

Załącznik nr 8
do zarządzenia Nr 298/2017
Burmistrza Miasta Kętrzyn
z dnia 29 grudnia 2017 roku.

**Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów
w Urzędzie Miasta w Kętrzynie**

I. Dowody księgowe

Za prawidłowy uważa się dowód stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym i zatwierdzony do wypłaty.

Dowody do Wydziału Finansów powinny być dostarczane na bieżąco bez zbędnej zwłoki. Na dowodach stanowiących podstawę wypłaty za wykonane usługi oraz za zakup materiałów, powinno być ponadto umieszczone potwierdzenie wykonania i przyjęcia usługi, dostarczenia materiałów lub wpisania do odpowiedniej ewidencji, podpisane czytelnie przez osobę odpowiedzialną za dokonaną operację i jej udokumentowanie lub opatrzone podpisem pod imienną pieczętą. Potwierdzenie przyjęcia może być dołączone do dowodu w formie odrębnego protokołu przyjęcia. Każdy dowód księgowy musi zawierać datę wpływu do Urzędu/Wydziału/Biura.

Kontrola dowodów księgowych pod względem merytorycznym należy do zakresu czynności właściwego wydziału (biura) odpowiedzialnego za dany odcinek działalności. Kontrola dowodów wewnętrznych nie może być powierzona tym samym pracownikom, którzy je sporządzili. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wymieniona w dokumencie (dowodzie) operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującymi przepisami. Kontrolę merytoryczną dokonuje pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie operacji gospodarczej.

Kontrola dowodów pod względem formalno - rachunkowym następuje po sprawdzeniu pod względem merytorycznym i potwierdzeniu przyjęcia usługi lub materiału i należy do zakresu czynności Wydziału Finansów. Kontrola formalno-rachunkowa polega na stwierdzeniu czy dokument zawiera: określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, określenie stron (nazwy, adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej, datę wystawienia oraz datę lub czas dokonania operacji, właściwe określenie przedmiotu operacji, jej ilości i wartości, własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie. Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez upoważnionych pracowników. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio potwierdzone datą i podpisem osoby sprawdzającej.

Zatwierdzanie dowodów do wypłaty należy do obowiązków kierownika jednostki, dysponentów poszczególnych rozdziałów klasyfikacji budżetowej (naczelników wydziałów, kierowników biur) oraz głównego księgowego lub pracowników przez nich pisemnie upoważnionych.

II. Wpłaty

Wpłaty wynikające z działalności jednostek powinny być wnoszone na właściwy rachunek bankowy, względnie do kasy Urzędu Miasta. Wpłaty wnoszone są na podstawie:

- zawartych umów i wynikających z tych umów rozliczeń,

- faktur wystawionych przez pracowników komórek organizacyjnych.
Po przyjęciu wpłaty do kasy, kasjer wydaje pokwitowanie. Przyjmowanie gotówki (wpłat) bez pokwitowania i przez inne osoby jest niedopuszczalne. w każdym z w/w przypadków zwrot wpłaty (np. wadium) następuje w oparciu o dokument komórki organizacyjnej oraz listę wypłat z kasy lub przelewem z rachunku bankowego.

Należności niepodatkowe stanowiące dochód Gminy, pobierane przez Gminę powinny być wnoszone na właściwy rachunek Urzędu za pośrednictwem poczty, banku lub wpłacane do kas Urzędu.

Do udokumentowania wpłat służą:

- dowody wpłat KP wydruki komputerowe jeżeli wpłaty dokonywane są w kasie Urzędu,
- wyciągi bankowe, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,

Dla każdego rodzaju należności wypełnia się oddzielny dowód wpłaty. Oryginał wpłaty otrzymuje wpłacający. Dowody wpłat powinny być sporządzone w sposób staranny, czytelny i trwały oraz powinny zawierać niżej wymienione informacje z zależności od rodzaju wpłaty. Dokumenty (wpłaty) w raportach kasowych i wyciągach bankowych sprawdzane są pod względem rachunkowym i formalnym przez pracowników księgujących poszczególne tytuły dochodowe i podpisywane na dowodzie zbiorczym każdego dnia.

