

Warszawa, dnia 21 listopada 2018 r.

Poz. 55

ZARZĄDZENIE NR 41

MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH¹⁾

z dnia 20 listopada 2018 r.

w sprawie zasad sporządzania i kontroli sprawozdań budżetowych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych dla dysponenta części budżetowych i dla dysponentów trzeciego stopnia środków budżetowych działających w kraju

Na podstawie art. 175 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 oraz z 2018 r. poz. 62, 1000 i 1366) w związku ze standardem nr 10 określonym w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. 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 budżetowych i dla dysponentów trzeciego 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 państwowych jednostek budżetowych działających w kraju do zapoznania podległych im pracowników z treścią Instrukcji oraz do nadzoru w zakresie przestrzegania jej przepisów.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 35 Ministra Spraw Zagranicznych 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 (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. poz. 35).

¹⁾ Minister Spraw Zagranicznych kieruje działami administracji rządowej – członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej i sprawy zagraniczne na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 stycznia 2018 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. poz. 98).

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

Minister Spraw Zagranicznych: *Jacek Czaputowicz*

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

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Celem Instrukcji jest ustanowienie w części 23 budżetu państwa – członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej oraz w części 45 budżetu państwa – sprawy zagraniczne 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 regulują przepisy rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 109).

§ 2. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) bezpiecznym podpisie elektronicznym – rozumie się przez to podpis określony w art. 131 Ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. 2016 poz. 1579 z późn. zm.);
- 2) Centrali MSZ – rozumie się przez to dysponenta trzeciego stopnia w Ministerstwie Spraw Zagranicznych¹⁾;
- 3) Głównym Księgowym – rozumie się przez to głównego księgowego dysponenta trzeciego stopnia w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz głównego księgowego PLSZ;
- 4) Głównym Księgowym Resortu – rozumie się przez to głównego księgowego dysponenta części 23 budżetu państwa – członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej oraz części 45 – sprawy zagraniczne;
- 5) Kierownika Państwowej Jednostki Budżetowej MSZ – rozumie się przez to Ministra Spraw Zagranicznych²⁾;

¹⁾ Komórką organizacyjną właściwą do spraw finansowych dysponenta trzeciego stopnia w Ministerstwie Spraw Zagranicznych jest Biuro Administracji.

²⁾ W zakresie dysponenta części 23 budżetu państwa – członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej oraz części 45 – sprawy zagraniczne. Rozumie się przez to dyrektora, zastępcę dyrektora Biura Finansów lub osobę do tego upoważnioną, pełniącą funkcję z upoważnienia Ministra Spraw Zagranicznych. W zakresie dysponenta trzeciego stopnia środków budżetowych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych funkcję z upoważnienia Ministra Spraw Zagranicznych sprawuje osoba do tego upoważniona.

- 6) Kierowniku Państwowej Jednostki Budżetowej PLSZ – rozumie się przez to Dyrektora Przychodni Lekarskiej Służby Zagranicznej;
- 7) MSZ – rozumie się przez to Ministerstwo Spraw Zagranicznych;
- 8) pionie Głównego Księgowego – rozumie się przez to wydziały i referaty nadzorowane przez Głównego Księgowego, realizujące zadania w zakresie sporządzania i kontroli sprawozdań budżetowych;
- 9) pionie Głównego Księgowego Resortu – rozumie się przez to wydziały i referaty nadzorowane przez Głównemu Księgowego Resortu, realizujące zadania w zakresie sporządzania i kontroli sprawozdań budżetowych;
- 10) placówce zagranicznej – rozumie się przez to jednostkę budżetową, mającą siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, podległą Ministrowi Spraw Zagranicznych;
- 11) PLSZ – rozumie się przez to jednostkę budżetową, Przychodnię Lekarską Służby Zagranicznej, dysponenta trzeciego stopnia w Ministerstwie Spraw Zagranicznych;
- 12) Resorcie SZ – rozumie się przez to dysponenta części 23 budżetu państwa – członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej oraz części 45 – sprawy zagraniczne³⁾;
- 13) sprawozdaniu – rozumie się przez to sprawozdanie budżetowe, o którym mowa w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2018 r. poz. 109);
- 14) systemie Trezor – rozumie się przez to Informatyczny System Obsługi Budżetu Państwa udostępniony przez Ministerstwo Finansów, m.in. w celu przekazywania sprawozdań budżetowych;
- 15) WNP – rozumie się przez to Wydział Nadzoru Placówek w Biurze Finansów MSZ, nadzorujący placówki zagraniczne w zakresie gospodarki finansowej i sprawozdawczości budżetowej.

Rozdział 2

Rodzaje sprawozdań budżetowych i zasady ich sporządzania

§ 3. 1. Rodzaje sprawozdań obowiązujących w części 23 budżetu państwa – członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej oraz w części 45 – sprawy zagraniczne:

- 1) Rb-23 – sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych jednostek budżetowych, z wyłączeniem rachunków izb celnych;
- 2) Rb-23PL – sprawozdanie z rozliczenia środków pieniężnych placówki zagranicznej;
- 3) Rb-27 – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetu państwa;
- 4) Rb-27PL – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych placówki zagranicznej;
- 5) Rb-28 – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa;
- 6) Rb-28PL – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych placówki zagranicznej;

³⁾ Komórką organizacyjną właściwą do spraw finansowych dysponenta części budżetowych jest Biuro Finansów.

- 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 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077, z 2018 r. poz. 62, 1000, 1366);
- 10) Rb-70 – sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach;

2. Wzory sprawozdań, o których mowa w ust. 1, są określone w załącznikach do rozporządzenia, o którym mowa w § 1.

§ 4. Do sporządzania i przekazywania sprawozdań obowiązani są:

- 1) w zakresie części 23 budżetu państwa – członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej oraz części 45 – sprawy zagraniczne:
 - a) dysponenti środków budżetu państwa wszystkich stopni, z wyłączeniem kierowników placówek – sprawozdania: Rb-23, Rb-27, Rb-28 i Rb-70,
 - b) dysponenti środków budżetu państwa wszystkich stopni, z wyłączeniem kierowników placówek, realizujący wydatki na programy z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA oraz na realizację Wspólnej Polityki Rolnej – sprawozdanie Rb-28 Programy,
 - c) kierownicy placówek – sprawozdania: Rb-23PL, Rb-27PL i Rb-28PL, Rb-34PL;
- 2) w zakresie wykonania planu wydatków budżetu środków europejskich dysponenti środków budżetu państwa wszystkich stopni, wykonujący plan wydatków budżetu środków europejskich – sprawozdanie Rb-28UE.

§ 5. 1. Sposoby przekazywania sprawozdań:

- 1) sprawozdania jednostkowe Rb-23, Rb-27, Rb-28 dysponentów trzeciego stopnia oraz dysponenta części 23 i 45 budżetu państwa przekazuje się za pomocą systemu Trezor;
- 2) sprawozdania łączne Rb-23, Rb-27, Rb-28, Rb-34PL przekazuje się za pomocą systemu Trezor;
- 3) sprawozdania jednostkowe RB-23PL, Rb-27PL, Rb-28PL, Rb-34PL przekazuje się w formie papierowej;
- 4) sprawozdanie jednostkowe i łączne RB-28UE, zawierające bezpieczne podpisy elektroniczne, przekazuje się w formie elektronicznej na wskazany adres poczty elektronicznej;

- 5) sprawozdanie jednostkowe i łączne Rb-28 Programy, zawierające bezpieczne podpisy elektroniczne, przekazuje się w formie elektronicznej na wskazany adres poczty elektronicznej;
- 6) sprawozdanie jednostkowe i łączne RB-70, zawierające bezpieczne podpisy elektroniczne, przekazuje się w formie elektronicznej na wskazany adres poczty elektronicznej.

