

ZARZĄDZENIE Nr 12/2019

Burmistrza Miasta i Gminy Górzno

z dnia 15 stycznia 2019 r.

w sprawie Instrukcji Sprawozdawczości

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.), w związku z rozdziałem 5 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, ze zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4.marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1773), Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz.109 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Instrukcję sprawozdawczości” obowiązującą w jednostce samorządu terytorialnego (Miasto i Gmina Górzno).

§ 2. Instrukcja określa rodzaje, formy terminy i sposoby sporządzania sprawozdań i stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez jednostkę samorządu terytorialnego.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 109/2016 z dnia 14 marca 2016 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy Górzno

Tomasz Kinicki

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 12/2019

Burmistrza Miasta i Gminy

z dnia 15 stycznia 2019 r.

§ 1

Rodzaje sprawozdań

1. Zarządza się sporządzanie następujących sprawozdań:

Sprawozdawczość budżetowa

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

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

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

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

Rb-PDP – sprawozdanie z wykonania dochodów podatkowych gminy;

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

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

Rb-34S – sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art.223 ust 1 ustawy o finansach publicznych;

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

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

Sprawozdawczość w zakresie operacji finansowych

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

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

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

Rb-UN – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej;

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

§ 2

Obowiązani do sporządzania i przekazywania sprawozdań budżetowych są:

- I. W zakresie budżetów jednostek samorządu terytorialnego:
 1. zarząd jednostki samorządu terytorialnego (Rb-27S, Rb-28S, Rb-27ZZ, Rb-28-NWS, Rb-PDP, Rb-NDS, Rb-50, Rb-ST, Rb-30S, Rb-34S);
 2. kierownicy jednostek organizacyjnych podległych jednostce samorządu terytorialnego (Rb-27S, Rb-27ZZ, Rb-28S, Rb-50, Rb-34S, Rb-30S);
 3. kierownicy jednostek budżetowych realizujących wydatki, które nie wygasły z upływem roku budżetowego – Rb-28NWS);

§ 3

Obowiązani do sporządzania i przekazywania sprawozdań finansowych są:

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych podległych jednostce samorządu terytorialnego – Rb-Z, Rb-N, Rb-UZ, Rb-UN;
2. Kierownicy jednostek posiadających osobowość prawną – Rb-Z, Rb-N, Rb-UZ, Rb-Un;
3. Zarząd jednostki samorządu terytorialnego – na podstawie sprawozdań jednostkowych i własnego sprawozdania jednostkowego obejmującego swym zakresem zarówno urząd będący jednostką budżetową, jak i jej organ – Rb-Z, Rb-N, Rb-UZ, Rb-UN;

§ 4

Sposoby sporządzania i przekazywania sprawozdań

1. Sprawozdania budżetowe oznaczone są symbolami literowo-liczbowymi, natomiast sprawozdania w zakresie operacji finansowych symbolami literowymi.
2. Sprawozdania są sporządzane, jako:
 - **sprawozdania jednostkowe** – są sporządzane przez kierowników jednostek organizacyjnych, takich jak (kierowników samorządowych zakładów budżetowych, kierowników samorządowych jednostek budżetowych oraz przez jednostki samorządu terytorialnego obejmujące swym zakresem zarówno urząd będący jednostką budżetową, jak i jej organ) na podstawie ksiąg rachunkowych lub ewidencji księgowej danej jednostki oraz innych dokumentów dotyczących tej jednostki. Sprawozdania jednostkowe sporządzają także kierownicy samorządowych instytucji kultury:
 - **sprawozdania łączne** - są sporządzane przez jednostki samorządu terytorialnego, na podstawie sprawozdań jednostkowych jednostek im podległych i własnego sprawozdania jednostkowego. Do sprawozdania łącznego sporządzanego przez jednostki samorządu terytorialnego włączone są sprawozdania jednostkowe samorządowych jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych oraz własne sprawozdanie jednostkowe obejmujące swym zakresem zarówno urząd będący jednostką budżetową, jak jej organ.
 - **sprawozdania zbiorcze** – sporządzane przez jednostkę, która jest organem założycielskim lub nadzorującym dla jednostek posiadających osobowość prawną, na podstawie sprawozdań jednostkowych jednostek danego rodzaju. Jednostka samorządu terytorialnego sporządzając sprawozdania zbiorcze włącza dane ze sprawozdań jednostkowych otrzymanych od samorządowych instytucji kultury.
3. Zarówno sprawozdania jednostkowe, łączne jak i zbiorcze sporządzane są w złotych i groszach.
4. Zasady sporządzania sprawozdań wynikają z zasad ogólnych rachunkowości i szczególnych zasad rachunkowości budżetowej.

