ZARZĄDZENIE NR 38/ VI /2012

Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew

z dnia 20 marca 2012 roku

w sprawie: instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zmianami) oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam instrukcję obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości stanowiącą załącznik nr 1.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy Pleszew.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 55/VI/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew z dnia 1 czerwca 2011 roku w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości stosowanej w Urzędzie Miasta i Gminy Pleszew oraz Miasta i Gminy Pleszew

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2012r.

BURMISTRZ
mgr inż. Marian Adamek

SKARBNIK
Miasta i Gminy
Janina Ciupa

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 38/VI/2012
Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew
z dnia 20 marca 2012r.

I. Dowody księgowe – dane ogólne i szczegółowe.

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub przyszłych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie, podlegający ewidencji księgowej. Dokumenty te stanowią podstawowe uzasadnienie zapisów księgowych.
2. Poza pełnieniem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych – prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie:
   a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej z punktu widzenia legalności (zgodności z prawem) i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
   b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowodnienia dopełnienia obowiązków .
3. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi. Każdy zapis księgowy jest potwierdzony dokumentem papierowym lub elektronicznym.
4. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych: gotówkowych, bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych(lub wycenionych według wartości godziwej) – w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
5. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekt, przeszacowań, oraz rozliczeń miesięcznych, kwartalnych i rocznych.
6. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości dowód księgowy powinien zawierać co najmniej :
   a) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny (podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
   b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
   c) opis operacji gospodarczej oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
   d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
   e) podpis wystawcy dowodu lub osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
   f) stwierdzenie, sprawdzenie i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacji) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
   g) numer identyfikacji dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej: numer powinien identyfikować konkretny dowód),,
   h) podpisy sprawdzających pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
   i) podpisy zatwierdzających dowód do realizacji.

7. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne tłumaczenie na język polski).
8. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
9. Błędne zapisy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być korygowane przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb; ponadto nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr – należy wpisać poprawnie całe słowa lub pełne kwoty. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowe nie mogą być zamazywane, przerabiane lub usuwane innymi środkami. Nie dopuszcza się dokonywania poprawek w pozostałej, nie wymienionej dokumentacji wewnętrznej.

WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO DOKONYWANIA POPRAWEK NA WŁASNYCH WEWNĘTRZNYCH DOWODACH KSIĘGOWYCH

Lp.	Rodzaj dokumentu	Upoważnienie do dokonywania poprawek
1.	Dokumentacja płacowa, polecenia wyjazdu służbowego, oświadczenia o używaniu własnych środków pojazdu do celów służbowych, wnioski o zaliczki, rozliczenie zaliczki, polecenie przekazania kwoty, noty księgowe wewnętrzne	1. sporządzający dokumentację 2. osoba sprawdzająca pod względem merytorycznym 3. osoba sprawdzająca pod względem formalno-rachunkowym 4.Skarbnik lub Kierownik Wydziału Finansowego
2.	Zbiorcze dowody księgowe	1. sporządzający dokumentację 2. sprawdzający dokumentację
3.	Polecenia księgowania	1. sporządzający dokumentację 2. sprawdzający dokumentację

10. Niedopuszczalne jest dokonywanie przeróbek i wymazywania w dowodach obcych i własnych zewnętrznych. Błędy w tych dowodach można korygować jedynie przez wysyłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego: faktury VAT, noty korygujące), wraz ze stosownym uzasadnieniem. Błędy w cenie, stawce lub kwocie VAT koryguje się przez wystawienie faktury korygującej, w pozostałych przypadkach niedotyczących kwot (np. nazwa, nr) – przez wystawienie noty korygującej.

II. Rodzaje dowodów księgowych.

1. W jednostce występują następujące grupy dowodów księgowych:
   1) zewnętrzne obce,
   2) zewnętrzne własne,
   3) wewnętrzne własne.
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „ dowodami źródłowymi", w podziale na:

3. Dowody bankowe
- bankowe dowody wpłaty i wypłat - wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku dokonywane są na specjalnym druku „Polecenie przelewu/wpłat gotówkowa", wypełnionym przez osobę dokonująca wpłaty;
- polecenie przelewu i zbiorcze polecenie przelewu - stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie.
Polecenie przelewu realizuje się elektronicznie przy wykorzystaniu systemu eCorpoNet. Po zrealizowaniu przelewu pracownik Wydziału Finansowego pobiera elektronicznie wyciąg bankowy i go sprawdza. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy złożyć niezwłocznie reklamacje do oddziału banku;
- dyspozycja przekazania środków pieniężnych rachunku lokaty – oryginał dyspozycji podpisany przez Burmistrza i skarbnika lub ich zastępców zostaje przesłany do banku, który to przelewa kwotę wskazaną w dyspozycji na rachunek lokaty terminowej. pracownik Wydziału Finansowego sprawdza zasadność przelewu z dyspozycją zawartą pomiędzy jednostką a bankiem;
- wyciąg bankowy z rachunku - sporządzone w formie wydruku komputerowego z systemu eCorpoNet. sprawdza pracownik Wydziału Finansowego z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy złożyć niezwłocznie reklamacje do oddziału banku. Bank prowadzący obsługę bakową dokonuje pobrania prowizji za prowadzenie rachunku i opłat za czynności bankowe bezpośrednio z rachunku bankowego. Pracownik merytoryczny sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką i bankiem;
- wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej - sporządzony przez bank w formie wydruku komputerowego lub pobierane z systemu eCorpoNet. Pracownik Wydziału Finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z dyspozycją. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z dyspozycją.
- dyspozycja zleceń wypłaty - realizowana poprzez eCorpoNet przez pracownika Wydziału Finansowego. Każda dyspozycja posiada odrębną sygnaturę identyfikującą każdą wypłatę gotówkową . Pobór gotówki z banku możliwy jest poprzez raport dyspozycji zleceń zatwierdzany podpisem elektronicznym przez Burmistrza i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione

4. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:
- lista płac pracowników – oryginał;
- lista płac sołtysów – przewodniczących osiedli – oryginał;
- lista płac wypłat diet radnych – oryginał;
- lista wypłat wynagrodzeń GKRPA – oryginał;
- lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych lub świadczeń– oryginał;
- lista płac sporządzona na podstawie umowy zlecenia lub o dzieło – oryginał.

5. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:
- przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT);
- zmiana miejsca użytkowania środka trwałego-oryginał;
- protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego –oryginał (symbol PT);
- likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT);

- oddanie w administrowanie środka trwałego-oryginał (symbol PT);
- zmiana miejsca użytkowania środka trwałego w używaniu- oryginał.

6. Dowody księgowe rozliczeniowe:
- nota księgowa zewnętrzna – kopia;
- nota księgowa wewnętrzna- oryginał;
- polecenie księgowania – oryginał;
- nota obciążeniowa ogólna – oryginał;
- nota uznaniowa ogólna-oryginał.

7. Polecenie księgowania sporządza się:
- w celu dokonanie korekty (błędnego zapisu) operacji, technicznego zapisu ujemnego, zapisu równoległego, przeniesienia rocznych księgowań (kosztów, przychodów, wyniku finansowego) otwarcia i zamknięcia ksiąg;
- w innych wypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowania.

8. Dokumentami księgowymi dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:
- oryginał faktury dostawcy - zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być dokumentowane wyłącznie rachunkami/fakturami dostawców. Rachunki/faktury wpływające do jednostki muszą być zarejestrowane w dzienniku podawczym i przekazane osobie odpowiedzialnej za ich realizację (pracownikowi merytorycznemu) . Dokumentami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy rachunku/faktury, są odpowiednie noty księgowe, czyli:
1) kopie not własnych oraz
2) uznane przez zakład oryginały not dostawców.
Noty wystawia się w przypadku reklamacji zmniejszających lub zwiększających sumy faktur. Noty własne sporządza się na podstawie reklamacji, na druku nota Nr ..... (zewnętrzna) w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem :
- oryginał dla DOSTAWCY (przekazuje do sekretariatu, skąd następuje wysyłka pocztowa do Kontrahenta),
- kopia – dla Wydziału Finansowego (zostaje dołączona do własnej faktury).

9. Faktury korygujące, noty księgowe wystawia się wówczas, gdy w otrzymanych źródłowych dowodach zewnętrznych bądź własnych zewnętrznych lub wewnętrznych wystąpiły błędy dotyczące nazwy sprzedawcy lub nabywcy ich adresatów numerów NIP, oznaczenia ilości, ceny, wartości materiałów lub usługi, dat lub osobach uprawnionych do wystawiania lub odbioru faktur.