2. Sposób przygotowania oraz kontroli sprawozdań:

- 1) dysponenta części budżetowych – Biuro Finansów (Resort SZ – Jednostkowe) jest określony w załączniku nr 1 do Instrukcji;
- 2) dysponenta trzeciego stopnia – Biuro Administracji jest określony w załączniku nr 2 do Instrukcji;
- 3) dysponenta trzeciego stopnia – PLSZ jest określony w załączniku nr 3 do Instrukcji;
- 4) dysponentów trzeciego stopnia – placówek zagranicznych jest określony w załączniku nr 4 do Instrukcji;
- 5) dysponenta części – Biuro Finansów (Resort SZ - Trezor), jest określony w załączniku nr 5 do Instrukcji;
- 6) dysponenta części – Biuro Finansów (Resort SZ - Łączne), jest określony w załączniku nr 6 do Instrukcji.

3. Terminy przekazywania sprawozdań oraz odbiorcy sprawozdań są określone w załączniku nr 7 do Instrukcji.

4. Załączniki, o których mowa w ust. 2, są aktualizowane na bieżąco przez właściwych głównych księgowych, odpowiednio Resortu lub podległych dysponentów trzeciego stopnia środków budżetowych, działających w kraju, a w zakresie placówek zagranicznych przez naczelnika WNP.

§ 6. 1. Okresy sprawozdawcze:

- 1) sprawozdania: Rb-23, Rb-27, Rb-28, Rb-28 Programy, Rb-28UE sporządza się narastająco za kolejne miesiące roku budżetowego od stycznia do listopada;
- 2) sprawozdania: Rb-23, Rb-27, Rb-28, Rb-28 Programy za miesiąc 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, Rb-23PL, Rb-27, Rb-28, Rb-28 Programy, Rb-28UE 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 (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077, z 2018 r. poz. 62, 1000, 1366).

2. W przypadku, gdy dysponent nie realizuje procesów związanych z gromadzeniem oraz wydatkowaniem środków budżetowych, o których mowa w danym sprawozdaniu, sprawozdania nie sporządza.

Rozdział 3

Kontrola sprawozdań budżetowych

§ 7. 1. Dysponent części budżetowych oraz dysponenci trzeciego stopnia środków budżetowych, działający w kraju są zobowiązani sporządzać sprawozdania w sposób rzetelny i prawidłowy pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

2. Kierownik jednostki budżetowej odpowiada za merytoryczną zawartość sprawozdań, w szczególności za ich rzetelność, kompletność, zgodność z księgami rachunkowymi. Księgi rachunkowe winny być prowadzone zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, 398, 650 i 1629). Kwoty wykazane w sprawozdaniach winny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

3. Za kontrolę merytoryczną i formalno-rachunkową sprawozdania odpowiada Główny Księgowy lub Główny Księgowy Resortu oraz Kierownik Jednostki.

4. Złożenie przez Głównego Księgowego lub Głównego Księgowego Resortu i Kierownika Jednostki podpisu pod sprawozdaniem oznacza zatwierdzenie kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej.

§ 8. 1. Sprawozdania jednostkowe przekazywane są do dysponenta części budżetowych, gdzie podlegają kontroli formalno-rachunkowej.

2. Dysponent części budżetowych otrzymujący sprawozdania, zgodnie z § 9 ust. 3 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2018 r. poz. 109) , weryfikuje sprawozdania pod względem formalno-rachunkowym. Każde sprawozdanie jest weryfikowane pod kątem realizacji obowiązków wynikających z przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077, z 2018 r. poz. 62, 1000, 1366) i wydanych na jej podstawie rozporządzeń, w tym odnośnie zastosowania aktualnych druków sprawozdawczych, wielkości przyznanych przez dysponenta części budżetowych limitów wydatków i poziomu ich realizacji w zakresie wydatkowania oraz zaangażowania wydatków, a także pod względem rachunkowym.

3. W zakresie placówek zagranicznych kontrola formalno-rachunkowa otrzymywanych kwartalnych sprawozdań 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 (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. poz. 63).

4. Sporządzający sprawozdania łączne jest uprawniony do ustalenia merytorycznej prawidłowości składanych sprawozdań jednostkowych. W tym celu pracownicy pionu Głównego Księgowego Resortu

mogą żądać od dysponenta trzeciego stopnia składającego sprawozdanie przedstawienia odpowiednich ksiąg rachunkowych, dowodów źródłowych, raportów oraz wyjaśnień.

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

6. Pracownik pionu Głównego Księgowego Resortu zatwierdza, po pozytywnej kontroli, sprawozdanie i przekazuje do agregacji w systemie Trezor jako element składowy sprawozdania łącznego na poziomie odpowiednio dysponenta części 23 lub 45 budżetu państwa.

7. Złożenie przez Głównego Księgowego Resortu i Kierownika Jednostki podpisu pod sprawozdaniem oznacza zatwierdzenie kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej i pozwala na przekazanie sprawozdań łącznych zgodnie z przepisami rozporządzenia, o którym mowa w § 1.

Załączniki do Instrukcji w sprawie zasad sporządzania i kontroli sprawozdań budżetowych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych dla dysponenta części budżetowych i dla dysponentów trzeciego stopnia środków budżetowych działających w kraju

Załącznik nr 1

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

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

Sprawozdania sporządzane są zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2018 r. poz. 109).

I. Formy sprawozdań:

Sprawozdania sporządza się:

- a) pomocniczo (w celu *ad acta*) w formie papierowej,
- b) obligatoryjnie w formie dokumentu elektronicznego w systemie Trezor.

II. Sposób sporządzania sprawozdań:

Sprawozdania pobiera się do systemu Trezor z systemu finansowo-księgowego Egeria+ z modułu „finanse i księgowość” (Rb-27, Rb-28).

W sprawozdaniu Rb-23 w poszczególnych wierszach wykazuje się:

- a) w wierszu 11 – „dochody wykonane wykazane w sprawozdaniu Rb-27” – obroty Wn konta 130-10 oraz saldo wykazane na moment sprawozdawczy na koncie 101-10 Kasa wpłat i wypłat dochodów złotówkowych;
- b) w wierszu 12 – „dochody przekazane na centralny rachunek bieżący budżetu państwa” – obroty Wn konta 222-00, zgodne z obrotami Ma konta 130-10;
- c) w wierszach 14 i 15 wyszczególnia się stan środków na rachunku bieżącym dochodów dotyczący odpowiednio dochodów jednostki budżetowej oraz pozostałych wpływów niewykazanych w sprawozdaniu Rb-27;

- d) w wierszu 21 – „środki otrzymane z MF” – saldo Ma konta 223-00 pomniejszone o środki przekazane dysponentom trzeciego stopnia, mającym siedzibę na terenie kraju (saldo Wn kont 223-06, 223-07);
- e) w wierszu 22 – „wydatki wykonane wykazane w sprawozdaniu Rb-28” – obroty Ma konta 130-00-%, pomniejszone o środki przekazane dysponentom trzeciego stopnia, mającym siedzibę na terenie kraju (obroty Ma kont: 130-00-%-75001-0000-050-00, 130-00-%-75095-0000-070-00);
- f) w wierszach „informacja o środkach”:
 - w wierszu 52 – „na rachunkach pomocniczych dla obsługi budżetu państwa w zakresie krajowych środków finansowych”, w tym w wierszu 53 – „sum na zlecenie” – saldo Wn kont 137 i 139 z pominięciem 139-02 oraz 139-04, po dodatkowym sprawdzeniu zgodności z odpowiednimi wyciągami bankowymi,
 - w wierszu 56 – „na rachunkach pozostałych”, w tym w wierszu 57 – „sum depozytowych” – saldo Wn kont 139-02 oraz 139-04, po dodatkowym sprawdzeniu zgodności z odpowiednimi wyciągami bankowymi,
- g) w wierszu 61 wykazuje się środki w drodze stanowiące wpłaty z tytułu dochodów, dokonane w kasie i nieprzekazane na moment sprawozdawczy na rachunek NBP, (saldo konta 101-10 „kasa wpłat i wypłat dochodów złotych”).