Z nadrzędnej zasady prawidłowej rachunkowości – zasady wiernego obrazu – wynikają obowiązki:

 - ujęcia wszystkich procesów dotyczących danego okresu sprawozdawczego,
 - dokonywania zapisów w księgach rachunkowych na podstawie rzetelnych, kompletnych i sprawdzonych dowodów księgowych,
 - dokonywania zapisów w kolejności chronologicznej, w przypadku systematycznym według kryteriów klasyfikacji umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - zapewnienie kontroli kompletności i aktualności danych, w tym dokonywania uzgodnień zapisów kont księgi głównej z kontami ksiąg pomocniczych przed sporządzeniem zestawień obrotów i sald,
 - dokonywanie zapisów w sposób trwały,
 - sporządzania sprawozdań w walucie polskiej, w tym obowiązek ujęcia wartości nominowanych w walutach obcych według obowiązującego na dzień bilansowy (dzień sporządzenia sprawozdania) średniego kursu, ustalonego dla danej waluty przez Prezesa Narodowego Banku Polskiego.
5. Ze szczególnych zasad rachunkowości i sporządzenia sprawozdań z przebiegu procesów finansów publicznych – określonych w ustawie o finansach publicznych – wynikają obowiązki:

- klasyfikowania dochodów (przychodów) i wydatków publicznych według działów, rozdziałów i paragrafów, a przychodów i rozchodów budżetu według paragrafów obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
 - ujmowania wydatków w terminie ich zapłaty. Dowody księgowe dotyczące kosztów ubiegłego miesiąca, które wpływają do jednostek do 5-tego dnia każdego miesiąca, kończącego kwartał, ewidencjonuje się w księgach miesiąca kończącego kwartał. Wyjątkiem są dowody księgowe dotyczące grudnia, które wpływają do 25 stycznia i są ujmowane w księgach roku ubiegłego,
 - ujmowania dochodów w terminie ich otrzymania, oraz przychodów z tytułu dochodów budżetowych, dotyczące ubiegłego miesiąca, które wpływają do jednostki do 10-tego dnia każdego miesiąca, kończącego kwartał (Urzędy Skarbowe, Ministerstwo Finansów, rozliczenie projektów unijnych), ewidencjonuje się w księgach miesiąca kończącego kwartał. Wyjątek są przychody z tytułu dochodów budżetowych, które wpływają w styczniu, a dotyczą roku ubiegłego, ujmowane są w księgach roku ubiegłego.
 - ujmowania wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów (należności, potrącenia, zaległości, nadpłaty, skutki ulg, wpływy w drodze) i wydatków (zobowiązania, w tym zobowiązania wymagalne, zaangażowanie środków, wydatki niewygasające),
 - naliczania i ewidencjonowania odsetek od nieterminowych płatności oraz przeszacowania wartości aktywów i pasywów dewizowych według bieżących kursów walutowych – nie później niż na koniec każdego kwartału.
6. Zasady ogólne sporządzania sprawozdań budżetowych – określone w rozporządzeniu, dotyczą obowiązku:
- sporządzania sprawozdań w złotych i groszach stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych,
 - sporządzania i przekazywania określonych sprawozdań jednostkowych, łącznych i zbiorczych w ustalonych terminach,
 - wykazywania planu w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki po uwzględnieniu zmian dokonywanych w trybie ustawy o finansach publicznych,
 - wykazywania wykonania narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego, w tym dla sprawozdań dotyczących długu publicznego według stanu na określony dzień,
 - sporządzania sprawozdań rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
 - sprawdzenia przez jednostki otrzymujące sprawozdania ich poprawności formalno-rachunkowej,
 - usunięcia nieprawidłowości ze sprawozdań jednostkowych przed włączeniem danych do sprawozdań zbiorczych, W razie potrzeby należy dokonać także odpowiednich zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
7. Sprawozdania budżetowe jak i sprawozdania w zakresie operacji finansowych zarówno jednostka samorządu terytorialnego jak i jednostki organizacyjne sporządzają w formie papierowej i dowolnego dokumentu elektronicznego.