10. Dowody księgowe pozostałe.
- wniosek o zaliczkę;
- rozliczenie zaliczki;
- delegacja służbowa;
- lista płatnicza- jako dokument własny – wykorzystywana m.in. do wypłat stypendiów, świadczeń, zasiłków, dodatków mieszkaniowych, zwrotu podatku akcyzowego rolnikom, za wykonywanie prac społecznie – użytecznych,
- umowa o: dzieło, zlecenia, pomocy finansowej, udzieleniu dotacji itp.
- sprawozdania z dochodów i wydatków otrzymane od jednostek organizacyjnych,
- decyzja, postanowienie,
- kwit depozytowy,
- karta postojowa, wezwanie-raporty, abonament-zezwolenie,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- karty drogowe, mandaty,

- rozliczenie dotacji,
-zestawienie przeksięgowań miesięcznych oraz rocznych – oryginał (na dowodzie PK).

11. Podstawą zapisów mogą być również własne dowody zastępcze. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów księgowych Burmistrz może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą dowodu zastępczego, sporządzonego przez osobę dokonującej tej operacji (opłata skarbowa, sądowa, bilety parkingowe, dowody zapłaty za przejazdy autostradami płatnymi, opłaty notarialne) .

III. Zasady i ścieżka obiegu dowodów księgowych

1. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia lub wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania (dekretacji) i ujęcia w księgach rachunkowych. Bez względu na rodzaj dokumentów księgowych należy zawsze dążyć, aby obieg odbywał się najkrótszą drogą.
2. Zasady obiegu dokumentów księgowych to w szczególności:

a. zasada terminowości – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy wydziałami, stanowiskami, tj. przekazywanie niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu do pracowników których dotyczą, oraz maksymalne skrócenie czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych dotyczących danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz deklaracji i rozliczeń z urzędem skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami,
b. zasada systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny i ciągły, gdyż okresowe spiętrzenie prac zwiększa prawdopodobieństwo popełnienia pomyłek,
c. zasada częstotliwości – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności (cykliczności),
d. zasada odpowiedzialności indywidualnej – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności, przekazywanie dokumentów tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne oraz upoważnione do ich sprawdzenia,
e. zasada samokontroli obiegu – poszczególne ogniwa nawzajem się kontrolują i wymuszają ciągły, bezkolizyjny obieg dokumentów.

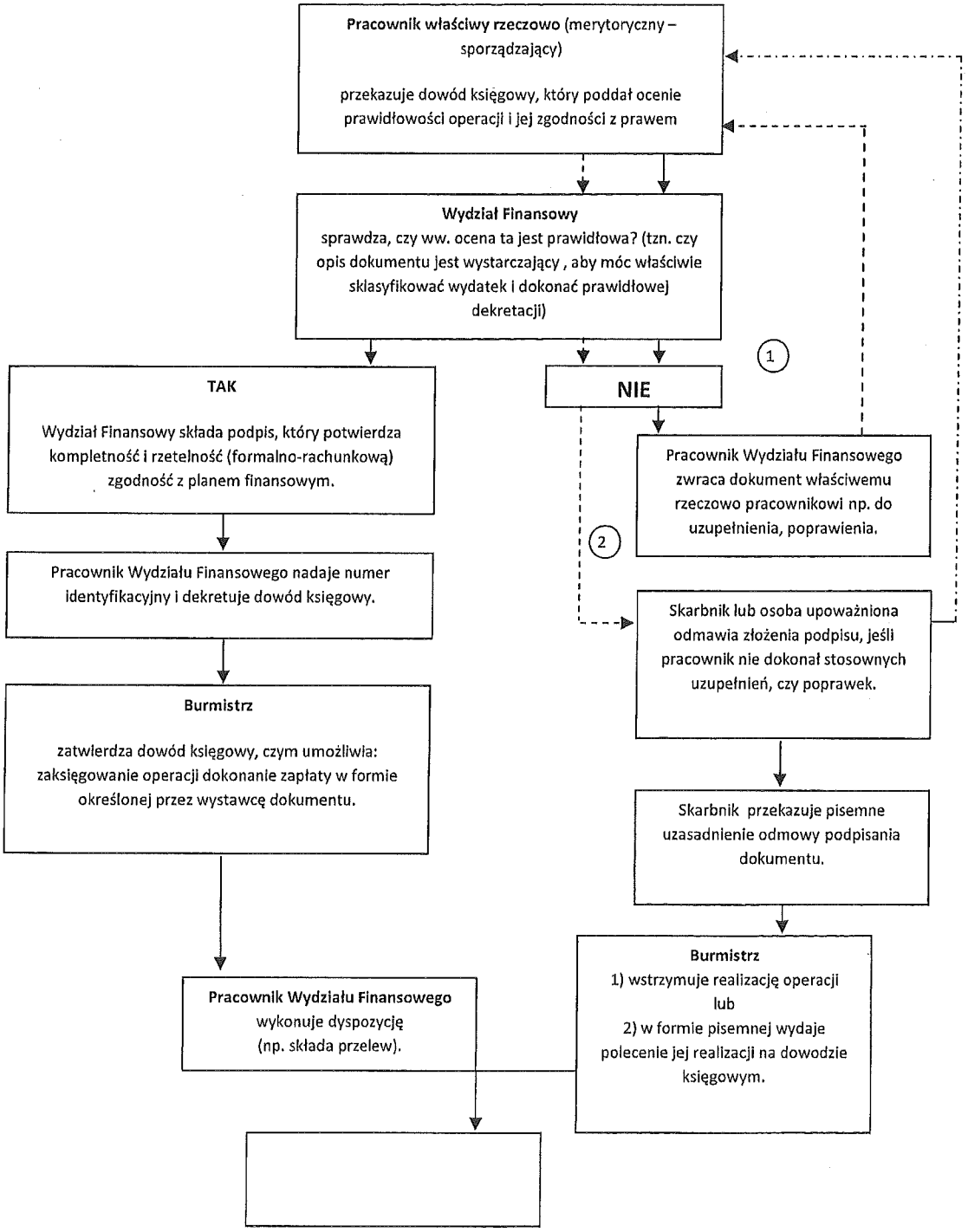
3. Dowody księgowe zewnętrzne obce powinny być wpisane do odpowiedniego rejestru w momencie wpływu ich do sekretariatu , na każdym z nich umieszcza się pieczęć z datą wpływu i kolejny numer z rejestru, a następnie przekazuje niezwłocznie za pokwitowaniem do odpowiedniej komórki merytorycznej jednostki.
4. W przypadku, gdy dokument finansowo-księgowy bezpośrednio dociera do komórki merytorycznej, dokument ten zostaje opatrzony datą wpływu do tej komórki a następnie przekazany do sekretariatu celem zarejestrowania.
5. Wymienione w pkt. 3 i 4 daty stanowiące potwierdzenie wpływu dokumentu do jednostki stanowią daty, od których nalicza się termin płatności wynikający z danego dokumentu.
6. Dokumenty finansowo-księgowe (sprawozdania i zapotrzebowania) nie są wpisywane do rejestru. Opatrzone datą wpływu dokumenty te są bezpośrednio odbierane z sekretariatu przez:
- pracownika wydziału finansowego – sprawozdania,
- pracownika wydziału edukacji – zapotrzebowania,
a następnie wpisywane są do dziennika korespondencji w w/w wydziałach.
7. Pracownik wydziału merytorycznego otrzymane dokumenty wpisuje do rejestru faktur zgodnie z datą ich wpływu. Otrzymane faktury, rachunki i inne dowody księgowe podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym. Sprawdzenie pod względem merytorycznym polega na dokonaniu oceny celowości poprzez umieszczenie uzasadnienia dokonania wydatku na

odwrocie dokumentu (dowodu księgowego), sprawdzeniu zgodności z planem finansowym oraz sprawdzeniu zgodności zakupu z prawem zamówień publicznych.