W przypadku wpłat należności cywilnoprawnych i pozostałych wpłat:

Na podstawie dowodu wpłaty KP - wydruk komputerowy: określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny, datę wpłaty, imię i nazwisko (nazwa wpłacającego), dokładny adres (siedziba), rodzaj wpłaconej należności, okres którego dotyczy wpłata oraz potwierdzenie przyjęcia wpłaty z podpisem kasjera, numer raportu kasowego.

- Wystawiającymi pokwitowanie wpłat są osoby odpowiedzialne za pobieranie określonych dochodów budżetowych. Zwrot niesłusznie wpłaconych należności następuje na podstawie dokumentu potwierdzonego przez wydział merytoryczny.
- Do udokumentowania zwrotu służą następujące dokumenty:
 - dowody wypłat KW, przy wypłatach dokonywanych w kasie Urzędu
 - dokumenty zwrotu - polecenie przelewu załączone do wyciągu bankowego, (przy zwrotach dokonywanych za pośrednictwem banku lub poczty).

Wydziały Urzędu Miasta przekazują do Wydziału Finansów wszystkie kopie dokumentów bezzwłocznie po ich podpisaniu, stanowiące podstawę wpłat należności budżetowych. Każda wpłata będąca dochodem budżetowym i pobierana przez budżet powinna być określona: decyzją, nakazem płatniczym, umową lub innym dokumentem z którego ma wynikać czego wpłata dotyczy, w jakiej wysokości ma być pobrana oraz terminu jej zapłaty. Kopie powyższych dokumentów powinny być przekazane do Wydziału Finansów lub udostępniane w systemie komputerowym

Do udokumentowania operacji gospodarczych w Biurze Podatków i Opłat z zakresu rozliczeń z tytułu podatków i opłat służą:

- decyzje ustalające podatek od nieruchomości, podatek rolny i podatek leśny od osób fizycznych podpisane przez upoważnione osoby.
- deklaracje podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od środków transportowych osób prawnych.
- decyzje określające wysokość zobowiązania w podatku od nieruchomości, podatku rolnym, podatku leśnym osób prawnych i podatku od środków transportowych osób fizycznych i osób prawnych, podpisane przez upoważnione osoby.
- decyzje określające wysokość zobowiązania w opłatach podpisane przez upoważnione osoby.
- raporty kasowe wraz załączonymi do nich dokumentami potwierdzającymi przeprowadzone operacje kasowe.
- wyciągi bankowe.
- decyzje w sprawie odroczenia, rozłożenia na raty podatku podpisane przez osoby upoważnione, wprowadzane do systemu komputerowego przez pracownika Biura Podatków i Opłat.
- decyzje w sprawie umorzenia podatków podpisane przez osoby upoważnione, wprowadzane do systemu komputerowego przez pracownika Biura Podatków i Opłat.
- decyzje stwierdzające wygaśnięcie zobowiązania podatkowego podpisane przez osoby upoważnione, wprowadzane do systemu komputerowego przez pracownika Biura Podatków i Opłat.

Do udokumentowania zwrotów służą:

- dowody wypłat KW, przy wypłatach dokonywanych w kasie Urzędu
- wyciągi bankowe.

Stosuje się następujące oznaczenia rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodów księgowych w Wydziale Finansów:

- dla wyciągów bankowych: WB wraz z dalszym chronologicznym rozwinięciem z zachowaniem bieżącej numeracji.
- dla raportów kasowych: RK wraz z dalszym chronologicznym rozwinięciem z zachowaniem bieżącej numeracji.
- dla poleceń księgowych: PK wraz z dalszym chronologicznym rozwinięciem z zachowaniem bieżącej numeracji.