Wiersz 12 oraz wiersze 13 i 24 uzupełniane są automatycznie przez system Trezor odpowiednio o kwotę dochodów przekazanych na centralny rachunek bieżący dochodów budżetu państwa oraz o kwotę środków znajdujących się na rachunkach bankowych na dzień sprawozdawczy.

W sprawozdaniu Rb-27 w poszczególnych kolumnach wykazuje się:

- 1) w sprawozdaniach miesięcznych za styczeń, luty, kwiecień, maj, lipiec, sierpień, październik, listopad, grudzień:
 - a) w kolumnie „plan” – kwoty na podstawie planu finansowego Resortu SZ, zgodnie z ustawą budżetową, z uwzględnieniem planu finansowego placówek – dane są pobierane z systemu finansowo-księgowego Egeria+ z modułu „planowanie i budżetowanie”;
 - b) w kolumnie „dochody wykonane” – obroty WN konta 130-10-%-klasyfikacja budżetowa-00, w tym nierozliczone dochody z placówek (konto 130-10-%-75057-15000-00), z wyłączeniem wykonania placówek, powiększone o środki w drodze dotyczące dochodów jednostki budżetowej, stanowiące wpłaty dochodów w kasie i nieprzekazane na moment sprawozdawczy do NBP (saldo konta 101-10 „kasa wpłat i wypłat dochodów złotych”);
- 2) w sprawozdaniach miesięcznych za marzec, czerwiec, wrzesień oraz w sprawozdaniu rocznym:

- a) w kolumnie „plan” – kwoty na podstawie planu finansowego Resortu SZ, zgodnie z ustawą budżetową, z uwzględnieniem planu finansowego placówek – dane są pobierane z systemu finansowo-księgowego Egeria+ z modułu „planowanie i budżetowanie”;
- b) w kolumnie „dochody wykonane” – obroty Wn konta 130-10-%-klasyfikacja budżetowa-00, w tym nierozliczone dochody z placówek (konto 130-10-%-75057-15000-00), powiększone o środki w drodze dotyczące dochodów jednostki budżetowej, stanowiące wpłaty dochodów w kasie i nieprzekazane na moment sprawozdawczy do NBP (saldo konta 101-10 „kasa wpłat i wypłat dochodów złotych”);
- c) w kolumnie „należności” – kwoty wykazane w tej kolumnie stanowią sumę kwot dochodów wykonanych, potrąceń i innych zmniejszeń dochodu oraz należności pozostałych do zapłaty, pomniejszonych o nadpłaty; na podstawie ewidencji księgowej sporządzane jest dodatkowe zestawienie w celu pogrupowania należności według klasyfikacji budżetowej;
- d) w kolumnie „potrącenia i inne zmniejszenia dochodów” – na podstawie ewidencji księgowej sporządzane jest dodatkowe zestawienie w celu pogrupowania potrąceń i innych zmniejszeń dochodów według klasyfikacji budżetowej;
- e) w kolumnie „należności pozostałe do zapłaty”:
 - w części „ogółem” – na podstawie ewidencji księgowej sporządzane jest dodatkowe zestawienie w celu pogrupowania należności pozostałych do zapłaty według klasyfikacji budżetowej,
 - w części „zaległości netto” – na podstawie ewidencji księgowej sporządzane jest dodatkowe zestawienie w celu pogrupowania wskazanych należności – zaległości netto według klasyfikacji budżetowej;
- f) w kolumnie „nadpłaty” – na podstawie ewidencji księgowej sporządzane jest dodatkowe zestawienie w celu pogrupowania nadpłat według klasyfikacji budżetowej.

W sprawozdaniu Rb-28 w poszczególnych kolumnach wykazuje się:

- a) w kolumnie „plan (po zmianach)” – dane o planowanych wydatkach, wynikających z planu finansowego Resortu SZ, z uwzględnieniem planu finansowego placówek – dane są pobierane z systemu finansowo-księgowego Egeria+ z modułu „planowanie i budżetowanie”;
- b) w kolumnie „zaangażowanie” – obroty Ma konta 998-00-klasyfikacja budżetowa-00;
- c) w kolumnie „wykonanie” – na podstawie zrealizowanych wydatków budżetowych obroty Ma konta 130-00-%-klasyfikacja budżetowa-00, w tym środki przekazane na placówki

(konto 130-00-%-4970-%-00), z wyłączeniem wykonania placówek, pomniejszone o środki przekazane dysponentom trzeciego stopnia, mającym siedzibę na terenie kraju (obroty Ma kont: 130-00-%-75001-0000-050-00, 130-00-%-75095-0000-070-00). Dopuszcza się, aby w sytuacjach wyjątkowych, niewłaściwe obciążenia oraz uznania rachunków bieżących wykazywać wprowadzając symbol 4990 zamiast paragrafu. Niewłaściwe obciążenia wykazuje się zapisem zwykłym, a niewłaściwe uznania rachunku jako liczbę ujemną;

- d) w kolumnie „zobowiązania według stanu na koniec okresu sprawozdawczego”:
- „zobowiązania ogółem” – na podstawie ewidencji księgowej sporządzane jest dodatkowe zestawienie w celu pogrupowania zobowiązań według klasyfikacji budżetowej,
 - „zobowiązania wymagalne powstałe w latach ubiegłych” – nieprzedawnione i nieumorzone zobowiązania, które przed upływem danego okresu sprawozdawczego nie zostały uregulowane, a których termin zapłaty minął przed dniem 1 stycznia bieżącego roku; na podstawie ewidencji księgowej sporządzane jest dodatkowe zestawienie w celu pogrupowania zobowiązań według klasyfikacji budżetowej,
 - „zobowiązania wymagalne powstałe w roku bieżącym” – nieumorzone zobowiązania powstałe w okresie od dnia 1 stycznia bieżącego roku do końca okresu sprawozdawczego, które przed upływem danego okresu sprawozdawczego nie zostały uregulowane, a których termin zapłaty minął; na podstawie ewidencji księgowej sporządzane jest dodatkowe zestawienie w celu pogrupowania zobowiązań według klasyfikacji budżetowej,
- e) w kolumnie „wydatki, które nie wygasły z upływem bieżącego roku budżetowego” – 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 (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077, z 2018 r. poz. 62, 1000, 1366). 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 Resortu, a następnie Kierownika Jednostki. Podpisanie sprawozdania przez Kierownika Jednostki jest równocześnie przekazaniem sprawozdania do dysponenta części budżetowej.

B. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA ORAZ KONTROLI SPRAWOZDANIA Rb-70

I. Formy sprawozdania:

Sprawozdanie sporządzane jest obligatoryjnie i przekazywane za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej.