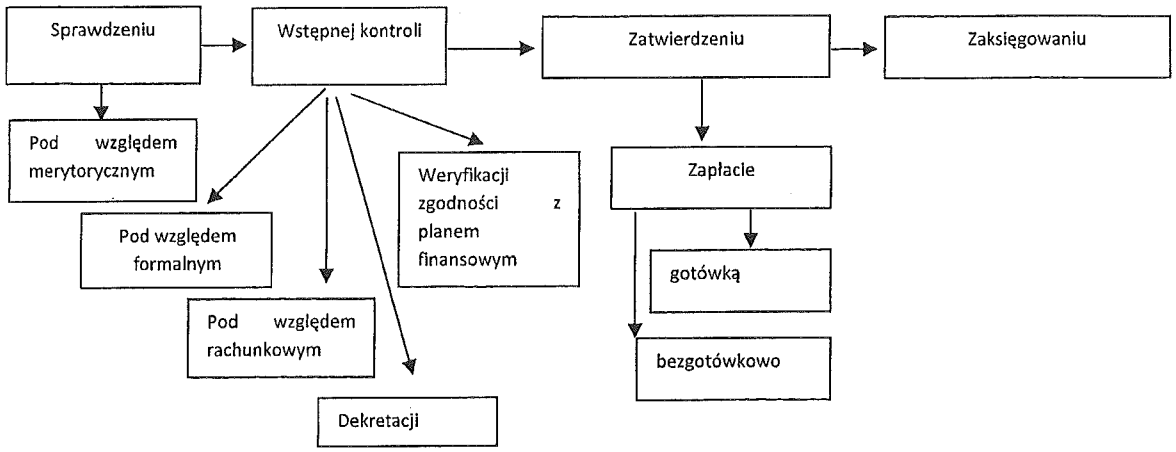
8. Faktury zawierające błędy (w dacie, nazwie, treści, cenach, wartościach, stawkach) należy odesłać do wystawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. O fakcie odesłania faktury należy powiadomić wydział finansowy, poprzez przekazanie do pracownika księgowości kopii pisma o zwrocie faktury i umieszczeniu w rejestrze faktur prowadzonym w sekretariacie daty odesłania faktury.
9. Następnie tak sprawdzony i opisany dowód księgowy przekazuje się do wydziału finansowego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Datę przekazania faktury do księgowości należy odnotować u pracownika wydziału finansowego w rejestrze faktur, lecz nie później niż 5 dnia od jej otrzymania. Wobec pracownika winnego niedotrzymania terminu określonego powyżej mogą być zastosowane sankcje przewidziane Kodeksem pracy. Ponadto dowody księgowe winny być przekazywane do Wydziału Finansowego nie później niż 2 dni przed terminem zapłaty. Dokumenty przedłożone po wymaganym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia. Przetrzymywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę). W przypadku stwierdzenia takich uchybień winni zostaną obciążeni sumą odsetek lub będą w stosunku do nich zastosowane inne sankcje służbowe wynikające z Kodeksu Pracy.
10. Upoważnieni pracownicy wydziału finansowego dokonują kontroli przekazanych dokumentów pod względem formalno-rachunkowym. Po dokonaniu kontroli wstępnej oraz zatwierdzeniu tych dokumentów do zapłaty przez kierownika jednostki dokonują realizacji zapłaty oraz dekretacji.

SCHEMAT OGÓLNY OBIEGU FAKTUR, RACHUNKÓW,

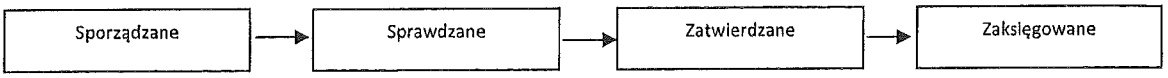
dotyczących wydatków budżetowych



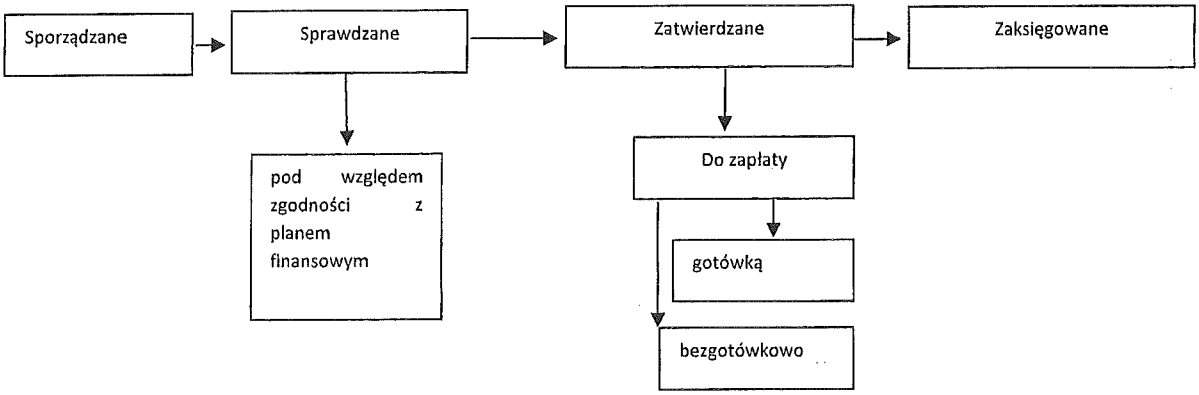
Dowody księgowe zewnętrzne, czyli m.in. faktury VAT, rachunki będą podlegać:



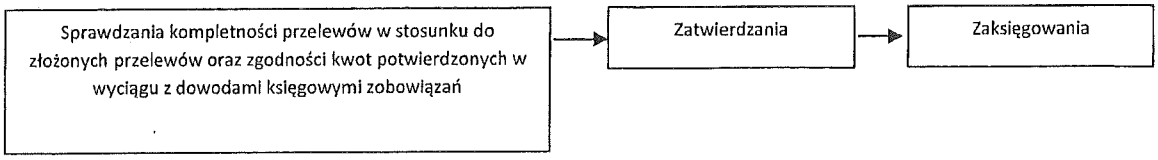
Dowody księgowe wewnętrzne niezwiązane z operacjami finansowymi, będą kolejno:



Wewnętrzne dowody w jednostce księgowe związane z zobowiązaniami będą odpowiednio:



Wyciągi bankowe wymagają



IV. Kontrola dowodów księgowych

1. Kontrola dowodów księgowych: wstępna, merytoryczna, formalno – rachunkowa

Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
Dowody księgowe powinny być poddane kontroli:

a. wstępnej,
b. merytorycznej,
c. formalno – rachunkowej

Kontrola dowodów powinna odbywać się na upoważnionych do tego stanowiskach.

1.1. Kontrola wstępna odnosi się do zatwierdzonych operacji gospodarczych. Polega na zbadaniu ich legalności, rzetelności i prawidłowości. Obowiązek kontroli wstępnej powierzony został skarbnikowi lub osobie upoważnionej.

1.1.1. Dowodem dokonania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez skarbnika na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:

a. nie zgłasza się zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z planem;
b. nie zgłasza się zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
c. zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki, co potwierdza się zapisem:

Dokonano wstępnej kontroli zgodności
operacji gospodarczej i finansowej
z planem finansowym oraz kontroli
kompletności i rzetelności dokumentów.

Data .....
Podpis Skarbnika

1.2. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym - rzeczywistym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktyczne wystąpiła oraz czy została przeprowadzona prawidłowo. Polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także na stwierdzeniu, ze dane są zgodne z umową lub zleceniem, ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie (np. ustawą Prawo zamówień publicznych oraz ustawami ustrojowymi) oraz że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki.

1.2.1 Jest to kontrola polegająca na zbadaniu w szczególności:

a. czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,

b. czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami,
c. czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
d. czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w planie finansowym,
e. czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodni z obowiązującym prawem,
f. czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę lub czy złożono zamówienie,
g. czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
h. czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień – czy nastąpiło naliczenie kary umownej, zgodnie z obowiązkiem dochodzenia należności.

1.2.2. Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędne jest jego uzupełnienie – powinno ono być zamieszczone na odwrocie dokumentu.
Opisu uszczegóławiającego treść dokumentu dokonują pracownicy merytorycznej komórki organizacyjnej jednostki, w przypadku jednostek pomocniczych miasta i gminy opisu dokonuje: sołtys, przewodniczący rady osiedla lub jego zastępca. Na dowód potwierdzenia danych umieszczonych na fakturze lub rachunku i dokonanego opisu pracownicy merytoryczni składają swój podpis i datę.
Opis winien zawierać m.in.:

a) stwierdzenie, że usługa, dostawa czy roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową, harmonogramem rzeczowo-finansowym, kosztorysem powykonawczym, protokołem odbioru robót przy robotach budowlano-montażowych, który powinien być sprawdzony i podpisany przez inspektora nadzoru, a gdy dotyczy dokumentacji projektowej lub dokumentacji projektowo-kosztorysowej protokołem odbioru wykonanej dokumentacji,
b) dokonano zakupu kalkulatora dla potrzeb wydziału finansowego, zakup wpisano do ewidencji wyposażenia urzędu pod numerem inwentarzowym....
c) zużycie energii, wody, zgodne ze stanem licznika i z umową dostawy nr:...
d) zakupiono materiały biurowe, środki czystości na potrzeby urzędu, materiały wydano pracownikom.

1.2.3. W przypadku wydatku związanego z realizacją projektu realizowanego przy udziale środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej opis winien zawierać nazwę projektu lub inne dane wynikające z zawartych umów.

1.2.4. Kontroli merytorycznej dokonuje kierownik wydziału realizujący zadanie lub osoby upoważnione.

1.2.5. Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej na dowodach księgowych podaje źródło finansowania, zgodnie z planem wydatków budżetowych odpowiednio sklasyfikowanych, tj.: dział, rozdział, paragraf oraz kod wydatków strukturalnych.