8. Jednostki posiadające osobowość prawną (instytucje kultury) przekazują swoje sprawozdania w formie dokumentu, natomiast jednostka samorządu terytorialnego przekazuje je w formie elektronicznej.
9. Rb-ZN sporządzane przez zarząd jednostki samorządu terytorialnego dla dysponentów przekazujących dotacje, przekazywane na elektroniczną skrzynkę podawczą odbiorcy, opatrzone podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
10. Sprawozdania podpisują główny księgowy (skarbnik) i kierownik jednostki.
11. Sprawozdania w formie dokumentu elektronicznego opatruje się bezpiecznym podpisem elektronicznym w rozumieniu ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
12. Sprawozdania przekazywane na elektroniczną skrzynkę podawczą mogą być opatrzone potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
13. Sporządzając sprawozdania w formie elektronicznej, kierownik jednostki musi kopie tych sprawozdań zachować na dowolnym nośniku elektronicznym.
14. Sprawozdania Rb-27S, Rb-27ZZ, Rb-PDP, Rb-28S, Rb-28NWS, Rb-NDS, Rb-50, Rb-ST, Rb-N, Rb-Z, Rb-UN, Rb-UZ, Rb-ZN przesyłane są do właściwej izby obrachunkowej, w naszym przypadku jest to Regionalna Izba Obrachunkowa w Bydgoszczy, Zespół w Toruniu.
15. Jednostka sporządza także i przesyła dysponentom budżetu państwa przekazującym dotacje w naszym przypadku jest to Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki, a Regionalnej Izbie Obrachunkowej podaje do wiadomości, sprawozdania Rb-27ZZ, Rb-50, Rb-ZN.
16. Sprawozdania **Rb-Z, Rb-UZ, Rb-N, Rb-UN** oraz **Rb-ZN** są sprawozdaniami dla celów statystycznych. Formularze sprawozdań w formie elektronicznej są dostępne na stronach internetowych Ministerstwa Finansów pod adresem www.mf.gov.pl

§ 5

Pozostałe sprawozdania

Dotyczą one:

1. **Bilansu z wykonania budżetu**
2. **Bilansu jednostki organizacyjnej**
3. **Skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego**
4. **Rachunku zysków i strat jednostki**
5. **Zestawienia zmian w funduszu jednostki**
6. **Informacja dodatkowa**

Ad.1. Bilans sporządzany jest z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego i jest to zestawienie aktywów i pasywów, dotyczących tych wartości, które wpłynęły na wynik budżetu w minionym roku, a także tych, które będą miały wpływ na budżet w roku następnym lub kolejnych latach.

Ad.2. Bilans sporządza się na podstawie wyników działalności i gospodarki majątkiem przedstawionych w ewidencji prowadzonej w księgach rachunkowych jednostki. Podstawą do sporządzenia bilansu jest zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i sald ksiąg pomocniczych na koniec roku obrotowego.

Ad.3. Bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego podpisuje burmistrz i skarbnik. Bilans skonsolidowany ma na celu przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej gminy, jako całej organizacji. Konsolidacja polega na syntezie sprawozdań jednostkowych i dlatego bilans ten jest sumą wartości aktywów i pasywów wykazanych w bilansie z wykonania

budżetu i bilansach jednostkowych podległych jednostek organizacyjnych i bilansu jednostek posiadających osobowość prawną.

Ad.4. Rachunek zysków i strat jest elementem sprawozdania finansowego, w którym następuje porównanie osiągniętych w danych okresie przychodów z poniesionymi kosztami i prezentacja osiągniętego wyniku finansowego, w podziale na określone segmenty. Ustalony w rachunku zysków i strat zysk lub strata netto są następnie wykazywane, jako element funduszu, w bilansie jednostki.

