

ZARZĄDZENIE NR 272/VIII/2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY PLESZEW

z dnia 31 grudnia 2021 r.

**w sprawie instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r., poz. 217 ze zmianami) oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje Kierowników Wydziałów i ich pracowników oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy do zapoznania się z treścią dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego zarządzenia, ich stosowania i przestrzegania.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 143/VI/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew z dnia 31 grudnia 2013 roku w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie i obowiązuje z dniem 1 stycznia 2022 roku.

**INSTRUKCJA
SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W PLESZEWIE**

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo - księgowych dla ksiąg budżetu Miasta i Gminy Pleszew i jednostki – Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie:
 - a) ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - b) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - c) obwieszczenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie 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.
3. Ilekroć w instrukcji użyto określenia:
 - Urząd – oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie,
 - Kierownik jednostki – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew,
 - Kierownik komórki organizacyjnej należy rozumieć kierownika Wydziału, Referatu Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie,
 - pracownik właściwy rzeczowo – należy przez to rozumieć pracownika wykonującego zadania Wydziału, Referatu, Biura, Straży Miejskiej bądź samodzielne stanowisko pracy, zgodnie z zakresem czynności bądź upoważnieniem,
 - dowody księgowe – należy przez to rozumieć dokumenty finansowo-księgowe stanowiące podstawę księgowania, stwierdzające fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierające - zgodnie z ustawą o rachunkowości - niezbędną treść.
4. Instrukcja określa podstawowe zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo- 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, umożliwiający 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, w szczególności: 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 numer REGON),
 - c) opis operacji gospodarczej oraz jej wartość w jednostkach naturalnych, na fakturach – 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),
 - 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 numer rachunku bankowego beneficjenta, przy płatności gotówką należy zamieścić informację, kto odbierze gotówkę z kasy banku.
6. Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. 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 księgowym, 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 korygujące, 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 dowodu) – przez wystawienie noty korygującej.
10. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażań 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 płacowa, polecenia wyjazdu służbowego, oświadczenia o używaniu własnych środków pojazdu do celów służbowych, wnioski o zaliczki, rozliczenie zaliczki, polecenie przekazania kwoty, noty księgowe wewnętrzne	1. sporządzający dokumentację
		2. osoba sprawdzająca pod względem merytorycznym
		3. osoba sprawdzająca pod względem formalno-rachunkowym
		4. Skarbnik lub Kierownik Wydziału Finansowego
2.	Zbiorcze dowody księgowe	1. sporządzający dokumentację
		2. sprawdzający dokumentację
3.	Polecenia księgowania	1. sporządzający dokumentację
		2. sprawdzający dokumentację

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,
 - 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, faktura korygująca, nota księgowa, nota korygująca, umowy, bilety parkingowe, opłaty za przejazdy autostradami, itp.
 - d) informacje umieszczane na stronie Ministra Finansów o dochodach pobieranych przez Urzędy Skarbowe.

3. Dowody księgowe wystawiane przez jednostkę - Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie oraz Gminę dzieli się na:
 - a) zewnętrzne – przekazane w oryginale kontrahentom jednostki, np.:
 - rachunki,

- faktury,
 - noty księgowe,
 - noty korygujące,
 - umowy o dzieło /zlecenia,
 - umowy o udzielenie pomocy finansowej,
 - umowy 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 PU-K-103 (dot. poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi),
 - dotyczące wypłat wynagrodzeń: LPO, LPP, LPB,
 - dotyczące majątku (środki trwałe i pozostałe środki trwałe, materiałów, składników niskocennych, wartości niematerialnych i prawnych): OT, OTP, ZW, ZM, ST, PTW, PT, LT, LTP, MT/MW, MO, LW, LM, LN, LWNiP,
- c) rozliczeniowe – ujmuje 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”).
4. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest:
- a) oryginał dowodu, jeżeli dotyczy wydatkowania środków publicznych,