II. Sposób sporządzania sprawozdania:

Komórka organizacyjna MSZ właściwa w sprawach osobowych sporządza sprawozdanie, zgodnie ze szczegółową instrukcją, określoną w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2018 r. poz. 109).

III. Kontrola sprawozdania:

Pracownicy Biura Finansów w Ministerstwie Spraw Zagranicznych sprawdzają dane wykazane w sprawozdaniu Rb-70 w kolumnach dotyczących „wynagrodzeń”, porównując je z zapisami w księgach rachunkowych w następujący sposób:

- a) plan po zmianach (na rok) – z obrotami Wn konta 980 w paragrafach: 4010, 4020, 4040, 4050, 4070;
- b) wykonanie – osobowe/uposażenia – z saldem konta 404 w paragrafach: 4010, 4020, 4050 skorygowane m.in.: o listy płac sporządzone przez komórkę organizacyjną MSZ właściwą do spraw wynagrodzeń w roku bieżącym, a dotyczące kosztów roku ubiegłego;
- c) wykonanie – dodatkowe wynagrodzenie roczne – z obrotami Ma konta 130 w paragrafach 4040, 4070.

Główny Księgowy Resortu podpisuje sprawozdanie bezpiecznym podpisem elektronicznym po pozytywnej kontroli rachunkowej i przekazuje do podpisu przez osobę upoważnioną w komórce organizacyjnej MSZ właściwej do spraw osobowych.

Sposób przygotowania oraz kontroli sprawozdań Rb
– Dysponent trzeciego 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 Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 109).

I. Formy sprawozdań:

Sprawozdania sporządzane są:

- a) pomocniczo (w celu *ad acta*) w formie papierowej,
- b) obligatoryjnie w formie dokumentu elektronicznego w systemie Trezor.

II. Sposób sporządzania sprawozdań:

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

W sprawozdaniu Rb-23 w poszczególnych wierszach wykazuje się wskazane poniżej dane:

- a) w wierszu 11 – „dochody wykonane wykazane w sprawozdaniu Rb-27” – obroty strony WN konta 130-10-% oraz saldo wykazane na moment sprawozdawczy na koncie 101-% Kasa wpłat i wypłat dochodów złotówkowych;
- b) w wierszu 12 – „dochody przekazane na centralny rachunek bieżący budżetu państwa” – obroty strony WN konta 222-00, zgodne z obrotami strony Ma konta 130-10-%;
- c) w wierszach 14 i 15 wyszczególnia się stan środków na rachunku bieżącym dochodów dotyczący odpowiednio dochodów państwowej jednostki budżetowej oraz pozostałych wpływów niewykazanych w RB-27;
- d) w wierszu 21 – „środki otrzymane od dysponenta wyższego stopnia” – saldo WN konta 130-00-90, po dodatkowym sprawdzeniu zgodności z saldem Ma konta 223-00;
- e) w wierszu 22 – „wydatki wykonane wykazane w sprawozdaniu Rb 28” – obroty strony Ma konta 130-00-%;
- f) w wierszach: „informacja o środkach”:

- w wierszu 56 „na rachunkach pozostałych” – suma sald WN konta 135 i 139, po dodatkowym sprawdzeniu zgodności z wyciągiem bankowym,
 - w wierszu 57 sum depozytowych – saldo WN konta 139, po dodatkowym sprawdzeniu zgodności z wyciągiem bankowym.
- g) w wierszu 61 wykazuje się środki w drodze, stanowiące wpłaty z tytułu dochodów dokonane w kasie i nie przekazane na moment sprawozdawczy na rachunek NBP.

Wiersze 12 oraz 13 i 24 uzupełniane są automatycznie przez system Trezor według stanu na rachunkach bankowych.

W sprawozdaniu Rb-27 w poszczególnych kolumnach wykazuje się wskazane poniżej dane:

- 1) w sprawozdaniach miesięcznych za styczeń, luty, kwiecień, maj, lipiec, sierpień, październik, listopad, grudzień:
 - a) w kolumnie „plan” – na podstawie planu finansowego jednostki budżetowej zgodnie z ustawą budżetową;
 - b) w kolumnie „dochody wykonane” – obroty strony WN konta 130-10-%, powiększone o środki w drodze, dotyczące dochodów jednostki budżetowej, stanowiące wpłaty dochodów w kasie i nie przekazane na moment sprawozdawczy do NBP;
- 2) w sprawozdaniach miesięcznych za marzec, czerwiec, wrzesień oraz w sprawozdaniu rocznym:
 - a) w kolumnie „plan” – na podstawie planu finansowego jednostki budżetowej zgodnie z ustawą budżetową;
 - b) w kolumnie „dochody wykonane” – obroty strony WN konta 130-10-%, powiększone o środki w drodze, dotyczące dochodów jednostki budżetowej, stanowiące wpłaty dochodów w kasie i nie przekazane na moment sprawozdawczy do NBP;
 - c) w kolumnie „należności” – obroty narastająco strony WN konta 221-%, (dla należności, których pierwotny termin płatności przypada na dany rok budżetowy);
 - d) w kolumnie „należności pozostałe do zapłaty”:
 - w kolumnie „ogółem” – wybrane salda WN konta 221-%, wg wzoru 221 - symbol rozdziału - symbol paragrafu - symbol 01 osoby fizyczne lub symbol 02 podmioty gospodarcze (saldo konta 221 według czwartego poziomu analityki 01,02),
 - w kolumnie „zaległości netto” – wybrane kwoty z sald WN kont analitycznych 221-%, dla których upłynął termin płatności (według klasyfikacji budżetowej).

Nie wykazuje się w sprawozdaniu Rb-27 należności, których pierwotny termin płatności nie przypada na dany rok budżetowy (czwarty poziom analityki konta 221-symbol 03,04).

W sprawozdaniu Rb-28 w poszczególnych kolumnach wykazuje się wskazane poniżej dane:

- a) w kolumnie „plan (plan po zmianach)” – obroty strony WN konta 980-00% według klasyfikacji budżetowej;
- b) w kolumnie „zaangażowanie” – obroty strony Ma konta 998-00% według klasyfikacji budżetowej;
- c) w kolumnie „wykonanie” – na podstawie zrealizowanych wydatków budżetowych wykazuje się obroty strony Ma konta 130-00-%. 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 uznanie rachunku jako liczbę ujemną;
- d) w kolumnie „zobowiązania” według stanu na koniec okresu sprawozdawczego:
 - zobowiązania ogółem - na podstawie ewidencji księgowej sporządzane jest dodatkowe zestawienie ze wszystkich kont rozrachunkowych dotyczących wydatków budżetowych, w celu pogrupowania zobowiązań według klasyfikacji budżetowej,
 - 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,
 - 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) w kolumnie 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 (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077, z 2018 r. poz. 62, 1000, 1366). 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.

Podpisanie przez Kierownika Jednostki jest równocześnie przekazaniem sprawozdania do dysponenta części budżetowej.

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

B. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA ORAZ KONTROLI SPRAWOZDANIA Rb-70.

I. Formy sprawozdania:

Sprawozdanie sporządzane jest obligatoryjnie i przekazywane za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej.

II. Sposób sporządzania sprawozdania:

Sprawozdanie Rb 70 jest sporządzane przez komórkę odpowiedzialną za sprawy osobowe, zgodnie ze szczegółową instrukcją określoną w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2018 r. poz. 109).

