

**Zarządzenie Nr 54/2015**  
**Wójta Gminy Manowo**  
**z dnia 30 czerwca 2015 r.**

**w sprawie zasad obiegu oraz kontroli sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań budżetowych w jednostkach organizacyjnych w Gminie Manowo.**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn.zm.), oraz art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 330, ze zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam instrukcję dotyczącą zasad obiegu oraz kontroli sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań budżetowych w jednostkach organizacyjnych Gminy Manowo w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Nadzór nad zarządzeniem powierzam Skarbnikowi Gminy.

**§ 3**

1. Zobowiązuję dyrektorów jednostek budżetowych Gminy Manowo do:

- 1) sporządzenia i dostarczania informacji dodatkowej do sprawozdania Rb-N i Rb-Z, zgodnie ze wzorami zawartymi w załączniku nr 1 i 2 do instrukcji, o której mowa § 1,
- 2) zapoznania się z niniejszym zarządzeniem i przestrzeganiem zawartych w nich postanowień.

2. Zobowiązuję dyrektora instytucji kultury Gminy Manowo do:

- 1) sporządzania i dostarczania informacji dodatkowej do sprawozdania Rb-N i Rb-Z, zgodnie ze wzorami zawartymi w załączniku nr 3 i 4 do instrukcji, o której mowa § 1,
- 2) zapoznania się z niniejszym zarządzeniem i przestrzeganiem zawartych w nich postanowień.

3. Informację dodatkową wymienioną w ust. 1 w pkt 1 oraz w ust. 2 w pkt. 1 wraz ze sprawozdaniem budżetowym należy przekazać do Referatu Finansów i Budżetu za pośrednictwem sekretariatu urzędu w terminach wynikających z rozporządzeń dotyczących sprawozdawczości.

4. W przypadku przesyłania sprawozdań jednostkowych wyłącznie w formie elektronicznej, informację dodatkową w ust. 1 w pkt 1 oraz w ust. 2 pkt. 1 należy przesać na adres e-mailowy skarbnik@manowo.pl

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik**

**do Zarządzenia Nr 54/2015**

**Wójta Gminy Manowo**

**z dnia 30 czerwca 2015 r.**

Instrukcja obiegu oraz kontroli sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań budżetowych w jednostkach organizacyjnych Gminy Manowo.

1. Rodzaje, formy, terminy i zasady sporządzania sprawozdań w zakresie operacji finansowych i sprawozdań budżetowych regulują przepisy:
  - 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2013 r. poz. 330, ze zm.),
  - 2) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej (Dz. U. z 2013 r. poz.289),
  - 3) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 poz. 119),
  - 4) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 poz. 1773).
2. Sprawozdania budżetowe jednostkowe są sporządzane przez jednostkę na podstawie własnych ksiąg rachunkowych w złotych i groszach.
3. Każda jednostka obowiązana jest sporządzić sprawozdanie jednostkowe w sposób rzetelny i prawidłowy pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
4. Sprawozdania w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdania budżetowe jednostkowe są przekazywane przez podległe jednostki budżetowe i samorządową instytucję kultury do Urzędu Gminy Manowo.
5. Upoważniony pracownik Referatu Finansowego otrzymując sprawozdanie w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdania budżetowe jednostkowe od jednostek organizacyjnych Gminy Manowo sprawdza je pod względem formalno-rachunkowym. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu poprawności:
  - 1) Sporządzenia sprawozdania na właściwym druku,
  - 2) Sporządzenia sprawozdania w sposób czytelny i trwałe,
  - 3) Wypełnienia sprawozdania w odpowiedniej szczegółowości,
  - 4) Kompletności sprawozdania tj. czy zawiera wszystkie strony i czy wypełniona jest każda strona,
  - 5) Złożenia na każdym formularzu sprawozdania podpisów w miejscu oznaczonym,
  - 6) Umieszczenia na sprawozdaniu na podpisie pieczętki z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej (główny księgowy i kierownik jednostki),
  - 7) Umieszczenia na sprawozdaniu nazwy i adresu jednostki ,

- 8) Umieszczeniu na sprawozdaniu numeru identyfikacyjnego REGON jednostki sprawozdawczej,
  - 9) Daty sporządzenia sprawozdania,
  - 10) Rachunkowej danych z regułami określonymi na poszczególnych formularzach sprawozdawczych,
  - 11) Wypełnienia pola „adresat” w sprawozdaniu.
6. Po dokonaniu kontroli sprawozdania otrzymanego:
- 1) W formie pisemnej, zgodnie z w/w wymogami osoba sprawdzająca zobowiązana jest do stwierdzenia tego faktu poprzez przedstawienie na ostatniej stronie sprawozdania budżetowego oraz sprawozdania w zakresie operacji finansowych pieczęci wg wzoru:

Sprawdzono pod względem  
formalno-rachunkowym  
Manowo, dnia .....

