

Warszawa, dnia 30 grudnia 2014 r.

Poz. 35

ZARZĄDZENIE Nr 35
MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH¹⁾

z dnia 18 grudnia 2014 r.

**w sprawie zasad sporządzania i kontroli sprawozdań budżetowych w Ministerstwie Spraw
Zagranicznych dla dysponenta części budżetowej i dla dysponentów III stopnia środków
budżetowych, działających w kraju**

Na podstawie art. 175 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 24 września 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 i z 2014 r. poz. 1146) w związku ze standardem nr 10 określonym w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów dla kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania instrukcję w sprawie zasad sporządzania i kontroli sprawozdań budżetowych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych dla dysponenta części budżetowej i dla dysponentów III stopnia środków budżetowych, działających w kraju, zwaną dalej „Instrukcją”, która stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz kierowników podległych państwowym jednostek budżetowych działających w kraju do zapoznania podległych im pracowników z treścią Instrukcji oraz do nadzoru w zakresie przestrzegania jej przepisów.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Minister Spraw Zagranicznych: *Grzegorz Schetyna*

¹⁾ Minister Spraw Zagranicznych kieruje działami administracji rządowej: sprawy zagraniczne oraz członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 września 2014 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. poz. 1266)

Załącznik do zarządzenia nr 35
z dnia 18.12.2014 r.
Ministra Spraw Zagranicznych
w sprawie wprowadzenia Instrukcji
w sprawie zasad sporządzania i kontroli sprawozdań
budżetowych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych dla
dysponenta części budżetowej i dla dysponentów III
stopnia środków budżetowych, działających w kraju

Instrukcja w sprawie zasad sporządzania i kontroli sprawozdań budżetowych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych dla dysponenta części budżetowej i dla dysponentów III stopnia środków budżetowych, działających w kraju

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA I ZASADY OGÓLNE

§ 1. Celem niniejszej instrukcji jest ustanowienie w części 45 budżetu państwa – sprawy zagraniczne i członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej procedur sporządzania sprawozdań budżetowych i ich kontroli. Definicje poszczególnych rodzajów sprawozdań budżetowych, procedurę ich sporządzania oraz wskazania w zakresie kontroli prawidłowości sporządzania sprawozdań budżetowych przez podległych dysponentów reguluje rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. poz. 119 z późn. zm.).

§ 2. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) Sprawozdaniu - rozumie się przez to sprawozdania, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. poz. 119 z późn. zm.);
- 2) MSZ – rozumie się przez to Ministerstwo Spraw Zagranicznych;
- 3) Resorcie SZ - rozumie się przez to dysponenta części 45 budżetu państwa – sprawy zagraniczne i członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej¹⁾ ;
- 4) Centrali MSZ - rozumie się przez to dysponenta trzeciego stopnia w Ministerstwie Spraw Zagranicznych²⁾;
- 5) PID - rozumie się przez to państwową jednostkę budżetową, Polski Instytut Dyplomacji im. Ignacego Jana Paderewskiego, dysponenta trzeciego stopnia w Ministerstwie Spraw Zagranicznych;

¹⁾ Komórką organizacyjną właściwą w sprawach finansowych dysponenta części budżetowej jest Biuro Finansów.

²⁾ Komórką organizacyjną właściwą w sprawach finansowych dysponenta trzeciego stopnia jest Biuro Administracji.

- 6) PLSZ - rozumie się przez to państwową jednostkę budżetową - Przychodnię Lekarską Służby Zagranicznej - dysponenta trzeciego stopnia w Ministerstwie Spraw Zagranicznych;
- 7) WNP - rozumie się przez to wydział w Biurze Finansów, nadzorujący placówki zagraniczne w zakresie gospodarki finansowej i sprawozdawczości budżetowej;
- 8) Kierowniku Państwowej Jednostki Budżetowej MSZ - rozumie się przez to Ministra Spraw Zagranicznych³⁾;
- 9) Kierowniku Państwowej Jednostki Budżetowej PID - rozumie się przez to Dyrektora Polskiego Instytutu Dyplomacji im. Ignacego Jana;
- 10) Kierowniku Państwowej Jednostki Budżetowej PLSZ - rozumie się przez to Dyrektora Przychodni Lekarskiej Służby Zagranicznej;
- 11) Głównym Księgowym - rozumie się przez to Głównego Księgowego dysponenta III stopnia środków budżetowych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz Głównych Księgowych podległych państwowym jednostek budżetowych, działających w kraju;
- 12) Głównym Księgowym Resortu - rozumie się przez to Głównego Księgowego dysponenta części 45 budżetu państwa - sprawy zagraniczne i członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej;
- 13) pionie Głównego Księgowego - rozumie się przez to wydziały i referaty podległe bezpośrednio Głównemu Księgowemu realizujące zadania w zakresie sporządzania i kontroli sprawozdań budżetowych;
- 14) pionie Głównego Księgowego Resortu - rozumie się przez to Wydział Księgowości w Biurze Finansów Ministerstwa Spraw Zagranicznych, podległy bezpośrednio Głównemu Księgowemu Resortu;
- 15) Trezorze – rozumie się przez to udostępniony przez Ministerstwo Finansów w celach przekazania sprawozdań budżetowych - Informatyczny System Obsługi Budżetu Państwa.

ROZDZIAŁ II

RODZAJE SPRAWOZDAŃ BUDŻETOWYCH I ZASADY SPORZĄDZANIA

§ 3.1. Rodzaje obowiązujących w części 45 budżetu państwa – sprawy zagraniczne i członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej sprawozdań:

³⁾ W zakresie dysponenta części 45 – sprawy zagraniczne i członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej - funkcję z upoważnienia Ministra Spraw Zagranicznych sprawuje dyrektor lub zastępca dyrektora Biura Finansów lub osoba do tego upoważniona. W zakresie dysponenta III stopnia środków budżetowych w MSZ - funkcję z upoważnienia Ministra Spraw Zagranicznych sprawuje osoba do tego upoważniona.

- 1) Rb-23 – sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych państwowych jednostek budżetowych, z wyłączeniem rachunków izb celnych;
- 2) Rb-23PL – sprawozdanie z rozliczenia środków pieniężnych placówki;
- 3) Rb-27 – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych;
- 4) Rb-27PL – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych placówki;
- 5) Rb-28 – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa;
- 6) Rb-28PL – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych placówki;
- 7) Rb-28 Programy – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa w zakresie programów realizowanych ze środków pochodzących z budżetu UE oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA, z wyłączeniem wydatków na realizację Wspólnej Polityki Rolnej;
- 8) Rb-28UE – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu środków europejskich, z wyłączeniem wydatków na realizację Wspólnej Polityki Rolnej;
- 9) Rb-34PL – sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 163 ustawy o finansach publicznych;
- 10) Rb-70 – sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach;
- 11) Rb-WSb – sprawozdanie o wydatkach strukturalnych w podziale wojewódzkim (regionalnym) poniesionych przez pozostałe jednostki sektora finansów publicznych, z wyłączeniem placówek zagranicznych.

2. Wzory sprawozdań stanowią odpowiednie załączniki do rozporządzenia wymienionego w § 1.

§ 4. 1. Do sporządzania i przekazywania sprawozdań w imieniu jednostki obowiązani są :

- 1) w zakresie budżetu część 45:
 - a) dysponenci środków budżetu państwa wszystkich stopni, z wyłączeniem kierowników placówek – Rb-23, Rb-27, Rb-28 i Rb-70,
 - b) dysponenci środków budżetu państwa wszystkich stopni, z wyłączeniem kierowników placówek, realizujący wydatki na programy z udziałem środków pochodzących z budżetu UE i niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA oraz na realizację Wspólnej Polityki Rolnej – Rb-28 Programy,
 - c) kierownicy placówek – Rb-23PL, Rb-27PL i Rb-28PL, Rb-34PL;
- 2) w zakresie budżetu środków europejskich: dysponenci środków budżetu państwa wszystkich stopni, wykonujący budżet środków europejskich – Rb-28UE;
- 3) w zakresie wydatków strukturalnych w podziale wojewódzkim (regionalnym) poniesionych przez pozostałe jednostki sektora finansów publicznych, z wyłączeniem placówek – Rb-WSb:

dysponenci środków budżetu państwa wszystkich stopni, z wyłączeniem kierowników placówek.