III. Wydatki

Wydatki powinny być uzasadnione pod względem legalności, celowości i gospodarności. Wydziały, Biura oraz samodzielne stanowiska mogą dokonywać wydatków i zaciągać zobowiązania z tytułu dostaw i usług oraz z tytułu umów i innych świadczeń tylko w granicach kwot przewidzianych w zatwierdzonych rocznych planach finansowych oraz w granicach aktualnych możliwości finansowych jednostki. Za podstawę dokonania wypłaty służą dowody uzasadniające wypłatę i odpowiadające wymogom zawartym w dziale I – „Dowody księgowe” niniejszej instrukcji a mianowicie:

- faktury i rachunki,

- listy płatnicze,
- polecenia wyjazdów służbowych,
- polecenie wypłaty wynikające z rozliczenia zaliczki itp.,
- polecenia przelewu środków finansowych,
- inne dowody,

Dokonanie wypłat bez podstawy jest niedopuszczalne.

1. Faktury i rachunki

Faktury i rachunki powinny być składane na bieżąco, nie później niż na pięć dni roboczych przed terminem płatności. Do faktur i rachunków powinny być dołączone potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie umów protokoły odbioru robót (usług) oraz ewentualne aneksy. Jeżeli dana umowa obowiązuje przez dłuższy okres czasu (np. rok) i wystawianych jest kilka faktur to obowiązuje zasada dołączania umowy do pierwszej wystawionej faktury, a w następnej należy wpisać adnotację, do której faktury została załączona umowa. Faktury z datą wystawienia z poprzedniego miesiąca, a otrzymane w miesiącu następnym winny być przekazane do Wydziału Finansów najpóźniej do 5-ego dnia miesiąca następnego, w celu ujęcia ich do zobowiązań miesiąca sprawozdawczego. W przypadku ostatniego miesiąca roku obowiązuje zasada niezwłocznego przekazania faktur i rachunków do Wydziału Finansów w celu ich ujęcia w księgach rachunkowych danego roku obrachunkowego.

Oryginał faktury, rachunku jest wprowadzany do systemu księgowego przez pracowników Wydziału Finansowego i księgowany na koncie zespołu „4” „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”, koncie 080 „Środki trwałe w budowie (Inwestycje)”, zgodnie z klasyfikacją budżetową lub koncie 310 „Materiały” w korespondencji z kontem 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”. Wydatek na koncie 130 „Rachunek bieżący jednostki” w rozbiciu na odpowiednią klasyfikację budżetową jest księgowany z momentem zapłaty (po zapłacie) w oparciu o wyciąg bankowy.

Faktury i rachunki, za które należność jest wypłacana gotówką w kasie Urzędu winny być złożone do Wydziału Finansów w dniu poprzedzającym wypłatę.

Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Biur oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska ponoszą odpowiedzialność za dokumentację dotyczącą danej faktury (rachunku) potwierdzającą dokonanie transakcji zgodnie z zamówieniami publicznymi, zasadami polityki rachunkowości oraz obowiązującymi przepisami prawa.

Każda faktura, rachunek, zlecenie do wypłaty wydziału merytorycznego podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzeniu do wypłaty ze wskazaniem sumy i klasyfikacji budżetowej oraz opisu dotyczącego projektu, programu zgodnego z zawartą umową na dofinansowanie lub współfinansowanie.

Równocześnie na dowód sprawdzenia i zatwierdzenia do wypłaty dokumenty te powinny być opatrzone stosownymi pieczęciami z uzupełnieniem ich treści, podpisów i dat według zamieszczonych niżej wzorów*.

2. Listy płatnicze

Na należności powtarzające się (płace, stałe świadczenia pieniężne itp.) sporządza się listy płatnicze na podstawie umów lub innych dokumentów

np. decyzji. w innych przypadkach podstawę sporządzania list płatniczych stanowią każdorazowo wydane zarządzenia lub zatwierdzone wykazy osób otrzymujących należności (np. premie, nagrody, diety dla radnych, inne świadczenia jednorazowe). Oryginały list płatniczych przechowywane są razem z dokumentami dotyczącymi wynagrodzeń pracowników.

