

Sprawozdania budżetowe jednostek samorządowych

Wydanie 6.

Przejdź do produktu na ksiegarnia.beck.pl

Część I. Wprowadzenie

Aleksandra Bieniaszewska, Barbara Wołczak

Rozdział I. Rozporządzenia w zakresie sprawozdawczości budżetowej

Sprawozdawczość budżetowa dostarcza informacji na temat sytuacji finansowej JST, prezentując dane liczbowe o wykonaniu planowanych dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów wynikających z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych. Dane z tych sprawozdań ujmowane są m.in. w składanych przez JST sprawozdaniach z wykonania budżetu za dany rok. Sprawozdania budżetowe oparte są m.in. na KlasBudżR. Przy ich wypełnianiu stosuje się zasady ustalone w poszczególnych instrukcjach dotyczących sporządzania określonych sprawozdań. Zestawienia liczbowe danych finansowych w różnych konfiguracjach mają za zadanie wspierać zarządzanie finansami samorządowymi i tym samym powinny służyć optymalizacji zarządzania środkami publicznymi. Sprawozdawczość budżetowa stanowi istotny element systemu kontroli przebiegu procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowywaniem środków publicznych oraz realizuje zasadę jawności i przejrzystości finansów publicznych.

Obowiązek sporządzania sprawozdań przez JSFP, w tym przez JST, wynika z art. 41 ust. 2 FinPubU. Na tej podstawie wydano przepisy wykonawcze do FinPubU, tj. SprBudżR oraz SprOperFinR.

Podstawa prawna:

- art. 41 ust. 2 i 5 FinPubU.

Aleksandra Bieniaszewska, Barbara Wołczak

Rozdział II. Ogólne zasady sporządzania sprawozdań

1. Zagadnienia wstępne

Zarówno JST, jak i kierownicy samorządowych jednostek budżetowych podległych JST oraz kierownicy jednostek obsługujących sporządzają sprawozdania budżetowe jedynie w formie dokumentu elektronicznego. Sprawozdania jednostkowe, sporządzane przez kierowników samorządowych jednostek budżetowych oraz kierowników jednostek obsługujących, przekazywane są do zarządu JST na elektroniczną skrzynkę podawczą JST albo w sposób określony przez zarząd JST. Sprawozdania przekazuje się z wykorzystaniem wewnętrznych rozwiązań informatycznych, w szczególności z wykorzystaniem aplikacji BeSTi@ albo na adresy elektroniczne wskazane przez zarząd JST przeznaczone do przekazywania sprawozdań.

Sprawozdanie jednostkowe podpisuje kierownik jednostki i główny księgowy, natomiast sprawozdania zbiorcze – przewodniczący zarządu JST i skarbnik. W przypadku gdy obsługę jednostek organizacyjnych prowadzi CUW, sprawozdania podpisują kierownik jednostki obsługującej i główny księgowy. W przypadku nieobecności wymienione osoby mogą upoważnić inne osoby do podpisywania sprawozdań budżetowych. Takie upoważnienie powinno mieć formę pisemną, zawierać potwierdzenie przyjmujących je osób i jednoznaczne określenie, do podpisywania jakich sprawozdań budżetowych są one upoważnione. Upoważnienie może być jednorazowe, czasowe lub na czas nieograniczony.

2. Sprawozdawczość budżetowa

W SprBudżR określono rodzaje sprawozdań, formy i sposoby ich sporządzania oraz terminy przekazywania sprawozdań budżetowych. Sporządzane są one za okres miesiąca, kwartału i roku.

Jednostki samorządu terytorialnego oraz ich jednostki organizacyjne sporządzają sprawozdania miesięczne, roczne oraz kwartalne.

Miesięczne/roczne:

- 1) Rb-27S – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) Rb-28S – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego.

