

ZARZĄDZENIE NR 152/VIII/2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY PLESZEW

z dnia 26 sierpnia 2021 r.

w sprawie zmiany zarządzenia 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 2021r., poz. 217) oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021r., poz. 305 ze zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia nr 143/VI/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych dokonuje się następujących zmian:

1) w załączniku nr 1 do instrukcji sporządzania obiegu kontroli dowodów księgowych dokonuje się następujących zmian:

a) skreśla się wzór nr 43 "Zapotrzebowanie dla jednostek oświatowych",

b) dodaje się następujące wzory:

- wzór nr 51, tj. PTW - Protokół przekazania wewnętrznego / przejęcia wewnętrznego środków trwałych / pozostałych środków trwałych (wyposażenia) / wartości niematerialnych i prawnych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,

- wzór nr 52, tj. MO - Zmiana osoby odpowiedzialnej za środki trwałe / pozostałe środki trwałe (wyposażenie) / wartości niematerialne i prawne, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,

- wzór nr 53, tj. Wniosek o likwidację środków trwałych/ pozostałych środków trwałych (wyposażenia)/ materiałów, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,

- wzór nr 54, tj. Protokół likwidacjiLT/LW środków trwałych / pozostałych środków trwałych (wyposażenia) / materiałów, stanowiących załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia,

c) określony w załączniku nr 1 do instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych wykaz stosowanych wzorów dowodów wewnętrznych w Urzędzie Miasta i Gminy Pleszew otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 152/VIII/2021

Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew

z dnia 26 sierpnia 2021 r.

Wzór nr 51

Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie Ul. Rynek 1 63-300 Pleszew	PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA WEWNĘTRZNEGO – PRZEJĘCIA WEWNĘTRZNEGO ŚRODKÓW TRWAŁYCH / POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH (WYPOSAŻENIA) / WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH*		PTW
	NUMER	DATA	
 /20... r.	
Na podstawie:			
..... znak z dnia __. __.20__ r. , przekazuje się jednostce budżetowej Miasta i Gminy Pleszew :			
..... środek trwały/wyposażenie* o niżej określonych cechach:			
Charakterystyka			
Nazwa	Symbol KŚT	Nr inwentarzowy	
	Wartość początkowa	Umorzenie	
PRZEKAZUJĄCY:		PRZYJMUJĄCY:	
UWAGI:			

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 152/VIII/2021

Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew

z dnia 26 sierpnia 2021 r.

Wzór 52

ZMIANA OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA ŚRODKI TRWAŁE / POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE (WYPOSAŻENIE) / WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE * /nazwa/		Numer i data dokumentu	MO
		Numer dokumentu: Data dokumentu:	
Symbol klasyfikacji rodzajowej (KŚT):		Numer inwentarzowy:	
Wyszczególnienie	Przed zmianą (Przekazujący)	Po zmianie (Przyjmujący)	
Osoba odpowiedzialna:	Imię i nazwisko: Podpis:	Imię i nazwisko: Podpis:	
Miejsce użytkowania:	Miejsce pochodzenia:	Miejsce przeznaczenia:	
Data zmiany:			
Sporządzający:	Kierownik jednostki:	Księgowość analityczna	

* niepotrzebne skreślić

MO – „Zmiana osoby odpowiedzialnej za środek trwały / wyposażenie ” wystawia komórka organizacyjna Urzędu, która użytkowała środek trwały / wyposażenia w 3 egzemplarzach, przy czym:

- jeden egzemplarz pozostaje w komórce Urzędu użytkującej dotychczas dany środek trwały/wyposażenie,
- drugi przekazywany jest do komórki, która przyjmuje środek trwały/wyposażenie do użytkowania,
- trzeci egzemplarz przekazywany jest pracownikowi prowadzącemu szczegółową ewidencję środków trwałych / wyposażenia celem uwzględnienia zmiany w prowadzonej ewidencji.

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 152/VIII/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew
z dnia 26 sierpnia 2021 r.