3. Polecenia wyjazdów służbowych.

O potrzebie i celowości wyjazdu służbowego pracownika decyduje Burmistrz Miasta, Zastępca Burmistrza Miasta oraz Sekretarz, którzy jednocześnie zatwierdzają rozliczenie wyjazdu służbowego po powrocie pracownika z delegacji. Przy przejazdach należy posługiwać się najtańszym środkiem lokomocji. O wyjeździe w delegację pracownika samochodem prywatnym decyduje Burmistrz, jego zastępca lub Sekretarz Miasta poprzez adnotację na poleceniu wyjazdu służbowego. W przypadku wyjazdu służbowego przez pracownika samochodem osobowym stanowiącym jego własność wymagane jest zawarcie umowy cywilno - prawnej pomiędzy nim a pracodawcą dotyczącej używania jego pojazdu do celów służbowych. Rozliczenie delegacji podpisane przez osoby delegujące, należy złożyć do Wydziału Finansów w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej. O skierowaniu pracownika w delegację zagraniczną decyduje Burmistrz Miasta, jego zastępca lub Sekretarz Miasta. Pracownik delegowany zobowiązany jest do złożenia oświadczenia w zakresie otrzymanego w trakcie wyjazdu służbowego wyżywienia.

W przypadku wyjazdu pracownika na szkolenie stosuje się przepisy takie same jak dla podróży służbowych.

4. Zaliczki do rozliczenia.

Zaliczki mogą być wypłacane pracownikom na koszty podróży służbowych oraz na płace. Wysokość zaliczki nie może przekroczyć wysokości wynagrodzenia pracownika pobierającego zaliczkę. Udzielanie zaliczki na poczet wynagrodzenia może nastąpić w sytuacjach wyjątkowych, uzasadnionych zdarzeniami losowymi i w sposób sporadyczny. W decyzji o wypłaceniu zaliczki powinien być określony cel i termin do którego zaliczka ma być rozliczona. Termin ten nie może być dłuższy niż 7 dni po dokonaniu transakcji, dla której udzielono zaliczki, a w przypadku płac przy najbliższej wypłacie wynagrodzenia. Jeżeli zaliczka nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika w granicach przewidzianych obowiązującymi przepisami.

5. Dyspozycje przelewu środków finansowych są sporządzane przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta na podstawie :

- umów,
- innych dokumentów komórek organizacyjnych.

6. Dotacje

Urząd Miasta Wydział Finansów przekazuje dotacje:

- szkołom niepublicznym i niepublicznym placówkom oświatowym i oświatowo – wychowawczym,

- instytucjom kultury,
- innym podmiotom uprawnionym do otrzymania dotacji na podstawie właściwych uchwał Rady Miasta Kętrzyn i umów.

Podstawę przekazania stanowi dyspozycja wypłaty dotacji lub inny dokument przekazany przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta. Merytorycznie odpowiedzialnymi są właściwe komórki organizacyjne Urzędu Miasta. Rozliczenia przekazanych dotacji prowadzą w/w komórki.

7. Inne dowody np. wyroki sądowe, nakazy zapłaty opisuje Radca Prawny lub pracownik merytoryczny prowadzący sprawę. W/w osoby podpisują dowód pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności.

IV. Środki rzeczowe

Wszelkie operacje w zakresie środków rzeczowych winny być udokumentowane fakturami (rachunkami) dostawców, protokołami przyjęcia, przekazania, likwidacji itp. Na dowodach środków rzeczowych przekazywanych w formie nieodpłatnej powinna być umieszczona adnotacja „przekazano nieodpłatnie”. Dowody przyjęcia środków rzeczowych z zewnątrz i wydane na zewnątrz oraz dowody likwidacji tych środków dotyczące Gminy powinny być podpisane przez Burmistrza, jego Zastępcę lub osoby upoważnione i Skarbnika Miasta.

Do środków rzeczowych zalicza się:

- Środki trwałe
- Pozostałe środki trwałe
- Materiały

1. Środki trwałe

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt.15 ustawy o rachunkowości.