1.2.6. Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych dopisuje się odpowiednią klauzulę:

Wydatek zgodny z planem finansowym
Klasyfikacja budżetowa
dz..... rozdz ..... § ..... kwota.....
dz..... rozdz ..... § ..... kwota.....
dz..... rozdz ..... § ..... kwota.....
Sprawdzono pod względem merytorycznym
data .....

.....
(podpis i pieczęć imienna)

Kod wydatków strukturalnych umieszcza się na pieczęci:

Wydatek zakwalifikowano do wydatku
strukturalnego w wysokości zł.....
Słownie: .....
KOD.....
data i podpis.....

Fakt postępowania zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych potwierdza się na dokumencie poprzez zamieszczenie opisu o treści:

Faktura VAT (rachunek) dotyczy zamówienia
udzielonego zgodnie z art. .....
ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.
Prawo zamówień publicznych. Ujęto w rejestrze
zamówień publicznych nr .....

Podpis .....

1.3. Kontrola formalno – rachunkowa polega na sprawdzaniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, czy operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej oraz czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych, a także czy dokument zawiera wszystkie elementy prawidłowego dowodu.

1.3.1. Kontrola formalno – rachunkowa dokonywana jest przez pracownika pionu finansowego, który w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach zwraca je właściwemu rzeczowo pracownikowi celem usunięcia nieprawidłowości lub zażądania od kontrahenta faktury korygującej (noty korygującej).

1.3.2.Na okoliczność dokonania kontroli formalno – rachunkowej pracownik umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym
dnia ....., podpis.....

1.3.3. Tak sprawdzony dokument podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną. Zatwierdzenie do wypłaty następuje przez umieszczenie podpisu na pieczątce o treści:

Zatwierdzono do wypłaty
Na kwotę .....zł
Pleszew, dn. .....
.....
Burmistrz

V. Dekretacja

Zatwierdzony dowód księgowy podlega dekretacji zgodnie z zakładowym planem kont dla Urzędu Miasta i Gminy Pleszew oraz Miasta i Gminy Pleszew.

1. Właściwa dekretacja polega na:
a. sklasyfikowaniu dowodu pod względem budżetowym – w zakresie dochodów,
b. naniesieniu (przyporządkowaniu) odpowiednich kont,
c. określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
d. złożeniu podpisu osoby dekretującej z imienną pieczątką.
2. W celu usprawnienia pracy stosuje się pieczęć z odpowiednimi rubrykami według wzoru:

Konto Wn	Klasyfikacja budżetowa	Kwota	Konto Ma

Podpis osoby dekretującej.....
data i podpis

oraz pieczęć do syntetycznego opisu dowodu w przypadku wyciągów bankowych według wzoru:

Data		Nr dow.	
Nr konta	Winien	nr konta	Ma

3. Zadekretowane dowody księgowe podlegają zaksięgowaniu w systemie finansowo – księgowym. Osoba wprowadzająca dane do systemu umieszcza na dowodzie księgowym pieczątki o treści:

   Dowód księgowy
   Nr _____
   oraz:
   Zaksięgowano dnia.....

4. Przy zapisach w księgach oraz na dokumentach, w celu powiązania w kompletny system dokumentacyjny stosuje się następujące skróty i kody:

Skrót oznaczenie	Rozwinięcie	Objaśnienie i uwagi stosowania
WB	Wyciągi bankowe	w tym wyciąg bankowy: - z rachunków bieżących, - z rachunku ZFŚS, - z rachunku Wadia i Zabezpieczenia, - z rachunku projektu .....
WBR	Wyciągi bankowe różne (budżet)	w tym wyciąg bankowy: - z rachunku projektu ... - z rachunku pożyczki na wyprzedzające finansowanie
PK	Polecenie księgowania	W tym dokumenty (patrz pkt. 4.17):
FZ	Faktura zakupu	Dotyczy również: - faktur korygujących
PL	Plany finansowe	W tym dokumenty: - wydruk z systemu „BESTIA"
ZA	Zaangażowanie	W tym: - umowy, - zlecenia, - zamówienia, - porozumienia.

VI. Obsługa bankowego systemu elektronicznego

1. Zlecenia płatnicze, obsługę wyciągów przeprowadzają upoważnione przez kierownika jednostki osoby posiadające nadane przez bank kody PIN i hasła.
2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dowodów księgowych przedkładanych przez wydziały merytoryczne po sprawdzeniu merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzeniu.
3. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwy i numery konta bankowego, odpowiedzialny jest pracownik wydziału finansowego wprowadzający dane do systemu elektronicznego. Po wprowadzeniu danych należy je sprawdzić i uzgodnić.
4. Pracownik przygotowujący zlecenie płatności ponosi odpowiedzialność za wprowadzone przez siebie dane.
5. Przygotowane przelewy są akceptowane przez osoby upoważnione, zgodnie z bankową kartą wzorów podpisów i transferowane drogą elektroniczną do właściwych banków.
6. Osoby upoważnione do dokonywania zleceń płatniczych posiadają identyfikatory umożliwiające im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego, które powinny być przechowywane w miejscach odpowiednio zabezpieczonych.

VII. Dokumentowanie operacji księgowych oraz opis stosowanych dowodów księgowych występujących w jednostce

1. Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług

1.1.Dokumentami stanowiącymi podstawę zewidencjonowania sprzedaży są:

a. faktura VAT – kopia,
b. faktura korygująca – kopia,
c. nota korygująca – kopia,

1.2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

a) sprzedaży mienia – przez pracownika wydziału merytorycznego – prowadzącego na bieżąco sprawy gospodarki nieruchomościami. Faktura dokumentująca sprzedaż wystawiana jest w dwóch egzemplarzach:
- oryginał – kupującemu,
- kopia – zostaje niezwłocznie przekazana do pionu finansowego, celem zewidencjonowania w rejestrze sprzedaży VAT oraz zaksięgowania;

1.3.W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki VAT osoba wystawiająca dowód sprzedaży wystawia dowód właściwy - dokument korygujący (fakturę korygującą) w dwóch egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:
- oryginał - kupującemu,
- kopię - do pionu finansowego, niezwłocznie po sporządzeniu.

W przypadku innych błędów (niedotyczących cen, wartości, stawki) osoba wystawiająca dowód sprzedaży wystawia notę korygującą również w dwóch egzemplarzach, przekazując je jak wyżej.

1.4. Faktury wystawiane przez poszczególne komórki organizacyjne posiadają numer rozpoczynający się:
- numer cyfrowy oznaczający kolejną fakturę w roku oraz rok wystawienia faktury

- symbol literowy (identyfikującym daną komórkę organizacyjną),
  np. rrrr/m/GGR/s dla faktur wystawianych przez Wydział Gospodarki Gruntami i Rolnictwa.

1.5. Osobami uprawnionymi do wystawienia faktur są Kierownicy Wydziałów Urzędu Miasta i Gminy Pleszew.

Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do bezwzględnego przestrzegania następujących zasad przy dokonywaniu sprzedaży towarów i usług:

a) w przypadku gdy faktura VAT dotyczy sprzedaży opodatkowanej stawką inną niż 23% lub jest zwolniona od podatku, powinna w swej treści bezwzględnie zawiera symbol PKWiU wyrobu lub usługi bądź podstawę prawną opodatkowania w/w stawką,

b) faktura VAT sprzedaży powinna zawierać nazwisko i imię osoby upoważnionej.

1.6. Do podstawowych dokumentów źródłowych będących podstawą do wystawienia faktury VAT w jednostce należą: umowa kupna sprzedaży, umowy najmu, umowy dzierżawy oraz inne dowody wewnętrzne.

2. Dokumentowanie wykonania usługi

2.1. Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi jest umowa lub zlecenie wykonania usługi. Wykonanie usług zlecają pracownicy jednostki, każdy w zakresie prowadzonych na swoim stanowisku spraw, któremu w układzie wykonawczym budżetu powierzono realizację zadania budżetowego. Dokumenty te sporządzane są jeśli wartość zamówienia przekracza 1.000 zł.

2.2. Sporządza się umowy bez względu na kwotę w przypadku prac objętych kosztorysem i innych czynności, z których wynikałaby odpowiedzialność wykonawcy za realizację zadania z zachowaniem zasad ustawy Prawo zamówień publicznych.