Wzór 53

.....
(pieczętka wnioskującego)

Pleszew, dnia

Nr

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY PLESZEW**

**WNIOSEK O LIKWIDACJĘ
środków trwałych* / pozostałych środków trwałych (wyposażenia)* / materiałów***

Proszę o likwidację :

.....
(wymienić czego dotyczyć będzie likwidacja*),

Wartość wynosi:
(wymienić nazwę likwidowanego środka)

- 1) wartość początkowa **,
2) umorzenie **,
3) numer ewidencyjny **,

Miejsce dotychczasowego użytkowania:

.....
Uzasadnienie likwidacji:

.....
Sposób likwidacji:

- * pozostawić lub wpisać właściwe
** wypełnia pracownik prowadzący księgi analityczne

.....
(czytelny podpis osoby przygotowującej wniosek)

Zatwierdzam:

.....
(podpis i pieczętka Burmistrza Miasta i Gminy)

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 152/VIII/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew
z dnia 26 sierpnia 2021 r.

Wzór 54

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Protokół likwidacjiLT/LW
środków trwałych* / pozostałych środków trwałych (wyposażenia)* / materiałów*
(sporządza Komisja Likwidacyjna)**

Komisja likwidacyjna w składzie:

1.
2.
3.

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1.

dokonała w dniu r. oględzin niżej wymienionego składnika majątkowego i stwierdziła, że z uwagi na (uzasadnienie likwidacji)
.....- nadaje się jedynie do likwidacji.

W związku z powyższym dokonano likwidacji środka trwałego nieprzydatnego jak niżej:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Nazwa składnika majątkowego	Nr Inwentarzowy	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji składników majątku ruchomego
1							
R a z e m							

Słownie złotych:

Podpisy członków komisji:

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

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

.....

Zatwierdzam likwidację:

....., dnia r.

.....

(miejsowość, data)
jednostki)

(pieczęć i podpis kierownika

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 152/VIII/2021

Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew

z dnia 26 sierpnia 2021 r.

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

Wykaz stosowanych wzorów dowodów wewnętrznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie

Numer wzoru	Nazwa	Wydział
1	Naliczenie diet należnych radnym Rady Miejskiej w Pleszewie za miesiąc r.	Biuro Rady Miejskiej
2	Naliczenie diet należnych sołtysom i przewodniczącym osiedli za miesiąc r.	Wydział Gospodarki Komunalnej
3	Lista nr/20.... Naliczenie wypłaty czesnego z dnia 20r.	Wydział Edukacji
4	Lista nr/20.... Naliczenie wypłaty z funduszu zdrowotnego 20r.	Wydział Edukacji
5	Wykaz członków Ochotniczej Straży Pożarnej w, którym na podstawie art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991r. o ochronie Przeciwożarowej (Dz.U. z 2009r. 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	Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich
6a	Zestawienie list płac za m-c	Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych
6b	Zestawienie należnych składek na ubezpieczenie m-c	Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych
6c	Zestawienie list umowy zlecenia za m-c ...	Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych
6d	Zestawienie list diet radnych za m-c	Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych
7	Naliczenie ekwiwalentu za odzież i obuwie robocze/pranie i naprawę odzieży roboczej pracownikom zatrudnionym na stanowiskach fizycznych za półrocze	Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych
8	Naliczenie wypłat ekwiwalentu pieniężnego za ...półrocze 20r. za materiały piśmienne	Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych
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	Biuro Strefy Płatnego Parkowania
11a	Załącznik do wyciągu bankowego	Biuro Strefy Płatnego Parkowania
11b	Polecenie księgowania	Biuro Strefy Płatnego Parkowania
12	Naliczenie odsetek na dzień	Referat Podatków i Opłat