§ 5. Sposoby sporządzania i przekazywania sprawozdań:

- 1) Sprawozdania jednostkowe Rb-23, Rb-27, Rb-28 , Rb-34PL dysponentów III stopnia oraz dysponenta części - 45 przekazywane są za pomocą elektronicznego systemu Trezor (z wyjątkiem placówek zagranicznych);
- 2) Sprawozdania łączne Rb-23, Rb-27, Rb-28, Rb-34PL przekazywane są za pomocą elektronicznego systemu Trezor;
- 3) Sprawozdania RB-23PL, Rb-27PL, Rb-28PL, Rb-34PL przekazuje się w formie pisemnej;
- 4) Sprawozdanie jednostkowe i łączne RB-28UE przekazywane jest w formie elektronicznej na wskazany adres mailowy, zawiera bezpieczny podpis elektroniczny;
- 5) Sprawozdanie jednostkowe i łączne Rb-Programy przekazywane jest w formie elektronicznej na wskazany adres mailowy, zawiera bezpieczny podpis elektroniczny;
- 6) Sprawozdanie jednostkowe i łączne RB-70 przekazywane jest w formie elektronicznej na wskazany adres mailowy, zawiera bezpieczny podpis elektroniczny;
- 7) Sprawozdanie Rb-WSb przekazywane jest w formie papierowej do adresatów oraz równoległe w formie elektronicznej na wskazany adresy mailowy.

2. 1. Sposób przygotowania oraz kontroli sprawozdań Rb poszczególnych dysponentów określają odrębne załączniki do Instrukcji:

- 1) załącznik nr 1 - dla dysponenta części – Biuro Finansów (Resort SZ- Jednostkowe);
- 2) załącznik nr 2 - dla dysponenta III stopnia – Biuro Administracji;
- 3) załącznik nr 3 - dla dysponenta III stopnia – Polski Instytut Dyplomacji;
- 4) załącznik nr 4 - dla dysponenta III stopnia – Przychodnia Lekarska Służby Zagranicznej;
- 5) załącznik nr 5 - dla Wydziału Nadzoru Placówek Biuro Finansów;
- 6) załącznik nr 6 - dla dysponenta części – Biuro Finansów (Resort SZ - Trezor);
- 7) załącznik nr 7 - dla dysponenta części – Biuro Finansów (Resort SZ – łączne).

2. Wymienione w ust. 1 załączniki mogą być aktualizowane na bieżąco według potrzeb przez właściwych Głównych Księgowych odpowiednio Resortu Spraw Zagranicznych lub podległych dysponentów III stopnia, a w zakresie placówek zagranicznych przez naczelnika WNP.

§ 6. Terminy przekazania sprawozdań określa załącznik nr 8 do Instrukcji.

§ 7. 1. Okresy sprawozdawcze:

- 1) Sprawozdania : Rb-23, Rb-27, Rb-28, Rb-28 Programy, Rb-28UE, sporządza się narastająco za kolejne miesiące roku budżetowego;
- 2) Sprawozdania : Rb-23, Rb-27, Rb-28, Rb-28 Programy za grudzień, sporządza się narastająco od początku roku do końca grudnia z uwzględnieniem operacji finansowych dokonanych do 9 dnia roboczego następującego po roku budżetowym;
- 3) Sprawozdania : Rb-23PL, Rb-27PL, Rb-28PL, Rb-34PL, Rb-70, sporządza się narastająco za kolejne kwartały roku budżetowego;
- 4) Sprawozdania : Rb-23, łączne Rb-23PL, Rb-27, Rb-28, Rb-28 Programy, Rb-28UE, Rb-WSb, sporządza się za rok budżetowy – z uwzględnieniem operacji finansowych związanych z rozliczeniami w okresie przejściowym po zakończeniu roku budżetowego, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 198 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

2. W przypadku, gdy jednostka nie realizuje procesów związanych z gromadzeniem oraz rozdysponowaniem środków publicznych, o których mowa w sprawozdaniu, tego sprawozdania nie sporządza.

ROZDZIAŁ III

KONTROLA SPRAWOZDAŃ BUDŻETOWYCH

§ 8.1. Każdy dysponent środków budżetowych w MSZ obowiązany jest sporządzić sprawozdanie w sposób rzetelny i prawidłowy pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym.

2. Państwowa jednostka budżetowa lub komórka organizacyjna, pełniące funkcje dysponenta środków budżetowych i sporządzające sprawozdania jednostkowe, odpowiadają za merytoryczną zawartość sprawozdań, w szczególności za ich rzetelność, kompletność, zgodności z księgami rachunkowymi. Księgi rachunkowe winny być prowadzone zgodnie z ustawą o rachunkowości. Kwoty wykazane w sprawozdaniach winny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

3. Kontrola merytoryczna sprawozdań budżetowych polega na sprawdzeniu ujętych w sprawozdaniu danych wynikających z ewidencji księgowej prowadzonej w danej państwowej jednostce budżetowej lub komórce organizacyjnej pełniących funkcje dysponenta środków budżetowych.

4. Za kontrolę merytoryczną i formalno – rachunkową odpowiada Główny Księgowy lub Główny Księgowy Resortu oraz Kierownik państwowej jednostki budżetowej lub osoba upoważniona.

5. Złożenie podpisu pod sprawozdaniem w wersji określonej rozporządzeniem, o którym mowa w § 1 - przez Głównego Księgowego lub Głównego Księgowego Resoru i Kierownika państwowej jednostki budżetowej lub osobę upoważnioną - oznacza zatwierdzenie kontroli merytorycznej oraz formalno – rachunkowej.

§ 9.1. Sprawozdania jednostkowe przekazywane są przez podmioty określone wedle właściwości w załącznikach nr 1-7 do Instrukcji do właściwego pionu Głównego Księgowego Resortu, gdzie podlegają kontroli formalno – rachunkowej.

2. Do obowiązków jednostek otrzymujących sprawozdania budżetowe – w tym przypadku dysponenta części budżetowej należy, zgodnie z § 9 ust. 3 rozporządzenia Ministra Finansów, o którym mowa w § 1, weryfikacja sprawozdań budżetowych pod względem formalno – rachunkowym. Każde sprawozdanie jest weryfikowane pod kątem formalnym dotyczącym realizacji obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych i wydanych na jej podstawie rozporządzeń, polegającym na weryfikacji aktualnych druków sprawozdawczych, wielkości planistycznych prognozowanych dochodów, wielkości zrealizowanych dochodów, wielkości przyznanych przez dysponenta części limitów wydatków i ich poziomu realizacji w zakresie wydatkowania oraz zaangażowania wydatków jak również pod względem rachunkowym.

3. W zakresie placówek zagranicznych kontrola formalna i rachunkowa otrzymywanych kwartalnych sprawozdań budżetowych oraz merytoryczna kontrola rocznych sprawozdań jest dokonywana zgodnie z zarządzeniem nr 33 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 12 października 2011 r. w sprawie procedury nadzoru nad działalnością finansową placówek zagranicznych.

4. Sporządzający sprawozdania łączne jest uprawniony do ustalenia merytorycznej prawidłowości składanych sprawozdań jednostkowych. W tym celu pracownicy pionu Głównego Księgowego Resortu mogą żądać od jednostki składającej sprawozdanie, przedstawienie odpowiednich ksiąg rachunkowych, dowodów źródłowych, raportów oraz wyjaśnień.

5. Dysponent części budżetowej informuje dysponentów III stopnia lub WNP w zakresie placówek zagranicznych o ujawnionych nieprawidłowościach. Dysponenci III stopnia lub WNP są zobowiązani do usunięcia nieprawidłowości, a w razie potrzeby do dokonania zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

6. Po pozytywnej kontroli, sprawozdania są zatwierdzane przez pracownika pionu Głównego Księgowego Resortu i przekazywane do agregacji w systemie Trezor jako sprawozdanie łączne na poziomie dysponenta części 45 budżetu państwa.

7. Złożenie podpisu pod sprawozdaniem w wersji określonej rozporządzeniem, o którym mowa w § 1, przez Głównego Księgowego Resortu i Kierownika państwowej jednostki budżetowej lub

osobę upoważnioną oznacza zatwierdzenie kontroli merytorycznej i formalno - rachunkowej i pozwala na przekazanie sprawozdań łącznych zgodnie z zapisami rozporządzenia, o którym mowa w § 1.

