

WÓJT GMINY OLSZANKA
49-332 Olszanka
woj. opolskie

OR.120.39.2021

Zarządzenie Nr UG -39/2021
Wójta Gminy Olszanka
z dnia 31 sierpnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji Sprawozdawczości

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372), w związku z rozdziałem 5 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217), Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2020 r., poz. 2396), Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1564) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów 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 Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się „Instrukcję sprawozdawczości” obowiązującą w jednostce samorządu terytorialnego (Gmina Olszanka), stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Instrukcja określa rodzaje, formy terminy i sposoby sporządzania sprawozdań.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez jednostkę samorządu terytorialnego oraz Skarbnikowi Gminy Olszanka.

§ 3

Traci moc Zarządzenie UG-4/2014 z dnia 3 lutego 2014 roku w sprawie „Instrukcji sprawozdawczości” oraz Zarządzenie Nr UG-22/2021 Wójta Gminy Olszanka z dnia 31 marca 2021 roku w sprawie określenia formy przekazywanych sprawozdań w zakresie operacji finansowych przez jednostki organizacyjne Gminy Olszanka oraz jednostkę obsługującą.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Olszanka
/-/ Aneta Rabczewska

INSTRUKCJA SPRAWOZDAWCZOŚCI

§ 1

Rodzaje sprawozdań

1. Zarządza się sporządzanie następujących sprawozdań:

Sprawozdawczość budżetowa

Rb-27S – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/ jednostki samorządu terytorialnego;

Rb-27ZZ – sprawozdanie związane z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;

Rb-28S – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego;

Rb-28NWS – sprawozdanie z wykonania planu wydatków samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego, które nie wygasły z upływem roku budżetowego;

Rb-PDP – sprawozdanie z wykonania dochodów podatkowych gminy;

Rb-NDS – sprawozdanie o nadwyżce/ deficycie jednostki samorządu terytorialnego;

Rb-30S – sprawozdanie z wykonania planów finansowych samorządowych zakładów budżetowych;

Rb-50 – sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;

Rb-ST – sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych jednostki samorządu terytorialnego.

Sprawozdawczość w zakresie operacji finansowych

Rb-Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń;

Rb-UZ – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych;

Rb-N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych;

Rb-ZN – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych.

§ 2

Obowiązek sporządzania i przekazywania sprawozdań

1. Obowiązani do sporządzania i przekazywania sprawozdań budżetowych są:

- 1) kierownicy jednostek organizacyjnych podległych jednostce samorządu terytorialnego, w tym kierownicy jednostek obsługujących, odpowiednio do zakresu wykonywanych zadań wynikających z odrębnych przepisów (Rb-27S, Rb-27ZZ, Rb-28S, Rb-50, Rb-30S);
 - 2) kierownicy jednostek budżetowych realizujących wydatki, które nie wygasły z upływem roku budżetowego (Rb-28NWS);
 - 3) zarząd jednostki samorządu terytorialnego – na podstawie sprawozdań jednostkowych i własnego sprawozdania jednostkowego obejmującego swym zakresem zarówno urząd będący jednostką budżetową, jak i jej organ (Rb-27S, Rb-28S, Rb-27ZZ, Rb-28NWS, Rb-PDP, Rb-NDS, Rb-50, Rb-ST, Rb-30S);
2. Obowiązani do sporządzania i przekazywania sprawozdań w zakresie operacji finansowych są:
- 1) kierownicy jednostek organizacyjnych podległych jednostce samorządu terytorialnego, w tym kierownicy jednostek obsługujących, odpowiednio do zakresu wykonywanych zadań wynikających z odrębnych przepisów – Rb-Z, Rb-N, Rb-UZ, Rb-ZN;
 - 2) dyrektorzy/kierownicy jednostek posiadających osobowość prawną – Rb-Z, Rb-N, Rb-UZ; Rb-ZN;
 - 3) Zarząd jednostki samorządu terytorialnego – na podstawie sprawozdań jednostkowych i własnego sprawozdania jednostkowego obejmującego swym zakresem zarówno urząd będący jednostką budżetową, jak i jej organ – Rb-Z, Rb-N, Rb-UZ, Rb-ZN.