Ad.5. W funkcjonujących jednostkach organizacyjnych fundusz jednostki może zwiększyć się przede wszystkim drogą bezpośredniego zasilania w składniki majątkowe, realizacji planu wydatków majątkowych. Wycofanie z jednostek organizacyjnych składników majątkowych skutkuje zmniejszeniem funduszu jednostki o wartość wycofanych składników majątku. Zestawienie zmian w funduszu jednostki jest to szczegółowy wykaz źródeł zwiększenia i zmniejszenia funduszu jednostki.

Ad 6. Informacja dodatkowa obejmuje dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, daje możliwość ujawnienia w sposób usystematyzowany informacji na temat zdarzeń, które zachodziły w jednostce, w danym roku. i składa się z dwóch części obejmujących:

- 1) „Wprowadzenie do sprawozdania finansowego”, w którym zamieszcza się przede wszystkim podstawowe informacje o jednostce oraz opis przyjętych zasad (polityki) rachunkowości,
- 2) „Dodatkowe informacje i objaśnienia”, stanowiące uzupełnienie i uszczegółowienie danych wykazanych w poszczególnych elementach sprawozdania finansowego (tzn. w bilansie, rachunku zysków i strat, zestawieniu zmian w funduszu).

§ 6

Informatyczny system sprawozdawczości budżetowej

W Mieście i Gminie Górzno do sporządzania sprawozdań zarówno budżetowych jak i finansowych wysyłanych do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Bydgoszczy, Zespół w Toruniu używany jest system Besti@, umożliwia on:

- wprowadzenie danych w układzie formularzy sprawozdawczych,
- dokonanie niezbędnej weryfikacji wprowadzonych danych, w tym weryfikacji z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- agregację sprawozdań jednostkowych,
- wysyłkę danych drogą elektroniczną,

Natomiast do sporządzania i wysyłania sprawozdań do Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego służy Informatyczny System Obsługi Budżetu Państwa (System Zarządzania Budżetami JST „BeSTi@”).

§ 7

Terminy sporządzania sprawozdań

Rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej określa obowiązek sporządzania sprawozdań: miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych. Rozporządzenie w sprawie

sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych, określa obowiązek sporządzania sprawozdań kwartalnych i rocznych, w tym obowiązek sporządzania sprawozdań jednostkowych i sporządzanych na ich podstawie sprawozdań zbiorczych. Sporządzanie i składanie sprawozdań określa się nieprzekraczalną liczbę dni, po upływie okresu sprawozdawczego.

Rodzaj sprawozdania	Jednostki przekazujące sprawozdanie	Termin złożenia sprawozdania po upływie okresu sprawozdawczego nie później niż
<i>Sprawozdania miesięczne</i>		
1. Rb-27S, Rb-28S	- jednostki budżetowe - burmistrz	10 dni za styczeń – do 22 lutego za marzec- do 22 kwietnia za czerwiec – do 22 lipca za wrzesień – do 22 października za listopad – do 22 grudnia za grudzień – do 22 stycznia (Spr.Rb-27S jst – jako jednostki budżetowej i jako organu o 11 dni dłużej)
<i>Sprawozdania kwartalne (za 1,2,3 kwartał)</i>		
1. Rb-NDS	- burmistrz	22 dni
2. Rb-Z, Rb-N	- jednostki budżetowe - burmistrz	10 dni 22 dni
- Rb-N, Rb-Z	- samorządowe instytucje kultury - burmistrz	14 dni 28 dni
3. Rb-ZN	- jednostki bezpośrednio realizujące zadania - burmistrz	10 dni 22 dni
4. Rb-27ZZ	- jednostki budżetowe - burmistrz	8 dni 12 dni
5. Rb-50	- jednostki budżetowe - burmistrz	10 dni 14 dni
<i>Sprawozdania kwartalne (za 1 i 2 kwartał)</i>		
1. Rb-28NWS	- jednostki budżetowe - burmistrz	10 dni 22 dni
<i>Sprawozdania kwartalne (za 4 kwartały)</i>		
1. Rb-NDS	- burmistrz	20 lutego
2. Rb-Z, Rb-N	- jednostki budżetowe - burmistrz	1 lutego 23 lutego
- Rb-N, Rb-Z	- samorządowe instytucje kultury	37 dni