Załącznik nr 1
do Instrukcji w sprawie zasad sporządzania i kontroli
sprawozdań budżetowych w Ministerstwie Spraw
Zagranicznych dla dysponenta części budżetowej i dla
dysponentów III stopnia środków budżetowych,
działających w kraju

Sposób przygotowania oraz kontroli sprawozdań Rb - Dysponent części – Biuro Finansów (Resort SZ- Jednostkowe) w terminie dysponenta III stopnia

A. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA ORAZ KONTROLI SPRAWOZDAŃ: Rb-23, Rb-27, Rb-28

Sprawozdania sporządzane są zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. poz. 119).

I. Formy sprawozdań:

Sprawozdania sporządzane są:

- a) pomocniczo (w celu *ad acta*) w formie pisemnej,
- b) obligatoryjnie w formie dokumentu elektronicznego w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa Trezor.

II. Sposób sporządzania sprawozdań:

Sprawozdania do Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa Trezor są pobierane z systemu finansowo - księgowego Egeria + z modułu „finanse i księgowość” (Rb-27, Rb-28).

Sprawozdanie Rb-23 obejmuje:

- a) dochody wykonane wykazane w sprawozdaniu Rb-27 (wiersz 11) – obroty strony Wn konta 130-10,
- b) dochody przekazane na centralny rachunek bieżący budżetu państwa (wiersz 12)- obroty strony Wn konta 222-00,
- c) środki otrzymane z MF lub od dysponenta wyższego stopnia (wiersz 21) - saldo Ma konta 223-00 pomniejszone o środki przekazane dysponentom podległym (saldo Wn kont 223-06, 223-07, 223-08),
- d) wydatki wykonane wykazane w sprawozdaniu Rb-28 (wiersz 22) - obroty strony Ma konta 130-00-00,
- e) w informacji o środkach:
 - na rachunkach pomocniczych dla obsługi budżetu państwa w zakresie krajowych środków finansowych(wiersz 52) w tym sum na zlecenie (wiersz 53) – saldo strony Wn

kont: 137, 139-14 i 139-95 po dodatkowym sprawdzeniu zgodności z wyciągami bankowymi kont,

- na rachunkach pozostałych (wiersz 56) w tym sum depozytowych (wiersz 57) - saldo strony Wn konta 139-01, 139-02, 139-04, 139-05 po dodatkowym sprawdzeniu zgodności z wyciągiem bankowym konta.

Sprawozdanie Rb-27 obejmuje:

- a) kolumna plan – na podstawie planu finansowego jednostki zgodnie z ustawą budżetową, z wyłączeniem planu placówek,
- b) kolumna dochody wykonane – obroty strony WN konta 130-10-00-klasyfikacja budżetowa-00 w tym nierozliczone dochody z placówek (klasyfikacja 75057-15000-00), z wyłączeniem wykonania placówek,
- c) kolumna – należności - obroty (narastająco) strony WN konta 221-%, a w przypadku jeżeli dochody budżetowe zostały wykonane bez przypisu należności wykazuje się kwotę zrealizowanych dochodów,
- d) kolumna – należności pozostałe do zapłaty:
 - w części ogółem - saldo WN konta 221-%, pomniejszone o saldo konta MA 921-% (wg. klasyfikacji budżetowej),
 - w części zaległości netto - saldo WN konta 221-%, pomniejszone o saldo konta MA 921-% (wg. klasyfikacji budżetowej) i należności rozłożone na raty.

Sprawozdanie Rb-28 obejmuje:

- a) kolumna plan – obroty strony Wn konta 980- klasyfikacja budżetowa-00,
- b) kolumna zaangażowanie - obroty strony Ma 998- klasyfikacja budżetowa-00,
- c) kolumna wykonanie – na podstawie zrealizowanych wydatków budżetowych wykazuje się obroty strony Ma konta 130-00-00-klasyfikacja budżetowa-00 w tym środki przekazane na placówki (klasyfikacja %-4970-%-00), z wyłączeniem wykonania placówek (Dopuszcza się, aby w sytuacjach wyjątkowych, niewłaściwe obciążenia oraz uznania rachunków bieżących wykazywać, wprowadzając symbol 4990 zamiast paragrafu. Niewłaściwe obciążenie wykazuje się zapisem zwykłym, a niewłaściwe uznania rachunku jako liczbę ujemną.),
- d) kolumna zobowiązania według stanu na koniec okresu sprawozdawczego:
 - na podstawie ewidencji księgowej, sporządzane jest dodatkowe zestawienie w celu pogrupowania zobowiązań wg klasyfikacji budżetowej,

- w części zobowiązania wymagalne powstałe w latach ubiegłych - wykazuje się nieprzedawnione i nieumorzone zobowiązania z tytułu wydatków budżetowych, które przed upływem danego okresu sprawozdawczego nie zostały uregulowane, a których termin zapłaty minął przed 1 stycznia bieżącego roku,
 - w części zobowiązania wymagalne powstałe w roku bieżącym - wykazuje się nieumorzone zobowiązania z tytułu wydatków budżetowych powstałych w okresie od 1 stycznia roku bieżącego do końca okresu sprawozdawczego, które przed upływem danego okresu sprawozdawczego nie zostały uregulowane, a których termin zapłaty minął,
- e) wydatki, które nie wygasły z upływem bieżącego roku budżetowego – wykazuje się wydatki ujęte w ustalonym przez Radę Ministrów planie finansowym o którym mowa w art. 181 ust. 2 ustawy 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Kolumnę tę wypełnia się w sprawozdaniu miesięcznym za grudzień i w sprawozdaniu rocznym.

III. Kontrola sprawozdań:

Po pozytywnej kontroli sprawozdania są podpisywane w systemie Trezor przez Głównego Księgowego, a następnie Kierownika Jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

Podpis Kierownika Jednostki lub osoby przez niego upoważnionej jest równocześnie przekazaniem sprawozdania do dysponenta części budżetowej.

B. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA ORAZ KONTROLI SPRAWOZDANIA Rb-28 PROGRAMY

Sprawozdanie sporządzane jest zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. poz. 119).

I. Forma sprawozdania:

Sprawozdanie sporządzane jest w arkuszu kalkulacyjnym w wersji papierowej na podstawie zapisów w ewidencji księgowej.

II. Sposób sporządzania sprawozdania:

- a) w kolumnie nazwa programu wykazuje się pełną nazwę programu finansowego,
- b) w kolumnie „część, „dział, „rozdział, „paragraf” należy kolejno wypełnić wszystkie pola w paragrafie z czwartą cyfrą „1”, „5 lub „8” oraz w paragrafie z czwartą cyfrą „2”, „6” lub „9”,
- c) w kolumnie plan (po zmianach) - obroty strony WN konta 980-% dotyczące § z czwartą cyfrą „1”, „5 lub „8” oraz w paragrafie z czwartą cyfrą „2”, „6” lub „9”,
- d) w kolumnie zaangażowanie wydatków na podstawie kwot wynikających z umów, decyzji i

innych postanowień, których wykonanie powoduje konieczność dokonania wydatków w roku bieżącym - obroty strony MA konta 998-00-% dotyczące § z czwartą cyfrą „1”, „5 lub „8” oraz w paragrafie z czwartą cyfrą „2”, „6” lub „9”,

- e) w kolumnie wykonanie wydatków wykazuje się zrealizowane wydatki na podstawie danych księgowych - obroty strony MA konta 130-00% dotyczące § z czwartą cyfrą „1”, „5 lub „8” oraz w paragrafie z czwartą cyfrą „2”, „6” lub „9”.

III. Kontrola sprawozdania:

Po pozytywnej kontroli sprawozdanie jest podpisywane za pomocą bezpiecznego podpisu elektronicznego w systemie Szafir 2.0 przez Głównego Księgowego, a następnie Kierownika Jednostki lub osobę przez niego upoważnioną. Podpisane sprawozdanie jest przekazywane przez jedną z wyżej wymienionych osób do pionu Głównego Księgowego Resortu na elektroniczną skrzynkę wskazanego pracownika.

C. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA ORAZ KONTROLI SPRAWOZDANIA Rb-WSB

Sprawozdanie sporządzane jest zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. poz. 119).

I. Forma sprawozdania:

Sprawozdanie sporządzane jest w arkuszu kalkulacyjnym w wersji papierowej na podstawie zapisów w ewidencji księgowej.