§ 3

Sposoby sporządzania i przekazywania sprawozdań

1. Sprawozdania budżetowe oznaczone są symbolami literowo-liczbowymi, natomiast sprawozdania w zakresie operacji finansowych symbolami literowymi.
2. Sprawozdania są sporządzane, jako:
 - a) **sprawozdania jednostkowe** – są sporządzane przez kierowników jednostek organizacyjnych, takich jak (kierowników samorządowych zakładów budżetowych, kierowników samorządowych jednostek budżetowych, kierowników jednostek obsługujących, odpowiednio do zakresu wykonywanych zadań wynikających z odrębnych przepisów oraz przez jednostki samorządu terytorialnego obejmujące swym zakresem zarówno urząd będący jednostką budżetową, jak i jej organ, przy czym sprawozdania urzędu jako jednostki budżetowej i organu sporządzane są oddzielnie, na podstawie ksiąg rachunkowych lub ewidencji księgowej danej jednostki oraz innych dokumentów dotyczących tej jednostki. Sprawozdania jednostkowe sporządzają także kierownicy samorządowych instytucji kultury;
 - b) **sprawozdania łączne** - są sporządzane przez jednostki samorządu terytorialnego, na podstawie sprawozdań jednostkowych jednostek im podległych i własnego sprawozdania jednostkowego. Do sprawozdania łącznego sporządzanego przez jednostki samorządu terytorialnego włączone są sprawozdania jednostkowe samorządowych jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych oraz własne sprawozdanie jednostkowe obejmujące swym zakresem zarówno urząd będący jednostką budżetową, jak jej organ;
 - c) **sprawozdania zbiorcze** – sporządzane przez jednostkę, która jest organem założycielskim lub nadzorującym dla jednostek posiadających osobowość prawną, na podstawie sprawozdań jednostkowych jednostek danego rodzaju. Jednostka samorządu

terytorialnego sporządzając sprawozdania zbiorcze włącza dane ze sprawozdań jednostkowych otrzymanych od samorządowych instytucji kultury.

3. Zarówno sprawozdania jednostkowe, łączne jak i zbiorcze sporządzane są w złotych i groszach.
4. Zasady sporządzania sprawozdań wynikają z zasad ogólnych rachunkowości i szczególnych zasad rachunkowości budżetowej.
5. Z nadrzędnej zasady prawidłowej rachunkowości – zasady wiernego obrazu – wynikają obowiązki:
 - a) ujęcia wszystkich procesów dotyczących danego okresu sprawozdawczego,
 - b) dokonywania zapisów w księgach rachunkowych na podstawie rzetelnych, kompletnych i sprawdzonych dowodów księgowych,
 - c) dokonywania zapisów w kolejności chronologicznej, w przypadku systematycznym według kryteriów klasyfikacji umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań oraz dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - d) zapewnienie kontroli kompletności i aktualności danych, w tym dokonywania uzgodnień zapisów kont księgi głównej z kontami ksiąg pomocniczych przed sporządzeniem zestawień obrotów i sald,
 - e) dokonywanie zapisów w sposób trwały,
 - f) sporządzania sprawozdań w walucie polskiej, w tym obowiązek ujęcia wartości nominowanych w walutach obcych według obowiązującego na dzień bilansowy (dzień sporządzenia sprawozdania) średniego kursu, ustalonego dla danej waluty przez Prezesa Narodowego Banku Polskiego.
6. Ze szczególnych zasad rachunkowości i sporządzenia sprawozdań z przebiegu procesów finansów publicznych – określonych w ustawie o finansach publicznych – wynikają obowiązki:
 - a) klasyfikowania dochodów (przychodów) i wydatków publicznych według działów, rozdziałów i paragrafów, a przychodów i rozchodów budżetu według paragrafów obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
 - b) ujmowania wydatków w terminie ich zapłaty. Dowody księgowe dotyczące kosztów ubiegłego miesiąca/roku, które wpływają do jednostek ewidencjonuje się w księgach zgonie z zapisami w polityce rachunkowości danej jednostki;
 - c) ujmowania dochodów w terminie ich otrzymania, oraz przychodów z tytułu dochodów budżetowych, dotyczące ubiegłego miesiąca, które wpływają do jednostki do 12-tego dnia każdego miesiąca, kończącego kwartał (Urzędy Skarbowe, Ministerstwo Finansów, rozliczenie projektów unijnych), ewidencjonuje się w księgach miesiąca kończącego kwartał. Wyjątkiem są przychody z tytułu dochodów budżetowych, które wpływają w styczniu, a dotyczą roku ubiegłego, ujmowane są w księgach roku ubiegłego.
 - d) ujmowania wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów (należności, potrącenia, zaległości, nadpłaty, skutki ulg, wpływy w drodze) i wydatków (zobowiązania, w tym zobowiązania wymagalne, zaangażowanie środków, wydatki niewygasające),
 - e) naliczania i ewidencjonowania odsetek od nieterminowych płatności oraz przeszacowania wartości aktywów i pasywów dewizowych według bieżących kursów walutowych – nie później niż na koniec każdego kwartału.
7. Zasady ogólne sporządzania sprawozdań budżetowych – określone w rozporządzeniu, dotyczą obowiązku:
 - a) sporządzania sprawozdań w złotych i groszach stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych,