Kwartalne:

- 1) Rb-NDS – sprawozdanie o nadwyżce/deficycie JST,
- 2) Rb-27ZZ – sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych JST ustawami,
- 3) Rb-50 – sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych JST ustawami,
- 4) Rb-30S – sprawozdanie z wykonania planów finansowych samorządowych zakładów budżetowych,
- 5) Rb-34S – sprawozdanie z wykonania planu dochodów i wydatków na rachunku, o których mowa w art. 223 ust. 1 FinPubU,
- 6) Rb-28NWS – sprawozdanie z wykonania planu wydatków samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego, które nie wygasły z upływem roku budżetowego.

Roczne:

- 1) Rb-ST – sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) Rb-PDP – sprawozdanie z wykonania dochodów podatkowych gminy/miasta na prawach powiatu.

Ponadto JST składają Rb-Z-PPP – sprawozdanie o stanie zobowiązań wynikających z umów partnerstwa publiczno-prywatnego, jeżeli zawarły umowy partnerstwa publiczno-prywatnego na podstawie PartPublPrywU.

Okresy sprawozdawcze dla sprawozdawczości budżetowej są następujące:

- 1) sprawozdania Rb-27S i Rb-28S sporządza się narastająco za kolejne miesiące roku budżetowego,
- 2) sprawozdania urzędów skarbowych z wykonania dochodów gmin i udziałów JST w dochodach budżetu państwa sporządza się narastająco od początku roku do końca marca, czerwca i września oraz za rok,
- 3) sprawozdania Rb-27ZZ, Rb-NDS, Rb-30S, Rb-34S, Rb-50 sporządza się narastająco za kolejne kwartały roku budżetowego,

- 4) sprawozdanie Rb-28NWS sporządza się narastająco za I i II kwartał roku budżetowego,
- 5) sprawozdania Rb-27S, Rb-28S, Rb-PDP i Rb-ST sporządza się za rok budżetowy.

Kierownicy samorządowych jednostek budżetowych, kierownicy jednostek obsługujących oraz naczelnicy urzędów skarbowych sporządzający sprawozdania są obowiązani do terminowego przekazywania sprawozdań odbiorcom sprawozdań.

Terminy przekazywania sprawozdań oraz odbiorców sprawozdań w zakresie budżetów JST zawarte są w załączniku Nr 42 do SprBudżR.

3. Zasady sporządzania sprawozdań przez centra usług wspólnych

Jednostki samorządu terytorialnego mogą tworzyć jednostki organizacyjne do wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej na mocy ustaw samorządowych. W odniesieniu do jednostek obsługiwanych organ stanowiący określa, w drodze uchwały, w szczególności jednostki obsługujące, jednostki obsługiwane oraz zakres obowiązków powierzonych jednostkom obsługującym w ramach wspólnej obsługi. Zakres wspólnej obsługi nie może obejmować kompetencji kierowników jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie. W przypadku powierzenia obowiązków z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych są one przekazywane w całości. W przypadku powierzenia tych obowiązków **jednostki obsługujące odpowiedzialne są za rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych**, dlatego też w SprBudżR w słowniczku podano definicję kierownika jednostki obsługującej.

Przez **kierownika jednostki obsługującej** należy rozumieć kierownika jednostki obsługującej, o której mowa odpowiednio w SamGminU, SamPowiatU i SamWojU.

W załączniku Nr 42 do SprBudżR o terminach przekazania sprawozdań oraz odbiorcach sprawozdań w zakresie budżetów JST w kolumnie – jednostki przekazujące sprawozdania wskazano przy wybranych sprawozdaniach jednostkę obsługującą jako **jednostkę przekazującą sprawozdania jednostkowe** do zarządu JST.

Kierownicy jednostek obsługujących sporządzają sprawozdania odpowiednio do zakresu wykonywanych zadań wynikających z przepisów odrębnych w zakresie budżetów JST: Rb-27S, Rb-27ZZ, Rb-28S, Rb-28NWS, Rb-30S, Rb-34S i Rb-50.