2.3. Umowy na wykonanie usługi lub dostawy towarów sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach (dotyczy umów do 14 tys. EURO), z czego:

a. egzemplarz dla wykonawcy,
b. jeden egzemplarz dla stanowiska merytorycznego,
c. jeden egzemplarz dla wydziału finansowego,

Dokument umowy powinien zawierać m.in.:

a. strony umowy,
b. przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji),
c. datę i numer umowy,
d. wynagrodzenie za przedmiot umowy lub zasady, na podstawie których będzie wyliczane wynagrodzenie po odbiorze przedmiotu umowy,
e. sposób rozliczania materiałowo-finansowego,
f. zasady fakturowania i płatności,
g. zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
h. zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy (kary),
i. zapisy dotyczące odstąpienia lub rozwiązania umowy i wynikających z tego faktu konsekwencji (kary),
j. podpisy stron.

2.4. Umowy zlecenia zawierane z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

a. oryginał – dla wykonawcy,
b. drugi egzemplarz – dla wydziału finansowego,
c. trzeci egzemplarz – dla stanowiska merytorycznego.

Umowa powinna być przekazana do wydziału finansowego niezwłocznie w dniu zawarcia, aby wydział miał czas na zgłoszenie do ZUS (7 dni od daty zawarcia umowy) .
W celu prawidłowego naliczenia wynagrodzenia do umów zlecenia zleceniobiorca winien przedstawić oświadczenie według wzoru.
W związku z powyższym osoby te należy kierować w dniu zawarcia umowy do księgowości celem wypełnienia stosownej dokumentacji ubezpieczeniowej. Niedopełnienie wymogu zgłoszenia tych osób skutkuje sankcjami określonymi w ustawie.

2.5. Umowy parafowane są przez kierownika wydziału merytorycznego, Radcę Prawnego lub kierownika Wydziału Prawnego, zatwierdzane przez Burmistrza lub osoby upoważnione przy kontrasygnacie Skarbnika, a w przypadku jego nieobecności Kierownika Wydziału Finansowego.

2.6. Umowy zawierane na podstawie ustawy Prawo Zamówień publicznych (powyżej 14 tys. EURO) sporządzane są w 4 egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przekazuje się do Referatu Zamówień Publicznych, a pozostałe w kolejności jak w pkt. 2.3. Umowy te są podpisywane zgodnie z pkt. 2.5. oraz przez pracownika Referatu Zamówień Publicznych .

2.7.Zobowiązanie wynikające z umowy, zlecenia, musi być zgodne z planem rzeczowo – finansowym zatwierdzonym na dany rok budżetowy. Umowy, mogą być zawierane na okres dłuższy niż jeden rok budżetowy, jeśli organ stanowiący odpowiednim dokumentem udzielił takiego upoważnienia organowi wykonawczemu lub zaciągnięcie takich zobowiązań wynika z innych przepisów. Na w/w dokumentach kierownik wydziału merytorycznego dokonuje zaangażowania środków finansowych składając podpis na pieczątce o treści:

Na podstawie ..... Nr ewidencyjny dokumentu
ZAANGAŻOWANO W ROKU BUDŻETOWYM.....
Zł.....gr.....
Słownie zł.....
.....
Dz.....Rozdz.....§.....
Rodzaj budżetu.....Nazwa zadania.....
.....
Dnia ..... Podpis.....

2.8. Podpisanie w/w dokumentów oznacza, że jednostka przygotowana jest na poniesienie określonego wydatku, w określonym czasie na rzecz konkretnego podmiotu, jeśli umowa lub zlecenie zostaną prawidłowo wykonane.

2.9. Umowy podlegają ewidencji w rejestrze prowadzonym przez pracownika Wydziału Finansowego, któremu powierzono ten obowiązek w zakresie czynności według wzoru poniżej.

L.p.	Nr umowy	Data zawarcia	Nazwa kontrahenta	Przedmiot umowy	Termin wykonania	Termin zapłaty	Kwota

2.10. Kierownicy wydziałów merytorycznych :

a. sprawują pełną obsługę umowy i zlecenia wraz z bezpośrednim nadzorem nad ich wykonaniem i rozliczeniem,
b. odpowiadają za terminowe, rzetelne, finansowe i rzeczowe ich rozliczenie,
c. odpowiadają za prawidłowo zastosowane przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych.

UWAGA:

W razie nieotrzymania od wykonawcy (dostawcy) faktury za wykonaną usługę (dostarczony towar) w terminie obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za daną operację gospodarczą jest monitowanie o jej dostarczenie.

2.11. Wypłata należności następuje każdorazowo po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki, skarbnika lub osoby przez nich upoważnione „poleceniem przelewu" w terminie określonym w umowie lub zleceniu.

3. Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń

3.1. Dokument finansowy o nazwie „lista płac" sporządzany jest dla udokumentowania przede wszystkim:

a. wypłaty wynagrodzeń pracowniczych,
b. wypłaty ekwiwalentów za niewykorzystany urlop,
c. wypłaty odpraw, nagród, premii,
d. wypłaty dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
e. wypłaty wynagrodzeń rodzące obowiązek w zakresie rozliczeń z US i ZUS.

3.2. Ponadto listy płac sporządza się również dla:

a. wypłaty diet radnym, sołtysom, przewodniczącym osiedli,
b. wypłaty ekwiwalentów za udział w akcjach gaśniczych, itp.,
b. wypłaty należności z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
d. wypłaty należności z tytułu używania samochodu prywatnego do celów służbowych,
e. wypłaty na podstawie umowy zlecenia, o dzieło itp. albo na podstawie przedstawionych przez wykonawców rachunków za wykonaną pracę,

3.3. Główną listę płac sporządza pracownik wydziału finansowego zgodnie z zakresem czynności do 25 każdego miesiąca na podstawie danych przejętych z systemu „Kadry". Dane do systemu „Kadry" wprowadza upoważniony pracownik wydziału organizacyjnego na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dokumentów źródłowych. Dane te są automatycznie przenoszone do systemu „Płace".

3.4. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

a. numer i liczbę porządkową,
b. datę,
c. okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
d. nazwisko i imię pracownika,
e. kwotę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
f. kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły np. KZP, pożyczki mieszkaniowe itp.,
g. łączną kwotę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
h. kwotę wynagrodzenia przekazanego na konto.

3.5. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych podlegają potrąceniu:

a. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
b. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
c. zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
d. kary pieniężne za: nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP lub ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.

3.6. Potrącenia mogą być dokonywane w w/w kolejności i w następujących granicach:

a. w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych – do wysokości $^3/_5$ wynagrodzenia,
b. w razie egzekucji innych należności lub potrącenia zaliczek pieniężnych – do wysokości ½ wynagrodzenia.

W sumie potrącenia nie mogą przekraczać połowy wynagrodzenia, a łącznie z potrąceniami (na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych) – $^3/_5$ wynagrodzenia i inne potrącenia ale tylko za pisemną zgodą pracownika.

3.7. Lista płac powinna być podpisana przez:

a) pracownika sporządzającego – pracownik do spraw płac i wynagrodzeń Wydziału Finansowego, który ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ujęcie w listach płac danych wynikających z dokumentów stanowiących podstawę do wypłaty wynagrodzenia,
b) kierownika wydziału merytorycznego, w tym:
- Kierownika Wydziału Organizacyjnego dla list płac o których mowa w ust. 3.1. a-e, 3.2. c-e, który stwierdza, iż ujęte w listach wynagrodzenia nie budzą wątpliwości pod względem prawnym i są zgodne ze stanem faktycznym,
- Kierownik Wydziału Gospodarki Gruntami i Rolnictwa oraz Wydział Prawny dla list płac o których mowa w pkt. 3.2. a.
- Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich dla list płac o których mowa w pkt. 3.2. b.

c) pracownika sprawdzającego pod względem formalno-rachunkowym – pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności,
d) pracownika dokonującego wstępnej kontroli – Skarbnika lub Kierownika Wydziału Finansowego
e) zatwierdzającego – Burmistrza lub osoby upoważnione.

3.8. Lista płac powinna zostać zatwierdzona do kwoty brutto plus składniki płacone przez pracodawcę, a także wskazywać klasyfikację budżetową. Ponadto na liście płac umieszcza się informację kiedy dokonano przelewu środków podając pozycję księgową WB..... nr.....

3.9.Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez upoważnione osoby wymienione w punkcie 3.7. pracownik wydziału finansowego sporządza w dwóch egzemplarzach zestawienie list płac z czego jeden stanowi podstawę księgowania, a drugi przechowywany jest razem z listami płac. Zestawienie pod względem formalno-rachunkowym podpisuje kierownik wydziału finansowego lub osoba upoważniona. Wynagrodzenia netto (z listy płac), naliczone potrącenia przekazywane są na właściwe rachunki bankowe na podstawie poleceń przelewów sporządzonych przez upoważnionych pracowników księgowości.

4. Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek

4.1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe:

a. stałe do wysokości 500 zł – zatwierdzone przez kierownika jednostki dla pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony, rozliczane kwartalnie. Zaliczki stałe są wypłacane na dokonywanie bieżących zakupów,
b. jednorazowe – wypłacane pracownikom zatrudnionych w stałym stosunku pracy. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacane na poczet podróży służbowej, zakupów bieżących materiałów, sprzętu i usług.
c. zaliczka na poczet wynagrodzeń, jednak nie wyższa niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu, pomniejszone o zaliczkę na poczet podatku dochodowego należną od tego wynagrodzenia oraz o potrącenia składek, na które pracownik wyraził zgodę, np. PZU. Pobrana na poczet wynagrodzeń zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.

4.2. Zaliczki jednorazowe wypłaca się do wysokości przewidzianych kosztów zakupu na podstawie „wniosku o zaliczkę" – sporządzonego przez pracownika i zaakceptowanego przez kierownika jednostki, skarbnika lub osoby przez nich upoważnione – przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu na druku „rozliczenie zaliczki" do którego załącza się dowody zakupu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania.

4.3. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne.

5. Dokumentacja dotycząca udzielanych dotacji

5.1. Wydatki z tytułu przyznanej dotacji następują w ramach zatwierdzonego planu finansowo-rzeczowego. Dotacje przekazuje się w terminach określonych umową, porozumieniem, uchwałą. Dotacje podmiotowe dla instytucji kultury przekazuje się zgodnie z zapotrzebowaniem instytucji (harmonogramem wydatków), w terminach umożliwiających terminową realizację ich zadań statutowych. Rozliczenie roczne dotacji powinno nastąpić w terminie do 28 lutego następującego po roku budżetowym, zgodnie z art. 265 ustawy o finansach publicznych.

5.2. Przekazywanie dotacji celowej dla instytucji kultury następuje na podstawie dyspozycji przekazania dotacji sporządzonej przez pracownika merytorycznego będącego dysponentem części budżetu, w terminach umożliwiających prawidłową realizację zadania, na podstawie zawartej umowy.

5.3. Przekazywanie dotacji celowych dla innych podmiotów na cele związane z realizacją zadań jednostki odbywa się na podstawie zawartej umowy.

Umowa określa:

a. cel i wysokość środków na zadanie dotowane,
b. termin rozpoczęcia i zakończenia zadania,
c. termin złożenia sprawozdania z wykorzystania dotacji,
d. termin rozliczenia zadania, w tym zwrotu niewykorzystanej dotacji.

Termin wykorzystania dotacji nie może być dłuższy niż do 31 grudnia danego roku budżetowego, a jej rozliczenie odbywa się w terminie 15 dnia od zakończenie zadania.

5.4. Jednostki otrzymujące dotację celową, dotację na realizację zadań w ramach konkursu na podstawie przepisów o pożytku publicznym i wolontariacie zobowiązane są do złożenia

sprawozdań finansowych z rozliczenia udzielonej dotacji. W przypadkach rozliczania dotacji na podstawie kserokopii faktur, rachunków i innych dokumentów, oprócz potwierdzenia za zgodność z oryginałem, niezbędny jest zapis na oryginale faktury lub rachunku :" wydatkowano ze środków budżetu gminy".

5.5. Wydziały merytoryczne urzędu dokonują weryfikacji złożonych sprawozdań (kontroli merytorycznej). Dowodem dokonania kontroli jest adnotacja o treści **„Uznaje się dotację za rozliczoną i wykorzystaną zgodnie z przeznaczeniem".** Wyznaczony pracownik wydziału finansowego dokonuje kontroli formalno-rachunkowej.

Na wszystkich fakturach dotyczących dotacji umieszcza się pieczęć o treści:

Przedstawiono do rozliczenia dotacji
przyznanej z budżetu Miasta i Gminy
Pleszew na podstawie Umowy
Nr ..... z dnia .....

5.6. Po dokonaniu kontroli merytorycznej i formalno rachunkowej Burmistrz lub jego zastępcy zatwierdzają sprawozdanie. Dowodem zatwierdzenia jest złożony podpis na pieczątce o treści:

Zatwierdzam sprawozdanie
częściowe/końcowe z wykonania
zadania publicznego

.....
podpis Burmistrza

6. Zlecenie płatnicze

6.1. Zlecenie płatnicze to dokument, zobowiązujący do uregulowaniem należności wynikających między innymi z:

a. z umów, porozumień, zleceń
b. otrzymanych decyzji,
c. przekazania dotacji,
d. zwrotu dotacji,
e. przekazania środków dla urzędu i jednostek organizacyjnych,
f. przekazania środków między rachunkami bankowymi.

Zlecenie płatnicze sporządzane jest m.in.:

Lp.	Nazwa Wydziału realizującego zlecenie płatnicze	Wyszczególnienie treści zlecenia płatniczego
1.	Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej	Przekazanie dotacji dla Instytucji Kultury: Dom Kultury, Biblioteka Publiczna, Muzeum Regionalne
		Przekazanie dotacji dla sportu kwalifikowanego
2.	Wydział Edukacji	Przekazanie dotacji dla niepublicznych przedszkoli i Stowarzyszenia Edukacja – Młodzież oraz Gminy Jarocin i Lisków
		Przekazanie środków dla szkół
3.	Wydział Finansowy	Przekazanie środków dla MGOPS, DDP i ŚDS
		Potrącenia płac (ZUS, podatek)
		Zwrot do Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego
		Raty i odsetki od kredytów i pożyczek
		Przekazanie odsetek z kapitalizacji RB do budżetu
		Zwroty nadpłaty podatków itp.
		Refundacja kosztów egzekucyjnych
		Przekazanie wynagrodzenia za inkaso
		Zwrot mylnych wpłat
		Przekazanie należności do Urzędu Skarbowego z tytułu

		VAT
4.	Wydział Gospodarki Komunalnej	Dotacje na przydomowe oczyszczalnie ścieków
		Zwrot zabezpieczeń wykonanych robót
5.	Wydział Organizacyjny	Przekazanie składki ubezpieczenia mienia, OC
		Przekazanie należności za opłaty pocztowe (frankownica)
		Wypłata, przekazanie należności za „Wczasy pod gruszą"
		Odpis na ZFŚS
		Przekazanie dotacji z pożytku publicznego
6.	Referat Zamówień Publicznych	Zwrot wadium
7.	Wydział Gospodarki Gruntami i Rolnictwa	Odszkodowania za wykup gruntów
		Opłata za wyłączenie gruntów rolnych
		Zwrot kaucji
8.	Wydział Inwestycyjny	Zwrot zabezpieczenia
9.	Wydziały Urzędu	Składki członkowskie
		Opłaty komornicze
	Wydział Prawny	Koszty sądowe

6.2. Zlecenie płatnicze musi zawierać:

a. określenie wystawcy i odbiorcy przelewu,
b. numery kont bankowych wystawcy i odbiorcy,
c. określenie rodzaju transakcji, na podstawie której ma być dokonany przelew,
d. kwotę przelewu, wyrażoną liczbowo i słownie,
e. zatwierdzenie dowodu.

6.3. Polecenia przekazania kwoty na dokumencie zlecenie płatnicze powinny być podpisane przez osobę sporządzającą, sprawdzającą, tj. pracownika wydziału merytorycznego. Polecenie przekazania kwot dotyczących przekazania dotacji, dochodów z zakresu zadań zleconych pod względem merytorycznym podpisuje kierownik wydziału, pod którego to zadanie lub jednostka budżetowa czy instytucje kultury podlega.

7.Polecenie wyjazdu służbowego na obszarze kraju

7.1. Polecenie wyjazdu służbowego krajowego zleca poprzez umieszczenie daty, podpisu i pieczątki:

a. kierownikowi jednostki – Z-ca Burmistrza,
b. radnym – Przewodniczący Rady Miasta,
c. zastępcom kierownika jednostki, Sekretarzowi Miasta i Skarbnikowi Miasta – kierownik jednostki, a w przypadku jego nieobecności osoba upoważniona,
d. w pozostałych przypadkach – kierownik jednostki lub osoba upoważniona.

7.2. Zlecający określa środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży, jej charakterem i trudnością dojazdu, przy czym:

a. należy przestrzegać zasady korzystania z najtańszego środka lokomocji,
b. w szczególnie uzasadnionych przypadkach może być na wniosek pracownika zlecony wyjazd w celu odbycia podróży służbowej samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy,

7.3. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik merytoryczny ds. kadr, po uprzednim zgłoszeniu faktu wyjazdu przez osobę delegowaną, nadając mu kolejny numer w ramach prowadzonego rejestru poleceń wyjazdów służbowych i określając w nim:

a. imię, nazwisko, stanowisko służbowe osoby delegowanej,

b. miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej, przy czym zlecający może uznać za miejsce rozpoczęcia – zakończenia podróży miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika,
c. czas trwania podróży (w dniach od – do),
d. cel podróży służbowej,
e. środek lokomocji, w przypadku zgody na wykorzystanie własnego samochodu, dane identyfikacyjne pojazdu (marka, pojemność skokowa silnika, numer rejestracyjny).