- b) sporządzania i przekazywania określonych sprawozdań jednostkowych, łącznych i zbiorczych w ustalonych terminach,
 - c) wykazywania planu w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki po uwzględnieniu zmian dokonywanych w trybie ustawy o finansach publicznych,
 - d) wykazywania wykonania narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego, w tym dla sprawozdań dotyczących długu publicznego według stanu na określony dzień,
 - e) sporządzania sprawozdań rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
 - f) sprawdzenia przez jednostki otrzymujące sprawozdania ich poprawności formalno-rachunkowej,
 - g) usunięcia nieprawidłowości ze sprawozdań jednostkowych przed włączeniem danych do sprawozdań zbiorczych, w razie potrzeby należy dokonać także odpowiednich zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
8. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Olszanka i Kierownik jednostki obsługującej sporządzają i przekazują do Zarządu jednostki samorządu terytorialnego (Wójta) sprawozdania budżetowe w formie pisemnej i dowolnego dokumentu elektronicznego.
9. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Olszanka i Kierownik jednostki obsługującej przekazują do Zarządu jednostki samorządu terytorialnego sprawozdania w zakresie operacji finansowych:
- 1) w formie pisemnej lub
 - 2) w postaci elektronicznej, opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
10. Jednostki posiadające osobowość prawną (instytucje kultury) przekazują swoje sprawozdania w postaci elektronicznej, opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
11. Rb-ZN sporządzane przez zarząd jednostki samorządu terytorialnego dla dysponentów przekazujących dotacje, przekazywane są na elektroniczną skrzynkę podawczą odbiorcy, opatrzone podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
12. Sprawozdania podpisują główny księgowy (skarbnik) i kierownik jednostki.
13. Sprawozdania w formie dokumentu elektronicznego opatruje się bezpiecznym podpisem elektronicznym w rozumieniu ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
14. Sprawozdania przekazywane na elektroniczną skrzynkę podawczą mogą być opatrzone potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
15. Sporządzając sprawozdania w formie elektronicznej, kierownik jednostki przechowuje kopie tych sprawozdań na dowolnym nośniku elektronicznym.
16. Sprawozdania Rb-27S, Rb-27ZZ, Rb-PDP, Rb-28S, Rb-28NWS, Rb-NDS, Rb-30S, Rb-50, Rb-ST, Rb-N, Rb-Z, Rb-UZ, Rb-ZN przesyłane są do właściwej izby obrachunkowej, w naszym przypadku jest to Regionalna Izba Obrachunkowa w Opolu.
17. Jednostka sporządza także i przesyła dysponentom budżetu państwa przekazującym dotacje, w naszym przypadku jest to Opolski Urząd Wojewódzki - sprawozdania Rb-27ZZ, Rb-50, Rb-ZN, Krajowe Biuro Wyborcze – Delegatura w Opolu - sprawozdania Rb-50, Rb-ZN oraz Główny Urząd Statystyczny - sprawozdania Rb-50, Rb-ZN.
18. Sprawozdanie Rb-50 za IV kwartał zarząd jednostki samorządu terytorialnego przekazuje na elektroniczną skrzynkę podawczą Najwyższej Izby Kontroli.
19. Sprawozdania **Rb-Z, Rb-UZ, Rb-N** oraz **Rb-ZN** są sprawozdaniami dla celów statystycznych. Formularze sprawozdań w postaci elektronicznej są dostępne na

stronach internetowych Ministerstwa Finansów pod adresem elektronicznym: www.gov.pl/finanse.