- a) kopia z potwierdzeniem zgodności z oryginałem, np.: polis ubezpieczeniowych, opłata za wpis do księgi wieczystej, opłata sądowa,
 - b) oryginały umów do ewidencji zaangażowania na kontach pozabilansowych,
 - c) kopia dowodu, jeżeli dotyczy gromadzenia środków publicznych, np. PU-K-103 ,
 - d) kopie decyzji, deklaracji dla zapłaty należności w imieniu Gminy potwierdzone za zgodność z oryginałem,
 - e) dokument zastępczy,
 - f) oryginał dowodu, jeżeli dotyczy zwrotu nadpłaty,
 - g) 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 (ogólnodostępnych 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 dochodów zostały uregulowane w zarządzeniach Burmistrza Miasta i Gminy:
- w sprawie wprowadzenia instrukcji zasad ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych,
 - w sprawie wprowadzenia instrukcji zasad ewidencji i poboru 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:
 - 1) opisany merytorycznie przez pracownika właściwego rzeczowo zgodnie z zakresem czynności lub upoważnieniem,

- 2) sprawdzony w ramach kontroli merytorycznej i poddany wstępnej kontroli zgodności z planem finansowym przez kierownika komórki organizacyjnej lub osobę upoważnioną,
- 3) sprawdzony pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika Wydziału Finansowego, zgodnie z zakresem czynności lub upoważnieniem,
- 4) poddany wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów przez Skarbnika Miasta i Gminy Pleszew lub - w przypadku jego nieobecności - osobę upoważnioną,
- 5) 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 z 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 podatku od towarów i usług VAT) 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 ich wystąpienia – czy nastąpiło naliczenie kary umownej,
 - h) czy zastosowano prawidłową klasyfikację budżetową.
- 2) Na dowodach księgowych (np. fakturze, rachunku i ich korektach) należy umieścić adnotację i wskazać:
 - a) tryb zamówienia publicznego wraz ze wskazaniem numeru właściwego rejestru,
 - b) prawidłową klasyfikację budżetową, tj. dział, rozdział, paragraf,
 - c) potwierdzenie, że wydatek mieści się w zatwierdzonym planie finansowym,
- 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

uszczerłowanie opisu przez pracownika właściwego rzeczowo, któremu w zakresie czynności powierzono realizację tych zadań, i który stwierdza, np. „że usługa została wykonana, paliwo - wpisane zostały do karty drogowej, materiały budowlane (np. kostkę, krawężniki) - odebrano i przekazano, np.; do sołtysa”.

- 4) Opis uszczegółwiający powinien zawierać m.in. w przypadku:
- a) dokonywania płatności z wydatków niewygasających - informację w tym zakresie,
 - b) wydatku związanego z realizacją projektu realizowanego przy udziale środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej – nazwę projektu, klasyfikację budżetową z podziałem na wydatki kwalifikowane i niekwalifikowane oraz źródło finansowania,
 - c) zakupu pozostałego środka trwałego (wyposażenia), który podlega objęciu ewidencją ilościowo-wartościową Urzędu - adnotację o zaewidencjonowaniu wyposażenia w ewidencji analitycznej pozostałych środków trwałych poprzez wskazanie pozycji i numeru inwentarzowego oraz wskazanie miejsca użytkowania lub pracownika, któremu powierzono dany składnik majątku (lub załączenie karty pozostałego środka trwałego wygenerowanej z ewidencji analitycznej).
W przypadku zakupu przedmiotów stanowiących wyposażenie o wartości nie przekraczającej 500 zł, na dowodach zakupu umieszcza się adnotację potwierdzającą wpisanie do ewidencji ilościowej (pozabilansowej) pod danym numerem wraz z datą i podpisem osoby prowadzącej ewidencję.
 - d) zakupu środka trwałego powyżej 10 000 zł i zakupu wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają objęciu ewidencją ilościowo-wartościową jednostki, pracownik wydziału merytorycznego wystawia dowód OT i wskazuje osobę której powierzono pieczę nad danym składnikiem,
 - e) wydatków jednostek pomocniczych (tj. sołectwa i osiedla) opisu dokonuje: sołtys, przewodniczący rady osiedla lub jego zastępca, a potwierdza pracownik właściwy rzeczowo,
 - f) zakupu:
 - środków czystości, materiałów elektrycznych – klauzulę, że materiały zakupiono i wydano do zużycia pracownikom,
 - materiałów biurowych pracownicy dokonują potwierdzenia odbioru w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych,
 - g) zakupu nagród rzeczowych należy załączyć m.in.: pokwitowanie odbioru przez osobę otrzymującą nagrodę, protokół dokumentujący przyznanie nagrody za udział w konkursie, regulamin konkursu itp. Nie ma obowiązku załączania potwierdzenia odbioru w sytuacji zakupu pucharów, statuetek,
 - h) 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 pieczęcią 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:
 - a) czy 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) czy treść operacji gospodarczej jest powiązana ze wskazaną na dowodzie księgowym klasyfikacją budżetową,
 - d) czy dowody księgowe są kompletne i zupełne oraz udokumentowane podpisami osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej.
 - 2) Kontrola rachunkowa polega w szczególności 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 lub osoby na stanowiskach samodzielnych. Kontrola ta dokonywana jest przed zaciągnięciem zobowiązania lub dokonaniem 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 Miasta i Gminy Pleszew lub - w przypadku jego nieobecności - osoba upoważniona dokonująca kontroli wstępnej może żądać od kierowników komórek organizacyjnych:
- udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień,
 - 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 Miasta i Gminy Pleszew lub - w przypadku jego nieobecności - osoba upoważniona może niezależnie od złożonych wyjaśnień zażądać również opinii Rady Prawnego na temat legalności danej operacji.
8. W razie ujawnienia nieprawidłowości Skarbnik Miasta i Gminy Pleszew zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi celem ich usunięcia. W przypadku nie usunięcia nieprawidłowości odmawia podpisania dokumentu, o czym zawiadamia kierownika jednostki.
9. Skarbnik Miasta i Gminy Pleszew 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 podpisanie 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:
- w zakresie podatków i opłat lokalnych - pracownicy Referatu Podatków i Opłat zgodnie z zakresem czynności,
 - w zakresie opłaty śmieciowej - pracownicy Referatu Gospodarki Odpadami zgodnie z zakresem czynności,
 - 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 lub osoby upoważnionej.

