

**ZARZĄDZENIE NR 143/VI/2013**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY PLESZEW**

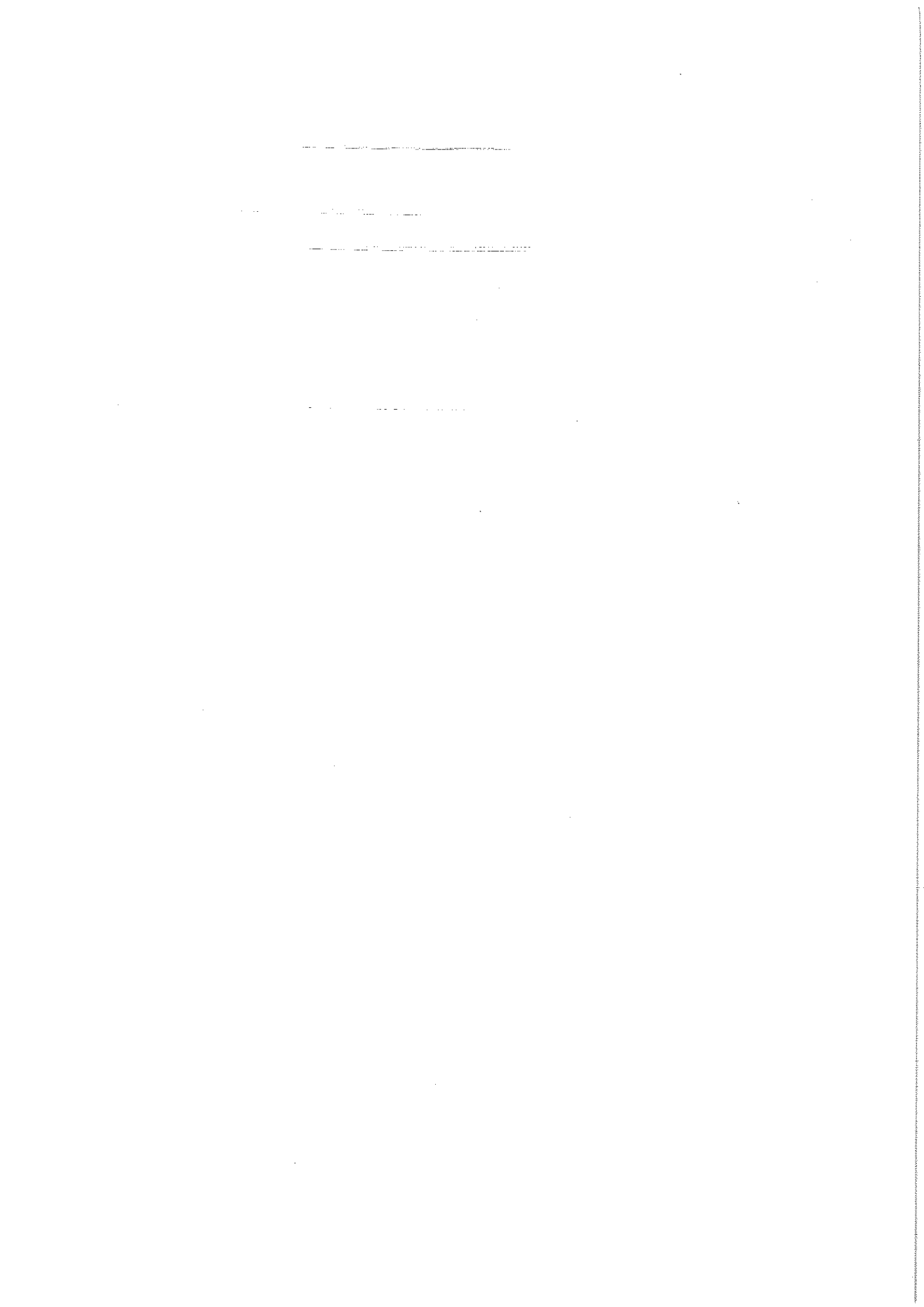
z dnia 31 grudnia 2013 r.

**w sprawie instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zmianami) oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadzam instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych stanowiącą załącznik.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta i Gminy Pleszew.
- § 3. Traci moc zarządzenie Nr 38/VI/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew z dnia 20 marca 2012 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 podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2014.

BURMISTRZ  
  
*dr Marian Adamek*



**Załącznik  
do Zarządzenia Nr 143/VI/2013  
Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew  
z dnia 31 grudnia 2013r.**

**Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych**

**I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dowodów księgowych dla ksiąg budżetu i jednostki.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie:
  - a) Ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.),
  - b) Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.),
  - c) Rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013r., poz. 289).
3. Ilekróć w instrukcji użyto określenia:
  - Urząd – oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie,
  - Kierownik jednostki – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy,
  - Kierownik komórki organizacyjnej należy rozumieć kierownika Wydziału, Referatu Urzędu Miasta i Gminy Pleszew,
  - pracownik właściwy rzeczowo – pracownik wykonujący zadania Wydziału, Referatu zgodnie z zakresem czynności bądź upoważnieniem.
4. Instrukcja określa podstawowe zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych, w tym:
  - a) sposób i terminy oraz komórki organizacyjne zobowiązane do wystawienia i osoby upoważnione do podpisywania poszczególnych dowodów księgowych,
  - b) komórki organizacyjne oraz osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
  - c) sposób postępowania w razie wykrycia w toku kontroli nieprawidłowości w dowodach księgowych lub ujętych w nich operacjach gospodarczych,
  - d) sposób oznaczenia poszczególnych rodzajów dowodów księgowych własnych i obcych, umożliwiającą ustalenie kompletności dowodów podlegających księgowaniu w danym okresie sprawozdawczym,
  - e) terminy przekazywania poszczególnych rodzajów dowodów księgowych do księgowości po ich opracowaniu i skontrolowaniu.

**II. PODSTAWOWE ZASADY SPORZĄDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

1. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone są w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.
2. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie, podlegających ewidencji księgowej. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub przyszłych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy.
3. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych: gotówkowych, bezgotówkowych, w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny

składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekt, przeszacowań oraz rozliczeń miesięcznych, kwartalnych, rocznych.

4. Prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie:
  - a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej szczególnie z punktu widzenia legalności (zgodności z prawem) i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
  - b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowodnienia dopełnienia obowiązków.
5. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
  - a) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny (podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu oraz numeru),
  - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych, (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy, NIP oraz ewentualnie nr REGON),
  - c) opis operacji gospodarczej oraz jej wartość w jednostkach naturalnych, na fakturach VAT – konieczne jest wyszczególnienie stawek i wysokości podatku od towarów i usług),
  - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu, w przypadku zapłaty zaliczkowej również datę otrzymania zaliczki,
  - e) podpis wystawcy dowodu lub osoby której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
  - f) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie daty księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacji) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
  - g) numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej (przedmiotowej i organizacyjnej),
  - h) sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne oraz na dowód sprawdzenia - podpisy osób upoważnionych,
  - i) podpisy osób zatwierdzających dowód do realizacji,
  - j) formę zapłaty, tj. przelew/gotówka. W przypadku przelewu należy podać nr rachunku bankowego beneficjenta, przy płatności gotówką należy zamieścić informację, kto odbierze gotówkę z kasy banku.
6. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, wolne od błędów rachunkowych i zostać opatrzone numerem w kolejności chronologicznej.
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. Niedopuszczalne jest dokonywanie przeróbek i wymazywania w dowodach obcych i własnych zewnętrznych. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie 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 nie dotyczących kwot (np. nazwa, nr) – przez wystawienie noty korygującej.
10. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisaniem treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr – należy wpisać całe słowa lub pełne kwoty.

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO DOKONYWANIA  
POPRAWEK NA WŁASNYCH WEWNĘTRZNYCH DOWODACH KSIĘGOWYCH**

Lp.	Rodzaj dokumentu	Upoważnienie do dokonywania poprawek
1.	Dokumentacja placowa, 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

**III. RODZAJE DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające wykonanie operacji gospodarczej zwane „dowodami źródłowymi”, w podziale na:
  - a) obce – otrzymane od kontrahentów,
  - b) własne – sporządzane przez jednostkę.
2. Dowody księgowe obce wystawiane przez kontrahentów jednostki dzieli się na:
  - a) sprawozdania :
    - z wykonania planu wydatków i dochodów otrzymane od jednostek organizacyjnych, Ministerstwa Finansów oraz Urzędów Skarbowych,
    - z rozliczenia dotacji otrzymane od jednostek organizacyjnych gminy oraz od organizacji pożytku publicznego,
  - b) dowody bankowe:
    - polecenie przelewu,
    - bankowy dowód wpłaty,
    - wyciąg bankowy,
  - c) dowody zakupu i wykonania usługi : rachunek, faktura VAT, faktura korygująca, nota księgowa, nota korygująca, umowy, bilety parkingowe, opłaty za przejazdy autostradami, itp.
3. Dowody księgowe wystawiane przez jednostkę- Urząd Miasta i Gminy oraz Gminę dzieli się na:
  - a) zewnętrzne – przekazane w oryginale kontrahentom jednostki ( np.; rachunki, faktury, noty księgowe, noty korygujące, umowy o: dzieło, zlecenia, pomocy finansowej, udzielenia dotacji, porozumienia , przekazanie majątku na podstawie dowodu PT, polecenie przelewu, sprawozdania, deklaracje, decyzje, postanowienia, itp.)
  - b) wewnętrzne potwierdzające wykonanie operacji wewnątrz jednostki, np.:
    - wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
    - polecenie wyjazdu służbowego,
    - zlecenie płatnicze,
    - noty księgowe ,
    - sprawozdania z wykonania planu wydatków i dochodów ,
    - karta postojowa, wezwanie, raporty, abonament – zezwolenie,
    - dokumentacja inwentaryzacyjna,
    - karta drogowa, mandaty,
    - rozliczenie dotacji,
    - ewidencja planu finansowego,
    - kwitariusz przychodowy K-103,
    - dotyczące wypłat wynagrodzeń: LPO, LPP, LPB,

- dotyczące majątku (środki trwałe i pozostałe środki trwałe): OT, LT, LW, MT,
  - c) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych,
  - d) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie (zestawieniu) zbiorczym pojedynczo wymienione,
  - e) korygujące – służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych,
  - f) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”). Nie dotyczy operacji objętych podatkiem VAT.
4. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest:
- a) oryginał dowodu, jeżeli dotyczy wydatkowania środków publicznych,
  - b) kopia z potwierdzeniem zgodności z oryginałem, np.: polis ubezpieczeniowych, opłata za wpis do księgi wieczystej, opłata sądowa,
  - c) oryginały umów do ewidencji zaangażowania na kontach pozabilansowych,
  - d) kopia dowodu, jeżeli dotyczy gromadzenia środków publicznych np. K-103,
  - e) kopie decyzji, deklaracji dla zapłaty należności w imieniu Gminy potwierdzone za zgodność z oryginałem,
  - f) dokument zastępczy,
  - g) oryginał dowodu, jeżeli dotyczy zwrotu nadpłaty,
  - h) inne wymienione w załączniku nr 1 do instrukcji.
5. Szczególnym rodzajem dokumentu własnego jest polecenie księgowania PK. Polecenie księgowania jest wystawiane dla udokumentowania tych zapisów księgowych, gdy chodzi o zebranie danych z różnych dokumentów dla sporządzenia zapisu zbiorczego, np.: dotyczące wszelkich przeksięgowania na podstawie sprawozdań, przeniesienia rozliczonych przychodów i kosztów – wyniku finansowego, otwarcia i zamknięcia ksiąg, dokonania korekty (błędny zapis operacji - należy wówczas wskazać zapis podlegający korekcie wraz z uzasadnieniem korekty), technicznego zapisu ujemnego, zapisu równoległego, zaksięgowania naliczonej amortyzacji, różnic kursowych itp.
6. Jednostka obok druków i formularzy uniwersalnych (dostępnych do zakupu na rynku) wykorzystuje wzory własne, uwzględniając swoje potrzeby. Nazwy stosowanych formularzy i ich wzory ujęto w załączniku nr 1 do instrukcji.
7. Rodzaje stosowanych dowodów dla udokumentowania przypisów, odpisów i wpłat dla w/w dochodów zostały uregulowane w zarządzeniach Burmistrza Miasta i Gminy w sprawie wprowadzenia Instrukcji zasad ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności podatkowych oraz w sprawie wprowadzenia Instrukcji zasad ewidencji, poboru i windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

#### IV. CZYNNOŚCI KONTROLNE DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Dowody księgowe związane z rozdysponowaniem środków publicznych przed przekazaniem do realizacji i przed ujęciem w księgach rachunkowych jednostki podlegają sprawdzeniu i zbadaniu pod względem ich legalności, celowości, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.
2. Każdy dowód księgowy dokumentujący planowane operacje, przed przekazaniem do realizacji np.: wypłaty i do ujęcia w księgach rachunkowych powinien być:
  - a) sprawdzony przez pracownika właściwego rzeczowo zgodnie z upoważnieniami, w ramach kontroli merytorycznej i poddany wstępnej kontroli zgodności z planem finansowym przez kierownika komórki organizacyjnej lub osobę upoważnioną,
  - b) sprawdzony pod względem formalno – rachunkowym przez pracownika Wydziału Finansowego, zgodnie z upoważnieniem,
  - c) poddany wstępnej kontroli przez Skarbnika lub osobę upoważnioną,
  - d) zatwierdzony do zapłaty przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną.
3. **Kontrola merytoryczna** polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dowodzie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w nim operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia

gospodarczego, czy jest zgodna obowiązującymi przepisami w zakresie zastosowania procedur publicznych, norm i cen.

- 1) Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu, :
  - a) czy dana operacja gospodarcza została przewidziana w budżecie gminy i czy znajduje potwierdzenie w planie finansowym jednostki,
  - b) czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i jej wykonanie było niezbędne dla prawidłowej realizacji zadań publicznych i prawidłowego funkcjonowania jednostki,
  - c) czy dane zawarte w dowodzie odpowiadają rzeczywistości np.: czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
  - d) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
  - e) czy na wykonanie operacji gospodarczej zostało złożone zamówienie, zlecenie lub została zawarta: umowa, o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa dostawy, czy też umowa, na podstawie której przekazywana jest dotacja,
  - f) czy zastosowane ceny i stawki (w tym stawki WAT) są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie, np. ustawą Prawo zamówień publicznych,
  - g) czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień – nastąpiło naliczenie kary umownej,
  - h) czy zastosowano prawidłową klasyfikację budżetową oraz klasyfikację wydatków strukturalnych,
- 2) Na dowodach księgowych (np. faktura, rachunek i ich korektach) należy umieścić adnotację i wskazać:
  - a) tryb zamówienia publicznego wraz ze wskazaniem nr właściwego rejestru,
  - b) prawidłową klasyfikację budżetową – dział, rozdział, paragraf,
  - c) potwierdzenie, że wydatek mieści się w zatwierdzonym planie finansowym,
  - d) kod wydatków strukturalnych, które obejmują wyłącznie krajowe wydatki publiczne poniesione na cele strukturalne, w przypadku gdy ponoszone wydatki nie są wydatkami strukturalnymi ani wydatkami ponoszonymi i podlegającymi refundacji ze środków funduszy strukturalnych należy wpisać zero „(0)”.
- 3) Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny zostać wyjaśnione i sprostowane przez pracowników komórek organizacyjnych, realizujących daną operację gospodarczą. Dokonania sprawdzenia i przeprowadzenia kontroli merytorycznej powinno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie podpisu na pieczęcie – wzór nr 1.

Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędne jest jego uzupełnienie . Uzupełnienie takie powinno być zamieszczone na odwrocie dokumentu, poprzez uszczegółowienie opisu przez pracownika właściwego rzeczowo któremu w zakresie czynności powierzono realizację tych zadań i który stwierdza np. „że usługa została wykonana, materiały – paliwo - wpisane zostały do karty drogowej, materiały budowlane (kostkę, krawężniki odebrano i przekazano, np.; do sołtysa)”.
- 4) Opis uszczegółowiający powinien zawierać:
  - a) w przypadku dokonywania płatności z wydatków niewygasających - informację w tym zakresie,
  - b) w przypadku wydatku związanego z realizacją projektu realizowanego przy udziale środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej – nazwę projektu oraz numer rachunku bankowego, z którego winna nastąpić zapłata a także klasyfikację budżetową z podziałem na wydatki kwalifikowane i niekwalifikowane,
  - c) w przypadku zakupu środka trwałego lub pozostałego środka trwałego, który podlega objęciu ewidencją ilościowo-wartościową urzędu i stanowi jednocześnie wyposażenie biurowe, adnotację o zaewidencjonowaniu wyposażenia w ewidencji analitycznej pozostałych środków trwałych poprzez wskazanie pozycji i kolejnego numeru inwentarzowego oraz wskazanie miejsca użytkowania lub pracownika któremu powierzono dany składnik majątku.