§ 4

Sprawozdania finansowe

1. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy) jednostki organizacyjne sporządzają sprawozdanie finansowe składające się z:
 - a) bilansu
 - b) rachunku zysków i strat
 - c) zestawienia zmian w funduszu
 - d) informacji dodatkowej
2. Sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego składa się z:
 - a) bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
 - b) łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych;
 - c) łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych;
 - d) łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych;
 - e) informacji dodatkowej obejmującej dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.
3. Sporządzając sprawozdanie finansowe należy dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami. Zasady wzajemnych rozliczeń między jednostkami reguluje odrębne Zarządzenie.
4. Sprawozdania finansowe Kierownicy jednostek, w tym jednostek obsługujących przekazują Wójtowi Gminy Olszanka w formie pisemnej lub w postaci elektronicznej, opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
5. Do sporządzenia informacji dodatkowej określa się wzory załączników:
 - a) szczegółowy zakres zmian wartości grup rodzajowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zawierający stan tych aktywów na początek roku obrotowego, zwiększenia i zmniejszenia z tytułu: aktualizacji wartości, nabycia, rozchodu, przemieszczenia wewnętrznego oraz stan końcowy, a dla majątku amortyzowanego – podobne przedstawienie stanów i tytułów zmian dotychczasowej amortyzacji lub umorzenia (poz. 1.1 informacji dodatkowej) zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej instrukcji;
 - b) aktualną wartość rynkową środków trwałych, w tym dóbr kultury – o ile jednostka dysponuje takimi informacjami (poz. 1.2 informacji dodatkowej) zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej instrukcji;
 - c) kwotę dokonanych w trakcie roku obrotowego odpisów aktualizujących wartość aktywów trwałych odrębnie dla długoterminowych aktywów niefinansowych oraz długoterminowych aktywów finansowych (poz. 1.3 informacji dodatkowej) zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszej instrukcji;
 - d) wartość gruntów użytkowanych wieczysto (poz. 1.4 informacji dodatkowej) zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszej instrukcji;

- e) wartość nieamortyzowanych lub nieumarzanych przez jednostkę środków trwałych, używanych na podstawie umów najmu, dzierżawy i innych umów, w tym z tytułu umów leasingu (poz. 1.5 informacji dodatkowej) zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszej instrukcji;
- f) dane o odpisach aktualizujących wartość należności, ze wskazaniem stanu na początek roku obrotowego, zwiększeniach, wykorzystaniu, rozwiązaniu i stanie na koniec roku obrotowego, z uwzględnieniem należności finansowych jednostek samorządu terytorialnego (stan pożyczek zagrożonych) - (poz. 1.7 informacji dodatkowej) zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszej instrukcji;
- g) dane o stanie rezerw według celu ich utworzenia na początek roku obrotowego, zwiększeniach, wykorzystaniu, rozwiązaniu i stanie końcowym (poz. 1.8 informacji dodatkowej) zgodnie z załącznikiem nr 7 do niniejszej instrukcji;
- h) wykaz istotnych pozycji czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych, w tym kwotę czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów stanowiących różnicę między wartością otrzymanych finansowych składników aktywów a zobowiązaniem zapłaty za nie (poz. 1.13 informacji dodatkowej) zgodnie z załącznikiem nr 8 do niniejszej instrukcji;
- i) wysokość odpisów aktualizujących wartość zapasów (poz. 2.1 informacji dodatkowej) zgodnie z załącznikiem nr 9 do niniejszej instrukcji.

§ 5

Informatyczny system sprawozdawczości

W Gminie Olszanka do sporządzania sprawozdań zarówno budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych jak i sprawozdań finansowych służy system informatyczny Besti@, który umożliwia:

- 1) wprowadzenie danych w układzie formularzy sprawozdawczych,
- 2) dokonanie niezbędnej weryfikacji wprowadzonych danych, w tym weryfikacji z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- 3) agregację sprawozdań jednostkowych,
- 4) wysyłkę danych drogą elektroniczną,
- 5) przekazywanie w formie dokumentu elektronicznego do Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR.