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 klasyfikacją środków trwałych (KŚT) 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 lub osoby upoważnionej.

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 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 następujące zasady:
 - a) przekazywać niezwłocznie kompletne dokumenty tylko do tych komórek organizacyjnych, których dotyczą i które korzystają z zawartych w nich danych oraz 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 celem niedopuszczenia do przekroczenia dyscypliny finansów publicznych.
3. Dowody księgowe zewnętrzne obce (np. faktury, rachunki i noty itp.) powinny być zaewidencjonowane w rejestrze w momencie ich wpływu do sekretariatu Urzędu. Na każdym dowodzie umieszcza się pieczęć z datą wpływu i kolejnym numerem, a następnie przekazuje niezwłocznie do odpowiedniej merytorycznie 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 niezwłocznie przekazany jest do sekretariatu Urzędu celem zarejestrowania.
 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 (np. rachunku, fakturze) opisu merytorycznego uzasadniającego wydatek, a kierownik komórki organizacyjnej, sprawujący nadzór nad jej przebiegiem, odpowiedzialny za wstępną ocenę celowości zaciągnięcia zobowiązania, dokonuje zatwierdzenia poprzez złożenie podpisu na pieczęcie - wzór nr 1.
 8. W przypadku realizacji projektów dofinansowanych zewnętrznie, w tym 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 Wydziału Inwestycyjnego celem dokonania adnotacji o fakcie postępowania zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych lub adnotacji w tym zakresie dokonuje kierownik komórki organizacyjnej lub osoba upoważniona. Powyższe potwierdza się na odwrocie

dokumentu pieczętą - wzór nr 2 lub 12. 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, przy czym **nie później niż 2 dni robocze 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 uchybień, o których mowa w pkt. 11 osoba zawiniona zostanie obciążona sumą odsetek lub będą w stosunku do niej zastosowane inne sankcje służbowe wynikające z Kodeksu Pracy.
13. Za terminowe przekazywanie do Wydziału Finansowego faktur, rachunków oraz innych dowodów odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.
14. Wyznaczeni pracownicy Wydziału Finansowego dokonują sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym, a zwłaszcza czy:
 - 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 od towarów i usług (VAT) na fakturach zakupu dokonuje się adnotacji na pieczęcie – wzór nr 7. Adnotacji na fakturach w zakresie odliczonego podatku od towarów i usług VAT dokonuje Kierownik Wydziału Finansowego, a w przypadku jego nieobecności Skarbnik Miasta i Gminy Pleszew lub osoba upoważniona.
16. W przypadku stwierdzenia na dowodzie rażącego błędu w identyfikacji odbiorcy kierownik komórki organizacyjnej bądź osoba upoważniona, wystawia i wysyła do dostawcy notę korygującą celem sprostowania danych. Notę korygującą podpisuje kierownik komórki organizacyjnej bądź osoba upoważniona.