II. Sposób sporządzania sprawozdania:

- a) w pierwszej kolumnie wpisuje się nr części - zgodny z klasyfikacją budżetową,
- b) w drugiej kolumnie wpisuje się symbol województwa, w którym realizowany jest wydatek – zgodny z symbolem terytorialnym GUS,
- c) w kolejnych kolumnach wykazuje się kwotę wydatków w poszczególnych obszarach tematycznych – saldo konta wg wzorca: 975-obszar tematyczny - % - sklasyfikowanych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 44, poz. 255).

III. Kontrola sprawozdania:

Po pozytywnej kontroli sprawozdanie jest podpisywane przez Głównego Księgowego, a następnie Kierownika Jednostki lub osobę przez niego upoważnioną. Podpisane sprawozdanie oczekuje na włączenie do sprawozdania łącznego.

Załącznik nr 2
do Instrukcji w sprawie zasad sporządzania i kontroli
sprawozdań budżetowych w Ministerstwie Spraw
Zagranicznych dla dysponenta części budżetowej i dla
dysponentów III stopnia środków budżetowych,
działających w kraju

**Sposób przygotowania oraz kontroli sprawozdań Rb
- Dysponent III stopnia – Biuro Administracji**

A. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA ORAZ KONTROLI SPRAWOZDAŃ Rb-23, Rb- 27,

Rb-28

Sprawozdania sporządzane są zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. poz. 119).

I. Formy sprawozdań:

Sprawozdania sporządzane są:

- a) pomocniczo (w celu *ad acta*) w formie pisemnej,
- b) obligatoryjnie w formie dokumentu elektronicznego w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa Trezor.

II. Sposób sporządzania sprawozdań:

Każdorazowo przed sporządzeniem sprawozdania, wysokość otrzymanych środków potwierdzana jest u dysponenta części.

Sprawozdanie Rb-23 obejmuje:

- a) dochody wykonane wykazane w sprawozdaniu Rb-27 (wiersz 11) – obroty strony Wn konta 130-10,
- b) dochody przekazane na centralny rachunek bieżący budżetu państwa (wiersz 12) - obroty strony Ma konta 130-10,
- c) stan środków na rachunku bieżącym dochodów (wiersz 13) jest sumą wierszy 14 i 15 (stan środków na rachunku bieżącym dochodów podlega sprawdzeniu zgodności z wyciągiem bankowym):
 - wiersz 14 - dochody państwowej jednostki budżetowej- per saldo Wn konta 130-10,
 - wiersz 15 - pozostałe wpływy,
- d) środki otrzymane z Ministerstwa Finansów lub od dysponenta wyższego stopnia (wiersz 21) – saldo Wn konta 130-00-90 po dodatkowym sprawdzeniu zgodności z saldem Ma konta 223-00,

- e) wydatki wykonane wykazane w sprawozdaniu Rb 28 (wiersz 22) - obroty strony Ma konta 130-00-00,
- f) stan środków na rachunku bieżącym wydatków (wiersz 24) - per saldo Wn konta 130-00 (stan środków na rachunku bieżącym wydatków podlega sprawdzeniu zgodności z wyciągiem bankowym),
- g) w informacji o środkach: na rachunkach pozostałych w tym:(wiersz 56) - suma sald Wn konta 135 i 139 po dodatkowym sprawdzeniu zgodności z wyciągiem bankowym,
- h) sum depozytowych (wiersz 57)- saldo Wn konta 139 po dodatkowym sprawdzeniu zgodności z wyciągiem bankowym.

Sprawozdanie Rb-27 obejmuje:

- a) kolumna plan – na podstawie planu finansowego jednostki zgodnie z ustawą budżetową,
- b) kolumna dochody wykonane – obroty strony WN konta 130-10-00-% wg klasyfikacji budżetowej,
- c) kolumna – należności – obroty (narastająco) strony WN konta 221-%,
- d) kolumna – należności pozostałe do zapłaty:
 - w kolumnie ogółem – saldo WN konta 221-%,
 - w kolumnie zaległości netto – wybrane kwoty z sald WN kont analitycznych 221-% dla których upłynął termin płatności (wg klasyfikacji budżetowej).

Sprawozdanie Rb-28 obejmuje:

- a) kolumna plan – obroty strony Wn konta 980-00% wg klasyfikacji budżetowej,
- b) kolumna zaangażowanie – obroty strony Ma konta 998-00% wg klasyfikacji budżetowej,
- c) kolumna wykonanie – na podstawie zrealizowanych wydatków budżetowych wykazuje się obroty strony Ma konta 130-00-00-% wg klasyfikacji budżetowej (Dopuszcza się, aby w sytuacjach wyjątkowych, niewłaściwe obciążenia oraz uznania rachunków bieżących wykazywać, wprowadzając symbol 4990 zamiast paragrafu. Niewłaściwe obciążenie wykazuje się zapisem zwykłym, a niewłaściwe uznania rachunku jako liczbę ujemną.),
- d) kolumna zobowiązania według stanu na koniec okresu sprawozdawczego:
 - na podstawie ewidencji księgowej, sporządzane jest dodatkowe zestawienie w celu pogrupowania zobowiązań wg klasyfikacji budżetowej ze wszystkich kont rozrachunkowych dotyczących wydatków budżetowych,
 - w kolumnie wymagalne „powstałe w latach ubiegłych” - wykazuje się

- nieprzedawnione i nieumorzone zobowiązania z tytułu wydatków budżetowych, które przed upływem danego okresu sprawozdawczego nie zostały uregulowane, a których termin zapłaty minął przed 1 stycznia bieżącego roku,
- w kolumnie wymagalne „powstałe w roku bieżącym” – wykazuje się nieumorzone zobowiązania z tytułu wydatków budżetowych powstałe w okresie od 1 stycznia roku bieżącego do końca okresu sprawozdawczego, które przed upływem danego okresu sprawozdawczego nie zostały uregulowane, a których termin zapłaty minął,
 - e) wydatki, które nie wygasły z upływem bieżącego roku budżetowego – wykazuje się wydatki ujęte w ustalonym przez Radę Ministrów planie finansowym o którym mowa w art. 181 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Kolumnę tę wypełnia się w sprawozdaniu miesięcznym za grudzień i w sprawozdaniu rocznym.

III. Kontrola sprawozdań:

Po pozytywnej kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej sprawozdania są podpisywane w systemie Trezor przez Głównego Księgowego, a następnie Kierownika Jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

Podpisanie przez Kierownika Jednostki lub osobę przez niego upoważnioną jest równocześnie przekazaniem sprawozdania do dysponenta części budżetowej.

W celu weryfikacji przez dysponenta części budżetowej przesyłane są skany wyciągów z posiadanych kont bankowych z ostatniego dnia okresu sprawozdawczego lub jeśli brak takiego wyciągu przesyłany jest skan ostatniego posiadanego wyciągu bankowego.

B. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA I KONTROLI SPRAWOZDANIA Rb-28 PROGRAMY

Sprawozdanie sporządzane jest zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. poz. 119).

I. Forma sprawozdania:

Sprawozdanie sporządzane jest w arkuszu kalkulacyjnym w wersji papierowej na podstawie zapisów w ewidencji księgowej.

II. Sposób sporządzania sprawozdania:

- a) w kolumnie nazwa programu wykazuje się pełną nazwę programu finansowego,
- b) w kolumnie „część”, „dział”, „rozdział”, „paragraf” należy kolejno wypełnić wszystkie pola w paragrafie z czwartą cyfrą „1”, „5 lub „8” oraz w paragrafie z czwartą cyfrą „2”, „6” lub „9”,
- c) w kolumnie plan (po zmianach) - obroty strony WN konta 980-00% dotyczące § z czwartą

cyfrą „1”, „5 lub „8” oraz w paragrafie z czwartą cyfrą „2”, „6” lub „9”,

- d) w kolumnie zaangażowanie wydatków- obroty strony MA konta 998-00% dotyczące § z czwartą cyfrą „1”, „5 lub „8” oraz w paragrafie z czwartą cyfrą „2”, „6” lub „9”,
- e) w kolumnie wykonanie wydatków wykazuje się zrealizowane wydatki na podstawie danych księgowych –obroty strony MA konta 130-00-00% dotyczące § z czwartą cyfrą „1”, „5 lub „8” oraz w paragrafie z czwartą cyfrą „2”, „6” lub „9”.