.....  
(podpis)

7. Za merytoryczną zawartość sprawozdania jednostkowego odpowiada jednostka je sporządzająca tj. za jego rzetelność, kompletność danych, zgodność z księgami rachunkowymi, które winny być prowadzone zgodnie z przepisami o rachunkowości.
8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości formalno-rachunkowych w kontrolowanych sprawozdaniach dyrektorzy jednostek organizacyjnych i samorządowej instytucji kultury powinni dokonać korekty przed włączeniem danych ze sprawozdania jednostkowego do sprawozdania zbiorczego. W razie potrzeby należy dokonać także odpowiednich zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
9. Przed przekazaniem sprawozdań budżetowych jednostkowych (Rb-27S, Rb-28S) do Urzędu Gminy Manowo winien być uzgodniony plan wykazany w sprawozdaniach budżetowych.
10. Obowiązujące wzory druków sprawozdań budżetowych i finansowych stanowiących załącznik do w/w rozporządzenia Ministra Finansów.
11. Jeśli termin oznaczony w załączniki do zarządzenia przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, wówczas termin złożenia sprawozdania upływa w pierwszym dniu roboczym następującym po dniach wolnych.
12. W razie konieczności dokonania korekty sprawozdania należy sporządzić nowe sprawozdanie, w którym na każdej stronie pojawia się napis korekta i jej numer.
13. W sprawach nieregulowanych niniejszym zarządzeniem, zastosowanie mają przepisy Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 r. poz. 119), oraz Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 poz. 1773).

## Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 54/2015

Wójta Gminy Manowo

.....

Nazwa jednostki sporządzającej informację

## Informacja uzupełniająca do sprawozdania budżetowego Rb-N

( jednostki budżetowe)

Lp.	Wyszczególnienie	Kwota	Pozycja N 4.1.	Pozycja N 4.2.	Pozycja N 5.1.	Pozycja N 5.2.	Pozycja N 5.3.
1.	Należności sporne		x	x	x	x	x
2.	Odsetki (ujęte w Rb-27S - wykonane)		x	x	x	x	x
3.	Należności wynikające z Rb-28 S (np.. Nadpłaty)						
	- konto.....						
4.	Wartość środków pieniężnych na rachunku bankowym (bez ZFŚS i sum depozytowych) <b>[3.2.]</b>		x	x	x	x	x
	- dochody [konto 222]		x	x	x	x	x
	- wydatki [konto 223]		x	x	x	x	x
	.....		x	x	x	x	x
5.	Pozostałe należności, które wynikają z ksiąg rachunkowych, a nie są ujmowane w Rb-27S i Rb-28S [ np.. Konto 226,231,240 itp.]						
	- konto.....						
	- konto.....						
6.	Należności wynikające z Rb-27 S						
	- konto.....						
	- konto.....						
7.	.....						

.....

Data i podpis głównego księgowego/osoby  
upoważnionej jednostki sporządzającej informację

**Załącznik Nr 2**

**do Zarządzenia Nr 54/2015**

**Wójta Gminy Manowo**

**z dnia 30 czerwca 2015 r.**

.....

Nazwa jednostki sporządzającej informację

**Informacja uzupełniająca do sprawozdania budżetowego Rb-Z**

**( jednostki budżetowe)**

Lp.	Wyszczególnienie	Kwota	Pozycja E 4.1.	Pozycja E 4.2.
1.	Wymagalne zobowiązania - z tytułu dostawy towarów i usług:			x
	- konto.....			x
	- konto.....			x
2.	Wymagalne zobowiązania - pozostałe:		x	
	- konto.....		x	
	- konto.....		x	

.....

Data i podpis głównego księgowego/osoby  
upoważnionej jednostki sporządzającej informację

**Załącznik Nr 3**

**do Zarządzenia Nr 54/2015**

**Wójta Gminy Manowo**

**z dnia 30 czerwca 2015 r.**

.....

Nazwa jednostki sporządzającej informację

**Informacja uzupełniająca do sprawozdania budżetowego Rb-N  
( instytucja kultury)**

Lp.	Wyszczególnienie	Kwota	Pozycja N 4.1.	Pozycja N 4.2.	Pozycja N 5.1.	Pozycja N 5.2.	Pozycja N 5.3.
1.	Wartość środków pieniężnych na rachunku bankowym (bez ZFŚS i sum depozytowych) <b>[3.2.]</b>		x	x	x	x	x
2.	Należności						
	- konto.....						
	- konto.....						

.....

Data i podpis głównego księgowego/osoby  
upoważnionej jednostki sporządzającej informację

**Załącznik Nr 4**

**do Zarządzenia Nr 54/2015**

**Wójta Gminy Manowo**

**z dnia 30 czerwca 2015 r.**

.....

Nazwa jednostki sporządzającej informację

**Informacja uzupełniająca do sprawozdania budżetowego Rb-Z**

**( instytucja kultury)**

Lp.	Wyszczególnienie	Kwota	Pozycja E 4.1.	Pozycja E 4.2.
1.	Wymagalne zobowiązania - z tytułu dostawy towarów i usług:			x
	- konto.....			x
	- konto.....			x
2.	Wymagalne zobowiązania - pozostałe:		x	
	- konto.....		x	
	- konto.....		x	

.....

Data i podpis głównego księgowego/osoby  
upoważnionej jednostki sporządzającej informację