Pracownikowi, któremu zlecono podróż służbową trwającą powyżej 1-go dnia może być na jego wniosek przyznana zaliczka.

7.4. Wykonanie polecenia wyjazdu służbowego stwierdzane jest:
a. potwierdzeniem z miejsca delegacji przez organizatora, lub
b. oświadczeniem pracownika, któremu zlecono podróż służbową.

7.5. Pracownik przedkłada polecenie wyjazdu służbowego wraz z rachunkiem kosztów (takimi jak np.: faktury, rachunki, bilety parkingowe, opłaty za przejazd autostradą, oświadczenia itp.) **w terminie do 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej** na stanowisko merytoryczne ds. organizacyjnych i kadrowych.

7.6.Pracownikowi przysługuje dieta i zwrot wydatków z tytułu odbytej podróży służbowej na terenie kraju i w tym celu zobowiązany jest sporządzić i przedłożyć następujące dokumenty:
a. rachunek kosztów podróży służbowej krajowej wraz z załącznikami dokumentującymi poniesione koszty podróży, np.: faktury, rachunki, bilety parkingowe, opłaty za przejazd autostradą, oświadczenia itp.
b. ewidencję przebiegu pojazdu w przypadku odbycia podróży służbowej samochodem nie będącym własnością pracodawcy.

7.7 Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym lub służbowym może wydać wyłącznie kierownik jednostki, jego zastępca lub osoba upoważniona. Na wniosek pracownika korzystającego z samochodu niebędącego własnością pracownika kierownik jednostki może wyrazić zgodę na pokrycie kosztów parkingu i autostrad.

7.8. Dokument polecenia wyjazdu służbowego podlega kontroli merytorycznej przez wydział organizacyjny oraz kontroli formalno-rachunkowej w wydziale finansowym.

7.9. Po dokonaniu sprawdzenia rachunek kosztów podróży służbowej zostaje przedłożony do zatwierdzenia przez upoważnione osoby.

7.10. Zwrotu kosztów podróży służbowej dokonuje się na konto delegowanego w terminie do 7 dni po zatwierdzeniu rachunku kosztu podróży służbowej.

8. Polecenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju

8.1. Polecenie wyjazdu służbowego poza granice kraju zleca poprzez umieszczenie daty, podpisu i pieczątki:
a. kierownikowi jednostki – Z-ca Burmistrza,
b. radnym – Przewodniczący Rady Miasta,
c. zastępcom kierownika jednostki, Sekretarzowi Miasta i Skarbnikowi Miasta – kierownik jednostki, a w przypadku jego nieobecności osoba upoważniona,
d. w pozostałych przypadkach – kierownik jednostki lub osoba upoważniona.

8.2. Do formularza delegacji należy dołączyć przetłumaczone zaproszenie lub program pobytu określający wydatki pokrywane przez stronę zapraszającą.

8.3. Po odbyciu podróży służbowej pracownik dokonuje rozliczenia kosztów delegacji. Prawidłowo wypełnioną delegację łącznie z programem lub zaproszeniem składa w terminie do 14 dni od zakończenia podróży służbowej. W przypadku pobrania przez delegowanego zaliczki w walucie, do delegacji dołączany zostaje dokument bankowy sprzedaży walut.
Do delegacji zagranicznej pracownik załącza oświadczenie o terminach i godzinie przekroczenia granicy oraz o zapewnionych świadczeniach wg wzoru:

Rozliczenie delegacji w związku z wyjazdem do ..... w dniach ..... .r.

Data	Godzina	Miejsce	Wyżywienie

8.4. Dokument polecenia wyjazdu służbowego podlega kontroli merytorycznej przez wydział organizacyjny oraz kontroli formalno-rachunkowej w wydziale finansowym.

8.5. Po dokonaniu sprawdzenia rachunek kosztów podróży służbowej zostaje przedłożony do zatwierdzenia przez upoważnione osoby.

8.6. Zwrotu kosztów podróży służbowej dokonuje się na konto delegowanego w terminie do 7 dni po zatwierdzeniu rachunku kosztu podróży służbowej.

9. Polecenie księgowania

9.1. Polecenie księgowania jest dowodem służącym do :

a) księgowania następujących dokumentów księgowych :
- uzasadniających rozchód lub przychód środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych tj. OT, PT, LT, LW ,MT, protokół zdawczo-odbiorczy, umowa darowizny itp.,
- not księgowych i odsetkowych,
- poleceń wyjazdu służbowego,
- zestawień zawierających naliczenia wynagrodzeń, ryczałtów, ekwiwalentów,

b) korygowania poprzednich, błędnych zapisów, przeksięgowania pomiędzy paragrafami klasyfikacji budżetowej w analityce wydatków i kosztów

c) księgowania operacji:
- przypisów i odpisów dochodów i należności budżetowych,
- dochodów i wydatków na podstawie sprawozdań budżetowych,
- odpisów aktualizacyjnych należności,
- bonifikat udzielanych przy sprzedaży mieszkań,
- rozliczenia dotacji na podstawie sprawozdań lub informacji sporządzonych przez wydziały merytoryczne w szczególności dla organizacji pożytku publicznego, instytucji kultury czy innych jednostek sektora finansów publicznych,
- spłat odsetek od kredytów,
- naliczeń odpisów umorzeniowych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych amortyzowanych według obowiązujących stawek wraz z wydrukami analitycznymi z systemu Sputnik,
- przeniesienie wyniku finansowego na fundusz

9.2. Polecenie księgowania musi zawierać co najmniej:
- określenie wystawcy: (pieczęć Urzędu Miasta i Gminy Pleszew dla jednostki budżetowej, a dla budżetu pieczęć Miasta i Gminy Pleszew)
- kolejny numer,
- określenie operacji księgowych, których dotyczy,
- określenie kont dla podanych operacji z podaniem kwot,
- podpis osoby sporządzającej dla poleceń wymienionych w pkt. 9.1. a i c,
- podpis osoby sprawdzającej dla poleceń wymienionych w pkt. 9.1. b,

10. Dokumentowanie operacji bezgotówkowych

a) **Wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** – otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych, w formie wydruku komputerowego.
Wyciąg bankowy to dokument stanowiący zbiorcze zestawienia operacji, które zostały dokonane na poszczególnych kontach bankowych i są pojedynczo w tym wyciągu wymienione. Wyciąg jest sprawdzany przez wyznaczonego pracownika wydziału finansowego, który kontroluje czy wszystkie dokumenty zostały załączone do wyciągu i czy dokonane operacje dotyczą tego rachunku bankowego. W przypadku błędnych obciążeń dokonuje uzgodnień z bankiem i monitoruje korekty. Dowodem kontroli „wyciągu bankowego" jest podpis osoby sprawdzającej.
W przypadku wyciągu bankowego rachunku lokaty terminowej – oryginał sporządzony przez bank w formie wydruku komputerowego – pracownik sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową lokaty na oddzielnym rachunku bankowym, a po upływie okresu lokaty sprawdza zgodność naliczonych odsetek z zawartą umową.

b) **Polecenie przelewu** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego, określoną kwotą i uznania tą kwotą rachunku wierzyciela. Bank wykonuje dyspozycję dłużnika w sposób przewidziany w umowie rachunku bankowego. Powszechnie stosowaną formą dokonywania przelewów jest elektroniczny system home banking. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu sporządza pracownik księgowości i po elektronicznym podpisaniu przez upoważnione osoby wysyła drogą internetową do banku. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się sporządzenie przelewu w formie papierowej na ogólno dostępnych drukach. Po podpisaniu, przez upoważnione osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów, polecenia przelewu zostają dostarczone do banku.

11. Dokumentowanie obiegu środków trwałych

11.1. Dowody księgowe majątku trwałego stosowane w jednostce to m.in.:

a)Przyjęcie środka trwałego w używanie - symbol OT,
b)Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego - symbol MT,
c)Protokół przekazania środka trwałego - symbol PT,
d)Likwidacja środka trwałego - symbol LT,
e)Nota umorzeń (amortyzacji) środków trwałych - dokument PK - Polecenie księgowania,
f) Protokół szkodowy środka trwałego,
g)Protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego.

11.2. W przypadku zakupu nowego środka trwałego pracownik wydziału merytorycznego zajmujący się ewidencją środków trwałych, na podstawie faktury VAT lub rachunku,

sporządza dowód przyjęcia środka trwałego OT w momencie przyjęcia tego środka trwałego do używania.