III. Kontrola sprawozdania:

Po pozytywnej kontroli sprawozdanie jest podpisywane za pomocą bezpiecznego podpisu elektronicznego w systemie Szafir 2.0 przez Głównego Księgowego, a następnie Kierownika Jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

Podpisane sprawozdanie jest przekazywane przez jedną z wyżej wymienionych osób do pionu Głównego Księgowego Resortu na elektroniczną skrzynkę wskazanego pracownika.

C. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA ORAZ KONTROLI SPRAWOZDANIA Rb-28 WSB

Sprawozdanie sporządzane jest zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. poz. 119).

I. Formy sprawozdania:

Sprawozdanie sporządzane jest w arkuszu kalkulacyjnym w wersji papierowej na podstawie zapisów w ewidencji księgowej.

II. Sposób sporządzania sprawozdania:

- a) w pierwszej kolumnie wpisuje się nr części - zgodny z klasyfikacją budżetową,
- b) w drugiej kolumnie wpisuje się symbol województwa, w którym realizowany jest wydatek – zgodny z symbolem terytorialnym GUS,
- c) w kolejnych kolumnach wykazuje się kwotę wydatków w poszczególnych obszarach tematycznych – saldo konta wg wzorca: 975-obszar tematyczny-% - sklasyfikowanych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 44, poz. 255).

III. Kontrola sprawozdania:

Po pozytywnej kontroli sprawozdanie jest podpisywane przez Głównego Księgowego, a następnie Kierownika Jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

Podpisane sprawozdanie jest przesyłane w wersji papierowej do pionu Głównego Księgowego Resortu. Pracownik pionu Głównego Księgowego Resortu potwierdza, nanosząc odpowiednią adnotację, przyjęcie sprawozdania od podległych dysponentów III stopnia.

Załącznik nr 3
do Instrukcji w sprawie zasad sporządzania i kontroli
sprawozdań budżetowych w Ministerstwie Spraw
Zagranicznych dla dysponenta części budżetowej i dla
dysponentów III stopnia środków budżetowych,
działających w kraju

**Sposób przygotowania oraz kontroli sprawozdań Rb
- Dysponent III stopnia – Polski Instytut Dyplomacji**

A. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA I KONTROLI SPRAWOZDAŃ: Rb-23, Rb-27, Rb-28

Sprawozdania sporządzane są zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. poz. 119).

I. Formy sprawozdań:

Sprawozdania sporządzane są:

- a) pomocniczo (w celu *ad acta*) w formie pisemnej,
- b) obligatoryjnie w formie dokumentu elektronicznego w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa Trezor.

II. Sposób sporządzania sprawozdań:

Każdorazowo przed sporządzeniem sprawozdania, wysokość otrzymanych środków potwierdzana jest u dysponenta części.

Sprawozdanie Rb-23 obejmuje:

- a) wiersz 11 - dochody wykonane wykazane w sprawozdaniu Rb-27 - obroty strony WN konta 130-10,
- b) wiersz 12 – dochody przekazane na centralny rachunek bieżący budżetu państwa – obroty strony Ma konta 130-10,
- c) wiersz 13 - Stan Środków na rachunku bieżącym dochodów w NBP – suma wiersza 14 i 15 (stan środków na rachunku bieżącym dochodów podlega sprawdzeniu zgodności z wyciągiem bankowym):
 - wiersz 14 – dochody państwowej jednostki budżetowej – Per saldo Wn konta 130-10,
 - wiersz 15 - pozostałe wpływy,
- d) wiersz 21 – Środki otrzymane z Ministerstwa Finansów lub od dysponenta wyższego stopnia – Saldo Wn konta 130-00-90 po dodatkowym sprawdzeniu zgodności z saldem Ma konta 223-00,
- e) wiersz 22 – Wydatki wykonane wykazane w sprawozdaniu Rb-28 - obroty strony Ma kotna

130-00-00,

- f) wiersz 24 – Stan środków na rachunku bieżącym wydatków w NBP – per saldo Wn konta 130-00 (stan środków na rachunku bieżącym wydatków podlega sprawdzeniu zgodności z wyciągiem bankowym),
- g) wiersz 56 – Informacja o środkach na rachunkach pozostałych suma Sald Wn kont 135 i 139,
- h) wiersz 57 – sumy depozytowe Saldo Wn konta 139-01.

Sprawozdanie Rb-27 obejmuje:

- a) kolumna plan – wykazuje się kwoty wynikające z planu finansowego jednostki,
- b) kolumna dochody wykonane – obroty strony WN konta 130-10-00-% wg klasyfikacji budżetowej,
- c) kolumna – należności – obroty (narastająco) strony WN konta 221-%,
- d) kolumna – należności pozostałe do zapłaty:
 - w części ogółem – saldo WN konta 221-%,
 - w części zaległości netto – odpowiednia część sald WN kont analitycznych 221-% - należności pozostałe do zapłaty dla których upłynął termin płatności (wg klasyfikacji budżetowej),
- e) kolumna – nadpłaty – wykazuje się kwoty nadpłacone.

Sprawozdanie Rb-28 obejmuje:

- a) kolumna Plan - wykazuje się obroty strony Wn konta 980-00-% wg klasyfikacji budżetowej,
- b) kolumna Zaangażowanie - wykazuje się obroty strony Ma konta 998-00-% wg klasyfikacji budżetowej,
- c) kolumna Wykonanie - wykazuje się obroty strony Ma konta 130-00-00-% wg klasyfikacji budżetowej (Dopuszcza się, aby w sytuacjach wyjątkowych, niewłaściwe obciążenia oraz uznania rachunków bieżących wykazywać, wprowadzając symbol 4990 zamiast paragrafu. Niewłaściwe obciążenie wykazuje się zapisem zwykłym, a niewłaściwe uznania rachunku jako liczbę ujemną.),
- d) kolumna Zobowiązania według stanu na koniec okresu sprawozdawczego ogółem - wykazuje się wszystkie uznane przez jednostkę zobowiązania z tytułu wydatków budżetowych, niespłacone do końca okresu sprawozdawczego, które ujęte są na wszystkich kontach rozrachunkowych dotyczących wydatków budżetowych (na podstawie

ewidencji księgowej, sporządzane jest dodatkowe zestawienie w celu pogrupowania zobowiązań wg klasyfikacji budżetowej),

- e) kolumna Zobowiązania według stanu na koniec okresu sprawozdawczego wymagalne powstałe w latach ubiegłych - wykazuje się nieprzedawnione i nieumorzone zobowiązania z tytułu wydatków budżetowych, które przed upływem danego roku sprawozdawczego nie zostały uregulowane, a których termin zapłaty minął przed 1 stycznia bieżącego roku,
- f) kolumna Zobowiązania według stanu na koniec okresu sprawozdawczego wymagalne powstałe w roku bieżącym - wykazuje się nieumorzone zobowiązania z tytułu wydatków budżetowych powstałe w okresie od 1 stycznia roku bieżącego do końca okresu sprawozdawczego, które przed upływem danego okresu sprawozdawczego nie zostały uregulowane, a których termin zapłaty minął,
- g) kolumna Wydatki, które nie wygasły z upływem bieżącego roku budżetowego - wykazuje się wydatki ujęte w ustalonym przez Radę Ministrów planie finansowym, o którym mowa w art. 181 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Kolumnę tę wypełnia się w sprawozdaniu miesięcznym za grudzień i w sprawozdaniu rocznym.

III. Kontrola sprawozdań:

Po pozytywnej kontroli sprawozdania są podpisywane w systemie Trezor przez Głównego Księgowego, a następnie Kierownika Jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

Podpis Kierownika Jednostki lub osobę przez niego upoważnioną jest równocześnie przekazaniem sprawozdania do dysponenta części budżetowej.

W celu weryfikacji przez dysponenta części przesyłane są skany wyciągów z posiadanych kont bankowych z ostatniego dnia okresu sprawozdawczego lub jeśli brak takiego wyciągu przesyłany jest skan ostatniego posiadanego wyciągu bankowego.

B. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA I KONTROLI SPRAWOZDANIA Rb-28 WSB

Sprawozdanie sporządzane jest zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. poz. 119).

I. Forma sprawozdania:

Sprawozdanie sporządzane jest w arkuszu kalkulacyjnym w wersji papierowej na podstawie zapisów w ewidencji księgowej.

II. Sposób sporządzania sprawozdania:

- a) w pierwszej kolumnie wpisuje się nr części - zgodny z klasyfikacją budżetową,
- b) w drugiej kolumnie wpisuje się symbol województwa, w którym realizowany jest wydatek – zgodny z symbolem terytorialnym GUS,

- c) w kolejnych kolumnach wykazuje się kwotę wydatków w poszczególnych obszarach tematycznych – saldo konta wg wzorca: 975-obszar tematyczny-% - sklasyfikowanych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 44, poz. 255).