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	Referat Podatków i Opłat
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 miesiącr	Biuro Strefy Płatnego Parkowania
19	Odpis aktualizacyjny zar. – osoby fizyczne – stan na	Wydział Finansowy, Referat Windykacji, Referat Podatków i Opłat, Biuro Strefy Płatnego Parkowania
20	Informacja o wysokości bonifikaty	Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego
21	Oświadczenie	Pracownik Wydziału Merytorycznego Wydziału
22	Wniosek o wypłatę zaliczki z tytułu zagranicznej podróży służbowej	Pracownik Wydziału Merytorycznego Wydziału
23	Zestawienie zaangażowania do umów zleceń na rok	Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych
24	Zaangażowanie wynagrodzeń osobowych na rok	Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych
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	Zestawienie rozliczonych dotacji udzielonych z budżetu Miasta i Gminy Pleszew	Wydziały Merytoryczne Urzędu
28a	LT / LW – Likwidacja środka trwałego / wyposażenia	Komisja Likwidacyjna
28b	LT – Likwidacja środka trwałego	Pracownik Wydziału Merytorycznego Wydziału
29	MT / MW – Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego / wyposażenia	Pracownik Wydziału Merytorycznego Wydziału
30	PT – Protokół przekazania / przejęcia środka trwałego	Pracownik Wydziału Merytorycznego Wydziału
31	OT - Przyjęcie środka trwałego	Pracownik Wydziału Merytorycznego Wydziału

32a	Zlecenie płatnicze	Pracownik Wydziału Merytorycznego Wydziału
32b	Zlecenie płatnicze (wypełniać w przypadku zlecenia dla dotacji, zapłaty za czynności komornicze, przekazywanie czynszów i składek oraz inne)	Pracownik Wydziału Merytorycznego Wydziału
33	Oświadczenie o korzystaniu z własnego pojazdu z tytułu zawartej umowy na ryczałt samochodowy	Pracownik Wydziału Merytorycznego Wydziału
34	Oświadczenie zleceniobiorcy	Pracownik Wydziału Merytorycznego Wydziału
35	Rachunek nr 20r. z tytułu umowy zlecenia	Pracownik Wydziału Merytorycznego Wydziału
36	Karta przedawnienia (zobowiązań podatkowych)	Pracownik Wydziału Merytorycznego Wydziału
37	Karta przedawnienia (opłaty za postój)	Pracownik Wydziału Merytorycznego Wydziału
38	Karta przedawnienia (opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi)	Pracownik Wydziału Merytorycznego Wydziału
39	Notatka służbowa	Pracownik Wydziału Merytorycznego Wydziału
40a-h	Załączniki do wyciągu bankowego	Referat Podatków i Opłat
41	Zestawienie załączników do rozliczenia dotacji celowej udzielonej z budżetu Miasta i Gminy Pleszew	Wydział Gospodarki Komunalnej
42	Zlecenie wykonania operatu szacunkowego	Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego
43	OTP – Przyjęcie środka trwałego - gruntu z podziału	Pracownik Wydziału Merytorycznego Urzędu
44	LTP – Likwidacja środka trwałego – gruntu z podziału	Pracownik Wydziału Merytorycznego Urzędu
45	ZW – Zwiększenie wartości środka trwałego	Pracownik Wydziału Merytorycznego Urzędu
46	ZM – Zmniejszenie wartości środka trwałego	Pracownik Wydziału Merytorycznego Urzędu
47	ST – Sprzedaż środka trwałego	Pracownik Wydziału Merytorycznego Urzędu
48	Protokół ujawnienia środka trwałego nr..... / z dnia	Pracownik Wydziału Merytorycznego Urzędu
49	Wezwanie z powodu nieopłaconego postoju w strefie	Biuro Strefy Płatnego Parkowania
50	Zbiorcze zestawienie wpłat opłaty skarbowej z dnia	Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich

51	PTW - Protokół przekazania wewnętrznego / przejęcia wewnętrznego środków trwałych / pozostałych środków trwałych (wyposażenia) / wartości niematerialnych i prawnych	Pracownik Wydziału Merytorycznego Urzędu
52	MO – Zmiana osoby odpowiedzialnej za środki trwałe / pozostałe środki trwałe (wyposażenie) / wartości niematerialne i prawne	Pracownik Wydziału Merytorycznego Urzędu
53	Wniosek o likwidację środków trwałych/ pozostałych środków trwałych (wyposażenia)/ materiałów	Komisja Likwidacyjna
54	Protokół likwidacji LT/LW środków trwałych / pozostałych środków trwałych (wyposażenia) / materiałów	Komisja Likwidacyjna