W przypadku zakupu przedmiotów stanowiących wyposażenie o wartości nie przekraczającej 500zł , na dowodach zakupu umieszcza się adnotację „ wpisano do ewidencji ilościowej pod numerem , data, podpis”.
  - d) w przypadku zakupu środka trwałego powyżej 3.500 zł ( laptopy, komputery, drukarki, itp.) i zakupu wartości niematerialnych i prawnych, który podlega objęciu ewidencją ilościowo-wartościową urzędu, pracownik Referatu Informatycznego wystawia dowód OT i wpisuje nr

inwentarzowy, pod którym dany program lub środek trwały został zaewidencjonowany, wskazuje osobę lub miejsce użytkowania,

- e) w przypadku wydatków jednostek pomocniczych opisu dokonuje: sołtys, przewodniczący rady osiedla lub jego zastępca, a potwierdza pracownik właściwy rzeczowo,
  - f) w przypadku zakupu:
    - środków czystości, materiałów elektrycznych – klauzulę że materiały zakupiono i wydano do zużycia pracownikom, którzy na odwołanie dokumentu zakupu dokonują potwierdzenia odbioru
    - w przypadku materiałów biurowych pracownicy dokonują potwierdzenia na druku „Zestawienie zbiorcze na materiały biurowe na m-c/rok”.
  - g) w przypadku zakupu nagród rzeczowych należy załączyć pokwitowanie odbioru przez osobę otrzymującą nagrodę oraz protokół dokumentujący przyznanie nagrody za udział w konkursie. Nie ma obowiązku załączania potwierdzenia odbioru w sytuacji zakupu pucharów, statuetek,
  - h) w przypadku realizacji zadania inwestycyjnego należy załączyć protokół odbioru robót (częściowy, końcowy) lub protokół zdawczo-odbiorczy, który stanowi potwierdzenie zakresu, wartości i jakości wykonanych prac a także potwierdzenie przyjęcia do eksploatacji.
- 5) Dokumentacja źródłowa dotycząca inwestycji jest przechowywana na stanowisku pracownika właściwego rzeczowo w poszczególnych komórkach organizacyjnych.
- 6) Na dowód potwierdzenia danych umieszczonych na fakturze lub rachunku i dokonanego opisu pracownicy właściwi rzeczowo składają swój podpis z imienną pieczętką i datą.
- 4. Kontrola formalno – rachunkowa** polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, czy operacja została poddana kontroli merytorycznej, czy zawiera adnotację o zastosowanej procedurze zamówień publicznych oraz czy jest wolny od błędów rachunkowych.
- 1) Kontrola formalna polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:
- a) dokument zawiera cechy określone w rozdziale II pkt 5, a w szczególności czy został wystawiony przez właściwy podmiot, czy prawidłowo oznaczono jednostkę, czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu stron, czy dowód zawiera:
    - datę wystawienia dokumentu, datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
    - określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości,
  - b) czy dokonano kontroli pod względem merytoryczny tj, czy dowód opatrzony jest w klauzulę o dokonaniu tej kontroli,
  - c) treść operacji gospodarczej jest powiązana ze wskazaną na dowodzie księgowym klasyfikacją budżetową, dowody księgowe są kompletne i zupełne oraz udokumentowane podpisami osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej,
- 2) Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych, czy posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą, czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską (jeżeli takiego przeliczenia brak to kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym dokonuje takiego przeliczenia).
- 3) Kontrola formalno – rachunkowa dokumentów związanych z rozdysponowaniem środków publicznych dokonywana jest przez pracownika Wydziału Finansowego, który w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach zwraca je właściwemu rzeczowo pracownikowi celem usunięcia nieprawidłowości.
- 4) Dokonanie sprawdzenia (kontroli formalno – rachunkowej) powinno być stwierdzone przez upoważnionego pracownika, na dowodzie księgowym poprzez umieszczenie i podpisanie klauzuli na pieczętce - wzór nr 4.
- 5. Wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym** oznacza, że zobowiązania lub wydatki mieszczą się w planie finansowym.
- 1) Wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym dokonuje kierownik komórki organizacyjnej. Kontrola ta dokonywana jest przed zaciągnięciem zobowiązania lub dokonania wydatku.
- 2) Złożenie podpisu przez Skarbnika na pieczętce – wzór nr 5, 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.
- 6. W celu dokonania czynności o których mowa w pkt. 5 ppkt. 2 Skarbnik lub osoba upoważniona dokonująca kontroli wstępnej może żądać od kierowników komórek organizacyjnych:
  - a) udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień,
  - b) udostępnienia – w trybie natychmiastowym – do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- 7. W razie wątpliwości co do zgodności z prawem operacji gospodarczej Skarbnik lub osoba upoważniona może niezależnie od złożonych wyjaśnień zażądać również opinii Radcy Prawnego na temat legalności danej operacji.
- 8. W razie ujawnienia nieprawidłowości Skarbnik zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi celem ich usunięcia. W przypadku nie usunięcia nieprawidłowości odmawia podpisania dokumentu, o czym zawiadamia kierownika jednostki.
- 9. Skarbnik może wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonane przez pracowników właściwych rzeczowo, prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości.
- 10. Tak sprawdzony dokument podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną poprzez umieszczenie i podpisaniu adnotacji na pieczęcie- wzór nr 6.
- 11. Dowody księgowe związane z poborem podatków, opłat, w tym opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych przed ujęciem w księgach rachunkowych jednostki podlegają sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym.
- 12. Dokumenty stanowiące dokument źródłowy do przypisów i odpisów opracowują:
  - a) w zakresie podatków i opłat lokalnych, pracownicy Referatu Podatków i Opłat Lokalnych zgodnie z zakresem czynności,
  - b) w zakresie opłaty śmieciowej pracownik Referatu Gospodarki Odpadami zgodnie z zakresem czynności,
  - c) w zakresie pozostałych dochodów – pracownicy komórek organizacyjnych, którym powierzono realizację zadań zgodnie z zakresem czynności.
- 13. Pracownicy wymienieni w pkt. 12 dokonują sprawdzenia formalno – rachunkowego umieszczając na dowodzie księgowym pieczęć imienną wraz z podpisem i datą.
- 14. Sprawdzenie dowodu związanego z gromadzeniem środków publicznych przez pracownika właściwego rzeczowo, polega na ocenie prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem, w tym w szczególności m.in.:
  - a) czy pobranie dochodu z tytułu należności cywilnoprawnych wynika z zawartej umowy,
  - b) czy przy dochodach z najmu pomieszczeń zastosowano odpowiednią stawkę najmu,
  - c) czy odsetki od przeterminowanych płatności zostały ustalone w odpowiedniej wysokości i czy było możliwe ich legalne pobranie,
  - d) czy dochód jest zgodny z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów dochodów i sposobu ich dokumentowania,
  - e) czy przy dochodach z tytułu podatków i opłaty śmieciowej zastosowane stawki wynikają z obowiązujących uchwał.
- 15. Potwierdzeniem wykonania czynności wymienionych w pkt.14 jest umieszczenie pieczęci imiennej wraz z podpisem i datą na dowodzie księgowym przez kierownika komórki organizacyjnej.
- 16. Sprawdzenie dowodu związanego z gospodarowaniem majątkiem przez kierownika komórki organizacyjnej, polega na ocenie prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem, w tym w szczególności:
  - a) czy ruch składnikami majątkowymi został właściwie udokumentowany po uzgodnieniu z pracownikiem odpowiedzialnym materialnie,
  - b) czy składnik majątku został zaliczony do odpowiedniej kategorii majątku, w tym zgodnie z KST oraz odpowiednio oznaczony,
  - c) czy składnik majątku został właściwie wyceniony,

- d) czy ruch składnikami majątkowymi jest zgodny z przepisami prawa, w tym uchwał Rady Miejskiej, Zarządzeń kierownika jednostki.
17. Potwierdzeniem wykonania czynności wymienionych w pkt.16 jest umieszczenie pieczęci imiennej wraz z podpisem i datą na dowodzie księgowym przez kierownika komórki organizacyjnej.

## V. OGÓLNY OPIS OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Obieg dokumentów księgowych obejmuje drogę ich sporządzenia albo wpływu do Urzędu z zewnątrz, aż do momentu ich zadekretowania i przekazania do ujęcia w księgach rachunkowych. Obieg dowodów dotyczących obrotu gotówkowego i bezgotówkowego Urzędu Gminy rozpoczyna się w komórkach organizacyjnych, będących dysponentami środków budżetowych, gdzie tworzone są dowody pierwotne lub wpływają dowody zewnętrzne, które stanowią podstawę zobowiązań.
2. Wszystkie komórki organizacyjne na linii obiegu dokumentów księgowych powinny dążyć do skrócenia czasu ich opracowywania i kontroli. W tym celu należy stosować w następujące zasady:
  - a) przekazywać niezwłocznie kompletne dokumenty tylko do tych komórek organizacyjnych których dotyczą i które korzystają z zawartych w nich danych i są upoważnione do ich sprawdzenia. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych dotyczące danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz deklaracji i rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami,
  - b) przestrzegać systematycznego i równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu prac które mogą spowodować powstanie pomyłek i błędów,
  - c) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne komórki organizacyjne do niezbędnego minimum, aby uniknąć realizacji zobowiązań po ustalonym terminie płatności.
3. Dowody księgowe zewnętrzne obce (faktury, rachunki i noty) powinny być zaewidencjonowane w rejestrze w momencie ich wpływu do sekretariatu. Na każdym dowodzie umieszcza się pieczęć z datą wpływu i kolejnym numerem a następnie przekazuje niezwłocznie za pokwitowaniem odbioru do odpowiedniej merytorycznej komórki organizacyjnej.
4. W przypadku, gdy dokument finansowo-księgowy bezpośrednio dociera do komórki organizacyjnej dokument ten zostaje opatrzony datą wpływu do tej komórki a następnie przekazany do sekretariatu celem zarejestrowania. Wymienione w pkt. 3 i 4 daty stanowią potwierdzenie wpływu dokumentu do jednostki stanowią daty, od których nalicza się termin płatności wynikający z danego dokumentu.
5. Szczegółowy obieg poszczególnych dowodów księgowych przedstawia załącznik nr 2 do instrukcji.
6. Dokumenty księgowe dotyczące rozliczeń finansowych powinny być poddane szczegółowej kontroli merytorycznej w poszczególnych komórkach organizacyjnych, we właściwości której pozostaje dokumentowana operacja gospodarcza. Sprawdzenie pod względem merytorycznym polega na dokonaniu oceny celowości poprzez umieszczenie uzasadnienia dokonania wydatku na odwrocie dowodu księgowego oraz sprawdzenia zgodności z planem finansowym i sprawdzenia zgodności zakupu z prawem zamówień publicznych.
7. Pracownicy bezpośrednio odpowiedzialni za daną operację gospodarczą dokonują na odwrocie dowodu (rachunku, fakturze) opisu uzasadnienia wydatku a kierownik komórki organizacyjnej sprawujący nadzór nad jej przebiegiem, odpowiedzialny za wstępną ocenę celowości zaciągnięcia zobowiązania przyporządkowuje kwoty wydatku odpowiednim kodom strukturalnym i dokonuje zatwierdzenia poprzez złożenie podpisu na pieczęcie - wzór nr 1 i 2.
8. W przypadku realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.
9. Opisany w w/w sposób dokument jest przekazywany do Referatu Zamówień publicznych celem dokonania adnotacji o fakcie postępowania zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych. Powyższe potwierdza się na odwrocie dokumentu pieczęcią - wzór nr 3. Za

- zastosowanie prawidłowego trybu zamówienia i zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.
10. Po sprawdzeniu i zatwierdzeniu pod względem merytorycznym dowody finansowo-księgowe przekazywane są przez komórki organizacyjne do Wydziału Finansowego za potwierdzeniem odbioru, z takim wyprzedzeniem, aby była możliwość jego terminowej realizacji **nie później niż 2 dni przed terminem zapłaty**.
  11. Dokumenty przedłożone po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz:
    - a) prolongatą, w przypadku wyrażenia zgody przez kontrahenta na wydłużenie terminu płatności lub oświadczeniem kontrahenta o rezygnacji z należnych odsetek z tytułu nieterminowego uregulowania zobowiązania,
    - b) w pozostałych przypadkach, kiedy zachodzi konieczność zapłaty odsetek ze środków publicznych, zapłata następuje na podstawie zatwierdzonej przez kierownika jednostki dyspozycji (np.: zlecenie płatnicze, nota księgowa, wezwanie do zapłaty odsetek).
  12. W przypadku stwierdzenia takich uchybień winni zostaną obciążeni sumą odsetek lub będą w stosunku do nich zastosowane inne sankcje służbowe wynikające z Kodeksu Pracy
  13. Za terminowe przekazywanie faktur do Wydziału Finansowego odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.
  14. Wyznaczeni pracownicy Wydziału Finansowego dokonują sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym, a zwłaszcza że:
    - a) dowód księgowy jest oryginałem lub innym dokumentem wyznaczonym do księgowania, został sporządzony przez uprawnioną osobę i zawiera podpisy osób upoważnionych,
    - b) wszystkie działania arytmetyczne w nich zawarte zostały prawidłowo wykonane,Potwierdzeniem dokonania kontroli formalno-rachunkowej przez upoważnionego pracownika jest złożenie podpisu i daty na pieczęcie - wzór nr 4.
  15. W przypadku prawa odliczenia podatku VAT na fakturach zakupu dokonuje się adnotacji na pieczęcie – wzór Nr 7. Adnotacji dokonuje Kierownik Wydziału Finansowego, a w przypadku jego nieobecności Skarbnik Miasta i Gminy w Pleszewie lub osoba upoważniona.
  16. W przypadku stwierdzenia na dowodzie rażącego błędu w identyfikacji odbiorcy Wydział Finansowy wystawia i wysyła do dostawcy celem potwierdzenia notę korygującą. Nota ta podpisywana jest przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansowego.
  17. Sprawdzony dokument wg zasad określonych w pkt 1-15 przekazywany jest do Skarbnika lub osoby upoważnionej, celem dokonania kontroli wstępnej, która polega na ocenie zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów. Dokonanie sprawdzenia powinno być potwierdzone złożeniem podpisu wraz z datą na odwrocie dokumentu, na pieczęcie - wzór nr 5.
  18. Tak sprawdzony dokument podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną. Zatwierdzenie dowodu księgowego przez kierownika jednostki oznacza, że nie zgłasza zastrzeżeń co do celowości, legalności i gospodarności dokonania operacji gospodarczej. Stwierdza, że operacja gospodarcza została poddana procedurom kontroli. Zatwierdzenie do wypłaty następuje przez umieszczenie podpisu i daty na pieczęcie – wzór nr 6.
  19. Na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych pracownik Wydziału Finansowego dokonuje zapłaty zobowiązań. Na dowodach księgowych należy umieścić pieczęć – wzór nr 10 wraz z pieczęcią imienną i podpisem. Uniemożliwia to powtórzenie zrealizowania tego samego dowodu.
  20. Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się w Urzędzie przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego, przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów (zgodnie z zawartą z Bankiem umową oraz obowiązującą kartą wzorów podpisów).
  21. Następnie dowód księgowy jest przekazywany do upoważnionego pracownika celem dekretacji. Właściwa dekretacja (oznaczenie dowodu księgowania) polega na:
    - a) umieszczeniu na dowodach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych księgi głównej i pomocniczej ma być dowód zaksięgowany,
    - b) określeniu daty, pod jaką dowód ma być ujęty w księgach rachunkowych, przy zastosowaniu zasady memoriału,

- c) złożeniu podpisu osoby dekretującej z imienną pieczętą, której powierzono ten obowiązek w zakresie czynności.
22. W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczętą z odpowiednimi rubrykami: wzór 8a i 8b.
23. Zadekretowane dowody księgowo podlegają ewidencji w systemie finansowo – księgowym przez pracownika Wydziału Finansowego. Na dowodzie księgowym umieszcza się indywidualny numer w prawnym górnym rogu dokumentu na pieczętce - wzór nr 9a oraz datę zaksięgowania na pieczętce – wzór nr 9b.
24. W danym okresie sprawozdawczym ujmowane są dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego, które wpłynęły do Wydziału Finansowego nie później niż:
- a) do 8 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono – w przypadku sprawozdań miesięcznych,
- b) do 18 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono – w przypadku sprawozdań kwartalnych,
- W związku z powyższym komórki organizacyjne zobowiązane są przestrzegać w/w terminów.
25. Odpowiedzialność za nieterminową realizację zobowiązań, dochodzenie należności, ujmowanie operacji gospodarczych w księgach rachunkowych, z tytułu np.: decyzji, umów, porozumień ponosi osoba, która dopuściła się zwłoki w przekazywaniu dokumentów do Wydziału Finansowego w ustalonych terminach, celem dalszej realizacji. Za niezapłaconie należności w wyznaczonym terminie, w przypadku posiadania pełnej dokumentacji i środków, odpowiedzialność ponosi właściwy rzeczowo pracownik Wydziału Finansowego.
26. Księgowaniu podlegają jedynie dowody spełniające warunki określone w obowiązujących zarządzeniach oraz sprawdzone i zatwierdzone przez osoby upoważnione.
27. Po ujęciu w ewidencji księgowej wszystkich dowodów księgowych dokonuje się ich uzgodnienia w zakresie planu i realizacji według klasyfikacji budżetowej w terminach podanych poniżej:
- kwartalnie - dotyczy wydatków,
  - miesięczne - dotyczy dochodów.
- Uzgodnień dokonuje się z wydziałami realizującymi przydzielone plany finansowe.
28. W celu uniemożliwienia wielokrotnego księgowania tego samego dowodu każdy zaksięgowany dowód ma nadany indywidualny numer ewidencyjny z danego rodzaju dowodów księgowych.
29. 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 wadła i zabezpieczenia, - z rachunku funduszu sołeckiego, - z rachunku wydatków majątkowych, - z rachunku projektu ....., - z rachunku wydatków niewygasających
WBD	Wyciągi bankowe	w tym wyciąg bankowy: - dochody podatki
WBO	Wyciągi bankowe	w tym wyciąg bankowy: - gospodarka odpadami
WBU	Wyciągi bankowe	w tym wyciąg bankowy: - dochody Urzędu „40” - czynsze, opłaty
WBR	Wyciągi bankowe różne (Urząd)	w tym wyciąg bankowy: - młodociani
WBR	Wyciągi bankowe różne (budżet)	w tym wyciąg bankowy: - z rachunku projektu ... - z rachunku pożyczki na wyprzedzające finansowanie - z rachunku wydatków niewygasających