	- burmistrz	56 dni
3. Rb-ZN	- jednostki bezpośrednio realizujące zadania	1 lutego
	- burmistrz	7 lutego
4. Rb-27ZZ	- jednostki budżetowe	31 stycznia
	- burmistrz	10 lutego
5. Rb-50	- jednostki budżetowe	31 stycznia
	- burmistrz	15 lutego
<i>Sprawozdania roczne</i>		
1. Rb-27S, Rb-28S	- jednostki budżetowe	1 lutego
	- burmistrz	20 lutego (spr.Rb-27S, jako jednostki budżetowej i jako organu o 18 dni dłużej)
2. Rb-PDP, Rb-ST	- burmistrz	20 lutego
3. Rb-UN, Rb-UZ	- jednostki budżetowe	1 lutego (jednostka nie sporządza tych sprawozdań w przypadku, gdy nie posiada zobowiązań lub należności podlegających wykazaniu w tych sprawozdaniach)
	- burmistrz	23 lutego
- Rb-UN, Rb-UZ	- samorządowe instytucje kultury	37 dni
	- burmistrz	56 dni

W przypadku, gdy dzień złożenia sprawozdania jest dniem wolnym od pracy – w dzień roboczy następujący po tym dniu.

Nie sporządzenie lub nie przekazanie w terminie sprawozdania z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowania albo wykazanie w tym sprawozdaniu danych niezgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych (art. 18 pkt. 2 ustawy)

Dane uzupełniające do sporządzania „Informacji dodatkowej”

Główne składniki aktywów trwałych

Lp.	Nazwa grupy rodzajowej składnika aktywów według układu w bilansie	Wartość początkowa – stan na początek roku obrotowego	Zwiększenie wartości początkowej			Ogółem zwiększenie wartości początkowej (4+5+6)	Zmniejszenie wartości początkowej			Ogółem zmniejszenie wartości początkowej	Wartość początkowa – stan na koniec roku obrotowego (3+7-11)
			Przychody	przebieżenie						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Umorzenie – stan na początek roku obrotowego	Zwiększenia w ciągu roku obrotowego			Ogółem zwiększenia umorzenia (14+15+16)	Zmniejszenia umorzenia	Umorzenie – stan na koniec roku obrotowego (13+17-18)	Wartość netto składników aktywów	
	aktualizacja	Amortyzacja za rok obrotowy	inne				Stan na początek roku obrotowego (3-13)	Stan na koniec roku obrotowego (12-19)
13	14	15	16	17	18	19	20	21

Grunty w wiecznym użytkowaniu

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

Środki trwałe niemortyzowane lub nieumarzane

Lp.	Grupa według KŚT	Stan na początek roku obrotowego	Zmiany w trakcie roku obrotowego		Stan na koniec roku obrotowego (3+4-5)
			zwiększenia	zmniejszenia	
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

Wartość środków trwałych może wynikać z zawartych umów lub polis ubezpieczeniowych albo w przypadku danych w tym zakresie – może zostać ustalona szacunkowo przez jednostkę we własnym zakresie.

Stan odpisów aktualizujących wartość należności

Lp.	Grupa należności	Stan na początek roku obrotowego	Zmiany odpisów w ciągu roku obrotowego			Stan na koniec roku obrotowego
			zwiększenia	wykorzystanie	rozwiązane	
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						

Jako zwiększenie stanu odpisów podaje się odpisy dokonane w ciągu roku, zaliczone odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych – w zależności od rodzaju należności, od których dokonano odpisów aktualizujących, albo podwyższające wartość należności – np. w przypadku zasądzenia odsetek od należności już objętych odpisami (art. 35b ust. 1 pkt. 4 ustawy o rachunkowości).

W kolumnie dotyczącej wykorzystania odpisów podaje się należności odpisane w ciężar dokonanych uprzednio odpisów z tytułu ich aktualizacji.

Natomiast w kolumnie informującej o uznaniu odpisów za zbędne (rozwiązaniu) podaje się odpisy, których wartość odniesiono na pozostałe przychody operacyjne albo przychody finansowe – w zależności od rodzaju należności, których odpisy dotyczyły.