17. Sprawdzony dokument wg zasad określonych w pkt 1-15 przekazywany jest do Skarbnika Miasta i Gminy Pleszew lub - w przypadku jego nieobecności - osoby upoważnionej, celem dokonania wstępnej kontroli, 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 pieczętce - wzór nr 5.
18. Tak sprawdzony dokument podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew 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 pieczętce – wzór nr 6.
19. Na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych pracownik Wydziału Finansowego dokonuje zapłaty zobowiązań. Na dowodach księgowych należy umieścić adnotację potwierdzającą dokonanie zapłaty, tj. pieczęć – wzór nr 10 wraz z pieczętką imienną i podpisem. Uniemożliwia to powtórzenie zrealizowania płatności 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 na obsługę bankową oraz obowiązującą kartą wzorów podpisów).
21. Następnie dowód księgowy jest przekazywany do upoważnionego pracownika Wydziału Finansowego 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 pieczętką, której powierzono ten obowiązek w zakresie czynności.
22. W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczętki z odpowiednimi rubrykami, tj.:
 - w przypadku dekretacji wyciągu bankowego – wzór nr 8a,
 - w przypadku dekretacji na fakturach, rachunkach i innych dokumentach – wzór nr 8b.
23. Zadekretowane dowody księgowe podlegają ewidencji w systemie finansowo – księgowym przez pracownika Wydziału Finansowego. Na dowodzie księgowym umieszcza się adnotację o nadaniu indywidualnego numeru księgowego (np. w prawnym górnym rogu dokumentu) na pieczętce – wzór nr 9a oraz adnotację potwierdzającą zaksięgowanie dowodu, 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 do 8 dnia następnego miesiąca kalendarzowego (włącznie)** – ze względu na termin złożenia sprawozdania miesięcznego Rb-28S.

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 niezapłacenie 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 kierownika jednostki 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:

- miesięcznie - 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, w szczególności stosuje się następujące skróty i kody:

Skrót oznaczenie *	Rozwinięcie	Objaśnienie i uwagi stosowania
WB	Wyciągi bankowe	w tym m.in. wyciąg bankowy: <ul style="list-style-type: none"> – z rachunków bieżących, – z rachunku ZFŚS, – z rachunku wadia i zabezpieczenia, – z rachunku funduszu sołeckiego, – z rachunku wydatków majątkowych, – z rachunku projektu, – z rachunku wydatków niewygasających, – z rachunku dochodów PTBS Sp. z o.o.
WBD	Wyciągi bankowe	w tym wyciąg bankowy: - dochody podatki osoby fizyczne
WBO	Wyciągi bankowe	w tym wyciąg bankowy: - gospodarka odpadami
WBU	Wyciągi bankowe	w tym wyciąg bankowy: - dochody Urzędu „40” - czynsze, opłaty

Skrót oznaczenie *	Rozwinięcie	Objasnienie i uwagi stosowania
WBP	Wyciągi bankowe	w tym wyciąg bankowy: - dochody podatki osoby prawne
WBT	Wyciągi bankowe	w tym wyciąg bankowy: - dochody podatki od środków transportowych osoby fizyczne i prawne
WBUS	Wyciągi bankowe	w tym wyciąg bankowy: - dochody z tytułu specjalistycznych usług opiekuńczych
WBS	Wyciągi bankowe	w tym wyciąg bankowy: - dochody ze strefy płatnego parkowania
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 WBL1 WBL2 WBL3 WBL4 WBL5 WBL6 WBL7 WBL8 WBL9 WBL10 WBL11 WBL12 WBL13 WBL14	Wyciągi bankowe (budżet)	w tym wyciąg bankowy: - lokata
WBE	Wyciąg bankowy (budżet)	w tym wyciąg bankowy: - Rozwój usług elektronicznych w MiG Pleszew
WBEK	Wyciąg bankowy (budżet)	w tym wyciąg bankowy: - EKO Pleszew - refundacja
WBFS	Wyciąg bankowy (pozabudżetowo)	w tym wyciąg bankowy: - fundusz solidarnościowy, opieka wytchnieniowa
WBG	Wyciąg bankowy (budżet)	w tym wyciąg bankowy: - grant
WBK	Wyciąg bankowy (budżet)	w tym wyciąg bankowy: - Pleszew – Tomaszew-Korzkwy
WBRM	Wyciąg bankowy (budżet)	w tym wyciąg bankowy: - Rewitalizacja Miasta Pleszewa
WBE	Wyciąg bankowy (urząd)	w tym wyciąg bankowy: - wpłaty poborców
WBSZ	Wyciąg bankowy (budżet)	w tym wyciąg bankowy: - promocja szczepień
WBV	Wyciąg bankowy (budżet, urząd)	w tym wyciąg bankowy: - VAT – podzielona płatność
WBWS	Wyciąg bankowy (budżet)	w tym wyciąg bankowy: - Wspieraj seniora