2. Pozostałe środki trwałe

- W Wydziale Finansów wyznaczony pracownik odpowiedzialny jest za gospodarkę tymi środkami oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych ilościowo - wartościowych pozostałych środków trwałych, rozliczanie osób zwalnających się z pracy z powierzonych im środków, wnioskowanie do komisji inwentaryzacyjnej o dokonywanie okresowych przeglądów składników majątkowych i spisywanie ze stanu przedmiotów zniszczonych, zużytych, które nie nadają się do dalszego użytkowania, ewidencyjne uzgadnianie środków podstawowych pomiędzy księgami inwentarzowymi pozostałych środków trwałych.

Dowody przychodowe należy zaopatrzyć w klauzulę:

„Wpisano do księgi inwentarzowej i nadano numer inwentarzowy dnia.....podpis”.

- Przychód i rozchód gruntów z ewidencji księgowej dokonuje się na podstawie wykazów przychodów, wykazów rozchodów przedłożonych przez właściwy Wydział w gestii którego znajdują się

zadania związane z obrotem gruntów. Wykazy powinny określać nr obrębu, nr działki, powierzchnię działki, wartość każdej działki oraz łączną wartość działek wymienionych w wykazie. Wydział ten każdorazowo przekazuje do Wydziału Finansów informację o oddaniu nieruchomości w trwały zarząd oraz wygaszenie trwałego zarządu. Wydział Finansów na podstawie otrzymanej informacji dokonuje zdjęcia środka trwałego z ewidencji bilansowej.

- Przyjęcie nieruchomości na stan majątku Gminy następuje na podstawie pisemnej decyzji, protokołu zdawczo - odbiorczego, w którym należy określić wartość brutto oraz umorzenie. Protokoły zdawczo - odbiorcze powinny być podpisane przez osoby przekazujące i przejmujące dany środek trwały. W przypadku konieczności uzupełnienia ewidencji o wpis środka trwałego, który dotychczas nie był objęty ewidencją, należy dodatkowo załączyć protokół z wyceny, który jest niezbędny do wprowadzenia do ewidencji. Protokół z wyceny powinien określać wartość brutto i wartość umorzenia. Powyższe dokumenty będą stanowić załącznik do zestawienia przekazywanego do Wydziału Finansów po zakończeniu roku celem wprowadzenia do ewidencji syntetycznej.
- Sprzedaż nieruchomości będących w administrowaniu Kętrzyńskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego następuje na podstawie aktów notarialnych. Wykaz aktów notarialnych winien być przekazany celem zdjęcia z ewidencji analitycznej środków trwałych. Nieodpłatne przekazanie środków trwałych następuje na podstawie decyzji Burmistrza Miasta i protokołu zdawczo - odbiorczego z określeniem wartości brutto i umorzenia sporządzonego przez wydział merytoryczny. Po potwierdzeniu przez przejmującego, protokół winien być dostarczony do Wydziału Finansów.
- Do zdjęcia z ewidencji księgowej środka trwałego przeznaczonego do rozbiórki niezbędna jest decyzja Burmistrza Miasta. Merytoryczny Wydział po fizycznej likwidacji środka trwałego przekazuje protokół do Wydziału Finansów celem zdjęcia środka trwałego z ewidencji.

W przypadku majątku Gminy (budynki i budowle) ewidencję szczegółową prowadzi Wydział Finansów.

W Wydziale Inwestycji pracownik odpowiedzialny za rozliczanie zadań inwestycyjnych, po zakończeniu inwestycji i protokolarnym odbiorze robót zobowiązany jest każdorazowo do niezwłocznego sporządzenia dowodu OT (przyjęcie środka trwałego) w 3 egzemplarzach, z czego 2 egz. otrzymuje Wydział Finansów, 1 egz. pozostaje w Wydziale Inwestycji. Powyższe dotyczy również środków przyjmowanych w formie nieodpłatnej. Dowód OT powinien zawierać adnotację „przyjęto nieodpłatnie”.