Kierownik jednostki obsługującej:

- 1) sporządza odpowiednie jednostkowe sprawozdania miesięczne, kwartalne oraz roczne na podstawie ewidencji księgowej i podpisuje je wraz z głównym księgowym;
- 2) terminowo przekazuje sprawozdania do zarządu JST w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą JST albo w sposób określony przez zarząd z wykorzystaniem wewnętrznych rozwiązań informatycznych;

- 3) sporządza sprawozdania rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
- 4) w odniesieniu do korekt sprawozdań zobowiązany jest do usunięcia nieprawidłowości w sprawozdaniu jednostkowym przed włączeniem ich do sprawozdań łącznych i zbiorczych oraz zobowiązany w terminie umożliwiającym jednostkom otrzymującym sprawozdania ponowne ich sprawdzenie, parafowanie i terminowe przekazanie. W razie potrzeby należy dokonać odpowiednich zapisów korygujących w księgach rachunkowych danego okresu sprawozdawczego. Należy pamiętać, że **w pierwszej kolejności dokonujemy korekty zapisów w księgach rachunkowych, a później korygujemy sprawozdania, nie odwrotnie, gdyż to może prowadzić do naruszenia dyscypliny finansów publicznych.**

Podstawa prawna:

- art. 10a–10d SamGminU,
- art. 6a–6d SamPowiatU,
- art. 8d–8f SamWojU.

Aleksandra Bieniaszewska, Barbara Wołczak

Rozdział III. Przekazywanie sprawozdań w formie elektronicznej

1. Sprawozdawczość budżetowa

Przewodniczący zarządów JST przekazują do właściwych RIO w formie dokumentu elektronicznego sprawozdania Rb-27S, Rb-PDP, Rb-28S, Rb-28NWS, Rb-NDS, Rb-30S, Rb-34S, Rb-ST. Regionalne izby obrachunkowe przekazują dane z ww. sprawozdań do MF w formie dokumentu elektronicznego.

Kierownicy samorządowych jednostek budżetowych albo kierownicy jednostek obsługujących przekazują do zarządu JST sprawozdania jednostkowe w formie elektronicznej.

Sprawozdania przekazywane są na elektroniczną skrzynkę podawczą JST, czyli ePUAP, albo w sposób określony przez JST. Zarząd powinien określić, jak jednostki organizacyjne powinny przekazywać sprawozdania w formie elektronicznej. Jeżeli tego nie zrobi, to podstawową drogą będzie elektroniczna skrzynka podawcza. Jednak zgodnie z § 12 ust. 6 SprBudżR zarząd może wskazać inny sposób ich przekazywania z wykorzystaniem wewnętrznych rozwiązań informatycznych, w szczególności z wykorzystaniem:

- 1) aplikacji BeSTi@ lub
- 2) SJOBeSTi@ albo
- 3) adresów elektronicznych wskazanych przez zarząd JST przeznaczonych do przekazywania sprawozdań.

Sprawozdania podpisują główny księgowy (skarbnik) i kierownik jednostki (przewodniczący zarządu JST, kierownik jednostki obsługującej).

Sprawozdania w formie dokumentu elektronicznego opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Sprawozdania przekazywane na elektroniczną skrzynkę podawczą mogą być opatrzone podpisem potwierdzonym profilem zaufanym, o którym mowa

w InformPodPublU. Takie możliwości przekazywania sprawozdań wyłącznie w formie elektronicznej umożliwiają np. aplikacje BeSTi@ i SJOBeSTi@.

Sprawozdania Rb-27ZZ i Rb-50, sporządzane przez zarządy JST dla dysponentów przekazujących dotacje, przekazuje się w formie dokumentu elektronicznego do Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa – Trezor oraz do wiadomości do RIO.

Sprawozdania Rb-50 za IV kwartały zarządy JST przekazują na elektroniczną skrzynkę podawczą NIK.

Zgodnie z § 23 ust. 5 SprBudżR zarządy JST przekazują do GUS:

- 1) sprawozdania jednostkowe JST – jako jednostki budżetowej i jako organu,
- 2) sprawozdania jednostkowe otrzymane od jednostek organizacyjnych za IV kwartały, chodzi o: Rb-27ZZ, Rb-30S i Rb-50 oraz roczne Rb-27S i Rb-28S, a także
- 3) sprawozdania zbiorcze, w szczególności sprawozdań jednostkowych sporządzanych przez przewodniczących zarządów JST na podstawie sprawozdań jednostkowych jednostek im podległych oraz sprawozdania jednostkowego JST, jako jednostki budżetowej i jako organu.