WBL	Wyciągi bankowe (budżet)	w tym wyciąg bankowy: - lokata
LPB	Zestawienie do listy płac	w tym: listy płac bezosobowe, dotyczące umów zlecenia, umów o dzieło
LPO	Zestawienie do listy płac	w tym: - listy płac osobowe, dotyczące wynagrodzeń osobowych i bezosobowych dotyczące pracowników odpraw, nagród, premii, dodatkowych wynagrodzeń rocznych, ekwiwalentów za niewykorzystany urlop, ekwiwalentu za odzież roboczą, ekwiwalentu za materiału piśmienne, należności z ZFŚS, należności z tytułu używania samochodu prywatnego do celów służbowych,
LPP	Zestawienie do listy płac	w tym: - listy płac pozostałe, dotyczące wypłat diet radnych, softysów, przewodniczących osiedli, ekwiwalentów za udział w akcjach gaśniczych,
PKW	Polecenie księgowania	w tym: - naliczenie odsetek od kredytów, - naliczenie wypłaty czesnego, stypendiów i z funduszu zdrowotnego, - naliczenie amortyzacji, odpisów umorzeniowych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, - różnice kursowe, - przeniesienie wyniku finansowego na fundusz, - naliczenie odpisu na Izby Rolnicze, - deklaracje podatkowe oraz opłaty śmieciowej, - rozliczenie zużycia materiałów, - naliczenie ZFŚS, - noty księgowe i odsetkowe, - przeksięgowanie zaangażowania z konta 999 na konto 998, - korekty, - rozliczenie dotacji.
PKD	Polecenie księgowania	dotyczy dochodów w tytule podatków, w tym: przypisy i odpisy.
PKO	Polecenie księgowania	dotyczy dochodów w tytule opłaty za gospodarowanie odpadami, w tym: przypisy i odpisy.
PKU	Polecenie księgowania	dotyczy dochodów w tytule czynszów, sprzedaży mienia, mandatów, koncesji alkoholowych oraz innych należności cywilnoprawnych, w tym: przypisy i odpisy.
PKS	Polecenie księgowania	dotyczy dochodów z tytułu strefy płatnego parkowania, w tym: przypisy i odpisy.
PK	Polecenie księgowania	w tym: - przeniesienie wyniku finansowego na fundusz, - ustalenie wyniku budżetu gminy, - odpisy aktualizacyjne należności, - bonifikaty udzielane przy sprzedaży mieszkań, - dochody i wydatki na podstawie sprawozdań budżetowych, - przypisy i odpisy dochodów i należności budżetowych – dotyczy opłaty targowej, opłaty skarbowej ze Starostwa, opłaty za pobyt w ŚDS, a także przedawnienia podatków i opłat, - sprawozdania z Urzędów Skarbowych, MF, - naliczenie spłaty odsetek od kredytów i pożyczek, - przeksięgowanie części oświatowej subwencji, - korekty, np. przeksięgowanie VAT-u na dochody, - doksięgowanie udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych, - noty księgowe i odsetkowe,

FZ	Faktura zakupu	dotyczy również: - faktur korygujących i rachunków uproszczonych,
LT/LW	Likwidacja środka trwałego, wyposażenia	Likwidacja środka trwałego, wyposażenia na podstawie decyzji,
OT	Przyjęcie środka trwałego w używanie	Przyjęcie środka trwałego w używanie z inwestycji, otrzymania, z ujawnienia,
PT	Przekazanie środka trwałego	Przekazanie środka trwałego na podstawie decyzji
PL	Plany finansowe	w tym: - wydruk z systemu „BESTIA” - miesięczne przeksięgowanie wydatków na podstawie sprawozdań
ZA	Zaangażowanie	w tym: m.in.: - umowy na zakup usług, dostaw wraz z aneksami, - naliczenie płac, - zlecenia, zamówienia (powyżej 1000 zł) - umowy dotacji - porozumienia, pomoc finansowa
FS	Faktura sprzedaży	w tym m.in.: - faktury z tytułu najmu, dzierżawy, sprzedaży mienia.
DLP	Delegacje	w tym: - delegacje krajowe i zagraniczne dotycząca pracowników Urzędu Miasta i Gminy Pleszew
DLR	Delegacje	w tym: - delegacje krajowe i zagraniczne dotycząca radnych Rady Miejskiej w Pleszewie.
ZR	Zamknięcie roku	w tym: - zamknięcie roku na podstawie automatów księgowych

## VI. ZASADY SPORZĄDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH WYSTĘPUJĄCYCH W JEDNOSTCE

### 1. Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług oraz dzierżawy.

- 1) Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:
  - a) faktura VAT – kopia,
  - b) faktura korygująca – kopia,
  - c) nota korygująca – kopia,
  - d) akt notarialny.
- 2) Faktura VAT jest wystawiana przez upoważnionego pracownika wydziału merytorycznego na udokumentowanie:
  - a) sprzedaży składników majątku trwałego oraz zbędnych składników mienia ruchomego,
  - b) świadczenia usług najmu lokali oraz dzierżawy nieruchomości lub ich części,
  - c) wynajmu powierzchni pod reklamy.
- 3) Faktura dokumentująca sprzedaż towaru lub usługi powinna być wystawiona zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w zakresie podatku od towarów i usług (VAT). Faktura wystawiana jest w trzech egzemplarzach:
  - a) oryginał – dla nabywcy,
  - b) pierwsza kopia – dla Wydziału Finansowego, celem zaewidencjonowania w rejestrze sprzedaży VAT oraz zaksięgowania;
  - c) druga kopia – dla wydziału merytorycznego.
- 4) 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 trzech egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:
  - a) oryginał - nabywcy,

- b) pierwszą kopię - do Wydziału Finansowego,
- c) drugą kopię – do wydziału merytorycznego.
- 5) W przypadku , gdy w fakturze pierwotnej wystąpiła pomyłka w określeniu danych sprzedawcy lub nabywcy lub oznaczeniu towarów albo usługi , nabywca towaru lub usługi wystawia notę korygującą w dwóch egzemplarzach, przesyła ją wystawcy faktury w celu akceptacji dokonanych poprawek.
- 6) Faktury wystawiane przez poszczególne komórki organizacyjne posiadają oznaczenia:
  - a) numer cyfrowy oznaczający kolejną fakturę w roku oraz rok wystawienia faktury,
  - b) symbol literowy (identyfikujący daną komórkę organizacyjną),  
**Np.: nr /rok /GGR dla faktur wystawianych przez Wydział Gospodarki Gruntami i Rolnictwa.**
- 7) Osobami uprawnionymi do wystawienia, podpisywania rachunków, not księgowych, faktur VAT i faktur korygujących z tytułu sprzedaży, najmu, dzierżawy są kierownicy komórek organizacyjnych lub osoby upoważnione.
- 8) Zobowiązuje się osoby wystawiające faktury VAT do bezwzględnego przestrzegania następującej zasady: w przypadku gdy faktura VAT dotyczy sprzedaży opodatkowanej stawką inną niż 23% lub jest zwolniona od podatku, powinna w swej treści bezwzględnie zawierać symbol PKWiU wyrobu lub usługi bądź podstawę prawną opodatkowania w/w stawką.

## 2. Dokumentowanie wykonania usługi.

- 1) Dokumentem poprzedzającym wykonanie usługi jest umowa lub zlecenie wykonania usługi. Wykonanie usług zlecają kierownicy komórek organizacyjnych, każdy w zakresie prowadzonych na swoim stanowisku spraw, któremu w układzie wykonawczym budżetu powierzono realizację zadania budżetowego.

**Dokumenty sporządzane są jeśli wartość zamówienia przekracza 1.000zł.**

- 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.
- 3) Umowy na wykonanie usługi lub dostawy towarów sporządza się:
  - a) w trzech jednobrzmiących egzemplarzach (dotyczy umów do 14 tys. EURO), z czego:
    - egzemplarz dla wykonawcy,
    - jeden egzemplarz dla stanowiska merytorycznego,
    - jeden egzemplarz dla wydziału finansowego,
  - b) czterech jednobrzmiących egzemplarzach (dotyczy umów powyżej 14 tys. EURO), z czego czwarty egzemplarz przekazuje się do Referatu Zamówień Publicznych.
- 4) Dokument umowy powinien zawierać m.in.:
  - a) datę i numer umowy,
  - b) strony umowy,
  - c) przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji), oraz numer konta na które zamawiający zapłaci wykonawcy wynagrodzenie objęte umową,
  - d) wynagrodzenie za przedmiot umowy lub zasady, na podstawie których będzie wyliczane wynagrodzenie po odbiorze przedmiotu umowy. Jeżeli umowa zawierana jest na okres dłuższy niż dany rok budżetowy musi określać wynagrodzenie w poszczególnych latach.
  - e) sposób rozliczania materiałowo-finansowego,
  - f) zasady fakturowania i płatności, w tym termin płatności do 30 dni od dnia złożenia prawidłowej faktury VAT lub rachunku wraz z kompletem wymaganych dokumentów wynikających z umowy,
  - 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.
- 5) W przypadku, gdy umowa zawierana jest z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, należy w dniu zawarcia umowy pobrać oświadczenie celem wypełnienia stosownej dokumentacji ubezpieczeniowej. Umowa wraz z oświadczeniem –wzór nr 34 powinna być

przekazana niezwłocznie do Wydziału Finansowego celem terminowego zgłoszenia do ZUS (7 dni od daty zawarcia umowy). Po wykonaniu umowy zleceniobiorca wystawia rachunek w.g wzoru 35, który jest dowodem zewnętrznym obcym, imiennym służącym do rozliczenia oznaczonego w umowie wynagrodzenia za wykonane czynności. Rachunek podpisują wystawca rachunku, stwierdzający wykonanie prac tj- kierownik danej komórki organizacyjnej, zatwierdzający do wypłaty – Burmistrz lub osoba upoważniona, skarbnik lub kierownik WF.

Na podstawie rachunku pracownik WF sporządza listę płac o symbolu LPB, dokument wtórny będący podstawą do przekazania należności i ujęcia w księgach jednostki.

6) Umowy parafowane są przez:

- a) kierownika komórki organizacyjnej lub osobę upoważnioną, co oznacza, że dokonano kontroli wstępnej pod względem celowości, gospodarności, legalności, rzetelności i zgodności z prawem a usługa objęta umową będzie wykonana na majątku gminy lub na majątku którego gmina jest w posiadaniu, a także że zaciągnięte zobowiązanie jest przewidziane do realizacji w budżecie gminy i w planie finansowym komórki organizacyjnej,
  - b) radcę prawnego lub kierownika Wydziału Prawnego, co oznacza, że dokonał sprawdzenia pod względem formalno-prawnym i ponosi odpowiedzialność za zgodność z obowiązującym stanem prawnym,
  - c) Referat Zamówień Publicznych, który umieszcza pieczęć – wzór nr 12,
  - d) zatwierdzone przez Burmistrza lub osobę upoważnioną co oznacza, że nie wnosi żadnych zastrzeżeń co do przedmiotu umowy, zlecenia,
  - e) kontrasygnowane przez Skarbnika, lub osobę upoważnioną, co oznacza, że zaciągnięte zobowiązanie finansowe mieści się w planie finansowym jednostki.
- 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 i opatrując pieczęcią – wzór nr 11.
- 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, a usługa będzie wykonywana na majątku gminy lub na majątku będącym w posiadaniu gminy.

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

9) 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 rozliczenie umów itp.,
  - c) odpowiadają za prawidłowo zastosowane przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych.
  - d) w razie nieotrzymania od wykonawcy faktury za wykonaną usługę (czy zamówiony towar) w terminie monitorują o jej dostarczenie, celem dotrzymania terminu zapłaty,
  - e) w przypadku przekroczenia terminu realizacji zadania zobowiązani są naliczyć kary umowne określone w umowie,
- 10) Wypłata należności wynikająca z umowy, zlecenia, następuje każdorazowo po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki, skarbnika lub osoby przez nich upoważnione „poleceniem przelewu”.
- 11) W sytuacji gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, komórka organizacyjna sporządzająca umowę ma obowiązek:
- a) dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w wyżej wymienionym zakresie,
  - b) sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
  - c) kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń innych niż w pieniądzu,
  - d) terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do Wydziału Finansowego wnioski o zwrot zabezpieczenia. Wniosek powinien zawierać:
    - nazwę podmiotu na rzecz którego należy dokonać zwrotu,
    - kwotę podlegającą zwrotowi- w przypadku zabezpieczenia gotówkowego,
    - nr rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu,



- nazwę dokumentu zabezpieczenia, w przypadku zabezpieczenia innego niż w pieniądzu.

### 3. Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń.

- 1) Dokumentowanie wypłaty wynagrodzenia odbywa się na podstawie dokumentu wewnętrznego, listy płac sporządzanej na drukach :
  - a) o symbolu LPO dla:
    - wypłaty wynagrodzeń pracowniczych,
    - wypłaty ekwiwalentów za niewykorzystany urlop, odzież, materiały piśmienne,
    - wypłaty odpraw, nagród, premii,
    - wypłaty dodatkowych wynagrodzeń rocznych,
    - wypłaty należności z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, na podstawie pisemnej informacji kierownika jednostki,
    - wypłaty należności z tytułu używania samochodu prywatnego do celów służbowych, na podstawie złożonych oświadczeń przez pracowników.
  - b) o symbolu LPP dla:
    - wypłaty diet radnym, sołtysom, przewodniczącym osiedli,
    - wypłaty ekwiwalentów za udział w akcjach gaśniczych, itp.,
  - c) o symbolu LPB dla:
    - wypłaty na podstawie umowy zlecenia, o dzieło itp. albo na podstawie przedstawionych przez wykonawców rachunków za wykonaną pracę,
- 2) Listę płac LPO sporządza pracownik wydziału finansowego zgodnie z zakresem czynności do 25 każdego miesiąca na podstawie danych przejętych z systemu „Kadry”. Dane do systemu „Kadry” wprowadza pracownik wydziału organizacyjnego na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dokumentów źródłowych. Dane te są automatycznie przenoszone do systemu „Płace”. Pozostałe listy LPP, LPB sporządzane są na podstawie zestawień, wykazów i rachunków z komórek organizacyjnych.
- 3) 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 należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
  - f) kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły np. KZP, itp.,
  - g) inne potrącenia, na które jest pisemna zgoda pracownika, np. ubezpieczenia grupowe,
  - h) łączną kwotę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
  - i) kwotę wynagrodzenia przekazanego na konto.
- 4) 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.
- 5) Lista płac powinna być podpisana przez:
  - a) pracownika Wydziału Finansowego sporządzającego listę płac oraz pracownika wprowadzającego dane do systemu „Kadry”. W/w pracownicy ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe ujęcie w listach płac wynagrodzeń wynikających z dokumentów źródłowych stanowiących podstawę do wypłaty wynagrodzenia,
  - b) kierownika Wydziału Organizacyjnego lub Sekretarza na dowód dokonania kontroli merytorycznej tj: sprawdzenia prawidłowości danych w listach płac, czy ujęte w listach wynagrodzenia nie budzą wątpliwości pod względem prawnym i są zgodne ze stanem faktycznych (dotyczy umów o

pracę, wypłaty należności z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wypłaty należności z tytułu używania samochodu prywatnego do celów służbowych,).

- c) kierownika komórki organizacyjnej przygotowującego umowę zlecenia lub o dzieło, zestawienie diet dla radnych, sołtysów, ekwiwalenty za udział w akcjach gaśniczych, itp.
- d) kierownika jednostki i skarbnika bądź osoby przez nich upoważnione.
- 6) 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.....
- 7) Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez upoważnione osoby pracownik wydziału finansowego sporządza w dwóch egzemplarzach **zestawienie list ... (np. LPO, LPP, LPB)** z czego jeden stanowi podstawę księgowania w księgach rachunkowych, 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), oraz wszelkie naliczone potrącenia przekazywane są na właściwe rachunki bankowe na podstawie poleceń przelewów sporządzonych przez upoważnionych pracowników księgowości. Wykaz „zajęć komorniczych” dotyczący pracowników uzgadniany jest z Wydziałem Organizacyjnym.

#### **4. Dokumentowanie wydatków z tytułu podróży służbowych krajowych i zagranicznych dla pracowników i radnych.**

- 1) Do rozliczenia kosztów podróży służbowych służą następujące dokumenty:
  - polecenie wyjazdu służbowego,
  - wniosek o wypłatę zaliczki na pokrycie kosztów podróży służbowej,
  - rachunek kosztów podróży,
- 2) Rejestr delegacji służbowych prowadzi dla pracowników Urzędu – pracownik Wydziału Organizacyjnego, który wystawia polecenie wyjazdu służbowego nadając mu numer kolejny w ramach prowadzonego rejestru. Polecenie wyjazdu służbowego zleca poprzez umieszczenie daty, podpisu i pieczętki:
  - a) kierownikowi jednostki – z-ca Burmistrza lub osoba upoważniona,
  - b) dla pozostałych pracowników – kierownik jednostki lub osoba upoważniona.
- 3) Burmistrz lub osoba upoważniona wydając polecenie wyjazdu służbowego, określa:
  - a) cel i czas trwania podróży służbowej i miejscowość oddelegowania,
  - b) miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej, przy czym zlecający może uznać za miejsce rozpoczęcia – zakończenia podróży, miejscowość stałego lub czasowego pobytu pracownika,
  - c) środek lokomocji, a w przypadku zgody na korzystanie przez pracownika własnego samochodu – dane identyfikacyjne pojazdu – marka, nr rejestracyjny, pojemność skokowa silnika.
- 4) Wykonanie polecenia wyjazdu służbowego stwierdzone jest:
  - a) potwierdzeniem z miejsca delegacji przez organizatora,
  - b) oświadczeniem pracownika.
- 5) Polecenie wyjazdu służbowego dla radnych wystawia Przewodniczący Rady Miejskiej, a Przewodniczącemu jego zastępca określając czas podróży, środek lokomocji i miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży.
- 6) Pracownikowi i radnemu, któremu zlecono zagraniczną podróż służbową wypłaca się zaliczkę (w walucie obcej lub krajowej – za zgodą delegowanego) która nie może przekroczyć kalkulacji kosztu wyjazdu. Wniosek osoby delegowanej o wypłatę zaliczki na delegację krajową i zagraniczną podpisuje skarbnik lub osoba upoważniona a zatwierdza kierownik jednostki lub osoba upoważniona. Zaliczkę należy rozliczyć w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży, na druku rozliczenie zaliczki.
- 7) Rozliczenie kosztów delegacji powinno nastąpić **w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej**. Rachunek kosztów podróży zamieszczony na drugiej stronie polecenia wyjazdu służbowego rozliczający się wypełnia szczegółowo wg zamieszczonych rubryk, z wyjątkiem diet oraz wydatków objętych ryczałtem. Do rozliczenia należy dołączyć dokumenty potwierdzające poniesione koszty, np.: bilety PKS, PKP, opłaty za przejazd autostradą, bilety parkingowe, rachunki za hotel, czy ewidencję przebiegu pojazdu, a w przypadku podróży zagranicznej oświadczenia o terminie i godzinie przekroczenia granicy oraz o zapewnionych świadczeniach.