§ 6

Terminy sporządzania sprawozdań

Rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej określa obowiązek sporządzania sprawozdań: miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych. Rozporządzenie w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych, określa obowiązek sporządzania sprawozdań kwartalnych i rocznych, w tym obowiązek sporządzania sprawozdań jednostkowych i sporządzanych na ich podstawie sprawozdań łącznych i zbiorczych. Termin sporządzenia i przekazania sprawozdań określa nieprzekraczalną liczbę dni po upływie okresu sprawozdawczego.

Rodzaj sprawozdania	Jednostki przekazujące sprawozdania	Jednostki otrzymujące sprawozdania	Termin przekazania sprawozdania po upływie okresu sprawozdawczego nie później niż
1	2	3	4
A. Sprawozdania miesięczne			
1) Rb-27S, Rb-28S	– jednostki budżetowe, jednostki obsługujące	Wójt	10 dni (sprawozdanie Rb-27S jst jako jednostki budżetowej i jako organu o 11 dni dłużej)
	– Wójt	RIO Opole	za styczeń – 22 luty za marzec – 22 kwietnia za czerwiec – 22 lipca za wrzesień – 22 października za listopad – 22 grudzień za grudzień – 22 stycznia
B. Sprawozdania kwartalne (za I, II, III kwartały)			
1) Rb-NDS	– Wójt	RIO Opole	22 dni
2) Rb-27ZZ	– jednostki budżetowe bezpośrednio realizujące zadania, jednostki obsługujące	Wójt	8 dni
	– Wójt	Opolski Urząd Wojewódzki	12 dni
		RIO Opole (do wiadomości)	
3) Rb-50	– jednostki budżetowe bezpośrednio realizujące zadania, jednostki obsługujące	Wójt	10 dni
	– Wójt	Opolski Urząd Wojewódzki, KBW, GUS	14 dni
		RIO Opole (do wiadomości)	
4) Rb-30S	– samorządowy zakład budżetowy	Wójt	10 dni
	– Wójt	RIO Opole	22 dni
5) Rb-Z, Rb-N	– jednostki budżetowe, samorządowe zakłady	Wójt	10 dni (Sprawozdanie jednostkowe Rb-N jednostki samorządu terytorialnego (jako

	budżetowe, jednostki obsługujące		jednostki budżetowej i jako organu) – o 11 dni dłużej).
	– Wójt	RIO Opole	22 dni
6) Rb-ZN	– jednostki bezpośrednio realizujące zadania, jednostki obsługujące	Wójt	10 dni
	– Wójt	Opolski Urząd Wojewódzki, KBW, GUS	22 dni
7) Rb-Z, Rb-N	- samorządowa instytucja kultury	Wójt	14 dni
	- Wójt	RIO Opole	28 dni
C. Sprawozdania kwartalne (za I, II kwartały)			
1) Rb-28NWS	– jednostki budżetowe, jednostki obsługujące	Wójt	10 dni
	– Wójt	RIO Opole	22 dni
D. Sprawozdania kwartalne (za IV kwartały)			
1) Rb-NDS	– Wójt	RIO Opole	20 lutego
2) Rb-27ZZ	– jednostki budżetowe bezpośrednio realizujące zadania, jednostki obsługujące	Wójt	31 stycznia
	– Wójt	Opolski Urząd Wojewódzki	10 lutego
		RIO Opole (do wiadomości)	
3) Rb-50	– jednostki budżetowe bezpośrednio realizujące zadania, jednostki obsługujące	Wójt	31 stycznia
	– Wójt	Opolski Urząd Wojewódzki, KBW, GUS	15 lutego
		RIO Opole (do wiadomości)	
		Delegatura Najwyższej Izby Kontroli (do wiadomości)	
4) Rb-30S	– samorządowy zakład budżetowy	Wójt	1 lutego
	– Wójt	RIO Opole	20 lutego