Przekazanie to następuje w formie dokumentu elektronicznego z wykorzystaniem aplikacji wskazanej w BIP na stronie podmiotowej GUS.

2. Postępowanie jednostek samorządu terytorialnego w przypadku nieprawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego

Przepisy SprBudżR uregulowały sposób postępowania w przypadku nieprawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego i braku możliwości terminowego przesyłania sprawozdań. Regulacje te odnoszą się do sprawozdań przesyłanych z wykorzystaniem systemu BeSTi@.

W przypadku braku możliwości terminowego przekazania sprawozdań odbiorcom, w związku z awarią systemu informatycznego, sprawozdania przekazuje się nie później niż pierwszego dnia roboczego następującego po dniu usunięcia awarii. W przypadku braku możliwości terminowego przekazania przez zarząd JST sprawozdań spowodowanego nieprawidłowym działaniem systemu informatycznego lub innymi przyczynami technicznymi dotyczącymi pojedynczych przypadków, sprawozdania przekazuje się niezwłocznie po usunięciu przyczyny technicznej uniemożliwiającej terminowe przekazanie sprawozdań, jednak nie później niż w terminie umożliwiającym właściwej terytorialnie RIO ich terminowe przekazywanie. Zarząd JST niezwłocznie informuje właściwą terytorialnie RIO o wystąpieniu sytuacji awaryjnej, przedstawiając szczegółowy opis przyczyn braku możliwości terminowego przekazania sprawozdań.

3. Przekazywanie sprawozdań przez jednostki samorządu terytorialnego w formie dokumentu elektronicznego

Jednostka samorządu terytorialnego przekazuje pliki sprawozdań do RIO w formie dokumentu elektronicznego z wykorzystaniem aplikacji wskazanej w BIP na stronie Ministerstwa Finansów (BeSTi@). Sprawozdania Rb-27ZZ i Rb-50 JST do dysponenta środków budżetu państwa przekazującego dotacje przekazuje w formie dokumentu elektronicznego z wykorzystaniem aplikacji BeSTi@. Struktury danych przekazywanych w tej aplikacji publikuje się w BIP Ministerstwa Finansów.

4. Jednostki obowiązane do sporządzania i przekazywania sprawozdań

4.1. Sprawozdawczość budżetowa

Do sporządzania i przekazywania sprawozdań składanych przez jednostki samorządowe w imieniu jednostki obowiązani są:

- 1) przewodniczący zarządów JST (wójt, burmistrz, prezydent, przewodniczący zarządu powiatu, województwa, związku komunalnego) – Rb-27S, Rb-27ZZ, Rb-PDP, Rb-28S, Rb-28NWS, Rb-30S, Rb-34S, Rb-50, Rb-NDS, Rb-ST,
- 2) kierownicy samorządowych jednostek budżetowych podległych JST (np. kierownicy szkół, przedszkoli, ośrodków opieki społecznej, domów pomocy społecznej) – Rb-27S, Rb-28S,
- 3) kierownicy samorządowych zakładów budżetowych – Rb-30S,
- 4) kierownicy samorządowych jednostek budżetowych dysponujący wyodrębnionym rachunkiem, o którym mowa w art. 223 ust. 1 FinPubU – Rb-34S,
- 5) kierownicy jednostek budżetowych realizujący wydatki, które nie wygasły z upływem roku budżetowego – Rb-28NWS,
- 6) kierownicy jednostek obsługujących, odpowiednio do zakresu wykonywanych zadań wynikających z przepisów odrębnych – Rb-27S, Rb-27ZZ, Rb-28S, Rb-28NWS, Rb-30S, Rb-34S, Rb-50,
- 7) kierownicy jednostek organizacyjnych bezpośrednio realizujący zadania z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone JST ustawami odpowiednio do zakresu wykonywanych zadań – Rb-27ZZ i Rb-50.

Podstawa prawna:

- art. 223 ust. 1 FinPubU,
- InformPodPublU,
- WykBudżPaństwR14.