- 8) Sprawdzenia rachunku kosztów podróży służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i pod względem rachunkowym dokonuje pracownik wydziału finansowego odpowiedzialny za naliczenie kosztów związanych z wypłatą diety i zwrotem wydatków w zakresie odbytej podróży służbowej.
- 9) Sprawdzenia rachunku kosztów podróży służbowej pod względem merytorycznym i formalnym, w szczególności polegającego na sprawdzeniu zabezpieczenia środków w zatwierdzonym planie finansowym dokonuje kierownik komórki organizacyjnej będący dysponentem części budżetu lub osoba upoważniona.
- 10) Po dokonaniu sprawdzenia pod względem określonym w pkt.8) i 9) rachunek kosztów podróży służbowej zostaje przedłożony do podpisania przez Skarbnika lub osobę upoważnioną oraz do zatwierdzenia przez Kierownika jednostki lub osobę upoważnioną.
- 11) Kwoty zaliczek nie rozliczone w terminie ustalonym we wniosku podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia.
- 12) Delegacja służbowa zagraniczna podlega rozliczeniu po kursie średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z ostatniego dnia zakończenia podróży.
- 13) W przypadku rozliczenia pobranej zaliczki na wyjazd służbowy krajowy lub zagraniczny na podstawie przedłożonych dokumentów, z których wynika, iż dokonano wydatkowania środków powyżej kwoty pobranej zaliczki, dokonuje się zwrotu różnicy wynikającej z rozliczenia. Różnicę tę przekazuje się na rachunek osobisty pracownika, radnego który dokonał wydatku.

#### **5. Dokumentowanie wydatków z tytułu zwrotu kosztów używania samochodów osobowych nie będących własnością pracodawcy w jazdach lokalnych dla celów służbowych.**

- 1) Wydatki z tytułu zwrotu kosztów używania samochodów osobowych nie będących własnością pracodawcy w jazdach lokalnych dla celów służbowych dokonywane są w granicach przyznaných limitów kilometrów na podstawie umowy zawartej pomiędzy kierownikiem jednostki a pracownikiem.
- 2) Podstawą do naliczenia wypłaty świadczenia za używanie samochodu nie będącego własnością pracodawcy dla celów służbowych jest złożenie oświadczenie pracownika (wzór nr 33) o jego wykorzystywaniu, złożone do Wydziału Organizacyjnego. Wydział Organizacyjny potwierdza przyznany limit kilometrowy oraz ilość dni nieobecności pracownika w pracy.
- 3) Oświadczenie przedkładane jest do Wydziału Finansowego w terminie do 5 dnia następnego miesiąca celem dokonania rozliczenia i sporządzenia listy płac w terminie do 10 dnia następnego miesiąca. Rozliczenia złożone po tym terminie skutkować będą wypłatą należności z miesięcznym opóźnieniem. Wypłata za miesiąc grudzień jest dokonywana ze środków budżetowych roku następnego.

#### **6. Dokumentowanie wypłat zaliczek.**

- 1) Wniosek o zaliczkę – służy do udokumentowania wypłaty zaliczki np. na zakup materiałów, opłacenie usług kurierskich.
- 2) Wniosek sporządzany jest w jednym egzemplarzu przez pracownika – zaliczkobiorcę, w którym dokładnie określa kwotę zaliczki, cel na jaki zostanie wykorzystana zaliczka oraz termin rozliczenia zaliczki (maksymalnie 14 dni). Wniosek podpisują:
  - a) potwierdzający konieczność pobrania zaliczki - kierownik właściwej komórki organizacyjnej,
  - b) sprawdzający pod względem formalnym - Skarbnik lub pracownik przez niego upoważniony,
  - c) zatwierdzający do wypłaty - Burmistrz Miasta i Gminy lub osoba upoważniona,
  - d) zaliczkobiorca.
- 3) Zaliczka powinna być wykorzystana zgodnie z celem określonym we wniosku i rozliczona bezzwłocznie po wykonaniu zadania.
- 4) Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w terminie określonym we wniosku, potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki
- 5) Druk rozliczenia zaliczki służy do rozliczenia pobranej zaliczki gotówkowej. Dowód ten wypełnia w jednym egzemplarzu pracownik pobierający zaliczkę. Dowód ten powinien zawierać zestawienie dowodów źródłowych i kwot na nich zawartych, datę i rozliczenie pobranej zaliczki.

Dowód podpisują: rozliczający się z zaliczki, sprawdzający załączone dokumenty pod względem merytorycznym – kierownik właściwej komórki organizacyjnej, w której zaistniało pobranie zaliczki, zatwierdzający – Burmistrz lub osoba upoważniona.

- 6) Na pisemny wniosek pracownika mogą być również udzielane, w szczególnie uzasadnionych wypadkach ( zdarzenia losowe, choroba, ) jednorazowe zaliczki na poczet wynagrodzenia. Kwota zaliczki w danym miesiącu nie może przekroczyć wynagrodzenia przeliczonego proporcjonalnie za przepracowaną liczbę dni, pomniejszone o zaliczkę na poczet podatku dochodowego od tego wynagrodzenia oraz o potrącenia składek ZUS. Pobrana na poczet wynagrodzeń zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń. Zgodę na udzielenie zaliczki wydaje jednoosobowo kierownik jednostki.
- 7) W szczególnych przypadkach, o ile tak stanowi zawarta umowa z kontrahentem, dopuszcza się wypłacenie zaliczek / przedpłat dla wykonawców umów o dostawę usługi, w tym również umów o roboty budowlane. Wypłaty udziela się wykonawcy a”conto przyszłego wynagrodzenia, które gdyby nie zaliczka, to zgodnie z ogólnymi zasadami prawa cywilnego, byłoby wypłacone dopiero po wykonaniu umowy. Powyższe dotyczy w szczególności przedpłat na szkolenia, prenumeraty czasopism, zaliczkę na wysyłkę korespondencji przy użyciu frankownicy, Poczty Polskiej. Zaliczki / przedpłaty przekazuje Wydział Finansowy na pisemne polecenie wydziału merytorycznego, który wystawia dokument” zlecenie płatnicze”

#### **7. Dokumentacja dotycząca udzielanych dotacji z budżetu Miasta i Gminy Pleszew.**

- 1) Wydatki z tytułu przyznanej dotacji następują w ramach zatwierdzonego planu finansowego. Dotacje przekazuje się w terminach określonych umową, porozumieniem, uchwałą Rady Miejskiej. W przypadku, gdy w umowie dotacji, dotacja przekazywana jest w transzach, przekazanie kolejnej transzy, jeżeli wynika to z umowy, nastąpi pod warunkiem rozliczenia poprzedniej transzy, a w zleceniu płatniczym należy umieścić informację o treści „**kwota rozliczonej poprzedniej transzy dotacji .....**zł”.
- 2) Dotacje podmiotowe dla instytucji kultury przekazuje się zgodnie z zapotrzebowaniem instytucji, w terminach umożliwiających terminową realizację ich zadań statutowych.
- 3) Przekazywanie dotacji celowej dla instytucji kultury, wolontariatu, sportu kwalifikowanego następuje na podstawie zlecenia płatniczego sporządzonego przez pracownika komórki organizacyjnej będącego dysponentem części budżetu, w terminach umożliwiających prawidłową realizację zadania, na podstawie zawartej umowy. Umowa dotacji 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.
  - e) umowa podpisywana jest przez:
    - kierownika komórki organizacyjnej lub osobę upoważnioną, co oznacza, że dokonano kontroli wstępnej pod względem celowości, gospodarności, legalności, rzetelności i zgodności z prawem a także że zaciągnięte zobowiązanie jest przewidziane do realizacji w budżecie gminy i w planie finansowym komórki organizacyjnej,
    - radcę prawnego lub kierownika Wydziału Prawnego, co oznacza, że dokonał sprawdzenia pod względem formalno-prawnym i ponosi odpowiedzialność za zgodność z obowiązującym stanem prawnym,
    - zatwierdzone przez Burmistrza lub osobę upoważnioną co oznacza, że nie wnosi żadnych zastrzeżeń co do przedmiotu umowy, zlecenia,
    - kontrasygnowane przez Skarbnika lub osobę upoważnioną, co oznacza, że zaciągnięte zobowiązanie finansowe mieści się w planie finansowym jednostki.
- 4) Jednostki otrzymujące dotację celową i podmiotową zobowiązane są do złożenia sprawozdań finansowych z rozliczenia udzielonej dotacji w terminach określonych w umowie.
  - a) Pracownik komórki organizacyjnej dokonuje weryfikacji złożonych sprawozdań. Dowodem dokonania kontroli jest adnotacja o treści „**Uznaje się dotację za rozliczoną i wykorzystaną zgodnie z przeznaczeniem**”.

- b) Do sprawozdań załączone są kserokopie faktur, rachunków i inne dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem. Pracownik komórki organizacyjnej na załączonych dokumentach umieszcza pieczętę – wzór nr 13.
- c) Po dokonaniu kontroli merytorycznej i formalno - rachunkowej Burmistrz lub osoby upoważnione zatwierdzają sprawozdanie. Dowodem zatwierdzenia jest podpis na pieczęcie – wzór nr 14.
- 5) Jednostki otrzymujące dotację na realizację zadań w ramach konkursu na podstawie przepisów ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie zobowiązane są do złożenia sprawozdań finansowych z rozliczenia udzielonej dotacji. Do sprawozdań załącza się kserokopie faktur, rachunków, ze stwierdzeniem, która faktura jest zapłacona z dotacji i w jakiej wysokości.
- a) Pracownik komórki organizacyjnej dokonuje weryfikacji złożonych sprawozdań. Dowodem dokonania kontroli merytorycznej jest adnotacja o treści „**Sprawdzono pod względem merytorycznym**”. Wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego dokonuje kontroli formalno-rachunkowej oraz na wszystkich fakturach dotyczących dotacji składa podpis na pieczęcie – wzór nr 13.
- b) Po dokonaniu kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej Burmistrz lub osoby upoważnione zatwierdzają sprawozdanie. Dowodem zatwierdzenia jest podpis na pieczęcie – wzór nr 14.
- 6) Po dokonaniu rozliczenia dotacji pracownik komórki organizacyjnej będący dysponentem części budżetu sporządza pismo o rozliczeniu i wykorzystaniu dotacji i przekazuje je do wydziału finansowego. Dowód ten stanowi podstawę rozliczenia dotacji i ujęcia tego rozliczenia w ewidencji księgowej na rozrachunki z beneficjentami. Dokumentacja źródłowa z rozliczenia dotacji pozostaje w komórce organizacyjnej. Odpowiedzialność za nieterminową realizację rozliczeń dotacji udzielonych z budżetu gminy ponosi pracownik właściwy rzeczowo, który dopuścił się zwłoki w przekazywaniu powyższego dokumentu do księgowości.

#### **8. Nota księgowa (obciążeniowa, uznaniowa)**

- 1) Nota księgowa może być wystawiana w celu:
  - a) obciążenia kontrahenta karą umowną np. za nieterminową realizację umowy,
  - b) udokumentowania żądania wypłaty odszkodowania,
  - c) sprostowania operacji gospodarczych wynikających już z wystawionego dowodu księgowego nie stanowiącego faktury korygującej,
  - d) obciążenia pracownika jednostki należnościami z tytułu niedoborów i szkód w mieniu jednostki
  - e) wzajemnych rozliczeń pomiędzy jednostkami organizacyjnymi gminy.
- 2) Nota wystawiana jest przez wydział merytoryczny realizujący dane zadanie. W treści noty należy wskazać właściwy dokument źródłowy, np., w przypadku obciążenia:
  - a) kontrahenta karami umownymi – umowę z kontrahentem ( z podaniem numeru, daty zawarcia, paragrafu) z której wynika obowiązek zapłacenia kar umownych i protokół odbioru usług, dostaw,
  - b) kontrahenta odsetkami za zwłokę – umowę, z której wynika ich wysokość lub w sytuacji gdy w umowa nie zawiera postanowień w tym zakresie – wskazanie podstawy prawnej żądania odsetek-prawo do ich naliczenia wynika z art.,481 § 1 i 2 Kodeksu cywilnego,
  - c) pracownika z tytułu niedoboru i szkód zawinionych – protokół inwentaryzacji.
- 3) Nota podlega podpisaniu przez Skarbnika lub Kierownika Wydziału Finansowego oraz zatwierdzeniu przez Burmistrza lub osoby upoważnione. Nota wystawiana jest w dwóch egzemplarzach, w tym:
  - a) oryginał – otrzymuje kontrahent,
  - b) kopia – zostaje niezwłocznie przekazana do Wydziału Finansowego, celem sprawdzenia, zakwalifikowania do ujęcia w księgach rachunkowych – dekretacji oraz zaksięgowania.

#### **9. Deklaracje** - są dokumentem finansowo-księgowym sporządzanym wg wzorów określonych w odrębnych przepisach, składane w ustawowych terminach.

- 1) Deklaracje własne sporządza komórka organizacyjna realizująca zadanie objęte deklaracją, a podpisuje:
  - a) w zakresie podatku VAT- Kierownik Wydziału Finansowego lub osoba upoważniona,
  - b) w zakresie podatku od nieruchomości, leśnego- Burmistrz lub osoba upoważniona,

- c) w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych: PIT-4R, PIT-8AR, PIT -11, PIT – 40, pracownik sporządzający listy płac lub osoba upoważniona,
- d) w zakresie ubezpieczeń społecznych - pracownik sporządzający listy płac oraz Kierownik Wydziału Finansowego lub Skarbnik,
- e) dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych- Kierownik Wydziału Organizacyjnego lub Sekretarz,
- f) w zakresie podatku od środków transportu - Burmistrz lub osoba upoważniona,
- g) w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – Burmistrz lub osoba upoważniona.

#### **10. Polecenie przelewu.**

- 1) Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym, zatwierdzony oryginał dowodu księgowego.
- 2) Polecenie przelewu jest dowodem zewnętrznym własnym. Służy do regulowania wszelkich zobowiązań jednostki. Dowód ten wystawia upoważniony pracownik Wydziału Finansowego. Jeden odcinek polecenia jako dowód dokonania przelewu pozostaje w oddziale banku a drugi odcinek potwierdzenia obciążenia rachunku otrzymuje zleceniodawca. Treść polecenia przelewu powinna zawierać:
  - a) nazwę i numer rachunku bankowego zleceniodawcy oraz wierzyciela,
  - b) kwotę , która ma być przelana,
  - c) krótką informację o regulowanej płatności ( tytuł przelewu)
  - d) datę wystawienia, podpisy osób uprawnionych oraz pieczęć Urzędu zgodnie z wzorcem na karcie podpisów.
- 3) Przygotowane przelewy są akceptowane przez osoby upoważnione, zgodnie z bankową kartą wzorów podpisów.
- 4) Polecenie przelewu może zostać wygenerowane w systemie bankowości elektronicznej, i transferowane drogą elektroniczną do właściwych banków przy pomocy podpisu elektronicznego w sposób określony w umowie oraz regulaminie świadczenia usług home bankingu. Pracownik posiada nadane przez bank kody PIN i hasła.
- 5) Osoby upoważnione do akceptacji zleceń płatniczych, polecenia przelewu posiadają identyfikatory umożliwiające im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego.
- 6) Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę i numer rachunku bankowego wierzyciela oraz kwotę, odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu informatycznego.

**11. Wyciąg bankowy** jest dowodem zewnętrznym obcym, wielopozycyjnym, dokumentem stanowiącym zbiorcze zestawienia operacji, które zostały dokonane na poszczególnych kontach bankowych i są pojedynczo w tym wyciągu wymienione. Wyciąg bankowy informuje przy każdej zmianie jego stanu o dokonanych zapisach ( operacjach) i wysokości salda na koniec danego dnia.

- 1) Do wyciągu z rachunku bankowego bank załącza kopie:
  - a) odcinków własnych poleceń przelewów,
  - b) odcinków przelewów otrzymanych,
  - c) dowodów wpłat gotówkowych własnych lub osób trzecich,
  - d) bankowych dokumentów rozliczeniowych.
- 2) W przypadku realizacji przelewów w systemie elektronicznym ( tzw. home banking) zgodnie rozporządzeniem w sprawie szczególnych zasad rachunkowości banków, odstępuje się od konieczności załączania dokumentów źródłowych do wyciągów bankowych, dla prowizji i opłat bankowych, przelewów uznaniowych ELIKSIR oraz naliczonych odsetek a”wista.
- 3) 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 pracownika i adnotacja „sprawdzono”.

4) 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.

12. **Bankowa nota memorialowa** – sporządzana jest przez bank prowadzący obsługę rachunku jednostki. Dokumentuje pobierane przez bank prowizje i opłaty związane z prowadzeniem rachunku oraz wykonaniem zleconych operacji gotówkowych i bezgotówkowych. Pracownik Wydziału Finansowego dokonuje sprawdzenia zgodności naliczonych opłat zgodnie z umową na bankową obsługę budżetu gminy.

