

Sporządzanie i przyjmowanie sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych

§ 1.

Samorządowe jednostki budżetowe sporządzają sprawozdania budżetowe zgodnie z instrukcją sporządzania sprawozdań budżetowych określoną w rozp. spr.b. i rozp.of. i przedkładają je w formie papierowej do Wydziału Budżetu Miasta zgodnie z zasadami i terminami określonymi w wyżej wymienionych rozporządzeniach. Za pośrednictwem programu Budżet JST Plus JB przesyłana jest również wersja elektroniczna wyżej wymienionych sprawozdań celem ujęcia ich w ewidencji księgowej jednostki samorządu terytorialnego oraz sporządzenia zbiorczych sprawozdań. Termin przekazania wersji elektronicznej ustala się zgodnie z zasadami i terminami określonymi dla wersji papierowej. W sytuacjach wyjątkowych (np. błąd, awaria programu Budżet JST Plus JB) dopuszcza się przesunięcie terminu przesłania wersji elektronicznej sprawozdań nie później niż 2 dni po terminie obowiązującym dla złożenia wersji papierowej sprawozdań.

§ 2. Ustala się dodatkowo następujące zasady sporządzania, przekazywania i przesyłania sprawozdań przez sjb i szb:

- 1) Sjb w sprawozdaniach Rb-27S i Rb-28S w programie Budżet JST Plus JB na podstawie danych z ksiąg rachunkowych tworzy sprawozdanie jednostkowe zawierające sumy danych ze sprawozdań częściowych wymienionych w podpunkcie a i b. Sjb w programie Budżet JST Plus JB tworzy:
 - a) dla dochodów i wydatków budżetowych z poszczególnych projektów/ programów realizowanych ze środków unijnych oraz innych środków zagranicznych nie podlegających zwrotowi tzw. sprawozdanie częściowe projekt/ program,
 - b) dla dochodów i wydatków budżetowych realizowanych ze środków Miasta Krakowa tzw. sprawozdanie częściowe budżet,
- 2) Kierownicy sjb i szb przed zatwierdzeniem sprawozdania jednostkowego obowiązkowo dokonują kontroli merytorycznej oraz jego weryfikacji przez wykorzystanie odpowiedniej funkcji w programie i dokonują jego zatwierdzenia w systemie,
- 3) Sprawozdania jednostkowe wraz ze sprawozdaniami częściowymi wymienionymi w punkcie 1 po weryfikacji (wszystkie sprawozdania tworzone w Budżet JST Plus JB) należy wydrukować wraz z raportem błędów a po podpisaniu przez głównego księgowego i kierownika jednostki przedłożyć w Wydziale Budżetu Miasta, przesyłając równocześnie wersję elektroniczną. Sprawozdania częściowe sporządzane przez Urząd Miasta Krakowa podpisuje Główny Księgowy Urzędu Miasta Krakowa i Dyrektor Wydziału Finansowego.
- 4) Sprawozdania wymienione w pkt 1 podlegają ewidencji na właściwych do tego celu kontach księgowych jst.

§ 3. Wprowadza się kartę przyjęcia i weryfikacji sprawozdawczości budżetowej na dany rok budżetowy jako druk nr 1 do załącznika nr 2. Przedmiotowa karta wypełniana jest przez pracowników Wydziału Budżetu Miasta.