Skrót oznaczenie *	Rozwinięcie	Objasnienie i uwagi stosowania
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, LPB	Zestawienie do listy płac	w tym: - listy płac pozostałe, dotyczące wypłat diet radnych, softysów, przewodniczących osiedli, ekwiwalentów za udział w akcjach gaśniczych,
PKV	Polecenie księgowania	w tym: - rozliczenia w zakresie podatku od towarów i usług VAT - roczna korekta podatku VAT naliczonego
PKW	Polecenie księgowania	w tym: - naliczenie odsetek od kredytów, - naliczenie wypłaty chesnego, 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 księgowo i odsetkowe, - przeksięgowanie zaangażowania z konta 999 na konto 998, - korekty, - rozliczenie dotacji.
PKD	Polecenie księgowania	dotyczy dochodów w tytułu podatków od osób fizycznych, w tym: przypisy i odpisy.
PKO	Polecenie księgowania	dotyczy dochodów w tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami, w tym: przypisy i odpisy.
PKU	Polecenie księgowania	dotyczy dochodów w tytułu 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.
PKSS	Polecenie księgowania	dotyczy dochodów z tytułu „starej” strefy płatnego parkowania, w tym: przypisy i odpisy.

Skrót oznaczenie *	Rozwinięcie	Objasnienie i uwagi stosowania
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, a także przedawnienia podatków i opłat, - informacja o dochodach pobieranych przez Urzędy Skarbowe, - naliczenie spłaty odsetek od kredytów i pożyczek, - przeksięgowanie części oświatowej subwencji, - korekty, np. przeksięgowanie VAT-u na dochody, - księgowanie udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych, - noty księgowo i odsetkowe,
PKP	Polecenie księgowania	dotyczy dochodów z tytułu podatków osób prawnych, w tym: - przypisy i odpisy
PKT	Polecenie księgowania	dotyczy dochodów z tytułu podatków od środków transportowych osób fizycznych i prawnych, w tym: - przypisy i odpisy
PKC	Polecenie księgowania	dotyczy dochodów z tytułu czynszów pobieranych przez PTBS Sp. z o.o.
FZ	Faktura zakupu	dotyczy również: - faktur korygujących i rachunków uproszczonych,
LT/ LW / LM / LN	Likwidacja środka trwałego, wyposażenia, materiałów, niskocennych składników	- likwidacja środka trwałego, wyposażenia na podstawie decyzji, - likwidacja środka trwałego, wyposażenia, materiałów, niskocennych składników na podstawie protokołu likwidacji
LTP	Likwidacja środka trwałego – gruntu z podziału	- likwidacja środka trwałego na podstawie decyzji
LWniP	Likwidacja wartości niematerialnych i prawnych	- likwidacja wartości niematerialnych i prawnych na podstawie protokołu likwidacji wartości niematerialnych i prawnych
OT	Przyjęcie środka trwałego	- przyjęcie środka trwałego w używanie z inwestycji, otrzymania, z ujawnienia,
OTP	Przyjęcie środka trwałego – gruntu z podziału	- przyjęcie środka trwałego na podstawie decyzji
PT	Przekazanie środka trwałego	- przekazanie środka trwałego na podstawie decyzji
ZW	Zwiększenie wartości środka trwałego	- przyjęcie zwiększenie wartości środka trwałego
ZF	Zaangażowanie wydatku	- zaangażowanie wydatków na podstawie faktury, rachunku, wyciągu bankowego i innych dokumentów źródłowych
ZMS (ZM)	Zmniejszenie wartości środka trwałego	- zmniejszenie wartości środka trwałego w wyniku m.in. sprzedaży, częściowej likwidacji