Dowód OT sporządza się w 3 egzemplarzach:

a) dla wydziału finansowego, w celu ujęcia w ewidencji syntetycznej i analitycznej (program SPUTNIK) ksiąg rachunkowych,
b) dla wydziału merytorycznego, rozliczającego zadanie,
c) dla wydziału przyjmującego.

Ten sam sposób postępowania przyjmuje się w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji, przy czym przed sporządzeniem druku OT należy uzgodnić z wydziałem finansowym wartość zakończonej inwestycji.

Dowód OT powinien zawierać symbol wydziału wystawiającego dowód, nr kolejny i rok, charakterystykę środka trwałego (m.in. datę lub rok produkcji, dane techniczne, części składowe).

Dokument OT podpisywany jest:

a) w polu druku: „podpis przyjmującego" - przez Burmistrza, lub jego zastępcę oraz Skarbnika lub Kierownika Wydziału Finansowego,
b) polu druku: „podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym" przez osobę reprezentującą komórkę organizacyjną Urzędu, która będzie odpowiedzialna za przyjęty środek trwały.

11.3. W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów:

a) decyzja o przekazaniu,
b) akt darowizny,
c) umowa darowizny,
d) protokół przekazania,
e) dowód PT - Przekazanie środka trwałego,
f) inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnego przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.

Podstawą przyjęcia nieodpłatnie środka trwałego - w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania — może być również dowód OT wystawiony przez odpowiedni wydział merytoryczny.

Dowód PT powinien zawierać w szczególności: charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowe umorzenie przekazywanego środka trwałego, stawkę umorzeniową, numer inwentarzowy oraz określenie stron operacji. Dowód wystawia strona przekazująca środek trwały w 4 egzemplarzach, z których 2 przekazywane są dla przejmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej i księdze inwentarzowej.

11.4. Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

11.5. W przypadku nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę do wystawienia dowodu OT jest akt notarialny. Dowód OT sporządza wydział merytoryczny, zgodnie z zapisami w punkcie 11.2.

11.6. Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:
a) sprzedaży,
b) nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,
c) likwidacji,
d) stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.

Decyzja o sprzedaży lub nieodpłatnym przekazaniu środka trwałego należy do kierownika jednostki. Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Dokument sprzedaży wystawia wydział merytoryczny.

11.7. Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu dowodu PT, sporządzanego przez wydział merytoryczny.

11.8. Likwidacja środka trwałego dokonywana jest na wniosek osoby, której go powierzono w używanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej. Mienie stanowiące odpady w rozumieniu ustawy o gospodarce odpadami likwiduje się poprzez utylizację. Likwidacji dokonuje komisja likwidacyjna powołana doraźnie przez kierownika jednostki. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej likwidacji. Na podstawie protokołu komisja sporządza dokument LT w 2 egzemplarzach. Kopię protokołu wraz z drukiem LT otrzymują wydział finansowy i wydział merytoryczny celem zdjęcia środka trwałego z prowadzonych ksiąg.

11.9. Zakupione pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wprowadzane są do ewidencji na podstawie faktury VAT lub rachunku dokumentującego zakup.

12. Ewidencja planu finansowego

12.1. Przyjęty i zatwierdzony przez kierownika jednostki plan finansowy w zakresie dochodów i wydatków sporządzony według klasyfikacji budżetowej dla poszczególnych zadań realizowanych przez poszczególne wydziały jest podstawą do jego ewidencji na kontach pozabilansowych.

12.2. Zmiany planu dokumentuje się dowodem „ PL" z załączonym wydrukiem dokonanych zmian w dochodach i wydatkach z programu „Bestia", zawierający klasyfikację budżetową, plan przed zmianą, zmiana i plan po zmianie. Dowód ten podpisuje osoba sporządzająca zestawienie różnic planu finansowego na podstawie uchwał i zarządzeń zgodnie z zakresem czynności.

13. Zaangażowanie wydatków budżetowych

13.1. Zaangażowanie jest etapem poprzedzającym dokonanie wydatku i powstaje w wyniku podpisania przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, między innymi: umów, porozumień, zleceń, zamówień. Podstawą do ujęcia zaangażowania wydatków w ewidencji pozabilansowej jest także dokument na podstawie którego dokonano wydatku - faktura, rachunek itp.

13.2. Zaangażowania „wydatków stałych: stosuje się w szczególności do:
- wydatków na wynagrodzenia osobowe pracowników na podstawie sporządzenia wykazu wypłat rocznych przez pracownika do spraw płac, sprawdzone pod względem merytorycznym przez kierownika Wydziału Organizacyjnego.

- informacji o wysokości naliczenia odpisów na ZFŚS przez pracownika ds. kadr, a zatwierdzonego przez kierownika Wydziału Organizacyjnego,

13.3.Zaangażowanie wydatków ewidencjonowane jest na stanowisku księgowości budżetowej na kontach pozabilansowych wg. klasyfikacji budżetowej na podstawie dokumentu **„ZA"**, które podpisuje osoba sporządzająca, w dacie podpisania umowy, porozumienia lub poniesienia wydatku.

13.4.Zaangażowanie wydatków prowadzone jest oddzielnie dla:
- zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego i wówczas wartość zaangażowania nie może przekroczyć limitu wydatków zaplanowanych dla danego roku budżetowego,
- zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat, jednak wartość zaangażowania wynikać musi z przepisu prawa zezwalającego na zaciągnięcie zobowiązań np. uchwała budżetowa lub innych przepisów

13.5. Pracownicy poszczególnych wydziałów właściwi rzeczowo otrzymują kwartalne informacje, z wykonanych wydatków i zaangażowania celem uzgodnienia zapisów księgowych z dokumentacją na stanowisku merytorycznym.

13.6. W przypadku stwierdzenia różnic, polegających na mylnym księgowaniu lub w przypadku niewłaściwego zaangażowania wydatków , pracownik właściwy rzeczowo oraz pracownik księgowości budżetowej w ciągu dwóch dni od daty przekazania informacji o wykonanych i zaangażowanych wydatkach dokonują w ewidencji odpowiednich korekt.

14. Zapotrzebowanie (na środki finansowe na realizację wydatków)

Zapotrzebowanie na środki finansowe na realizację wydatków jednostki podległe Miastu i Gminie składają w Wydziale Finansowym. Zapotrzebowania nie wystawia się w przypadku środków otrzymanych w formie dotacji, umów, porozumień i środków Unii Europejskiej. Środki te przekazywane są po otrzymaniu wyciągu bankowego potwierdzającego ich wpływ z rachunku podstawowego budżetu na rachunki jednostek podległych, które realizują zadanie. Zapotrzebowania składane przez ZSP i Przedszkola Publiczne weryfikowane są przez Wydział Edukacji w zakresie zgodności z planem finansowym danej jednostki. Po dokonanej weryfikacji Wydział Edukacji przekazuje je do Wydziału Finansowego celem realizacji.
Na złożonym zapotrzebowaniu Kierownik Wydziału Edukacji dokonuje adnotacji o treści: **„Akceptuję przekazanie środków w wysokości ..... zł".**

15. Obieg sprawozdań budżetowych i finansowych

15.1. Na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej jednostki podległe Gminie zobowiązane są do sporządzania sprawozdań budżetowych i przekazywania ich w terminach określonych w w/w przepisie do Wydziału Finansowego.

15.2. Jednostki organizacyjne Gminy to:
a) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pleszewie,
b) Środowiskowy Dom Samopomocy w Pleszewie,
c) Dzienny Dom Pomocy w Pleszewie,
d) Instytucje Kultury,
e) Jednostki oświatowe

15.3. Na podstawie sprawozdań jednostkowych Rb- 27S, Rb- 28S,Rb-27ZZ pracownik Wydziału Finansowego na dowodzie „PK" sporządza zestawienie różnic wykonania w stosunku do

miesiąca poprzedniego do zaksięgowania odpowiednio na kontach 901 w korespondencji 222, 224 – dla dochodów budżetu, lub 902 w korespondencji 223 dla wydatków budżetu. Polecenie księgowania podpisywane jest przez osobę sporządzającą zgodnie z zakresem czynności, a zatwierdzane przez Kierownika Wydziału Finansowego.

15.4. Na podstawie sprawozdań jednostkowych (jednostki oświatowe) Wydział Edukacji po dokonaniu sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym sporządza sprawozdanie zbiorcze. Sprawozdanie to podpisuje osoba odpowiedzialna za terminowe i prawidłowe sporządzenie sprawozdania i Kierownik Wydziału Edukacji. Podpis Kierownika Wydziału Edukacji na sprawozdaniu zbiorczym oznacza sprawdzenie sprawozdań jednostkowych pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym. Tak sporządzone i podpisane sprawozdanie przekazywane jest do Wydziału Finansowego.

BURMISTRZ
mgr inż. Marian Adamek

SKARBNIK
Miasta i Gminy
Janina Ciupa