III. Kontrola sprawozdania:

Pracownicy Biura Administracji w Ministerstwie Spraw Zagranicznych sprawdzają dane wykazane w RB 70, na podstawie odpowiednich kont wykazanych w księgach rachunkowych, w następujący sposób:

- a) plan po zmianach (na rok) – saldo konta 980-rozdział-paragraf: 401, 402, 404;
- b) wynagrodzenie - osobowe uposażenia – saldo konta 404-rozdział-paragraf: 401,402, skorygowane m.in.: o listy płac sporządzone przez komórki właściwe do spraw wynagrodzeń w roku bieżącym, a dotyczące kosztów roku ubiegłego;
- c) wynagrodzenie - dodatkowe wynagrodzenie roczne – saldo konta 130-00-% -rozdział-paragraf 404.

Po pozytywnej kontroli rachunkowej sprawozdanie jest podpisywane elektronicznie przez Głównego Księgowego i przekazywane do komórki organizacyjnej MSZ odpowiedzialnej za sprawy osobowe do podpisu przez osobę upoważnioną.

Sposób przygotowania oraz kontroli sprawozdań Rb
- Dysponent trzeciego 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 Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2018 r. poz. 109).

I. Formy sprawozdań:

Sprawozdania sporządza się:

- a) pomocniczo (w celu *ad acta*) w formie papierowej,
- b) obligatoryjnie w formie dokumentu elektronicznego w systemie Trezor.

II. Sposób sporządzania sprawozdań:

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

W sprawozdaniu Rb-23 w poszczególnych wierszach wykazuje się:

- a) w wierszu 11 – „dochody wykonane wykazane w sprawozdaniu Rb-27” – obroty Wn konta 130-10;
- b) w wierszu 12 – „dochody przekazane na centralny rachunek bieżący budżetu państwa” – obroty Wn konta 222-00, zgodne z obrotami Ma konta 130-10;
- c) w wierszu 21 – „środki otrzymane od dysponenta wyższego stopnia” – saldo Wn konta 130-00-90 po dodatkowym sprawdzeniu zgodności z saldem Ma konta 223-00;
- d) w wierszu 22 – „wydatki wykonane wykazane w sprawozdaniu Rb-28” – obroty Ma konta 130-00-%;

Wiersze 13, 14, 24 uzupełniane są automatycznie przez system Trezor wg. stanu na rachunkach bankowych.

- e) w wierszach: informacja o środkach:
 - w wierszu 56 – „na rachunkach pozostałych” – suma sald Wn konta 135 i 139 po dodatkowym sprawdzeniu zgodności z wyciągiem bankowym,
 - w wierszu 57 – „sum depozytowych” – saldo Wn konta 139-01 po dodatkowym sprawdzeniu zgodności z wyciągiem bankowym.

W sprawozdaniu Rb-27 w poszczególnych kolumnach wykazuje się:

- 1) w sprawozdaniach miesięcznych za styczeń, luty, kwiecień, maj, lipiec, sierpień, październik, listopad, grudzień:
 - a) w kolumnie „plan” – kwoty na podstawie planu finansowego jednostki zgodnie z ustawą budżetową;
 - b) w kolumnie „dochody wykonane” – obroty strony Wn konta 130-10-%-klasyfikacja budżetowa-00;
- 2) w sprawozdaniach miesięcznych za marzec, czerwiec, wrzesień oraz w sprawozdaniu rocznym:
 - a) w kolumnie „plan” – kwoty na podstawie planu finansowego jednostki zgodnie z ustawą budżetową;
 - b) w kolumnie „dochody wykonane” – obroty strony Wn konta 130-10-%-klasyfikacja budżetowa-00;
 - c) w kolumnie „należności” – obroty narastająco strony Wn konta 221-%;
 - d) w kolumnie „należności pozostałe do zapłaty”:
 - w części „ogółem” – saldo Wn konta 221-%;
 - w części „zaległości netto” – wybrane kwoty z sald Wn kont analitycznych 221-%, dla których upłynął termin płatności (wg klasyfikacji budżetowej).

W sprawozdaniu Rb-28 w poszczególnych kolumnach wykazuje się:

- a) w kolumnie „plan (po zmianach)” – obroty strony Wn konta 980-00% wg klasyfikacji budżetowej;
- b) w kolumnie „zaangażowanie” – obroty strony Ma konta 998-00% wg. klasyfikacji budżetowej;
- c) w kolumnie „wykonanie” – na podstawie zrealizowanych wydatków budżetowych obroty strony Ma konta 130-00-%-klasyfikacja budżetowa (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) w kolumnie „zobowiązania według stanu na koniec okresu sprawozdawczego”:
 - „zobowiązania ogółem” – na podstawie ewidencji księgowej sporządzane jest dodatkowe zestawienie w celu pogrupowania zobowiązań wg klasyfikacji budżetowej ze wszystkich kont rozrachunkowych dotyczących wydatków budżetowych;
 - „zobowiązania wymagalne powstałe w latach ubiegłych” – 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;
- „zobowiązania wymagalne powstałe w roku bieżącym” – 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) w kolumnie „wydatki, które nie wygasły z upływem bieżącego roku budżetowego” – 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 (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077, z 2018 r. poz. 62, 1000, 1366). 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. Podpis Kierownika Jednostki jest równocześnie przekazaniem sprawozdania do dysponenta części budżetowej. W celu weryfikacji sprawozdań 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 ORAZ KONTROLI SPRAWOZDANIA Rb-70

I. Formy sprawozdania:

Sprawozdanie sporządza się obligatoryjnie i przekazuje za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej.

II. Sposób sporządzania sprawozdania:

Sprawozdanie Rb 70 jest sporządzane zgodnie ze szczegółową instrukcją określoną w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2018 r. poz. 109).

III. Kontrola sprawozdania:

Dane wykazane w RB 70 sprawdzane są na podstawie odpowiednich kont wykazanych w księgach rachunkowych w następujący sposób:

- d) „plan po zmianach (na rok)” – saldo konta 980 w paragrafach: 4010, 4040;
- e) „wynagrodzenie - osobowe uposażenia” - saldo konta 404 w paragrafach: 4010, skorygowane m.in.: o listy płac sporządzone w roku bieżącym, a dotyczące kosztów roku ubiegłego;

f) „wynagrodzenie - dodatkowe wynagrodzenie roczne”- saldo konta
130-00-%-rozdział-paragraf 4040.

Po pozytywnej kontroli rachunkowej sprawozdanie jest podpisywane elektronicznie przez Głównego Księgowego i Kierownika Jednostki, następnie przekazywane do komórki odpowiedzialnej za sprawy osobowe w MSZ.

**Sposób przygotowania oraz kontroli sprawozdań
- Dysponentów trzeciego stopnia – placówek zagranicznych**

A. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA ORAZ KONTROLI ZESTAWIENIA PFPLAC

Zestawienie zbiorcze PFPLAC z wykonania planu wydatków i dochodów budżetowych placówek zagranicznych w układzie planu budżetu tradycyjnego przygotowuje Wydział Nadzoru Placówek. Dane wykazane w zestawieniu PFPLAC są ujmowane w księgach rachunkowych Resortu celem uwzględnienia ich w sprawozdaniu ze względu na ograniczenia systemu TREZOR.

I. Forma zestawienia:

Zestawienie sporządzane jest:

1. w formie pisemnej,
2. w systemie finansowo-księgowym Egeria +.