3. Materiały

- Wydział Organizacyjny jest zobowiązany do wyposażenia wszystkich komórek organizacyjnych tutejszego Urzędu w niezbędne materiały biurowe oraz pracowników obsługi w środki czystości. Pracownik odpowiedzialny za wyposażenie w materiały po dokonaniu zakupu przekazuje do Wydziału Finansów faktury. Materiały zakupione w mniejszych ilościach powinny być pokwitowane bezpośrednio na fakturze przez pracownika odbierającego materiał.
- Wydziały i Komórki organizacyjne dokonujące zakupów materiałów na nagrody i promocję miasta Kętrzyn do faktur stwierdzających zakup materiałów winny dołączyć protokoły wręczenia upominków. Wydziały i Komórki organizacyjne dokonujące zakupów materiałów promocyjnych, biurowych i innych powinny kupować je w ilościach odpowiadających potrzebom aktualnym bez ich magazynowania.
- Środki transportowe znajdujące się na stanie Urzędu Miasta powinny mieć komisyjnie ustalone normy zużycia paliwa. Burmistrz Miasta powołuje komisję w skład której wchodzi pracownicy Urzędu. w przypadku odchyień od normy zużycia (przepały i oszczędności) należy ustalić ich przyczyny w celu zmniejszenia normy lub obciążenia kierowcy przepałem. Ustalenie normy zużycia paliwa oraz ustalenie przyczyn wystąpienia przepału powinno być udokumentowane protokołem, który zatwierdza Burmistrz Miasta.

V. Podatek VAT

1. Rozliczenie sprzedaży

Wydziały prowadzące sprzedaż towarów i usług przekazują informację o dokonanych transakcjach do Wydziału Finansowego, który zobowiązany jest do wystawienia faktury. Faktura stwierdzająca dokonanie sprzedaży powinna zawierać co najmniej dane wymienione w przepisach wykonawczych do ustawy o podatku od towarów i usług. Fakturę wystawia się nie później niż 7 dnia od daty wydania towaru (data podpisania aktu notarialnego) lub wykonania usługi. z tytułu świadczenia w kraju usług najmu, dzierżawy lub usług o podobnym charakterze, fakturę wystawia się nie później niż z chwilą powstania obowiązku podatkowego wynikającego z przepisów o podatku VAT. W przypadku świadczenia w/w usług faktura nie może być wystawiona wcześniej niż 30 dnia przed powstaniem tego obowiązku.

Faktury sprzedaży ujmowane są w rejestrach sprzedaży prowadzonych dla celów podatku VAT. W oparciu o rejestry sporządzane są miesięczne zestawienia z wyszczególnieniem wartości sprzedaży netto, stawek podatku należnego oraz wysokości tego podatku.

2. Rozliczenie zakupów

Rozliczenia naliczonego podatku VAT dokonuje Wydział Finansów na podstawie posiadanej dokumentacji.

3. Sporządzenie miesięcznych deklaracji podatku VAT

Składanie w Urzędzie Skarbowym deklaracji rozliczenia podatku od towarów i usług powinno nastąpić w terminie do dnia 25 dnia miesiąca

następującego po miesiącu, za który składana jest deklaracja. Podstawa prawna: art. 99 ustawy z 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r nr 177 poz. 1054jt. z późn. zmianami).

Za prawidłowe naliczenie podatku należnego wykazanego w ewidencji sprzedaży, podatku naliczonego wykazanego w ewidencji zakupów odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny w którego gestii znajduje się rozliczenie tego podatku.

VI. Obsługa finansowa zadań ujętych w budżecie Miasta

1. Komórki organizacyjne Urzędu Miasta, odpowiedzialne za wykonanie zadań ujętych w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej, są zobowiązane do szczegółowego bieżącego analizowania zgodności realizacji budżetu po stronie dochodów i wydatków.
2. W przypadkach stwierdzenia odchylenia od kwot ujętych w planie i tym samym niewykonania lub przekroczenia planu - w zakresie wydatków bieżących - wydziały zobowiązane są do przygotowania propozycji zmiany planu wraz z uzasadnieniem.
3. W przypadkach stwierdzenia odchylenia od kwot ujętych w planie i tym samym niewykonania lub przekroczenia planu - w zakresie wydatków majątkowych - komórki organizacyjne zobowiązane są do przygotowania propozycji zmiany planu wraz z uzasadnieniem.