III. Kontrola sprawozdania:

Po pozytywnej kontroli sprawozdanie jest podpisywane przez Głównego Księgowego, a następnie Kierownika Jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

Podpisane sprawozdanie jest przesyłane w wersji papierowej do pionu Głównego Księgowego Resortu. Pracownik pionu Głównego Księgowego Resortu potwierdza, nanosząc odpowiednią adnotację, przyjęcie sprawozdania od podległych dysponentów III stopnia.

Załącznik nr 4
do Instrukcji w sprawie zasad sporządzania i kontroli
sprawozdań budżetowych w Ministerstwie Spraw
Zagranicznych dla dysponenta części budżetowej i dla
dysponentów III stopnia środków budżetowych,
działających w kraju

**Sposób przygotowania oraz kontroli sprawozdań Rb
- Dysponent III stopnia – Przychodnia Lekarska Służby Zagranicznej**

A. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA I KONTROLI SPRAWOZDAŃ: Rb-23, Rb-27, R-28

Sprawozdania sporządzane są zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. poz. 119).

I. Formy sprawozdań:

Sprawozdania sporządzane są:

- a) pomocniczo (w celu *ad acta*) w formie pisemnej,
- b) obligatoryjnie w formie dokumentu elektronicznego w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa Trezor.

II. Sposób sporządzania sprawozdań:

Każdorazowo przed sporządzeniem sprawozdania, wysokość środków otrzymanych na realizację planu wydatków bieżącego roku potwierdzana jest u dysponenta części budżetowej.

Sprawozdanie Rb-23 obejmuje:

- a) w wierszu 11 wykazuje się dochody wykonane wykazane w sprawozdaniu Rb-27, obroty Wn konta 130-10,
- b) w wierszu 12 wykazuje się dochody przekazane na centralny rachunek bieżący budżetu państwa, obroty strony Ma konta 130-10,
- c) wiersz 13 wykazuje się stan środków na rachunku bieżącym dochodów jednostki będący sumą wierszy 14 i 15:
- d) - wiersz 14 – stan środków na rachunku bieżącym dochodów dotyczący dochodów państwowej jednostki budżetowej, saldo konta 130-10,
- e) - wiersz 15 – stan środków na rachunku bieżącym dochodów dotyczący pozostałych wpływów (jeżeli wystąpiły),
- f) w wierszu 21 wykazuje się saldo konta 130-00-90 (równoważne z saldem Ma konta 223), oznaczające środki otrzymane od dysponenta części budżetowej, pomniejszone o dokonane zwroty,

- g) w wierszu 22 wykazuje się wydatki wykonane wykazane w sprawozdaniu Rb 28, saldo Ma kont 130-00-00-[rozdział]-[paragraf],
- h) w wierszu 56 wykazuje się środki na rachunkach pozostałych, sumę sald Wn z kont 135 i 139,
- i) w wierszu 57 wykazuje się środki pieniężne na rachunku sum depozytowych, saldo Wn konta 139-01.

Sprawozdanie Rb-27 obejmuje:

- a) kolumna „Plan” - wykazuje się kwoty wynikające z planu finansowego jednostki,
- b) kolumna „Należności” (wypełniana tylko dla sprawozdań kwartalnych i rocznych) – wykazuje się saldo obrotów strony Wn konta 221,
- c) kolumna „Dochody wykonane” - wykazuje się dochody wykonane, tj. salda Wn kont 130-10-00-[rozdział]-[paragraf]),
- d) kolumna „Saldo końcowe – należności pozostałe do zapłaty ogółem” – wykazuje się należności pozostałe do zapłaty – saldo Wn konta 221 na koniec okresu sprawozdawczego,
- e) kolumna „Saldo końcowe – należności pozostałe do zapłaty – zaległości netto” - wykazuje się należności pozostałe do zapłaty, których termin zapłaty minął i mogą być egzekwowane – odpowiednia część salda Wn konta 221 na koniec okresu sprawozdawczego.

Sprawozdanie Rb-28 obejmuje:

- a) kolumna „Plan (po zmianach)” - wykazuje się obroty Wn konta 980,
- b) kolumna „Zaangażowanie” – wykazuje się obroty Ma konta 998,
- c) kolumna „Wykonanie wydatków” - wykazuje się saldo Ma kont 130-00-00-[rozdział]-[paragraf],
- d) kolumna „Zobowiązania według stanu na koniec okresu sprawozdawczego - ogółem” - wykazuje się wszystkie uznane przez jednostkę zobowiązania, niespłacone do końca okresu sprawozdawczego,
- e) kolumna „Zobowiązania według stanu na koniec okresu sprawozdawczego – w tym wymagalne: powstałe w latach ubiegłych” – wykazuje się nieprzedawnione i nieumorzone zobowiązania, które przed upływem danego okresu sprawozdawczego nie zostały uregulowane, a których termin zapłaty minął przed 1 stycznia bieżącego roku,
- f) kolumna „Zobowiązania według stanu na koniec okresu sprawozdawczego – w tym

wymagalne: powstałe w bieżącym roku” – wykazuje się nieumorzona zobowiązania powstałe w okresie od 1 stycznia roku bieżącego do końca okresu sprawozdawczego, które przed upływem danego okresu sprawozdawczego nie zostały uregulowane, a których termin zapłaty minął,

- g) kolumna „Wydatki, które nie wygasły z upływem bieżącego roku budżetowego” – wykazuje się wydatki ujęte w ustalonym przez Radę Ministrów planie finansowym, o którym mowa w art. 181 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych; kolumnę tę wypełnia się w sprawozdaniu miesięcznym za grudzień i w sprawozdaniu rocznym.

III. Kontrola sprawozdań:

Po pozytywnej kontroli sprawozdania są podpisywane w systemie Trezor przez Głównego Księgowego, a następnie Kierownika Jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

Podpis Kierownika Jednostki lub osoby przez niego upoważnionej jest równocześnie przekazaniem sprawozdania do dysponenta części budżetowej.

W celu weryfikacji przez Dysponenta części otrzymanych sprawozdań, przesyłane są skany wyciągów z posiadanych kont bankowych z ostatniego dnia okresu sprawozdawczego lub jeśli brak takiego wyciągu, przesyłany jest skan ostatniego posiadanego wyciągu bankowego.

B. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA I KONTROLI SPRAWOZDANIA Rb-28 WSB

Sprawozdanie sporządzane jest zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. poz. 119).

I. Forma sprawozdania:

Sprawozdanie sporządzane jest w arkuszu kalkulacyjnym w wersji papierowej na podstawie zapisów w ewidencji księgowej.

II. Sposób sporządzania sprawozdania:

- a) w pierwszej kolumnie wpisuje się nr części - zgodny z klasyfikacją budżetową,
- b) w drugiej kolumnie wpisuje się symbol województwa, w którym realizowany jest wydatek – zgodny z symbolem terytorialnym GUS,
- c) w kolejnych kolumnach wykazuje się kwotę wydatków w poszczególnych obszarach tematycznych (saldo konta wg wzorca: 975-[%]-[obszar tematyczny]), sklasyfikowanych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 44, poz. 255).

III. Kontrola sprawozdania:

Po pozytywnej kontroli sprawozdanie jest podpisywane przez Głównego Księgowego, a następnie Kierownika Jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

Podpisane sprawozdanie jest przesyłane w wersji papierowej do pionu Głównego Księgowego Resortu. Pracownik pionu Głównego Księgowego Resortu potwierdza, nanosząc odpowiednią adnotację, przyjęcie sprawozdania od podległych dysponentów III stopnia.

Załącznik nr 5
do Instrukcji w sprawie zasad sporządzania i kontroli
sprawozdań budżetowych w Ministerstwie Spraw
Zagranicznych dla dysponenta części budżetowej i dla
dysponentów III stopnia środków budżetowych,
działających w kraju

Sposób przygotowania oraz kontroli sprawozdań Rb - Biuro Finansów – Wydział Nadzoru Placówek

WNP przygotowuje sprawozdanie z wykonania planu wydatków i dochodów budżetowych w układzie planu budżetu tradycyjnego zwane „sprawozdaniem pfplac”.