II. Sposób sporządzania zestawienia PFPLAC:

1. Zestawienie zbiorcze PFPLAC sporządzane jest w systemie FK MSZ 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:
 - a) jako pliki wygenerowane z programu księgowego placówek (fkwin) przy użyciu opcji „eksport do egerii” drogą elektroniczną na adres bbf.sprawozdania@msz.gov.pl;
 - b) skan sprawozdania podpisanego przez Kierownika Placówki i Księgowego jest przesyłany drogą elektroniczną na skrzynki e-mailowe inspektorów WNP, prowadzących poszczególne placówki;
 - c) pocztą lub kurierem – oryginał sprawozdania PFPLAC, w terminie nie dłuższym niż jeden miesiąc po dacie sporządzenia sprawozdania.
3. Przed zatwierdzeniem sprawozdań i wprowadzeniem ich do systemu FK MSZ Egeria+, PFPLAC poddane są kontroli formalno-rachunkowej przez inspektorów WNP.

4. Dane do zestawienia zbiorczego PFPLAC pobierane są z adresu bbf.sprawozdania@msz.gov.pl lub wprowadzane ręcznie przez inspektorów WNP na podstawie otrzymanych sprawozdań z placówek:
 - a) w kolumnie „plan” – dane pobierane są automatycznie z modułu Placówki: PB (planowanie budżetu);
 - b) w kolumnie „wykonanie w zakresie wydatków i dochodów budżetowych” – dane pobierane są automatycznie z modułu Placówki: Sprawozdawczość placówek – Wprowadzanie sprawozdań placówek - Zatwierdzanie sprawozdań – lub wprowadzane ręcznie w module Placówki: Sprawozdawczość placówek – Wprowadzanie sprawozdań placówek - Wykonanie planu – przez inspektorów WNP na podstawie sprawozdań otrzymanych z placówek.
5. Dane ze sprawozdań PFLAC przeliczane są w systemie FK MSZ 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 PFPLAC placówki. Do przeliczenia na PLN stosowane są średnioważone kursy walut zasilania liczone narastająco od początku roku do końca poszczególnych miesięcy na dzień kończący miesiąc (ogłaszane przez NBP w tabeli kursowej N) - zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 09 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 109 i 1395).
6. Po zatwierdzeniu wszystkich jednostkowych sprawozdań z placówek w systemie FK MSZ Egeria+ przez inspektorów WNP, sporządzane jest zbiorcze zestawienie PFPLAC w PLN. Po sprawdzeniu jego poprawności pod względem formalnym – rachunkowym zestawienie PFPLAC parafowane jest przez sporządzającego pracownika WNP i podpisywane przez Naczelnika WNP.
7. Pracownik WNP przekazuje do dysponenta części budżetowej zestawienie zbiorcze PFPLAC w PLN w formie papierowej oraz przesyła go w systemie FK MSZ Egeria+ w formie not księgowych (w zakresie wykonania dochodów i wydatków placówek).

B. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA ORAZ KONTROLI ZESTAWIENÍ ZBIORCZYCH Rb -27PL

I Rb-28PL

I. Forma zestawień:

Zestawienie sporządza się w formie pisemnej.

II. Sposób sporządzania zestawień:

1. Sprawozdania Rb-27PL i Rb-28PL z placówek zagranicznych przekazywane są do Biura Finansów w następujący sposób:
 - a) skan sprawozdania podpisanego przez Kierownika Placówki i Księgowego jest przesyłany drogą elektroniczną na skrzynki e-mailowe inspektorów WNP prowadzących poszczególne placówki;
 - b) pocztą lub kurierem – oryginał sprawozdania Rb-27PL i RB-28PL w terminie nie dłuższym niż jeden miesiąc po dacie sporządzenia sprawozdania.
2. Dane do zestawienia zbiorczego Rb-27PL i RB-28PL pobierane są automatycznie z zestawienia zbiorczego PFPLAC. Po sprawdzeniu ich poprawności pod względem formalno – rachunkowym zestawienie Rb-27PL i RB-28PL parafowane jest przez sporządzającego pracownika WNP i podpisywane przez Naczelnika WNP.
3. Pracownik WNP przekazuje do dysponenta części budżetowej zestawienia zbiorcze Rb-27PL i RB-28PL w PLN w formie papierowej.

II. Kontrola zestawień:

Po pozytywnej kontroli rachunkowej przez pracowników pionu Głównego Księgowego Resortu Rb-27PL i RB-28PL podpisywane jest przez Głównego Księgowego Resortu.

C. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA ORAZ KONTROLI ZESTAWIENIA ZBIORCZEGO

Rb -23PL

Zestawienie zbiorcze RB-23 PL z rozliczenia środków pieniężnych placówek przygotowuje Wydział Nadzoru Placówek.

I. Formy zestawienia:

Zestawienie sporządzane jest w formie pisemnej.

II. Sposób sporządzania i przekazywania zestawienia:

- 1) Zestawienie zbiorcze RB-23 PL sporządzane jest w systemie FK MSZ 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 RB-23PL są przygotowywane przez placówki zagraniczne w walutach pisma budżetowego.
- 2) Sprawozdania RB-23PL z placówek zagranicznych przekazywane są do Biura Finansów w następujący sposób:
 - a) jako plik wygenerowany z programu księgowego placówek (fkwin) przy użyciu opcji

- „eksport do egerii” drogą elektroniczną na adres bbf.sprawozdania@msz.gov.pl;
- b) skan sprawozdania podpisanego przez Kierownika Placówki i Księgowego jest przesyłany drogą elektroniczną na skrzynki e-mailowe inspektorów WNP prowadzących poszczególne placówki;
 - c) pocztą lub kurierem – oryginał sprawozdania RB-23PL w terminie nie dłuższym niż jeden miesiąc po dacie sporządzenia sprawozdania.
- 3) Przed zatwierdzeniem sprawozdań i wprowadzeniem ich do systemu FK MSZ Egeria+, sprawozdania RB-23PL poddane są kontroli formalno-rachunkowej przez inspektorów WNP.
 - 4) Dane do zestawienia zbiorczego RB-23 PL pobierane są z adresu bbf.sprawozdania@msz.gov.pl lub wprowadzane ręcznie przez inspektorów WNP na podstawie otrzymanych sprawozdań z placówek.
 - 5) Dane ze sprawozdań placówek przeliczane są w systemie FK MSZ 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 RB-23PL . Do przeliczenia na PLN stosowane są kursy średnie NBP, aktualne na dzień kończący okres sprawozdawczy – zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 09 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2018 r. poz. 109 i 1395).
 - 6) Po zatwierdzeniu wszystkich jednostkowych sprawozdań z placówek w programie finansowo – księgowym Egeria+ przez inspektorów WNP sporządzane jest zbiorcze zestawienie RB-23PL w PLN. Po sprawdzeniu jego poprawności pod względem formalnym i rachunkowym zestawienie parafowane jest przez sporządzającego pracownika WNP i podpisywane przez naczelnika WNP.
 - 7) Pracownik WNP przekazuje do dysponenta części budżetowej zestawienie zbiorcze RB-23PL w PLN w formie papierowej.

III. Kontrola zestawienia:

Po pozytywnej kontroli rachunkowej przez pracowników pionu Głównego Księgowego Resortu zestawienia zbiorczego RB-23 PL podpisywane jest przez Głównego Księgowego Resortu. Do 28 lutego dysponent części budżetowej przekazuje roczne Rb-23PL do Ministerstwa Finansów i Najwyższej Izby Kontroli.

D. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA ORAZ KONTROLI SPRAWOZDANIA ŁĄCZNEGO Rb -34PL

Sprawozdanie łączne Rb- 34 PL z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 163 ustawy o finansach publicznych, sporządzane jest przez Wydział Nadzoru Placówek zgodnie

z instrukcją stanowiącą załącznik do Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej z dnia 09 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2018 r. poz. 109 i 1395).

I. Formy sprawozdania:

Sprawozdanie sporządzane jest obligatoryjnie w formie dokumentu elektronicznego w systemie Trezor.