5)Rb-Z, Rb-N	– jednostki budżetowe, samorządowe zakłady budżetowe, jednostki obsługujące	Wójt	1 lutego (Sprawozdanie jednostkowe Rb-N jednostki samorządu terytorialnego
			(jako jednostki budżetowej i jako organu) – o 18 dni dłużej).
	– Wójt	RIO Opole	23 lutego
6) Rb-ZN	– jednostki bezpośrednio realizujące zadania, jednostki obsługujące	Wójt	1 lutego
	– Wójt	Opolski Urząd Wojewódzki, KBW, GUS	7 lutego
7) Rb-Z, Rb-N	- samorządowa instytucja kultury	Wójt	37 dni
	- Wójt	RIO Opole	56 dni
E. Sprawozdania roczne			
1) Rb-27S, Rb-28S	– jednostki budżetowe, jednostki obsługujące	Wójt	1 lutego (sprawozdanie Rb-27S jst jako jednostki budżetowej i jako organu o 18 dni dłużej)
	– Wójt	RIO Opole	20 lutego
2) Rb-ST	– Wójt	RIO Opole	20 lutego
3) Rb-PDP	– Wójt	RIO Opole	20 lutego
4)Rb-UZ	– jednostki budżetowe, samorządowe zakłady budżetowe, jednostki obsługujące	Wójt	1 lutego
	– Wójt	RIO Opole	23 lutego
5) Rb-UZ	- samorządowa instytucja kultury	Wójt	37 dni
	- Wójt	RIO Opole	56 dni

- W przypadku gdy ostatni dzień złożenia sprawozdania, w tym oznaczony datą, przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy – w pierwszy dzień roboczy następujący po tym dniu.

Wójt Gminy Olszanka

/-/ Aneta Rabczewska

Załącznik Nr 1 do Instrukcji Sprawozdawczości

Tabela nr 1 - Aktywa trwałe

[illegible]

Tabela nr 1 - Aktywa trwałe c.d.

Lp.	Nazwa grupy rodzajowej składnika aktywów trwałych	Umorzenie- stan na początek roku obrotowego	Zwiększenia w ciągu roku obrotowego			Ogółem zwiększenie umorzenia (14+15+16)	Zmniejszenie umorzenia	Umorzenie- stan na koniec roku obrotowego (13+17-18)	Wartość netto składników aktywów	
			aktualizacja	amortyzacja za rok obrotowy	inne				stan na początek roku obrotowego (3-13)	stan na koniec roku obrotowego (12-19)
1	2	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1.	WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE									
2.	ŚRODKI TRWAŁE									
1)	Grunty									
2)	Budynki i lokale									
3)	Obiekty inżynierii lądowej i wodnej									
4)	Kotły i maszyny energetyczne									
5)	Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania									
6)	Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego specjalistyczne									
7)	Urządzenia techniczne									
8)	Środki transportu									
9)	Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie gdzie indziej nieskasyfikowane									
3.	POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE									
4.	ZBIORY BIBLIOTECZNE									
RAZEM										

.....
(główny księgowy)

.....
(rok, miesiąc, dzień)

.....
(kierownik jednostki)

Załącznik Nr 2 do Instrukcji Sprawozdawczości

Tabela nr 2 - Wartość rynkowa środków trwałych

Lp.	Nazwa środka trwałego/lokalizacja/nr działki	Wartość rynkowa	Wartość bilansowa
1	2	3	4
1.			
2.			
.....			

.....
(główny księgowy)

.....
(rok, miesiąc, dzień)

.....
(kierownik jednostki)

Załącznik Nr 3 do Instrukcji Sprawozdawczości

Tabela nr 3 - Odpisy aktualizujące wartość aktywów trwałych

Lp.	Wyszczególnienie	Stan odpisów na początek okresu	zwiększenia	zmniejszenia	Stan odpisów na koniec okresu (3+4-5)
1	2	3	4	5	6
1.	Wartości niematerialne i prawne				
2.	Środki trwałe				
3.	Środki trwałe w budowie (inwestycje)				
4.	Akcje i udziały				
5.	Inne papiery wartościowe				
.....					
Razem					

.....
(główny księgowy)

.....
(rok, miesiąc, dzień)

.....
(kierownik jednostki)