Rozdział IV. Podział sprawozdań

1. Rodzaje sprawozdań

Sprawozdania dzielą się na:

- 1) **jednostkowe** – sporządzane przez kierowników jednostek organizacyjnych, kierowników jednostek obsługujących i naczelników urzędów skarbowych na podstawie ewidencji księgowej;
- 2) **łącznie** – w szczególności sprawozdań jednostkowych, sporządzane przez dysponentów środków budżetu państwa drugiego stopnia i dysponentów części budżetowych, którzy posiadają jednostki podległe, na podstawie sprawozdań jednostkowych jednostek im podległych i własnego sprawozdania jednostkowego;
- 3) **zbiorcze** – w szczególności sprawozdań jednostkowych, sporządzane przez przewodniczących zarządów JST na podstawie:
 - a) sprawozdań jednostkowych jednostek podległych innym niż urząd marszałkowski, starostwo powiatowe oraz urząd gminy,
 - b) własnego sprawozdania jednostkowego JST, które obejmuje zakresem zarówno urząd będący jednostką budżetową, jak i jej organ.

2. Sprawozdania jednostkowe

2.1. Sprawozdawczość budżetowa

Jednostkowe sprawozdania budżetowe sporządza się w złotych i groszach, stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych. Również sprawozdania łączne i zbiorcze sporządza się w złotych i groszach. Rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej przewiduje, że sprawozdania sporządzają i podpisują: główny księgowy (skarbnik), kierownik jednostki (przewodniczący zarządu JST, kierownik jednostki obsługującej), a w urzędach skarbowych: kierujący komórką właściwą do spraw

rachunkowości i naczelnik urzędu skarbowego, biorąc odpowiedzialność za rzetelność, kompletność i zgodność z księgami rachunkowymi danych w nich zawartych. Sprawozdania powinny być prawidłowe pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Podpis głównych księgowych/skarbników potwierdza, że dane zawarte w sprawozdaniach są zgodne z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych. Nieprawidłowości w sprawozdaniach, ujawnione przez jednostki otrzymujące sprawozdania w trybie sprawdzania ich pod względem formalno-rachunkowym oraz merytorycznym, usuwają odpowiednio: kierownicy samorządowych jednostek budżetowych i kierownicy jednostek obsługujących. Następuje to przed włączeniem zawartych w nich danych do sprawozdań łącznych lub zbiorczych, w terminie umożliwiającym jednostkom otrzymującym sprawozdania ponowne ich sprawdzenie, parafowanie (czynność parafowania nie ma jednak zastosowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sprawozdaniach sporządzanych przez kierowników samorządowych jednostek budżetowych oraz kierowników jednostek obsługujących) i terminowe przekazanie. Stwierdzone w sprawozdaniach jednostkowych nieprawidłowości powinny być usunięte przed włączeniem zawartych w nich danych do sprawozdań zbiorczych. W razie potrzeby niezbędne jest również dokonanie zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

Regionalne Izby Obrachunkowe oraz inni odbiorcy sprawozdań sprawdzają otrzymane sprawozdania pod względem formalno-rachunkowym, jak również mają uprawnienia do kontroli merytorycznej prawidłowości złożonych sprawozdań. Oznacza to, że mogą żądać przedstawienia wskazanych ksiąg rachunkowych i dokumentów.

2.2. Korekty sprawozdań

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w złożonych sprawozdaniach JST zobowiązane są sporządzić ich korektę w następujących terminach:

- 1) miesięcznych Rb-27S i Rb-28S (za marzec, czerwiec, wrzesień),
- 2) kwartalnych Rb-NDS, Rb-30S, Rb-34S (za I, II, III kwartały), Rb-28NWS (za I kwartał), skorygowane dane przekazuje się do RIO w terminie do końca kwartału następującego po tym, którego dotyczy sprawozdanie zawierające nieprawidłowości.

Po upływie tego terminu korekty danych dotyczących poprzednich okresów sprawozdawczych uwzględnia się odpowiednio w sprawozdaniach sporządzanych za bieżący okres sprawozdawczy.