II. Sposób sporządzania i przekazywania sprawozdania:

- 1) Sprawozdanie łączne Rb-34PL sporządzane jest w systemie FK MSZ Egeria+ , a następnie wprowadzane do systemu Trezor w terminie 30 dni po zakończeniu pierwszego, drugiego i trzeciego kwartału oraz w terminie do 60 dni po zakończeniu roku budżetowego na podstawie sprawozdań otrzymanych z placówek zagranicznych w terminie 15 dni po zakończeniu pierwszego, drugiego i trzeciego kwartału oraz w terminie do 8 lutego po zakończeniu roku budżetowego. Sprawozdania Rb-34PL są przygotowywane przez placówki zagraniczne w walutach pisma budżetowego.
- 2) Sprawozdania Rb-34PL z placówek zagranicznych przekazywane są do Biura Finansów w następujący sposób:
 - a) jako pliki wygenerowane z programu księgowego placówek (fkwin) przy użyciu opcji „eksport do egerii” drogą elektroniczną na adres bbf.sprawozdania@msz.gov.pl;
 - b) skan sprawozdania podpisanego przez Kierownika Placówki i Księgowego jest przesyłany drogą elektroniczną na skrzynki e-mailowe inspektorów WNP prowadzących poszczególne placówki;
 - c) pocztą lub kurierem – oryginały sprawozdań Rb-34PL w terminie nie dłuższym niż jeden miesiąc po dacie sporządzenia sprawozdania.
- 3) Przed zatwierdzeniem i wprowadzeniem do systemu FK MSZ Egeria+, sprawozdania Rb-34PL poddane są kontroli formalno-rachunkowej przez inspektorów WNP.
- 4) Dane do sprawozdania łącznego Rb-34PL pobierane są z adresu bbf.sprawozdania@msz.gov.pl lub wprowadzane ręcznie przez inspektorów WNP na podstawie otrzymanych sprawozdań placówek:
 - a) kolumna „plan PLN” – dane pobierane są automatycznie z modułu Placówki: PB (plan środków Rb-34PL);
 - b) kolumna „wykonanie PLN” – dane pobierane są automatycznie z modułu Placówki: Sprawozdawczość placówek – Wprowadzanie sprawozdań placówek - Zatwierdzanie sprawozdań – lub wprowadzane ręcznie w module Placówki: Sprawozdawczość placówek – Wprowadzanie sprawozdań placówek - Rb-34PL – przez inspektorów WNP na

podstawie sprawozdań otrzymanych z placówek.

- 5) Dane ze sprawozdań placówek przeliczane są w systemie FK MSZ 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 Rb-34PL placówki. Do przeliczenia na PLN stosowane są kursy średnie NBP, aktualne na dzień kończący okres sprawozdawczy - zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 09 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2018 r. poz. 109 i 1395).
- 6) Po zatwierdzeniu wszystkich jednostkowych sprawozdań Rb-34PL placówek w systemie FK MSZ Egeria+ przez inspektorów WNP sporządzane jest zbiorcze sprawozdanie Rb-34PL w PLN. Po sprawdzeniu jego poprawności pod względem formalnym i rachunkowym, parafowane jest ono przez pracownika WNP sporządzającego sprawozdanie zbiorcze i podpisywane przez Naczelnika WNP.
- 7) Pracownik WNP przekazuje do dysponenta części budżetowej zestawienie zbiorcze Rb-34PL w PLN w formie papierowej.

III. Kontrola Sprawozdań:

Po pozytywnej kontroli rachunkowej przez pracowników pionu Głównego Księgowego Resortu zestawienie zbiorcze Rb-34PL jest wprowadzane do systemu Trezor, a następnie podpisywane przez Głównego Księgowego Resortu i Kierownika Jednostki. Podpisanie sprawozdania przez Kierownika Jednostki jest równocześnie przekazaniem sprawozdania do Ministerstwa Finansów.

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

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

I. Formy sprawozdań:

Sprawozdania sporządza się:

- a) pomocniczo (w celu *ad acta*) w formie papierowej,
- b) obligatoryjnie w formie dokumentu elektronicznego w systemie Trezor po wcześniejszym odrzuceniu sprawozdań jednostkowych (RB-27 i Rb-28) w celu uzupełnienia o dane z placówek ze sprawozdań Rb-27PL i RB-28PL. Odrzucenie sprawozdania jest niezbędne z uwagi na ograniczenia systemu Trezor dotyczące sumowania sprawozdań. Jedynie sprawozdanie Rb-23 nie jest odrzucane w systemie Trezor, gdyż dane wykazane w sprawozdaniu jednostkowym nie ulegają zmianie po uwzględnieniu danych z placówek zagranicznych.

II. Sposób sporządzania sprawozdań:

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

W sprawozdaniu Rb-27 w poszczególnych kolumnach wykazuje się:

- 1) w sprawozdaniach miesięcznych za styczeń, luty, kwiecień, maj, lipiec, sierpień, październik, listopad, grudzień:
 - a) w kolumnie „plan” – kwoty na podstawie planu finansowego Resortu SZ, zgodnie z ustawą budżetową, z uwzględnieniem planu finansowego placówek – dane są pobierane z systemu finansowo-księgowego Egeria+ z modułu „planowanie i budżetowanie”;
 - b) w kolumnie „dochody wykonane” – obroty WN konta 130-10-%-klasyfikacja budżetowa, w tym nierozliczone dochody z placówek (konto 130-10-%-75057-15000), powiększone o środki w drodze dotyczące dochodów jednostki budżetowej, stanowiące wpłaty dochodów w kasie i nieprzekazane na moment sprawozdawczy do NBP (saldo konta 101-10 „kasa wpłat i wypłat dochodów złotych”);
- 2) w sprawozdaniach miesięcznych za marzec, czerwiec, wrzesień oraz w sprawozdaniu rocznym:

- a) w kolumnie „plan” – kwoty na podstawie planu finansowego Resortu SZ zgodnie z ustawą budżetową, z uwzględnieniem planu finansowego placówek – dane są pobierane z systemu finansowo-księgowego Egeria+ z modułu „planowanie i budżetowanie”;
- b) w kolumnie „dochody wykonane – obroty Wn konta 130-10-%-klasyfikacja budżetowa, w tym nierozliczone dochody z placówek (konto 130-10-%-75057-15000), lub, przy sprawozdaniach rocznych, różnice kursowe (konto 130-10-%-75057-15100-00), powiększone o środki w drodze dotyczące dochodów jednostki budżetowej, stanowiące wpłaty dochodów w kasie i nieprzekazane na moment sprawozdawczy do NBP (saldo konta 101-10 „kasa wpłat i wypłat dochodów złotych”);
- c) w kolumnie „należności” – kwoty wykazane w tej kolumnie stanowią sumę kwot dochodów wykonanych, potrąceń i innych zmniejszeń dochodu oraz należności pozostałych do zapłaty, pomniejszonych o nadpłaty; na podstawie ewidencji księgowej sporządzane jest dodatkowe zestawienie w celu pogrupowania należności według klasyfikacji budżetowej;
- d) w kolumnie „potrącenia i inne zmniejszenia dochodów” – na podstawie ewidencji księgowej sporządzane jest dodatkowe zestawienie w celu pogrupowania potrąceń i innych zmniejszeń według klasyfikacji budżetowej;
- e) w kolumnie „należności pozostałe do zapłaty”:
 - w części „ogółem” – na podstawie ewidencji księgowej sporządzane jest dodatkowe zestawienie w celu pogrupowania należności pozostałych do zapłaty według klasyfikacji budżetowej;
 - w części „zaległości netto” – na podstawie ewidencji księgowej sporządzane jest dodatkowe zestawienie w celu pogrupowania wskazanych należności – zaległości netto według klasyfikacji budżetowej;
- f) w kolumnie „nadpłaty” – na podstawie ewidencji księgowej sporządzane jest dodatkowe zestawienie w celu pogrupowania nadpłat według klasyfikacji budżetowej.