Załącznik Nr 4 do Instrukcji Sprawozdawczości

Tabela nr 4 - Grunty w użytkowaniu wieczystym

Lp.	Treść (nr działki, nazwa)	Wyszczególnienie	Stan na początek roku obrotowego	Zmiany stanu w trakcie roku obrotowego		Stan na koniec roku obrotowego (4+5-6)
				zwiększenia	zmniejszenia	
1	2	3	4	5	6	7
1.		Powierzchnia (m ²)				
		Wartość (zł)				
2.		Powierzchnia (m ²)				
		Wartość (zł)				
.....		Powierzchnia (m ²)				
		Wartość (zł)				

.....
 (główny księgowy) (rok, miesiąc, dzień) (kierownik jednostki)

Załącznik Nr 5 do Instrukcji Sprawozdawczości

Tabela nr 5 - Środki trwałe nieamortyzowane lub nieumarzane

Lp.	Wyszczególnienie	Stan na początek roku obrotowego	Zmiany stanu w trakcie roku obrotowego		Stan na koniec roku obrotowego (3+4-5)
			zwiększenia	zmniejszenia	
1	2	3	4	5	6
1.	inne środki trwałe (obce)				
....					

.....
 (główny księgowy) (rok, miesiąc, dzień) (kierownik jednostki)

Załącznik Nr 6 do Instrukcji Sprawozdawczości

Tabela nr 6 - Stan odpisów aktualizujących wartość należności

Lp.	Grupa należności	Stan na początek roku obrotowego	Zmiany stanu odpisów w ciągu roku obrotowego			Stan na koniec roku obrotowego (3+4-5-6)
			zwiększenia	wykorzystanie	rozwiązanie	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Należności z tytułu zakupu nieruchomości					
2.	Należności z tytułu czynszu za lokal mieszkalny					
3.	Należności z tytułu refaktur (lokal użytkowy)					
4.	Należności z tytułu zaliczki alimentacyjnej					
5.	Należności podatkowe					
6.	Należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi					
7.	Odsetki od należności					
8.	Należności z tytułu czynszu za lokal użytkowy					
9.	Należności z tytułu opłaty eksploatacyjnej za lokal użytkowy					
10.	Należności od dłużników alimentacyjnych tytułu zwrotu zaliczki alimentacyjnej należnej budżetowi gminy					
11.	Należności od dłużników alimentacyjnych z tytułu zwrotu zaliczki alimentacyjnej należnej budżetowi państwa					
12.	Należności dłużników alimentacyjnych z tytułu odsetek od wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego należnych budżetowi państwa					
13.	Należności dłużników alimentacyjnych z zwrotu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego należnych budżetowi gminy					
14.	Należności dłużników alimentacyjnych z zwrotu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego należnych budżetowi państwa					
15.	Należności z tytułu wyżywienia w szkole					
16.	Należności z tytułu wyżywienia w przedszkolu					
.....						

.....
(główny księgowy).....
(rok, miesiąc, dzień).....
(kierownik jednostki)

Załącznik Nr 7 do Instrukcji Sprawozdawczości

Tabela nr 7 - Dane o stanie rezerw

Lp.	Rodzaj rezerw według celu utworzenia	Stan na początek roku obrotowego	Zmiany stanu rezerw w ciągu roku obrotowego			Stan na koniec roku obrotowego (3+4-5-6)
			zwiększenia	wykorzystanie	rozwiązanie	
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
.....						

.....
(główny księgowy).....
(rok, miesiąc, dzień).....
(kierownik jednostki)

Załącznik Nr 8 do Instrukcji Sprawozdawczości

Tabela nr 8 - Rozliczenia międzyokresowe

Lp.	Wyszczególnienie	Stan na początek roku obrotowego	Stan na koniec roku obrotowego
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
.....			
Razem czynne rozliczenia międzyokresowe			

.....
(główny księgowy).....
(rok, miesiąc, dzień).....
(kierownik jednostki)

Załącznik Nr 9 do Instrukcji Sprawozdawczości

Tabela nr 9 - Stan odpisów aktualizujących wartość zapasów

Lp.	Wyszczególnienie (rodzaj zapasów)	Stan na początek roku obrotowego	Zmiany stanu odpisów w ciągu roku obrotowego			Stan na koniec roku obrotowego (3+4-5-6)
			zwiększenia	wykorzystanie	rozwiązanie	
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
.....						

.....
(główny księgowy)

.....
(rok, miesiąc, dzień)

.....
(kierownik jednostki)