Sposób przygotowywania i przekazywania przez WNP sprawozdania pfplac z wykonania wydatków i dochodów budżetowych w placówkach zagranicznych w układzie planu budżetu tradycyjnego:

1. Sprawozdanie pfplac sporządzane jest w programie finansowo – księgowym Egeria + w terminie 15 dni po zakończeniu pierwszego, drugiego i trzeciego kwartału oraz w terminie do 8 lutego po zakończeniu roku budżetowego na podstawie sprawozdań otrzymanych z placówek zagranicznych w zakresie ich bieżącej działalności. Sprawozdania pfplac są przygotowywane przez placówki zagraniczne w walutach pisma budżetowego.

2. Sprawozdania pfplac z placówek zagranicznych przekazywane są do Biura Finansów w następujący sposób:

– jako pliki wygenerowane z programu księgowego placówek (fkwin) przy użyciu opcji „eksport do egerii” drogą elektroniczną na adres bbf.sprawozdania@msz.gov.pl,

– wydruki z programu księgowego placówek, po podpisaniu przez kierownika placówki i księgowego, faksem lub zeskanowane i przesłane drogą elektroniczną na skrzynkę e-mailową inspektora WNP prowadzącego placówkę,

– pocztą lub kurierem – oryginał pfplac placówki, w terminie nie dłuższym niż jeden miesiąc po dacie sporządzenia sprawozdania.

3. Przed zatwierdzeniem sprawozdań i wprowadzeniem ich do programu finansowo – księgowego Egeria +, jednostkowe sprawozdania pfplac poddane są kontroli formalno-rachunkowej przez inspektorów WNP.

4. Dane do sprawozdania pfplac pobierane są z adresu bbf.sprawozdania@msz.gov.pl lub wprowadzane ręcznie przez inspektorów WNP na podstawie otrzymanych sprawozdań placówek:

– kolumna plan – dane pobierane są automatycznie z modułu „PB” (planowanie budżetu)

– kolumna wykonanie (w zakresie wydatków i dochodów budżetowych) – dane pobierane są automatycznie z modułu „Sprawozdawczość placówek – Wprowadzanie sprawozdań placówek - Zatwierdzanie sprawozdań” lub wprowadzane ręcznie w module „Sprawozdawczość placówek – Wprowadzanie sprawozdań placówek - Wykonanie planu” przez inspektorów WNP na podstawie sprawozdań otrzymanych z placówek.

5. Dane ze jednostkowych sprawozdań placówek przeliczane są w programie finansowo – księgowym Egeria + na PLN w oparciu o ręcznie wprowadzane kursy walut. Przeliczenie na PLN następuje automatycznie po wprowadzeniu kursu oraz zatwierdzeniu danych wprowadzonych zgodnie ze sprawozdaniem pflac placówki. Do przeliczenia na PLN stosowane są średnioważone kursy walut zasilania budżetowego placówki liczone narastająco od początku roku do końca miesiąca zamykającego dany okres sprawozdawczy ogłoszone przez NBP w tabeli kursowej „N” - zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. poz. 119) w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

6. Po zatwierdzeniu wszystkich jednostkowych sprawozdań placówek w programie finansowo – księgowym Egeria + przez inspektorów WNP sporządzane jest zbiorcze sprawozdanie pfplac w PLN. Po sprawdzeniu jego poprawności pod względem formalnym i rachunkowym zbiorcze sprawozdanie pfplac parafowane jest przez naczelnika WNP, a następnie podpisywane przez Głównego Księgowego i Dyrektora Biura Finansów. Złożenie podpisu przez Dyrektora Biura Finansów jest równocześnie przyjęciem zbiorczego sprawozdania WNP przez dysponenta części budżetowej.

7. Pracownik WNP przekazuje do dysponenta części budżetowej zbiorcze sprawozdanie pfplac w PLN w formie papierowej oraz przesyła to sprawozdanie w systemie finansowo – księgowym Egeria + w formie noty księgowej (w zakresie wykonania dochodów i wydatków placówek).

8. Po dokonaniu kontroli formalno-rachunkowej przez pracowników pionu Głównego Księgowego Resortu noty zostają zaksięgowane w systemie finansowo – księgowym Egeria +.

9. Sprawozdania Rb-27 Placówki i Rb-28 Placówki sporządzane są pomocniczo (w celu *ad acta*) w formie pisemnej raz na miesiąc.

Załącznik nr 6
do Instrukcji w sprawie zasad sporządzania i kontroli
sprawozdań budżetowych w Ministerstwie Spraw
Zagranicznych dla dysponenta części budżetowej i dla
dysponentów III stopnia środków budżetowych,
działających w kraju

**Sposób przygotowania oraz kontroli sprawozdań Rb
- Dysponent części – Biuro Finansów (Resort SZ - Trezor)**

SPOSÓB PRZYGOTOWANIA I KONTROLI SPRAWOZDAŃ: Rb-27, Rb-28

I. Formy sprawozdań:

Sprawozdania sporządzane są:

- a) pomocniczo (w celu *ad acta*) w formie pisemnej,
- b) obligatoryjnie w formie dokumentu elektronicznego w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa Trezor po wcześniejszym odrzuceniu sprawozdań jednostkowych (Rb-27 i Rb-28) w celu uzupełnienia o dane z placówek. Odrzucenie sprawozdania jest niezbędne z uwagi na ograniczenia systemu Trezor dotyczące sumowania sprawozdań.

II. Sposób sporządzania sprawozdań:

Sprawozdania do Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa Trezor są pobierane z systemu finansowo – księgowego Egeria + z modułu „finanse i księgowość”.

Sprawozdanie Rb-27 obejmuje:

- a) kolumna plan – na podstawie planu finansowego jednostki w zakresie planu dysponenta głównego i planu placówek, dane pobierane są z finansowo – księgowego Egeria + z modułu „planowanie i budżetowanie”,
- b) kolumna dochody wykonane – obroty strony WN konta 130-10-00-klasyfikacja budżetowa, w tym nierozliczone dochody z placówek (klasyfikacja 75057-15000),
- c) kolumna – należności – obroty (narastająco) strony WN konta 221-%, a w przypadku jeżeli dochody budżetowe zostały wykonane bez przypisu należności wykazuje się kwotę zrealizowanych dochodów,
- d) kolumna – należności pozostałe do zapłaty:
 - w części ogółem – saldo WN konta 221-%, pomniejszone o saldo konta MA 921-% (wg. klasyfikacji budżetowej),
 - w części zaległości netto – saldo WN konta 221-%, pomniejszone o saldo konta MA 921-% (wg. klasyfikacji budżetowej) i należności rozłożone na raty.

Sprawozdanie Rb-28 obejmuje:

- a) kolumna plan – na podstawie planu finansowego jednostki w zakresie planu dysponenta głównego i planu placówek, pobierane z finansowo – księgowego Egeria + z modułu „planowanie i budżetowanie”,
- b) kolumna zaangażowanie – obroty strony Ma 998- klasyfikacja budżetowa-00,
- c) kolumna wykonanie – na podstawie zrealizowanych wydatków budżetowych wykazuje się obroty strony Ma konta 130-00-00-klasyfikacja budżetowa, w tym nierozliczone środki przekazane na placówki (klasyfikacja %-4970-%-00) (Dopuszcza się, aby w sytuacjach wyjątkowych, niewłaściwe obciążenia oraz uznania rachunków bieżących wykazywać, wprowadzając symbol 4990 zamiast paragrafu. Niewłaściwe obciążenie wykazuje się zapisem zwykłym, a niewłaściwe uznania rachunku jako liczbę ujemną.),
- d) kolumna zobowiązania według stanu na koniec okresu sprawozdawczego:
 - na podstawie ewidencji księgowej, sporządzane jest dodatkowe zestawienie w celu pogrupowania zobowiązań wg klasyfikacji budżetowej,
 - w części zobowiązania wymagalne powstałe w latach ubiegłych - wykazuje się nieprzedawnione i nieumorzone zobowiązania z tytułu wydatków budżetowych, które przed upływem danego okresu sprawozdawczego nie zostały uregulowane, a których termin zapłaty minął przed 1 stycznia bieżącego roku,
 - w części zobowiązania wymagalne powstałe w roku bieżącym – wykazuje się nieumorzone zobowiązania z tytułu wydatków budżetowych powstałe w okresie od 1 stycznia roku bieżącego do końca okresu sprawozdawczego, które przed upływem danego okresu sprawozdawczego nie zostały uregulowane, a których termin zapłaty minął,
- e) wydatki, które nie wygasły z upływem bieżącego roku budżetowego – wykazuje się wydatki ujęte w ustalonym przez Radę Ministrów planie finansowym o którym mowa w art. 181 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Kolumnę tę wypełnia się w sprawozdaniu miesięcznym za grudzień i w sprawozdaniu rocznym.