13. **Polecenie księgowania (PK, PKD, PKO, PKU, PKW, PKS)** to dowód księgowy sporządzany na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych i stanowi udokumentowanie zapisów, które wynikają z tych dokumentów, a także do sprostowania dokonanych zapisów księgowych.

1) Polecenie księgowania musi zawierać co najmniej:

a) określenie wystawcy: (pieczęć Urzędu Miasta i Gminy Pleszew dla jednostki budżetowej, a dla budżetu pieczęć Miasta i Gminy Pleszew),

b) kolejny numer,

c) określenie operacji księgowych, których dotyczy,

d) określenie kont dla podanych operacji z podaniem kwot,

e) podpis osoby sporządzającej, sprawdzającej (Kierownik RPiOL, GK) i zatwierdzającej (Kierownik FN lub Skarbnik) dowód księgowy, dotyczy dowodu o symbolu PKO, PKS, PKD, PKU,

f) podpis osoby sporządzającej i sprawdzającej dla pozostałych operacji (sprawdzenia dokonuje osoba wprowadzająca dane do systemu finansowo-księgowego – dotyczy dowodów księgowych o symbolach PK i PKW). W przypadku korygowania błędnych zapisów, przeksięgowania pomiędzy paragrafami klasyfikacji budżetowej w analityce wydatków i kosztów, analityce dochodów, przypisów, odpisów wpłat, korekty zaangażowania – podpis osoby zatwierdzającej – Kierownika FN lub Skarbnika.

14. **Zlecenie płatnicze** to dokument wewnętrzny, sporządzany przez odpowiednie komórki organizacyjne, będący podstawą do dokonywania wydatków związanych z przekazaniem składek do organizacji, których członkiem jest gmina, zapłaty opłat sądowych i egzekucyjnych, opłat za wyłączenie gruntów rolnych z produkcji, prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki, prawomocne decyzje administracyjne, zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych, wynikających z umów, przekazania dotacji. Zlecenie płatnicze sporządza się także dla udokumentowania zwrotu dotacji, przekazania środków na wydatki dla jednostek organizacyjnych, przekazania środków między rachunkami bankowymi w banku obsługującym Urząd. Poniżej tabela zawierająca wykaz komórek organizacyjnych, które zobowiązane są do sporządzenia zlecenia płatniczego w celu udokumentowania operacji dotyczących:

Lp.	Nazwa Wydziału sporządzającego zlecenie płatnicze	Wyszczególnienie treści zlecenia płatniczego
1.	Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej	Przekazanie dotacji dla klubów sportowych, dotacji celowych dla instytucji kultury,
2.	Wydział Edukacji	Przekazanie dotacji dla publicznych i niepublicznych placówek oświatowych prowadzonych przez inne osoby niż gmina, żłobków i klubów dziecięcych,
3.	Wydział Finansowy	Przekazanie środków na wydatki dla MGOPS, CWIO,
		Przekazanie potrącenia od wynagrodzeń,
		Odprowadzenie podatku do US i składek ZUS,
		Zwrot do WUW niewykorzystanych dotacji, odprowadzenie wykonanych dochodów,
		Zapłata rat i odsetki od kredytów i pożyczek,
		Przekazanie odsetek z kapitalizacji RB do budżetu,
		Zwroty nadpłaty podatków i opłat itp.
Refundacja naliczonych kosztów egzekucyjnych		

		Przekazanie wynagrodzenia za inkaso
		Zwrot mylnych wpłat na rachunki Urzędu,
		Przekazanie należności do US z tytułu VAT
		Przekazanie dotacji podmiotowych dla Instytucji Kultury: Dom Kultury, Biblioteka Publiczna, Muzeum Regionalne,
		Przekazanie środków na wydatki szkół i przedszkoli na podstawie zapotrzebowania,
4.	Wydział Gospodarki Komunalnej	Przekazanie dotacji na : przydomowe oczyszczalnie ścieków, pomoc finansową dla powiatu,
		Zwrot zabezpieczeń wykonanych robót, przekazanie środków finansowych na zakup i objęcie udziałów dla spółek, przekazanie opłaty przyłączeniowej ,opłaty komorniczej do US za SPP, zwrot nadpłat SPP
5.	Wydział Organizacyjny	Przekazanie składki ubezpieczenia mieni i OC, zapłata prenumeraty czasopism,
		Odpis na ZFŚS, zwrot kosztów opłaty za studia lub przejazdu na studia na podstawie umowy zawartej z pracownikiem , renta Glupki
		Przekazanie dotacji z pożytku publicznego w wyniku rozstrzygniętego konkursu ofert, lub powierzenia,
6.	Referat Zamówień Publicznych	Zwrot wadium,
7.	Wydział Gospodarki Gruntami i Rolnictwa	Przekazanie odszkodowania za wykup gruntów, przekazanie czynszu z tytułu dzierżawy,
		Przekazanie opłaty za wyłączenie gruntów z produkcji rolnej ,
		Przekazanie opłaty sądowej , komorniczej- dotyczy dochodzenia należności z tytułu dzierżawy i wieczystego użytkowania, zwrot kaucji
8.	Wydział Inwestycyjny	Zwrot zabezpieczenia z tytułu należytego wykonania umowy, przekazanie opłaty przyłączeniowej dla "Energia" dot. realizowanych inwestycji,
9.	Wydziały Urzędu	Przekazanie składki członkowskiej dla stowarzyszeń i dla ubezpieczenia majątku ,
10.	Wydział Prawny	Opłaty sądowe i komornicze - dochodzenia należności na drodze sądowej

Zlecenie płatnicze musi zawierać:

- 1) określenie wystawcy i odbiorcy przelewu;
- 2) numery kont bankowych wystawcy i odbiorcy;
- 3) określenie rodzaju transakcji, na podstawie której ma być dokonany przelew;
- 4) kwotę przelewu, wyrażoną liczbowo i słownie;
- 5) zatwierdzenie dowodu.

Polecenia przekazania kwoty na dokumencie zlecenie płatnicze dla czynności wymienionych:

- a) pod Lp.1-2, i 4-10 powinny być opatrzone pieczętkami ( wzór nr 1, 2 i 4) i podpisane przez osobę sporządzającą, sprawdzającą, tj. kierownika wydziału merytorycznego oraz kierownika Wydziału Finansowego lub Skarbnika a zatwierdzane przez Burmistrza lub osoby upoważnione,
- b) pod Lp.3 powinny być podpisane przez osobę sporządzającą, sprawdzającą - kierownika Wydziału Finansowego, kierownika Referatu Podatku i Opłat Lokalnych lub Skarbnika a zatwierdzane przez Burmistrza lub osoby upoważnione.

#### 15. Ewidencja planu finansowego.

- 1) Przyjęty i zatwierdzony przez kierownika jednostki plan finansowy w zakresie dochodów i wydatków jest sporządzany według klasyfikacji budżetowej dla zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne. Plan ten jest podstawą do jego ewidencji na kontach pozabilansowych.
- 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 pracownik Wydziału Finansowego sporządzający zestawienie różnic planu finansowego na podstawie uchwał i zarządzeń zgodnie z zakresem czynności.

#### 16. Zaangażowanie wydatków budżetowych.

- 1) Zaangażowanie jest etapem poprzedzającym dokonanie wydatku i powstaje w wyniku podpisania przez kierownika jednostki lub osobę 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 a także zestawienia dotyczące wynagrodzeń i umów zleceń. Na w/w dokumentach kierownicy komórek organizacyjnych umieszczają pieczęć- wzór nr 11 wraz z podpisem.

- 2) Zaangażowania „wydatków stałych” stosuje się w szczególności do:
  - a) wydatków na wynagrodzenia osobowe pracowników na podstawie zestawienia sporządzonego przez pracownika Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności, a sprawdzonego pod względem merytorycznym przez pracownika lub kierownika Wydziału Organizacyjnego lub osobę upoważnioną,
  - b) informacji o wysokości naliczenia odpisów na ZFŚS przez pracownika Wydziału Organizacyjnego, a zatwierdzonego przez kierownika Wydziału Organizacyjnego lub osobę upoważnioną.
- 3) Zaangażowanie wydatków ewidencjonowane jest przez pracownika Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności na kontach pozabilansowych wg. klasyfikacji budżetowej na podstawie dokumentu „ZA”, które podpisuje osoba sporządzająca i dekretująca.
- 4) Zaangażowanie wydatków prowadzone jest oddzielnie dla:
  - a) wydatków budżetowych roku bieżącego i wówczas wartość zaangażowania nie może przekroczyć limitu wydatków zaplanowanych dla danego roku budżetowego,
  - b) wydatków budżetowych przyszłych lat, jednak wartość zaangażowania wynikać musi z przepisu prawa zezwalającego na zaciągnięcie zobowiązań np. uchwała budżetowa lub innych przepisów.
- 5) Pracownicy poszczególnych wydziałów właściwi rzeczowo otrzymują kwartalne informacje, z wykonanych wydatków i zaangażowania celem uzgodnienia zapisów księgowych z dokumentacją na stanowisku merytorycznym.
- 6) W przypadku stwierdzenia różnic, polegających na mylnym księgowaniu lub w przypadku niewłaściwego zaangażowania wydatków, pracownik właściwy rzeczowo oraz pracownik księgowości budżetowej po przekazaniu informacji o wykonanych i zaangażowanych wydatkach dokonują w ewidencji odpowiednich korekt.

#### **17. Zapotrzebowanie ( na środki finansowe na realizację wydatków).**

Zapotrzebowanie na środki finansowe na realizację wydatków jednostki podległe Miastu i Gminie składają w Wydziale Finansowym. Zapotrzebowania składane przez ZSP i Przedszkoli Publicznych weryfikowane są przez Wydział Edukacji w zakresie zgodności z planem finansowym danej jednostki. Po dokonanej weryfikacji Wydział Edukacji przekazuje zapotrzebowanie do Wydziału Finansowego celem realizacji.

Na złożonym zapotrzebowaniu Kierownik Wydziału Edukacji dokonuje adnotacji o treści: „Akceptuję przekazanie środków w wysokości ..... zł”.

#### **18. Dokumentowanie obiegu środków trwałych**

Dla udokumentowania obiegu środków trwałych stosuje się dokumenty: OT, PT, LT, MT. Dowody dotyczące środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych wystawiają uprawnione komórki organizacyjne. Po zakończonej inwestycji uprawniona komórka organizacyjna ustala przyszłego użytkownika ( przyjęcie do użytkowania, potwierdzone w końcowym protokole odbioru) i ustala wartość poszczególnych obiektów i wspólnie z Wydziałem Finansowym klasyfikuje dany obiekt zgodnie KST. Przed rozpoczęciem inwestycji polegającej na ulepszeniu i rozbudowie istniejących środków trwałych należy ustalić, w czyich księgach rachunkowych zaewidencjonowany jest dany środek majątku, w księgach urzędu czy w księgach jednostek organizacyjnych gminy. Inwestycje mogą być realizowane na gruntach, których właścicielem jest gmina, wyjątek stanowią inwestycje w obcych środkach trwałych. W związku z tym przed przystąpieniem do realizacji inwestycji polegającej na budowie nowych obiektów, komórki organizacyjne winny ustalić właściciela gruntu, na którym planowana jest dana inwestycja. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do przekazywania do Wydziału Finansowego w/ dokumentów w obowiązujących terminach i ponoszą odpowiedzialność za nieterminową realizację przyjęcia, likwidacji lub przekazania środków trwałych.

- I. **OT – „Przyjęcie środka trwałego”** - dokument ten jest dokumentem wewnętrznym, wystawiany w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do użytkowania.
  - 1) Dowód OT powinien być sporządzony w co najmniej trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- a) oryginał do Wydziału Finansowego, w celu ujęcia w ewidencji syntetycznej i analitycznej ,
- b) pierwsza kopia dla wydziału merytorycznego rozliczającego zadanie,
- c) druga kopia dla komórki organizacyjnej przyjmującej bezpośrednio odpowiedzialność za gospodarkę środkami trwałymi.
- 2) Podstawą do sporządzenia OT są w szczególności:
  - a) w przypadku zakupu – rachunek, faktura VAT i protokołu odbioru dostawy,
  - b) w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji – rozliczenie inwestycji wraz z kopiami faktur i protokołami: odbioru technicznego, odbioru końcowego i przekazaniem do użytkowania inwestycji, przy czym należy uzgodnić z wydziałem finansowym wartość zakończonej inwestycji, z podziałem na poszczególne obiekty,
  - c) w przypadku ujawnienia środka trwałego – zbiorcze zestawienie spisu z natury wraz protokołem różnic inwentaryzacyjnych i decyzją kierownika jednostki,
  - d) w przypadku nabycia gruntów z mocy prawa lub w drodze komunalizacji z wniosku – decyzja właściwego organu. Oryginały decyzji podlegają przechowywaniu w Wydziale Gospodarki Gruntami, a przekazane kopie prawomocnych decyzji ( potwierdzone za zgodność z oryginałem) do Wydziału Finansowego podlegają ujęciu w ewidencji bilansowej.
  - e) w przypadku nabycia nieruchomości – akt notarialny,
  - f) w przypadku nieodpłatnego otrzymania nieruchomości - umowa darowizny .
- 3) Dowód OT powinien zawierać:
  - a) numer i datę dowodu OT, pieczęć wystawcy, tj. właściwej komórki organizacyjnej,
  - b) symbol klasyfikacji rodzajowej środków trwałych oraz numer inwentarzowy, który jest numerem pozycji przychodu w księdze inwentarzowej,
  - c) pełną nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę,( datę lub rok produkcji, dane techniczne, specyfikację części składowych),
  - d) miejsce użytkowania środka trwałego – komórkę organizacyjną lub jednostkę organizacyjną gminy,
  - e) określenie dostawcy / wykonawcy , numer i datę dowodu dostawy,
  - f) wartość nabycia lub wytworzenia wartości początkowej, roczną stawkę odpisu amortyzacyjnego,
  - g) określenie przyjmującego i jego podpis,
  - h) sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych (dekretacja – przez pracownika Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności ).
- 4) Dowód OT wystawiany jest przez pracownika komórki merytorycznej ( tj., realizującej inwestycję, rozliczającej inwentaryzację) i podpisywany przez :
  - a) osobę sporządzającą,
  - b) Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza,
  - c) Kierownika komórki organizacyjnej , który przyjął dany środek do użytkowania,
  - d) pracownika komórki organizacyjnej, który będzie korzystał z zakupionego środka trwałego,
  - e) skarbnika lub kierownika Wydziału Finansowego.
- 6) Zakwalifikowanie dowodu OT do ujęcia w księgach rachunkowych oznacza sprawdzenie ich pod względem formalno-rachunkowym. Stanowi podstawę do zaksięgowania ewidencji syntetycznej i analitycznej.

## **II. Przekazanie majątku trwałego Urzędu na rzecz innych podmiotów - dokument PT.**

- 1) Dowód PT jest dokumentem wewnętrznym, stanowi udokumentowanie przekazania środków trwałych Urzędu innym jednostkom.  
Podstawę wystawienia dowodu PT stanowi uchwała Rady Miejskiej, Zarządzenie Burmistrza, umowa darowizny, umowa sprzedaży, nieodpłatnego przekazania środka trwałego w trwały zarząd.
- 2) Dowód PT powinien zawierać:
  - a) nazwę środka trwałego oraz specyfikację części składowych, jego numer inwentarzowy, roczną stawkę umorzeniową i symbol klasyfikacji rodzajowej środków trwałych,
  - b) wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia,
  - c) nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostki.
  - d) podstawę przekazania środka trwałego,

- 3) Dowód PT podpisuje :
  - a) osoba sporządzająca - kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi
  - b) Burmistrz lub osoba upoważniona,
  - c) skarbnik lub kierownik Wydziału Finansowego.
- 4) Dowód PT wystawia się w 3 egzemplarzach, z przeznaczeniem:
  - a) oryginał wraz z załączoną decyzją organu uprawnionego – do Wydziału Finansowego,,
  - b) pierwsza kopia dla otrzymującego,
  - c) druga kopia pozostaje w dokumentacji wystawiającego.
- 5) Zakwalifikowanie dowodu PT do ujęcia w księgach rachunkowych oznacza sprawdzenie ich pod względem formalno-rachunkowym. Stanowi podstawę do zaksięgowania ewidencji syntetycznej i analitycznej.

### **III. Przejęcie majątku trwałego przez Urząd od innych podmiotów - dokument PT.**

- 1) Dowód PT służy do udokumentowania przyjęcia środków trwałych przez Urząd od innych jednostek na podstawie uchwały Rady Miejskiej i umów,
- 2) Podstawę wystawienia dowodu PT stanowi uchwała Rady Miejskiej, umowa darowizny, umowa zakupu wraz z aktem notarialnym, nieodpłatnego przekazania środka trwałego od innej jednostki organizacyjnej, wartości nakładów inwestycyjnych na nowe środki trwałe lub nakładów na ulepszenie środków trwałych pozostających w zasobie jst, zwrot majątku po wygaśnięciu trwałego zarządu, protokół przekazania-przejęcia zawierającego elementy dowodu PT.
- 3) Stosownie do realizowanych zadań w zakresie gospodarowania mieniem – dokument przejęcia majątku podpisany jest przez kierowników komórek organizacyjnych – zgodnie pkt.II, ust.3, a zatwierdzany przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.
- 4) Zakwalifikowanie dowodu PT do ujęcia w księgach rachunkowych oznacza sprawdzenie ich pod względem formalno-rachunkowym. Stanowi podstawę do zaksięgowania ewidencji syntetycznej i analitycznej.