W sprawozdaniu Rb-28 w poszczególnych kolumnach wykazuje się:

- a) w kolumnie „plan (po zmianach) – dane o planowanych wydatkach, wynikających z planu finansowego Resortu SZ, z uwzględnieniem planu finansowego placówek – dane są pobierane z systemu finansowo-księgowego Egeria+ z modułu „planowanie i budżetowanie”;
- b) w kolumnie „zaangażowanie” – obroty Ma konta 998-00- klasyfikacja budżetowa-00;
- c) w kolumnie „wykonanie” – na podstawie zrealizowanych wydatków budżetowych obroty Ma konta 130-00-%-klasyfikacja budżetowa, w tym środki przekazane na placówki (konto 130-00-%-4970-%), a przy sprawozdaniach rocznych różnice kursowe (konto

130-00-%-4950-%-00), pomniejszone o środki przekazane dysponentom trzeciego stopnia, mającym siedzibę na terenie kraju (obroty Ma kont: 130-00-%-75001-0000-050-00, 130-00-%-75095-0000-070-00). 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) w kolumnie „zobowiązania według stanu na koniec okresu sprawozdawczego”:
- „zobowiązania ogółem” - na podstawie ewidencji księgowej, sporządzane jest dodatkowe zestawienie w celu pogrupowania zobowiązań wg klasyfikacji budżetowej,
 - „zobowiązania wymagalne powstałe w latach ubiegłych” - nieprzedawnione i nieumorzone zobowiązania, które przed upływem danego okresu sprawozdawczego nie zostały uregulowane, a których termin zapłaty minął przed dniem 1 stycznia bieżącego roku, na podstawie ewidencji księgowej, sporządzane jest dodatkowe zestawienie w celu pogrupowania zobowiązań wg klasyfikacji budżetowej,
 - „zobowiązania wymagalne powstałe w roku bieżącym” – nieumorzone zobowiązania z 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, na podstawie ewidencji księgowej, sporządzane jest dodatkowe zestawienie w celu pogrupowania zobowiązań wg klasyfikacji budżetowej,
- e) w kolumnie „wydatki, które nie wygasły z upływem bieżącego roku budżetowego” – 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 Resortu, a następnie przez Kierownika Jednostki. Podpisanie sprawozdania przez Kierownika Jednostki jest równocześnie przekazaniem sprawozdania do dysponenta części budżetowej.

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 papierowej,
- b) obligatoryjnie w formie dokumentu elektronicznego w systemie Trezor.

II. Sposób sporządzania sprawozdań:

Sprawozdania łączne w systemie Trezor są agregowane ze sprawozdań jednostkowych dysponentów trzeciego stopnia (Resort SZ - Trezor, Centrala MSZ, PLSZ).

Sprawozdania w formie papierowej sporządzane są w systemie finansowo-księgowym Egeria+ poprzez automatyczne pobieranie danych bezpośrednio z ksiąg rachunkowych dysponentów (Rb-27, Rb-28) oraz w arkuszu kalkulacyjnym excel na podstawie sprawozdań jednostkowych (Rb-23).

III. Kontrola sprawozdań:

Kontrola sprawozdań polega na porównaniu wersji papierowej z zagregowaną wersją w systemie Trezor. Po pozytywnej kontroli sprawozdania są podpisywane w systemie Trezor przez Głównego Księgowego Resortu, a następnie Kierownika Jednostki. Podpisanie sprawozdania przez Kierownika Jednostki jest równocześnie przekazaniem sprawozdania do Ministerstwa Finansów.

B. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA I KONTROLI SPRAWOZDANIA Rb-34PL

I. Forma sprawozdania:

Sprawozdanie sporządza się w formie dokumentu elektronicznego w systemie Trezor.

II. Sposób sporządzania sprawozdania:

Sprawozdanie łączne sporządzane jest w wersji papierowej przez WNP na podstawie sprawozdań jednostkowych przekazanych przez placówki.

III. Kontrola sprawozdania:

Po pozytywnej kontroli rachunkowej przez pion Głównego Księgowego Resortu sprawozdanie łączne jest podpisywane w systemie Trezor przez Głównego Księgowego Resortu oraz Kierownika Jednostki.

Podpisanie sprawozdania przez Kierownika Jednostki jest równocześnie przekazaniem sprawozdania do Ministerstwa Finansów.

C. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA ORAZ KONTROLI SPRAWOZDANIA Rb-70

I. Formy sprawozdania:

Sprawozdanie sporządza się obligatoryjnie i przekazuje za pomocą Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP do Głównego Urzędu Statystycznego.

II. Sposób sporządzania sprawozdania:

Sprawozdanie sporządza komórka organizacyjna właściwa do spraw osobowych zgodnie ze szczegółową instrukcją określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. 2018 poz. 109).

Sprawozdanie podpisywane jest bezpiecznym podpisem elektronicznym przez Głównego Księgowego Resortu i osobę upoważnioną w komórce organizacyjnej właściwej do spraw osobowych, następnie przekazywane do GUS za pomocą Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP.

TERMINY PRZEKAZYWANIA SPRAWOZDAŃ ORAZ ODBIORCY SPRAWOZDAŃ

W ZAKRESIE BUDŻETU PAŃSTWA

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,	- dysponenci środków budżetu państwa trzeciego stopnia	- dysponent części budżetowych	10 dni ²⁾
	- dysponent części budżetowych	- Ministerstwo Finansów - Departament Budżetu Państwa *)	20 dni ²⁾
B. Sprawozdania kwartalne			
1) Rb-23PL, Rb-27PL, Rb-28PL	- kierownicy placówek	- dysponent części budżetowych	15 dni ³⁾
3) Rb-34PL	- kierownicy placówek	- dysponent części budżetowych	15 dni ³⁾
	- dysponent części budżetowej	- Ministerstwo Finansów - Departament Budżetu Państwa *)	30 dni ⁴⁾
7) Rb-70	- dysponenci środków budżetu państwa trzeciego stopnia	- dysponent części budżetowych	10 dni
	- dysponent części budżetowych	- Główny Urząd Statystyczny - Najwyższa Izba Kontroli	28 dni
C. Sprawozdania roczne			
1) Rb-23, Rb-27, Rb-28,	- dysponenci środków budżetu państwa trzeciego stopnia	- dysponent części budżetowych	2 lutego ⁶⁾
	- dysponent części budżetowych	- Ministerstwo Finansów - Departament Budżetu Państwa *)	20 lutego
6) Rb-23PL	- dysponent części budżetowych	- Ministerstwo Finansów - Departament Budżetu Państwa	28 lutego
		- Najwyższa Izba Kontroli	

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 IV kwartały o 24 dni później.

⁴⁾ Sprawozdania za IV kwartały o 30 dni później.

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

⁶⁾ Dysponenci środków budżetu państwa przekazujący dotacje do dnia 16 lutego roku następnego.

⁷⁾ Dysponenci środków budżetu państwa przekazujący dotacje do dnia 18 lutego roku następnego.

^{*}) Dane ze sprawozdań Ministerstwo Finansów przekazuje Najwyższej Izbie Kontroli