Korekty danych w sprawozdaniach kwartalnych (za IV kwartały) Rb-NDS, Rb-30S, Rb-34S oraz rocznych Rb-27S, Rb-28S, Rb-PDP i Rb-ST JST przekazują do RIO w terminie do 30 czerwca roku następującego po roku budżetowym.

Korekty rocznego sprawozdania Rb-PDP wraz z uzasadnieniem oraz rocznego sprawozdania Rb-27S, wyłącznie w zakresie danych objętych sprawozdaniem Rb-PDP, jednostki samorządu terytorialnego dokonują do 5 lat wstecz, licząc od końca roku budżetowego, poprzedzającego rok stwierdzenia nieprawidłowości.

Korekty danych w sprawozdaniu Rb-28NWS za II kwartały JST przekazują do RIO w terminie do 30 września roku budżetowego.

Jednostki samorządu terytorialnego są zobowiązane do sporządzania korekt ww. sprawozdań i przekazywania ich do RIO w ciągu 5 dni roboczych od dnia stwierdzenia nieprawidłowości, a w przypadku gdy wskazane powyżej terminy przekazania sprawozdań upływają wcześniej, korekty sporządza się w tych terminach. Natomiast korekty sprawozdań, otrzymane od JST, RIO przekazują do MF w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania.

Sprawozdania Rb-27ZZ i Rb-50 za I, II i III kwartały mogą być korygowane w terminie do 3 dni po terminie przekazania sprawozdań odpowiednio przez jednostki bezpośrednio realizujące zadania, jednostki obsługujące lub zarządy JST. Po tym terminie korekty danych w ww. sprawozdaniach mogą być dokonywane po uzgodnieniu z jednostką otrzymującą sprawozdanie lub uwzględniane w sprawozdaniach sporządzonych za kolejny okres sprawozdawczy, z uwzględnieniem § 9 ust. 7 SprBudżR. Korekty danych w sprawozdaniach Rb-27ZZ i Rb-50 za IV kwartały jednostki bezpośrednio realizujące zadania i jednostki obsługujące mogą przekazywać w terminie do 10 kwietnia, a zarządy JST w terminie do dnia 25 kwietnia roku następującego po roku budżetowym. Po 25 kwietnia korekty danych tych sprawozdań mogą być dokonywane po uzgodnieniu z dysponentami środków budżetu państwa przekazującymi dotacje, z uwzględnieniem § 9 ust. 7 SprBudżR.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w złożonych sprawozdaniach miesięcznych Rb-27S i Rb-28S za styczeń, listopad i grudzień nie przekazuje się korekt tych sprawozdań do RIO i MF. Poprawne dane uwzględnia się odpowiednio w sprawozdaniach sporządzanych za bieżący okres sprawozdawczy.

Ważne

Korekt sprawozdań zbiorczych za styczeń, listopad i grudzień nie wysyła się do RIO i MF. Aplikacja BeSTi@ nie pozwala sporządzić w systemie korekt tych sprawozdań. Nie zwalnia to jednostki ze sporządzenia korekt sprawozdania w przypadku stwierdzenia rozbieżności między danymi wykazanymi w tych sprawozdaniach a danymi wynikającymi z ewidencji księgowej, jednak ta korekta pozostaje w jednostce.

3. Sprawozdania zbiorcze

Sprawozdania zbiorcze w zakresie budżetów JST sporządzane są przez wójta, burmistrza, prezydenta, przewodniczących zarządów powiatu i województwa na podstawie:

- 1) sprawozdań jednostkowych podległych im jednostek innych niż urząd marszałkowski, starostwo powiatowe i urząd gminy oraz
- 2) własnego sprawozdania jednostkowego JST, które obejmuje zakresem zarówno urząd będący jednostką budżetową, jak i jej organ.

Aby informacja o przebiegu realizacji dochodów i wydatków była kompletna, sprawozdania w tym zakresie sporządzane są w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej, o której mowa w KlasBudżR, tj. działu, rozdziału, paragrafu (grup paragrafów).

Podstawa prawna:

- SprBudżR.

[Przejdź do księgarni →](#)

ksiegarnia.beck.pl