### **IV. LT/ LW – „Likwidacja środka trwałego lub Likwidacja wyposażenia,” czyli wycofanie środka trwałego z użytkowania może wynikać z zniszczenia, kradzieży, zużycia lub nieopłacalności jego dalszej eksploatacji.**

- 1) Do udokumentowania likwidacji środka trwałego lub wyposażenia służy dowód LT / LW do którego należy dołączyć:
  - a) w razie kradzieży – zawiadomienie o kradzieży pokwitowane przez policję,
  - b) w przypadku zniszczenia, zużycia lub nieopłacalności jego dalszej eksploatacji – sporządzony komisyjnie protokół, który powinien zawierać:
    - przyczynę likwidacji wynikającą np. z protokołu rzeczoznawcy,
    - wniosek o likwidację, wraz z decyzją o likwidacji środka trwałego, wyposażenia,
    - protokół fizycznej likwidacji np.: protokół odbioru karty odpadów, w przypadku utylizacji - kwit przyjęcia odpadów, dotyczy mienia stanowiącego odpady w rozumieniu ustawy o gospodarce odpadami,
    - w przypadku złomowania – kwit przyjęcia złomu wraz z potwierdzeniem dokonania wpłaty na rachunek bankowy gminy środków pieniężnych uzyskanych ze sprzedaży złomu. Gmina zobowiązana jest do wystawienia faktury,
- 2) Dowód LT / LW powinien zawierać m.in.:
  - a) numer i datę dowodu,
  - b) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy, nazwę użytkownika,
  - c) wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie,
  - d) orzeczenie komisji likwidacyjnej i jej podpisy
  - d) protokół fizycznej likwidacji,
- 3) Dowód LT/LW sporządza komisja likwidacyjna, w co najmniej 4 egzemplarzach, z przeznaczeniem:
  - a) dwa egzemplarze dla wydziału finansowego ,
  - b) jeden egzemplarz – dla komórki organizacyjnej, w której środek trwały był używany,

- c) jeden egzemplarz dla komisji likwidacyjnej .
- 4) Zakwalifikowanie dowodu LT do ujęcia w księgach rachunkowych oznacza sprawdzenie ich pod względem formalno-rachunkowym. Stanowi podstawę do zaksięgowania ewidencji syntetycznej i analitycznej.

**V. MT – „Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”** – dokument ten wystawiany do udokumentowania wewnętrznego ruchu składników majątku trwałego pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu. Dokument MT jest dokumentem księgowym określającym zmianę użytkowania i stanowi podstawę dokonania zmian w ewidencji, będącej podstawą dokonania rozliczenia inwentaryzacji składników majątkowych.

- 1) Dowód MT sporządza użytkownik bezpośredni odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi na podstawie decyzji użytkownika głównego. Dowód MT wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego.
- 2) Prawidłowy dowód MT powinien zawierać:
  - a) nazwę środka trwałego i krótką jego charakterystykę,
  - b) numer inwentarzowy środka trwałego,
  - d) datę zmiany miejsca użytkowania i przyczynę zmiany,
  - e) dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania,
  - f) datę sporządzenia dowodu MT,
  - g) podpisy kierowników komórek przekazującej i otrzymującej środek trwały.
- 3) Dowód MT sporządza się co najmniej w 3 egzemplarzach:
  - a) oryginał – dla księgowości,
  - b) pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały,
  - c) druga kopia – dla komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały.
- 4) Sporządzony dowód MT stanowi podstawę dla komórki organizacyjnej i przekazującej do wydania środka trwałego. Fakt ten odnotowuje się na dowodzie MT poprzez złożenie podpisów kierowników komórki przekazującej i otrzymującej środek trwały.
- 6) Zakwalifikowanie dowodu MT do ujęcia w księgach rachunkowych oznacza sprawdzenie ich pod względem formalno-rachunkowym. Stanowi podstawę do zaksięgowania ewidencji syntetycznej i analitycznej.

#### **19. Obieg sprawozdań budżetowych i finansowych.**

- 1) Na podstawie sprawozdań jednostkowych Rb-27S, Rb-28S, Rb-27ZZ otrzymanych od jednostek budżetowych pracownik Wydziału Finansowego prowadzący księgowość budżetu gminy na dowodzie „PK” sporządza zestawienie różnic wykonania w stosunku do miesiąca poprzedniego do zaksięgowania odpowiednio na kontach 901, 902, 222 w korespondencji 222, 223, 224. Polecenie księgowania podpisywane jest przez osobę sporządzającą zgodnie z zakresem czynności a sprawdzane przez Kierownika Wydziału Finansowego lub Skarbnika.
- 2) Pracownik wydziału Finansowego dokonuje weryfikacji otrzymanych sprawozdań jednostkowych pod względem formalno – rachunkowym i na podstawie jednostkowych sprawozdań budżetowych sporządza projekt sprawozdania zbiorczego.
- 3) Kierownik Wydziału Finansowego sprawdza projekt sprawozdania zbiorczego z ewidencją księgową. W przypadku zgodności danych z ewidencją księgową zatwierdza sprawozdanie zbiorcze. Na dowód sprawdzenia na ostatniej stronie sprawozdania umieszcza pieczęć imienną wraz z podpisem. Sprawozdania zbiorcze w formie dokumentu podpisywane są przez Burmistrza i Skarbnika lub osoby upoważnione.
- 4) Samorządowe instytucje kultury sporządzają w ustawowych terminach sprawozdania z wykonania planu finansowego. Sprawozdania weryfikuje pod względem merytorycznym Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej, a zatwierdza Burmistrz lub osoby upoważnione. Dotacje księgowane są Wn 224 Ma 130, a przyjęte rozliczenie Wn 810 Ma 224 na podstawie pisma z komórek organizacyjnych.

#### **20. Archiwizacja.**

- 1) Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania. Dowody księgowe oznacza się:

- a) nazwą jednostki do której należą,
  - b) znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru,
  - c) symbolem kwalifikacyjnym akt (kategoria A i B),
    - symbol A oznacza materiały archiwalne przechowywane trwale,
    - symbol B wraz z liczbą lat przechowywania oznaczoną cyfrą arabską,
  - d) określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy,
  - e) pierwszym i ostatnim nr dowodów księgowych itp. lub innym oznaczeniem części zbioru pozwalającym stwierdzić jego kompletność,
- 2) Dowody księgowe przechowuje się w siedzibie urzędu w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalających na ich łatwe odszukanie.
  - 3) Roczne zbiory dowodów księgowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.
  - 4) Dowody księgowe po przekazaniu do Wydziału Finansowego i zaksięgowaniu nie mogą być wydane z wydziału. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody.
  - 5) W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu dwóch następnych lat dowody księgowe powinny znajdować się w Wydziale Finansowym, a po tym okresie powinny być przekazane do archiwum jednostki.
  - 6) Terminy przechowywania:
    - a) karty wynagrodzeń pracowników, bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych/ 50 lat/, nie krócej jednak niż 5 lat,
    - b) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętym postępowaniem karnym, albo podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
    - c) księgi rachunkowe i dokumentację określającą zasady sporządzania i kontroli dowodów księgowych - przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
    - d) dokumenty inwentaryzacyjne - przez okres 5 lat,
    - e) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat,
    - f) sprawozdania finansowe, bilans – wiecznie.
  - 7) Dokumenty związane z realizacją projektów z udziałem bezzwrotnych środków zagranicznych przechowywane zgodnie z umowami zawartymi z instytucjami wdrażającymi.
  - 8) Opisane okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
  - 9) Udostępnianie sprawozdań finansowych, budżetowych, dowodów księgowych oraz ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości ma miejsce:
    - a) w siedzibie jednostki do wglądu po uzyskaniu zgody kierownika jednostki,
    - b) poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

## 21. Wykaz wzorów stosowanych pieczętek w Urzędzie

Wzór nr 1. Kontrola merytoryczna

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)

Wzór nr 2. Zaklasyfikowanie kodu wydatku strukturalnego

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

Wzór nr 3. Stosowanie prawa zamówień Publicznych

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 .....

Wzór nr 4. Kontrola formalno-rachunkowa

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym dnia .....20... ..r.

Wzór nr 5. Kontrola z art. 54 ust. 1 pkt. 3 uofp

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

Wzór nr 6. Zatwierdzenie do wypłaty

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

Burmistrz

Wzór nr 7. Odliczenie VAT

Podatek VAT podlega odliczeniu w kwocie ..... zł  
.....  
data                      podpis

Wzór nr 8a. Dekretacja

Data		Nr dow.	
Nr konta	Winien	nr konta	Ma

Wzór nr 8b. Dekretacja

Konto Wn	Klasyfikacja budżetowa	Kwota	Konto Ma

Podpis osoby dekretującej.....  
data i podpis

Wzór nr 9a. Potwierdzenie zaksięgowania  
dowodu księgowego

Dowód księgowy  
Nr \_\_\_\_\_

Wzór nr 9b. Nadanie numeru księgowego

Zaksięgowano dnia.....  
Podpis

Wzór nr 10. Potwierdzenie zapłaty

Zapłacono dnia .....

Wzór nr 11. Zaangażowanie

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

Wzór nr 12. Stosowanie prawa  
zamówień Publicznych  
(umowy, zlecenia)

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

Podpis.....

Wzór nr 13 Rozliczenie dotacji

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

Wzór nr 14 Zatwierdzenie  
sprawozdania z dotacji

Zatwierdzam sprawozdanie  
częściowe/końcowe z wykonania  
zadania publicznego

.....  
podpis Burmistrza

**UWAGA:**

1. Na fakturach umieszcza się pieczątki od nr 1 do 10.
2. Na umowach i zleceniach umieszcza się pieczątki od nr 11 do 12.
3. Na sprawozdaniach z dotacji umieszcza się pieczętkę o nr 14. Natomiast na załącznikach do rozliczenia dotacji umieszcza się pieczętkę nr 13.



Załącznik Nr 1  
do instrukcji sporządzania,  
obiegu i kontroli dowodów  
księgowych

**Wykaz stosowanych wzorów dowodów wewnętrznych w Urzędzie Miasta i Gminy  
Pleszew**

Numer wzoru	Nazwa	Wydział
1	Lista diet należnych radnym Rady Miejskiej w Pleszewie za miesiąc ..... 20..... r.	Rada Miejska
2	Lista diet należnych sołtysom i przewodniczącym osiedli za miesiąc .....r.	Wydział Gospodarki Gruntami i Rolnictwa
3	Lista nr ...../20.... Naliczenie wypłaty czesnego z dnia..... 20..... r.	Wydział Edukacji
4	Lista nr ...../20.... Naliczenie wypłat z funduszu zdrowotnego z dnia.....20...r.	Wydział Edukacji
5	Wykaz członków Ochotniczej Straży Pożarnej w ....., którym na podstawie art. 28 ust.1 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 o ochronie Przeciwpożarowej ( Dz. U. z 2009 Nr 178, poz. 1380 ze zmianami) oraz na podstawie Uchwały Rady Miejskiej .....należy wypłacić ekwiwalent w związku z udziałem w działaniu ratowniczym lub szkoleniu organizowanym przez Państwową Straż Pożarną lub gminę. za okres:	Wydział Spraw Obywatelskich
6a	Zestawienie list płac za m-c	Wydział Finansowy
6b	Zestawienie należnych składek na ubezpieczenie m-c	Wydział Finansowy
6c	Zestawienie list umowy zlecenia za m-c .....	Wydział Finansowy
6d	Zestawienie list diet radnych za m-c	Wydział Finansowy
7	Naliczenie ekwiwalentu za odzież i obuwie robocze /pranie i naprawę odzieży roboczej pracownikom zatrudnionym na stanowiskach fizycznych za półrocze .....r.	Wydział Organizacyjny
8	Naliczenie wypłat ekwiwalentu pieniężnego za ... półrocze 20...r. za materiały piśmienne	Wydział Organizacyjny
9	Zestawienie dokonanych wpłat przez Starostwo za inkaso do pobranych kwitów KP za okres od ..... do ..... – przypis należności	Wydział Finansowy
10	Naliczenie inkasa dla Starostwa Powiatowego w Pleszewie za okres .....	Wydział Finansowy
11	Załącznik do wyciągu bankowego	Wydział Gospodarki Komunalnej
12	Naliczenie odsetek na dzień.....	Wydział Finansowy
13	Zbiorcze zestawienie wpłat opłaty za kartę rodzinną PPL 3+ dot. wyciągu bankowego nr ..... z dnia .....	Wydział Finansowy
14	Rozksięgowanie przyjętych wpłat z wyciągu bankowego nr... z dnia.....	Wydział Finansowy
15	Naliczenie odpisu w wysokości 2% od uzyskanych wpływów z podatku rolnego za okres od ..... do .....	Wydział Finansowy
16	Naliczenie odsetek na dzień ..... r.	Wydział Finansowy
17	Zbiorcze zestawienie wpłat opłaty skarbowej dot. wyciągu bankowego nr ..... z dnia.....	Wydział Finansowy
18	Dane do sprawozdania za miesiąc .....r.	Wydział Gospodarki Komunalnej
19	Odpis aktualizacyjny za ....r. – osoby fizyczne/prawne - stan na.....	Referat Windykacji
20	Informacja o wysokości bonifikaty	Wydział Gospodarki Gruntami i Rolnictwa
21	Oświadczenie	Pracownik Wydziału Merytorycznego Urzędu
22	Wniosek o wypłatę zaliczki z tytułu zagranicznej podróży służbowej	Pracownik Wydziału Merytorycznego Urzędu

23	Zestawienie zaangażowania do umów zleceń na rok .....	Wydział Finansowy
24	Zaangażowanie płac za rok .....	Wydział Finansowy
25	Pobyt w Środowiskowym Domu Samopomocy/usługi specjalistyczne/opłata za udostępnienie danych	Wydział Finansowy
26	Protokół z rozliczenia zużycia materiałów sołectwa .....	Wydział Gospodarki Komunalnej
27	LT	Pracownik Wydziału Merytorycznego Urzędu
28	LT	Pracownik Wydziału Merytorycznego Urzędu
29	MT	Pracownik Wydziału Merytorycznego Urzędu
30	PT	Pracownik Wydziału Merytorycznego Urzędu
31	OT	Pracownik Wydziału Merytorycznego Urzędu
32a	Zlecenie płatnicze	Pracownik Wydziału Merytorycznego Urzędu
32b	Zlecenie płatnicze	Pracownik Wydziału Merytorycznego Urzędu
33	Oświadczenie	Pracownik Wydziału Merytorycznego Urzędu
34	Oświadczenie zleceniobiorcy	Pracownik Wydziału Merytorycznego Urzędu
35	Rachunek nr ...../20...	Pracownik Wydziału Merytorycznego Urzędu

Pleszew, dn.....

.....  
(pieczęć wydziału merytorycznego)Wydział Finansowy  
w miejsu

## Lista diet należnych radnym Rady Miejskiej w Pleszewie za miesiąc .... 20..... r.

L.p.	Nazwisko i imię	Ilość diet	Wysokość diet	Potrącenia za nieobecność	Należne diety	Potrącenia TMP	Należna wysokość diet	Konto kwota zł	Kasa
1.									
2.									
3.									
4.									
<b>RAZEM</b>									

SŁOWNIE:

Sporządził: Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym:

Sprawdził pod względem merytorycznym:

Zatwierdzono do wypłaty:

Podstawa: Uchwała Nr III/20/2006 Rady Miejskiej w Pleszewie z dnia 27.12.2006 r.

Pleszew, dnia .....

(pieczęć wydziału merytorycznego)

**Wydział Finansowy  
w miejsu**

**Lista diet należnych sołtysom i przewodniczącym osiedli za miesiąc .....**

L.p.	Nazwisko i imię	Solectwo/Osiedle	Należne diety	Potrącenia	Wysokość diet	Konto/Kasa
1						
2						
3						
4						
	<b>RAZEM</b>					

Słownie: .....

Sporządził: ..... Sprawdził pod względem formalno rachunkowym: .....  
 Sprawdził pod względem merytorycznym: .....  
 Zatwierdzono do wypłaty: .....

Podstawa: Uchwała Nr V/29/2003 Rady Miejskiej w Pleszewie z dnia 20 lutego 2003 r.

Pleszew, dn.....

.....  
(pieczęć wydziału merytorycznego)

**Wydział Finansowy  
w miejscu**

**Lista nr ...../20.....  
Naliczenie wypłaty czesnego z dnia..... 20..... r.**

Lp.	Imię i nazwisko	Nazwa placówki	Kwota do wypłaty	Adres zamieszkania	Nr konta
1.					
2.					
3.					
4.					
<b>RAZEM:</b>					
<b>SŁOWNIE:</b>					

Sporządził: ..... Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym .....  
 Sprawdził pod względem merytorycznym: ..... Zatwierdzono do wypłaty: .....

Pleszew, dn.....

.....  
(pieczęć wydziału merytorycznego)Wydział Finansowy  
w miejscuLista nr ...../20....  
Naliczenie wyplat z funduszu zdrowotnego z dnia.....20....r.

Lp.	Nazwisko i imię	Kwota do wypłaty	Nazwa placówki	Adres zamieszkania	Nr konta/Podpis
<b>RAZEM:</b>					
<b>SŁOWNIE:</b>					

Sporządził:  
Sprawdził pod względem formalno-rachunkowy

Sprawdził pod względem merytorycznym:

Zatwierdzono do wypłaty:

Pleszew, dn.....