III. Kontrola sprawozdań:

Po pozytywnej kontroli sprawozdania są podpisywane w systemie Trezor przez Głównego Księgowego, a następnie Kierownika Jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

Podpis Kierownika Jednostki lub osoby przez niego upoważnionej jest równocześnie przekazaniem sprawozdania do dysponenta części budżetowej.

Załącznik nr 7
do Instrukcji w sprawie zasad sporządzania i kontroli
sprawozdań budżetowych w Ministerstwie Spraw
Zagranicznych dla dysponenta części budżetowej i dla
dysponentów III stopnia środków budżetowych,
działających w kraju

**Sposób przygotowania oraz kontroli sprawozdań Rb
- Dysponent części – Biuro Finansów (Resort SZ - Łączne)**

A. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA I KONTROLI SPRAWOZDAŃ: Rb-23, Rb-27, Rb-28

I. Formy sprawozdań:

Sprawozdania sporządzane są:

- a) pomocniczo (w celu *ad acta*) w formie pisemnej,
- b) obligatoryjnie w formie dokumentu elektronicznego w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa Trezor.

II. Sposób sporządzania sprawozdań:

Sprawozdania łączne w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa Trezor są agregowane ze sprawozdań jednostkowych dysponentów III stopnia (Resort SZ - Trezor, Centrala MSZ, PID, PLSZ).

Sprawozdania w formie pisemnej sporządzane są poprzez automatyczne zacytywanie danych bezpośrednio z ksiąg rachunkowych dysponentów (Rb-27, Rb-28).

III. Kontrola sprawozdań:

Kontrola sprawozdań polega na porównaniu wersji papierowej z zagregowaną wersją w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa Trezor.

Po pozytywnej kontroli sprawozdania są podpisywane w systemie Trezor przez Głównego Księgowego, a następnie Kierownika Jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

Podpis Kierownika Jednostki lub osoby przez niego upoważnionej jest równocześnie przekazaniem sprawozdań do Ministerstwa Finansów.

B. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA I KONTROLI SPRAWOZDANIA Rb-28 PROGRAMY

I. Forma sprawozdania:

Sprawozdanie sporządzane jest w arkuszu kalkulacyjnym w wersji papierowej na podstawie sprawozdań jednostkowych.

II. Sposób sporządzania sprawozdania:

Sprawozdanie łączne sporządza się w szczególności sprawozdań jednostkowych.

III. Kontrola sprawozdania:

Po pozytywnej kontroli sprawozdanie jest podpisywane za pomocą bezpiecznego podpisu elektronicznego w systemie Szafir 2.0 przez Głównego Księgowego, a następnie Kierownika Jednostki lub osobę przez niego upoważnioną. Podpisane sprawozdanie jest przekazywane przez pracownika pionu Głównego Księgowego Resortu na elektroniczną skrzynkę podawczą Ministerstwa Finansów, Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju i Najwyższej Izby Kontroli.

C. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA I KONTROLI SPRAWOZDANIA Rb-WSB

I. Forma sprawozdania:

Sprawozdanie sporządzane jest w arkuszu kalkulacyjnym w wersji papierowej na podstawie sprawozdań jednostkowych.

II. Sposób sporządzania sprawozdania:

Sprawozdanie łączne sporządza się w szczególności sprawozdań jednostkowych. W sprawozdaniu łącznym należy wykazać liczbę sprawozdań jednostkowych.

III. Kontrola sprawozdania:

Po pozytywnej kontroli sprawozdanie łączne w wersji papierowej jest podpisywane przez Głównego Księgowego, a następnie Kierownika Jednostki lub osobę przez niego upoważnioną. Sprawozdanie łączne przekazywane jest przez pracownika pionu Głównego Księgowego Resortu w formie papierowej i elektronicznej do Ministerstwa Finansów.

Załącznik nr 8
do Instrukcji w sprawie zasad sporządzania i kontroli
sprawozdań budżetowych w Ministerstwie Spraw
Zagranicznych dla dysponenta części budżetowej i dla
dysponentów III stopnia środków budżetowych,
działających w kraju

Terminy przekazywania sprawozdań oraz odbiorcy sprawozdań w zakresie budżetu państwa - część 45

Rodzaj sprawozdania	Jednostki przekazujące sprawozdania	Jednostki otrzymujące sprawozdania	Termin przekazania sprawozdania po upływie okresu sprawozdawczego nie później niż ¹⁾
1	2	3	4
A. Sprawozdania miesięczne			
1) Rb-23, Rb-27, Rb-28, Rb-28NW	- dysponenci środków budżetu państwa trzeciego stopnia	- dysponenci części budżetowych	10 dni ²⁾
	- dysponenci części budżetowych	- Ministerstwo Finansów - Departament Budżetu Państwa *)	20 dni ²⁾
2) Rb-28 Programy, Rb-28NW Programy, RB-28UE	- dysponenci środków budżetu państwa trzeciego stopnia	- dysponenci części budżetowych	10 dni ²⁾
	- dysponenci części budżetowych	- Ministerstwo Finansów - Departament Instytucji Płatniczej - Najwyższa Izba Kontroli - Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju	20 dni ²⁾
B. Sprawozdania kwartalne			
1) Rb-23PL, Rb-27PL, Rb-28PL	- kierownicy placówek	- dysponenci części budżetowych	15 dni ⁴⁾
2) Rb-34PL	- kierownicy placówek	- dysponenci części budżetowych	15 dni ⁴⁾
	- dysponent części budżetowej	- Ministerstwo Finansów - Departament Budżetu Państwa *)	30 dni ⁵⁾
3) Rb-70	- dysponenci środków budżetu państwa trzeciego stopnia	- dysponenci części budżetowych	10 dni
	- dysponenci części budżetowych	- Główny Urząd Statystyczny - Najwyższa Izba Kontroli	28 dni
C. Sprawozdania roczne			

1) Rb-23, Rb-27, Rb-28, Rb-28NW	- dysponenci środków budżetu państwa trzeciego stopnia	- dysponenci części budżetowych	2 lutego ¹⁾
	- dysponenci części budżetowych	- Ministerstwo Finansów - Departament Budżetu Państwa *)	20 lutego
2) Rb-28 Programy, Rb-28NW Programy	- dysponenci środków budżetu państwa trzeciego stopnia	- dysponenci części budżetowych	2 lutego ¹⁾
3) Rb-28UE	- dysponenci środków budżetu państwa trzeciego stopnia	- dysponenci części budżetowych	31 stycznia
	- dysponenci części budżetowych	- Ministerstwo Finansów - Departament Instytucji Płatniczej - Najwyższa Izba Kontroli - Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju	20 lutego
4) Rb-23PL	- dysponenci części budżetowych	- Ministerstwo Finansów - Departament Budżetu Państwa - Najwyższa Izba Kontroli	28 lutego
5) Rb-WSb	- jednostki organizacyjne jednostek sektora finansów publicznych oraz jednostki przez nie nadzorowane (dysponenci środków budżetu państwa trzeciego stopnia, PISM)	- dysponenci części budżetowych	31 marca
	- dysponenci części budżetowych	- Ministerstwo Finansów - Departament Polityki Regionalnej i Rolnictwa	30 kwietnia

¹⁾ W przypadku, gdy dzień przekazania sprawozdania przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, pierwszy dzień roboczy następujący po tym dniu.

²⁾ Sprawozdania miesięczne za grudzień - o 8 dni później.

³⁾ Sprawozdania za miesiąc: marzec, czerwiec i wrzesień.

⁴⁾ Sprawozdania za IV kwartały o 24 dni później.

⁵⁾ Sprawozdania za IV kwartały o 30 dni później.

⁶⁾ Sprawozdania za IV kwartały do dnia 5 kwietnia roku następnego.

⁷⁾ Dysponenci środków budżetu państwa przekazujący dotacje do dnia 16 lutego roku następnego.

⁸⁾ Dysponenci środków budżetu państwa przekazujący dotacje do dnia 18 lutego roku następnego.

⁹⁾ Dane ze sprawozdań Ministerstwo Finansów przekazuje Najwyższej Izbie Kontroli