.....  
(pieczęć wydziału merytorycznego)

**Wydział Finansowy  
w miejscu**

**Wykaz członków Ochotniczej Straży Pożarnej w ....., którym na** podstawie art. 28 ust.1 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 o ochronie Przeciwpożarowej ( Dz. U. z 2009 Nr 178, poz. 1380 ze zmianami) oraz na podstawie Uchwały Rady Miejskiej .....należy wypłacić ekwiwalent w związku z udziałem w działaniu ratowniczym lub szkoleniu organizowanym przez Państwową Straż Pożarną lub gminę za okres:

Lp.	Nazwisko i imię	Kwota za 1 godz./zł/	Ilość godzin	Razem w zł.	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
<b>RAZEM:</b>					

Słownie zł:

Sporządził:

Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym:

Sprawdził pod względem merytorycznym:

Zatwierdzono do wypłaty:

(placzone wydziału inżynierskiemu)

m-c

Zestawienie list płac (LPO, LPP, LPB) za

Lp.	Nr listy	Klasyfikacja budżetowa	Wynagrodz. brutto	Kasa obcych	Kasa obcych 1,25%	Ubezpiecz. emerytalne	Ubezpiecz. chorob.	RAZEM UBEZPIECZ.	Podatek dochodowy	WARTY	inne pośc.	KZP	KZP WYKŁAD	Razem potrącenia	Wynagrodz. netto	mecz	chrob.	OPREK	Razem zasiłki	WARTY	WARTY MAŁ.	KZP	podatek od zysków	Neto zasiłki do wypłaty	RCR																						
																										0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>RAZEM:</b>																								0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

data	nr konta	Ma	Ma
	404	0,00	231
	231	0,00	225
	229	0,00	229
	231	0,00	240
	231	0,00	225
	231	0,00	231
			225
		0,00	240
		0,00	0,00
		0,00	0,00

PODATEK  
ZASILEKI

Sporządził:  
Sprawdził:



Wzór nr 6b  
Pleszew, dn. ....

.....  
(pieczęć wydziału merytorycznego)

Księgowość w miejscu

**Zestawienie należnych składek na ubezpieczenie**

**m-c**

L.p.	NR LISTY	Klasyfikacja budżetowa	Ubezpieczenie emerytalne	Ubezpiecz. rentowe	Ubezpiecz. wypadkowe	Razem § 4110	FP § 4120	Do przelewu	
								Wypłata zasiłków	§ 4110 § 4120
1.									
		<b>RAZEM:</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

data	nr dowodu		
	nr konta	Wn	Ma
	405	0,00	229 0,00
		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

998	<b>0,00</b>
-----	-------------

Sporządził:  
Sprawdził:

## ZESTAWIENIE LIST UMOWY ZLECENIA ZA M-C .....(LPB)

L.p	Nr listy	Klasyfikacja budżetowa	Wynagrodz. brutto	Podatek dochodowy	Kasa chorych	Ubezpiecz. emeryt.	Ubezpiecz. rentowe	Ubezpiecz. chorob.	Razem ub. spot.	POTRAC.	Razem potrącenia	Wynagrodz. netto	zasilki		ROR	Do wypłaty	
													zs. Chorob.	netto zasilek			
1	95	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	
RAZEM:												0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

0,00

data	nr dowodu			
	nr konta	Wn	nr konta	Ma
	404	0,00	231	0,00
	231	0,00	225	0,00
	229	0,00	229	0,00
			231	0,00
		0,00		0,00

Sporządził:

Sprawdził pod względem formalnym i rachunkowym:

Wzór 6d

Pleszew, dnia .....

(pieczęć wydziału merytorycznego)

Wydział Finansowy w miejscu

ZESTAWIENIE LIST DIET RADNYCH ZA M-C .....LPP)

L.p.	nr listy	Klasyfikacja budżetowa	Wynagrodz. brutto	Podatek dochodowy		POTRĄC.	Razem potrącenia	Wynagrodz. netto	ROR	Do wypłaty
1	24	75022 3030	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>RAZEM:</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

data	nr dowodu		
	nr konta	Wn	Ma
	409	0,00	240 0,00
	240	0,00	240 0,00
		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

998 0,00

Sporządził:

Sprawił pod względem formalnym i rachunkowym:

Pleszew, dn.....

.....  
(pieczęć wydziału merytorycznego)**Wydział Finansowy  
w miejscu**Naliczenie ekwiwalentu za odzież i obuwie robocze /pranie i naprawę odzieży roboczej  
pracownikom zatrudnionym na stanowiskach fizycznych za półrocze .....r.

L.p.	Nazwisko i imię	Kwota ekwiwalentu	Słownie	Podpis
	<b>Razem</b>		<b>x</b>	

Podstawa prawna:

Słownie zł:

Sporządził:

Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym:

Sprawdził pod względem merytorycznym:



.....  
(pieczęć wydziału merytorycznego)

Pleszew, dn.....

**Wydział Finansowy  
w miejscu**

**Zestawienie dokonanych wpłat przez Starostwo za inkaso do pobranych kwitów KP za okres od ..... do ..... – przypis należności**

<b>Lp.</b>	<b>Data wpłaty</b>	<b>Za kwit Od nr – do nr</b>	<b>Kwota wpłaty</b>	<b>Nr wyciągu bankowego</b>	<b>Uwagi</b>

Sporządził:

Zatwierdził:

Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym:

Sprawdził pod względem merytorycznym:

Pleszew, dn. ....

.....  
(pieczęć wydziału merytorycznego)**Wydział Finansowy  
w miejscu****Naliczenie inkasa dla Starostwa Powiatowego w Pleszewie za okres .....**

<b>Data</b>	<b>Nr wyciągu bankowego</b>	<b>Nr KP</b>	<b>Wartość wpłaty</b>	<b>3% inkaso</b>

Podstawa prawna: Uchwała Nr IV/28/2007 Rady Miejskiej w Pleszewie z dnia 18 stycznia 2007r.

Sporządził:

Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym:

Sprawdził pod względem merytorycznym:

Zatwierdził:





Pleszew, dn.....

.....  
(pieczęć wydziału merytorycznego)**Wydział Finansowy  
w miejscu****Naliczenie odsetek na dzień.....**

Klasyfikacja budżetowa	Nazwa podatku	Odsetki § 0910		
		przypisane	wpłacone	należne
756-75615-0310	Od nieruchomości			
756-75615-0320	Rolny			
756-75615-0330	Leśny			
756-75615-0310	Od nieruchomości – hipoteka			
756-75615-0320	Rolny - hipoteka			
756-75615-0340	Od środków transportowych			
756-75615-0340	Zastawy skarbowe			
<b>Razem</b>				

Klasyfikacja budżetowa	Nazwa podatku	Odsetki § 0910		
		przypisane	wpłacone	należne
756-75616-0310	Od nieruchomości			
756-75616-0320	Rolny			
756-75616-0330	Leśny			
756-75616-0310	Od nieruchomości – hipoteka			
756-75616-0320	Rolny - hipoteka			
756-75616-0340	Od środków transportowych			
756-75616-0340	Zastawy skarbowe			
<b>Razem</b>				

Klasyfikacja budżetowa	Nazwa opłaty	Odsetki § 0910		
		przypisane	wpłacone	należne
756-75618-0490	Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi			
<b>Razem</b>				

Sporządził:

Sprawdził pod względem  
formalno-rachunkowym:

Urząd Miasta i Gminy/Miasto i Gmina  
ul. Rynek 1  
63-300 Pleszew

Pleszew, dn.....

**Wydział Finansowy  
w miejscu**

Zbiorcze zestawienie wpłat opłaty za kartę rodzinną PPL 3+ dot. wyciągu bankowego  
nr .....z dnia .....

**75814 § 0970**

Lp.	Ilość załączników	Kwota zł*	Wartość
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

\* należy wpisać wysokość opłaty za kartę rodzinną PPL3+

Data	Nr. dowodu		
Konto Wn	Kwota Wn	Konto Ma	Kwota Ma

Sporządził:

Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym:

Miasto i Gmina Pleszew  
ul. Rynek 1

Pleszew, dn.....

**Rozksięgowanie przyjętych wpłat z wyciągu bankowego nr..... z dnia.....**

Lp.	klasyfikacja budżetowa	wyszczególnienie	kwota
1	75011-0690	Opłata za udostępnienie danych	
2	75023-0920	Kapitalizacja odsetek	
3	75023-0970	Warta za czynności biurowe	
4	75095-0920	Kapitalizacja odsetek	
5	75616-0430	Opłata targowa	
6	75618-0410	Opłata skarbowa przekazana przez Starostwo Powiatowe	
7	75814-0920	Kapitalizacja odsetek	
8	75814-0900	Odsetki od dotacji	
9	75814-2910	Zwroty dotacji	
10	80104-0970	Za uczęszczanie dzieci do przedszkoli na terenie Gminy	
11	85203-0830	Opłata za pobyt w Środowiskowym Domu Samopomocy	
12	90019-0690	FOŚ	
13	90020-0400	Opłata produktowa	
14		Zwroty nadpłat z tytułu podatków i opłat	
15	240	Mylne obciążenia i uznania rachunku	
			-

Sporządził:

Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym:

Zestawienie może być uzupełnianie o kolejne pozycje w razie potrzeb

Pleszew, dn.....

.....  
(pieczęć wydziału merytorycznego)**Wydział Finansowy  
w miejscu****Naliczenie odpisu w wysokości 2% od uzyskanych wpływów z podatku rolnego  
za okres od ..... do .....**

Podatek rolny § 0320	Wpływy ogółem	Wyliczenie 2%	Kwota do przekazania
Osoby prawne			
Osoby fizyczne			
Osoby fizyczne hipoteka			
Odsetki osoby fizyczne			
Odsetki osoby prawne			
<b>Ogółem</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Słownie:</b>			

Podstawa prawna: art. 35 ustawy o izbach rolniczych

Sporządził:

Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym:

Sprawdził pod względem merytorycznym:

Zatwierdzono:

Pleszew, dn.....

.....  
(pieczęć wydziału merytorycznego)**Wydział Finansowy  
w miejscu****Naliczenie odsetek na dzień ..... F.**

Klasyfikacja	Odsetki przypisane	
	należne	w tym zaległe
700-70005		
710-71035		
900-90095		
756-75618		
750-75023		
758-75814		
Suma		

Sporządził:

Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym:

Urząd Miasta i Gminy/Miasto i Gmina  
ul. Rynek 1  
63-300 Pleszew

Pleszew, dn.....

**Wydział Finansowy  
w miejscu**

Zbiorcze zestawienie wpłat opłaty skarbowej dot. wyciągu bankowego nr.....  
z dnia.....

**75618 § 0410**

Lp.	Ilość załączników	Kwota zł*	Wartość
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

\* należy wpisać wysokość opłaty skarbowej

Data	Nr. dowodu		
Konto Wn	Kwota Wn	Konto Ma	Kwota Ma

Sporządził:

Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym:

Pleszew, dn.....

.....  
Pieczęć Wydziału merytorycznego

**Wydział Finansowy w mieście**

Dane do sprawozdania za miesiąc .....r.

75618-0570 – Dodatkowa opłata za nieopłacone miejsca postojowe w SPP w Rynku w Pleszewie

Konto 221								
Miesiąc	BO ....r.		Przypisy i odpisy ....r.		Wpłaty i zwroty ....r.		Salda końcowe	Zaległości
	Saldo WN	Saldo MA	Przypis	Odpis	Wpłaty	Zwroty		
Razem								

75095-0690 – Koszty upomnienia

Konto 221								
Miesiąc	BO ....r.		Przypisy i odpisy ....r.		Wpłaty i zwroty ....r.		Salda końcowe - 221	Zaległości
	Saldo WN	Saldo MA	Przypis	Odpis	Wpłaty	Zwroty		
Razem								

Sporządził:

Pleszew, dn.....

.....  
Pieczęć wydziału merytorycznego

**Wydział Finansowy  
w miejscu**

**ODPIS AKTUALIZACYJNY ZA .....r. - OSOBY FIZYCZNE/PRAWNE - stan na.....**

L.p	Nazwisko i imię dłużnika	Kwota do odpisu w podatku od nieruchomości	Kwota odsetek - podatek od nieruchomości	Kwota do odpisu w podatku rolnym	Kwota odsetek - podatek rolny	Przyczyna odpisu- brak postępu w egzekucji od dnia zastosowania sr.egz./inne uwagi
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
<b>Razem</b>						

Sporządził i sprawdził pod względem formalnym:

Sprawdził pod względem rachunkowym:

Sprawdził pod względem merytorycznym:





Załącznik Nr ..... do delegacji Nr .....

**OŚWIADCZENIE**

Rozliczenie delegacji na wyjazd ..... w dniach .....

<b>Data</b>	<b>Godzina</b>	<b>Miejsce</b>	<b>Wyżywienie</b>	<b>Zakwaterowanie</b>

Delegowany:

.....  
 .....  
 .....

.....  
 (miejsowość, data)

**WNIOSEK  
 O WYPŁATĘ ZALICZKI Z TYTUŁU ZAGRANICZNEJ PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ**

Wnioskuje o wypłatę zaliczki z tytułu wyjazdu służbowego zagranicznego do (kraju):

.....

- a) w walucie obcej - .....  
 b) w polskich złotych (w wysokości równowartości zaliczki w walucie obcej)

$$\begin{array}{ccc} \dots\dots\dots & \times & \dots\dots\dots = \dots\dots\dots \\ \text{(równowartość zaliczki w walucie)} & \text{(kurs średni waluty z dnia wypłaty zaliczki)} & \text{(kwota w złotych polskich)} \end{array}$$

na pokrycie niezbędnych kosztów podróży służbowej, tj.:

- diety: .....
- noclegów: .....
- kosztów przejazdu: .....
- kosztów dojazdu: .....
- inne wydatki (wymienić jakie): .....

RAZEM: .....

Termin wyjazdu: .....

Termin powrotu: .....

Ilość dni: .....

Pobraną zaliczkę na pokrycie wydatków zgodnie ze zleceniem wyjazdu służbowego nr: ..... zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni od daty powrotu. W przypadku nie rozliczenia delegacji upoważniam zakład pracy do potrącenia kosztów wyjazdu z wypłaty wynagrodzenia/diety.

.....  
 (podpis delegowanego)

.....  
 (Kierownik jednostki)

Uwagi: Zaliczka w walucie polskiej powinna stanowić równowartość przysługującej delegowanemu zaliczki w walucie obcej, oraz powinna być przeliczona według średniego kursu złotego w stosunku do waluty obcej określonego przez NBP z dnia wypłaty zaliczki. Ten sam kurs (tj. średni kurs złotego określony przez NBP z dnia wypłaty zaliczki) należy przyjąć do rozliczenia z delegowanym zaliczki wypłaconej mu na pokrycie kosztów zagranicznej podróży służbowej, jeżeli rozliczenie to dokonywane jest w walucie polskiej.

Pleszew, dn.....

.....  
(pieczęć wydziału merytorycznego)**Wydział Finansowy  
w miejscu****Zestawienie zaangażowania do umów zleceń na rok .....**

Lp.	nr umowy	okres obowiązania	budżet (rok)	kwota	klasyfikacja budżetowa
<b>Kwota łącznie</b>					

Sporządził:

Sprawdził pod względem merytorycznym:

.....  
(pieczęć wydziału merytorycznego)

Pleszew, dn.....

**Wydział Finansowy  
w miejscu**

**Zaangażowanie plac za rok.....**

<b>LP.</b>	<b>Okres obowiązywania</b>	<b>Budżet (rok)</b>	<b>Kwota</b>	<b>Klasyfikacja budżetowa</b>

Sporządził:

Sprawdził pod względem merytorycznym:

Pleszew, dn.....

.....  
(pieczęć wydziału merytorycznego)**Wydział Finansowy  
w miejscu**

Pobyt w Środowiskowym Domu Samopomocy/usługi specjalistyczne/opłata za udostępnienie danych

Lp.	Data	Opis	Kwota	%	Przekazanie do UW

Sporządził:

Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym:

Pleszew, dn.....

.....  
(pieczęć wydziału merytorycznego)**Wydział Finansowy  
w miejscu****PROTOKÓŁ**

z rozliczenia zużycia materiałów sołectwa .....

następujących materiałów przekazanych w roku....:

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa materiału</b>	<b>Stan z ...r.</b>	<b>Zakup w ....r.</b>	<b>Zużyto w ....r.</b>	<b>Pozostaje na koniec .....r.</b>	<b>Uwagi</b>

Załączniki:

Podpisy:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

..... <i>Pieczęć</i>	<b>LIKwidACJA</b> <b>ŚRODKA TRWAŁEGO</b> <b>LT*</b> <b>WYPOSAŻENIA</b> <b>LW*</b> * niepotrzebne skreślić	Numer	Numer Inwentarzowy		
		Data			
Nazwa:					
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej:		Polecenie księgowania	Data	Główny Księgowy	
			Numer		
		Treść	Kwota	Konto	
				Winien	Ma
Wartość początkowa					
Umorzenie					
Data rozpoczęcia likwidacji	Podpis zatwierdzającego likwidację	Wartość netto			
Komisja Likwidacyjna:					
Imię i Nazwisko	Podpis	Uwagi:			
1.					
2.					
3.					



Pieczeń zakładu pracy	<b>LIKwidACJA ŚRODKA TRWAŁEGO</b>	
	NUMER	DATA
Nazwa		Nr inwentarzowy
Podstawa likwidacji:		
Podpis osoby której powierzono pieczę nad środkiem trwałym		

Księgowość				
<i>Wpłynęło dnia</i> .....		<i>podpis</i> .....		
<i>Dotyczy</i> .....				
Polecenie księgowania nr .....				
Treść	KONTO	SUMA		KONTO
	Winien			MA
Uwagi:	KSIĘGOWANO:		Główny Księgowy	

Sporządziła :

<p>..... Pieczęć</p>		<p><b>ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA</b>  1) ŚRODKA TRWAŁEGO – MT*  2) WYPOSAŻENIA – MW*  <b>Nr</b> .....</p> <p>*niepotrzebne skreślić</p>	
Nazwa		Numer inwentarzowy	
Charakterystyka			
Nr fabryczny			
Data przeniesienia		Uzasadnienie	
Przeniesiono		Wartość	
Skąd	Dokąd	Stanowisko kosztów	
Przekazujący	Przyjmujący	Księgowość	
..... data i podpis	..... data i podpis	..... data i podpis	

Nr /20.....

pieczęć		<b>PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA - PRZEJĘCIA ŚRODKA TRWAŁEGO</b>		<b>PT</b>
Na podstawie .....				
znak ..... z dnia __. __.20__ r. , przekazuje się				
.....				
środek trwały o niżej określonych cechach .....				
Nazwa		Symbol KŚT		Nr inwentarzowy
		Wartość początkowa		Umorzenie
PRZEKAZUJĄCY		Data		PRZYJMUJĄCY
pieczęć, podpisy		Ilość załączników		pieczęć, podpisy

Charakterystyka ..... ..... ..... ..... .....		PK nr _____				
		z dnia __. __.20__ r.				
		Kwota		Wzrost		Miejsce
		zł	gr.			
Wartość początkowa umorzenia						
Symbol KŚT		Nr inwentarzowy		Stopa % umorzenia	Stanowisko kosztów	
Główny Księgowy		Księgowość analityczna		Księgowość syntetyczna		

Pieczęć zakładu pracy		PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO		OT
		NUMER	DATA	
		/20....	r.	
Nazwa				
Charakterystyka				
Dostawca-Wykonawca		I. Wartość z rozliczenia		
		1. Wartość nabycia lub wytworzenia	zł	
		2. Koszty .....		
		3. Koszty .....		
Nr i data dowodu dostawy		RAZEM		
Miejsce użytkowania lub przeznaczenie		II. wartość szacunkowa		

Podpisy zespołu przyjmującego		Podpis osoby której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym	
UWAGI:			Ilość załączników
POLECENIE KSIĘGOWANIA			
Numer	Data	Stopa % umorzenia .....	
Symbol układu klasyfikacyjnego	Wzrost	Kwota	
		zł	gr.
Numer inwentarzowy			
Stanowisko kosztów	ZAKSIĘGOWANO		
	(data)	(podpis)	

Urząd Miasta i Gminy/Miasto i Gmina  
Rynek 1  
63-300 Pleszew

## ZLECENIE PŁATNICZE

Beneficjent. Nazwa, adres		
Kwota..... zł		Słownie:
Tytułem:		
Forma płatności	przelew	nr rachunku bankowego:

Pleszew, dnia .....

.....  
Podpis wystawcy

Konto Wn	Zatwierdzono do wypłaty ze środków	Kwota	Konto Ma
	Symbol podziałki klasyfikacji budżetowej		
	Razem:		
	Potrącenie:		
	Do wypłaty:		

.....  
Podpisy osób uprawnionych

Urząd Miasta i Gminy/Miasto i Gmina  
Rynek 1  
63-300 Pleszew

## ZLECENIE PŁATNICZE

Beneficjent. Nazwa, adres		
Kwota..... zł		Słownie:
Tytułem:		
Forma płatności	przelew	nr rachunku bankowego:

Pleszew, dnia .....

.....  
Podpis wystawcy

Konto Wn	Zatwierdzono do wypłaty ze środków	Kwota	Konto Ma
	Symbol podziałki klasyfikacji budżetowej		
	Razem:		
	Potrącenie:		
	Do wypłaty:		

Kontrola merytoryczna\*

Kontrola formalno-rachunkowa\*

.....  
Podpisy osób uprawnionych

\* wypełniać w przypadku zlecenia dla dotacji, zapłaty za czynności komornicze, przekazanie czynszów i składek oraz inne

Pleszew, dn.....

.....  
/imię i nazwisko/

Umowa nr .....

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że korzystałam z własnego pojazdu marki .....  
o pojemności ..... i numerze rejestracyjnym..... dojazd lokalnych, w związku  
z czym przedkładam następujące rozliczenie:

1. Przyznany mi miesięczny ryczałt pieniężny za m-c ..... roku.

..... X ..... = .....  
ilość km                      stawka zł/km

2. Zmniejszenie kwoty ryczałtu o 1/22 za każdy dzień nieobecności w pracy z tytułu:

a) urlopu wypoczynkowego	0 dni
b) urlopu bezpłatnego	0 dni
c) zwolnienia lekarskiego	0 dni
d) podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godziny	0 dni
e) inne	0 dni

**łącznie:      0 dni**

.....  
(podpis pracownika)

3. Kwota ryczałtu za 1 dzień (poz. 1:22) ..... zł/dzień  
4. Kwota zmniejszona (poz. 2x3) ..... zł  
5. Ryczałt za miesiąc brutto ..... zł  
6. Zaliczka na podatek dochodowy ..... zł  
7. Ogółem należność do wypłaty ..... zł

.....  
(podpis pracownika księgowości)

**I. Dane osobowe do celów podatkowych, ubezpieczonych i ewidencyjnych**

1. Nazwisko.....
2. Imię pierwsze ..... 3. Imię drugie .....
4. Nazwisko rodowe ..... 5. Obywatelstwo .....
6. Data i miejsce urodzenia .....
7. PESEL .....
8. Adres zamieszkania
- a) Miejscowość ..... b) Ulica .....
- c) Nr domu ..... d) Nr lokalu .....
- e) Kod pocztowy ..... f) Poczta .....
- g) Województwo ..... h) Powiat .....
- i) Gmina .....
9. Numer telefonu .....
10. Urząd Skarbowy w .....
- ul. ....

**II. Dane osobowe podane wyżej podlegają ochronie prawnej na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 101 z 2002 r., poz. 926 – j.t. Z późn. zm.)**

Niniejszym upoważniam .....  
(nazwa i adres zleceniodawcy)  
do przetwarzania moich danych osobowych – obecnie i w przyszłości – w celach ewidencyjnych, podatkowych i ubezpieczonych związanych z realizacją zawartej umowy.

**III. Oświadczam, że jestem •.....**

**IV. Wnoszę o objęcie mnie dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym.....**

(wpisać TAK lub NIE)

Oświadczenie to jest złożone płatnikowi składek w celu ustalenia obowiązku ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

.....  
(miejscowość) (data) (czytelny podpis zleceniobiorcy)

• w tym miejscu podaje się rzeczywisty status zleceniobiorcy w celu ustalenia obowiązku ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

O to przykłady niektórych sytuacji:

Jestem:

- 1) pracownikiem tutejszego zakładu pracy,  
2) pracownikiem w .....

(nazwa zakładu pracy i miejscowość)

z wynagrodzeniem powyżej minimalnego wynagrodzenia (lub podać kwotę wynagrodzenia, gdy jest niższe od

- 3) emerytem (rencistą) nigdzie niezatrudnionym,  
4) bezrobotnym, nigdzie niezatrudnionym,  
5) na urlopie wychowawczym od ..... do .....

6) właścicielem (wspólnikiem) .....

(nazwa firmy, rodzaj działalności)

ubezpieczonym w ZUS od .....

7) uczniem (studentem) w .....

(nazwa szkoły, uczelni)



Pleszew, dnia .....

Imię i nazwisko .....

Adres .....

.....

Miasto i Gmina Pleszew

(Jednostka realizująca UMiG Pleszew)

ul. Rynek 1

63-300 Pleszew

**Rachunek nr ...../20...**

Za .....

.....

(podać rodzaj wykonywanej usługi)

kwota .....zł brutto, słownie .....

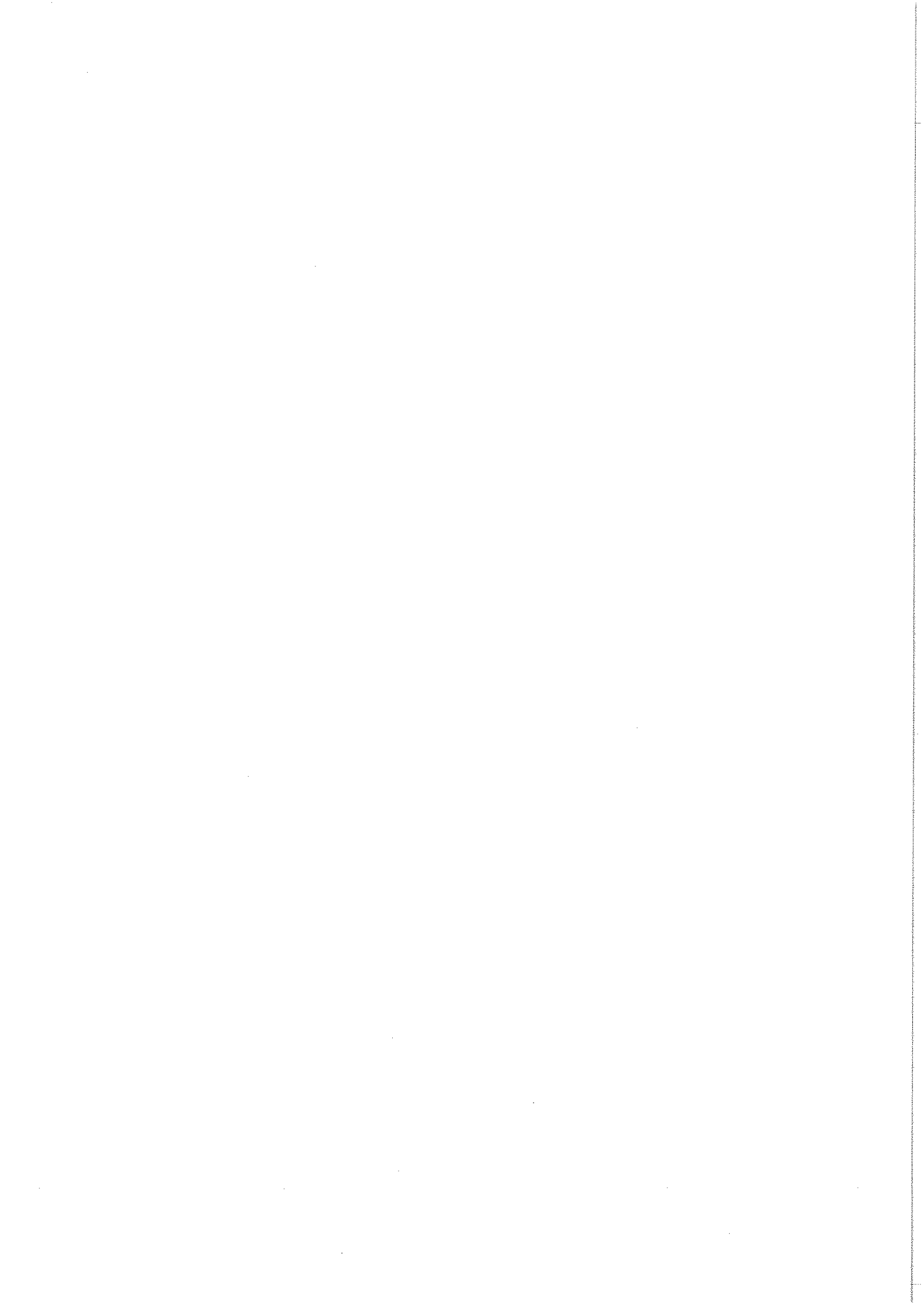
Należne wynagrodzenie proszę przekazać na rachunek bankowy wskazany w umowie lub w załączniku do umowy nr..... z dnia.....

.....

(podpis zleceniobiorcy)

Uwaga: rachunek stanowi podstawę do sporządzenia listy płac z obowiązkiem rozliczenia składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i zaliczki na podatek dochodowy i obliczenia kwoty netto do wypłaty zleceniobiorcy.

Powyższe dokonuje pracownik ds. płac i wynagrodzeń.



Załącznik nr 2  
do instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli  
dowodów księgowych

Obieg dowodów księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie w formie tabeli

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo - księgowego	Miejsce sporządzenia dowodu księgowego	Ilość egzemplarzy	Termin przekazania	Miejsce przekazania dowodu finansowo - księgowego	Osoby odpowiedzialne za kontrolę dowodu księgowego lub dokumentu pod względem celowości i merytorycznym
1.	„OT” Przyjęcie środka trwałego, pozostałego środka trwałego	-Wydziały merytoryczne urzędu, - referaty realizujące zadania	3	Na bieżąco	1) Wydział Finansowy 20 komórka organizacyjna otrzymująca środek trwały 3) Komórka realizująca zadania	Kierownik Wydziału merytorycznego
2.	„PT” Protokół - przejęcia środka trwałego, pozostałego środka trwałego - przekazania środka trwałego, pozostałego środka trwałego	-Wydziały merytoryczne urzędu, - referaty realizujące zadania	3	Na bieżąco	-Wydział Finansowy - Komórka organizacyjna otrzymująca środek trwały	Kierownik Wydziału merytorycznego
3.	„LT/LW” Likwidacja środka trwałego, pozostałego środka trwałego	Komisja Likwidacyjna	3	Na bieżąco	-Wydział Finansowy - Komórka organizacyjna, która użytkowała środek trwały lub przedmiot wyposażenia	Kierownik Wydziału merytorycznego
4.	Zmiana użytkownika środka trwałego „MT”	-Wydziały merytoryczne urzędu, - referaty przekazujące i przyjmujące środek trwały	3	Na bieżąco	- Wydział Finansowy (ewidencja środków trwałych) -Przyjmujący -Zdający	Kierownik wydziału: Przyjmującego
5.	Protokół różnic inwentaryzacyjnych	- Komisja inwentaryzacyjna -Wydział finansowy	3	Na bieżąco, po zakończeniu inwentaryzacji	- Przewodniczący komisji Inwentaryzacyjnej - Wydział Organizacyjny -Wydział Finansowy	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

6.	Faktura VAT – własna -Faktura VAT korygująca – własna -Nota korygująca własna	-Wydziały merytoryczne urzędu - referaty	3	Na bieżąco	-Wydział Finansowy -Odbiorca - wydział merytoryczny	Kierownik Wydziału merytorycznego
7.	Faktura VAT – obca - Faktura VAT korygująca – obca - Rachunek obcy - Nota korygująca - obca	dostawca	1	1. W trakcie miesiąca – na bieżąco, nie później - do 8 dnia miesiąca – w przypadku sprawozdań miesięcznych - do 15 dnia miesiąca – w przypadku sprawozdań kwartalnych	Wydział Finansowy	Kierownik Wydziału merytorycznego
8.	Umowa powyżej 1000zł	-Wydziały merytoryczne urzędu, -referaty	3	Na bieżąco	- Oryginał zlecenia zleceniobiorca - egzemplarz zlecenia a/a - kopia zlecenia – dział księgowości	Kierownik Wydziału merytorycznego
9.	Rachunek dostawcy	Dostawca	1	Na bieżąco	Wydział Finansowy	Kierownik Wydziału Merytorycznego
10.	Rachunek sprzedaży	Wydziały merytoryczne	3	Na bieżąco	-Kontrahent -Wydział Finansowy -Wydział merytoryczny	Kierownik Wydziału Merytorycznego
11.	Rachunek korygujący	Oryginał rachunku podlegający korekcie (Wydziały merytoryczne)	3	Na bieżąco	-Księgowość - Kontrahent	Pracownik odpowiedzialny za dokonanie sprzedaży
12.	Wniosek o zaliczkę	-Wydziały merytoryczne urzędu, -referaty	1	Według potrzeb	Wydział Finansowy	Kierownik Wydziału Merytorycznego
13.	Zaliczka na delegację	-Wydziały merytoryczne urzędu, -referaty	1	Maksimum 14 dni	Wydział Finansowy	Kierownik Wydziału Merytorycznego
14.	Rozliczenie zaliczki	-Wydziały merytoryczne urzędu, - referaty	1	Zgodnie z terminem podanym na wniosku/wg Instrukcji 14 dni	Wydział Finansowy	Kierownik wydziału merytorycznego

15.	Polecenie wyjazdu służbowego: - przed odbyciem podróży służbowej, ..... - po odbyciu podróży służbowej	-Wydział Organizacyjny ..... -Dział księgowości	1	-Przed wyjazdem ..... -W ciągu 14 dni	-Wydział Organizacyjny ..... -Wydział Finansowy	Kierownik Wydziału Organizacyjnego lub osoba upoważniona
16.	Wniosek na wyjazd służbowy za granicę – zlecenie wypłaty dewiz – rachunek kosztów podróży	-Wydział Organizacyjny, -Wydział Finansowy	1	Na bieżąco	Wydział Finansowy	Kierownik Wydziału Organizacyjnego lub osoba upoważniona
17.	Bankowy dowód wpłaty załączony do WB	Bank	1	Na bieżąco	-Wydział finansowy - Osoba wpłacająca	Pracownik wydziału finansowego zgodnie z zakresem czynności
18.	Nota obciążeniowa wystawiana na zewnątrz	Upoważniony pracownik komórki merytorycznej	3	Na bieżąco	-Kontrahent -Wydział Finansowy - Komórka merytoryczna	Kierownik komórki merytorycznej
19.	Polecenie wypłaty zapomóg losowych "wczasów pod gruszą", itp.	Komisja socjalna	3	Na bieżąco	1. Wydział Finansowy 2. Komisja socjalna	Przewodniczący komisji socjalnej
20.	Polecenie przelewu – należności z tytułu składek ZUS, podatku	Wydział Finansowy	2	Według wymagalnych terminów	Wydział Finansowy	Wydział Finansowy
21.	Wykaz wadium podlegającemu zwrotowi	Referat Zamówień Publicznych	3		-Wydział Finansowy -Referat Zamówień Publicznych -Komórka merytoryczna	Kierownik Referatu. Zamówień Publicznych
* Skarbnik dokonuje kontrasygnowania umów oraz kontroli wstępnej						
22.	Wyciąg bankowy	Bank	1	Na bieżąco	Wydział Finansowy	Pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności
23.	Lista płac - osobowy f. plac -umowa zlecenia -umowa o dzieło	Wydział finansowy	1	Do końca każdego miesiąca	Wydział Finansowy	Kierownik Wydziału merytorycznego

24.	Oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy	Wydział finansowy	1	W momencie zawarcia umowy	Wydział finansowy	Pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności
25.	Ekwiwalent za odzież i pranie	Wydział merytoryczny	2	Na bieżąco	Wydział Finansowy	Wydział merytoryczny,
26.	Rachunek z tytułu wykonania umowy zlecenia/ o dzieło	Kontrahent/ Pracownik	1	Do końca każdego miesiąca	Wydział Finansowy	Kierownik Wydziału merytorycznego