Skrót oznaczenie *	Rozwinięcie	Objaśnienie i uwagi stosowania
MT / MW	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego/wyposażenia	- zmiana miejsca użytkowania środka trwałego /wyposażenia
ST	Sprzedaż środka trwałego	- sprzedaż środka trwałego
PTW	Protokół przekazania wewnętrznego – przejęcia wewnętrznego środków trwałych/pozostałych śr. trwałych/WNiP	- protokół przekazania wewnętrznego – przejęcia wewnętrznego środków trwałych/pozostałych środków trwałych (wyposażenia)/wartości niematerialnych i prawnych (przekazuje się jednostce budżetowej)
MO	Zmiana osoby odpowiedzialnej	- zmiana osoby odpowiedzialnej za środki trwałe /pozostałe środki trwałe (wyposażenie) / wartości niematerialne i prawne
PL	Plany finansowe	w tym: - wydruk z systemu „BESTIA” - miesięczne przeksięgowanie wydatków na podstawie sprawozdań

* w przypadku pojawienia się innego dowodu księgowego niż wskazane w powyższym zestawieniu tabelarycznym wymagana jest akceptacja Skarbnika Miasta i Gminy Pleszew i nie dokonuje się aktualizacji instrukcji

V a. Ustalenie zasad rozliczeń i obsługi finansowo księgowej dokumentów związanych z mieszkaniowym zasobem nieruchomości Miasta i Gminy Pleszew w ramach zawartej umowy z Wykonawcą

1. Ustala się następujące zasady rozliczeń:

1) W ramach zawartej umowy Wykonawca:

- a) nalicza czynsz i opłaty niezależne (media),
- b) rozlicza należności z tytułu czynszu oraz opłaty niezależne (media)

zgodnie z zawartymi umowami od najemców lokali mieszkalnych, użytkowych oraz socjalnych oraz obowiązującymi przepisami z najemcami lokali w rozumieniu Ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego.

2) Wykonawca w związku z realizacją umowy ponosi koszty związane z utrzymaniem mieszkaniowego zasobu nieruchomości Miasta i Gminy Pleszew w ramach budżetu Miasta i Gminy Pleszew oraz zgodnie z zawartą umową.

2. Czynności w zakresie obsługi finansowo – księgowej:

- 1) Obliczanie (naliczanie) wysokości czynszów i innych opłat za najem i użytkowanie lokali w oparciu o umowy z dostawcami mediów i usług.
- 2) Powiadamianie, z zachowaniem obowiązujących terminów, najemców i innych użytkowników lokali o zmianach stawek czynszu i innych opłat.
- 3) Przedkładanie na wniosek Miasta i Gminy Pleszew informacji o kosztach remontów poniesionych na poszczególnych budynkach i lokalach oraz rozliczenia wpłat na fundusz remontowy na poszczególne lokale.
- 4) Bieżąca analiza kosztów utrzymania powierzonych zasobów.
- 5) Prowadzenie rozliczeń lokali gminnych we Wspólnotach Mieszkaniowych zgodnie z podjętymi uchwałami.

- 6) Rozliczanie kosztów zużycia centralnego ogrzewania, wywozu nieczystości, zużycia wody i odprowadzenia ścieków, zużycia gazu, energii elektrycznej w częściach wspólnych, przypadających na użytkowników lokali komunalnych w budynkach Wspólnot Mieszkaniowych, w których udziały posiada Miasto i Gmina Pleszew.
- 7) Przedstawianie na żądanie Miasta i Gminy Pleszew analizy kosztów utrzymania mienia komunalnego.
- 8) W terminie do końca III kwartału każdego roku kalendarzowego, Wykonawca przedstawia przewidywany na rok następny rachunek kosztów związanych z zasobem celem zabezpieczenia przez Miasto i Gminę Pleszew środków niezbędnych do utrzymania zasobu mieszkaniowego.
- 9) Rachunek kosztów wraz z ich wartością szacunkową, o którym mowa w pkt 8, winien zawierać wykaz koniecznych do wykonania remontów, modernizacji i innych czynności wraz z ich wartością szacunkową.
- 10) Prowadzenie rachunkowości zgodnie i na podstawie pełnomocnictwa udzielonego Wykonawcy do działania za Miasto i Gminę Pleszew w zakresie zarządzania mieszkaniowym zasobem gminy.

Prowadzona przez Wykonawcę ewidencja księgową obejmuje ewidencje w zakresie:

- a) dochodów, tj. prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów - kartoteki imienne najemców lokali mieszkalnych, użytkowych oraz socjalnych w udostępnionym Wykonawcy systemie WIP+ RADIX (ewidencja syntetyczna dochodów prowadzona jest w jednostce przez pracownika Wydziału Finansowego w systemie finansowo-księgowym FKB+ RADIX w ramach modułu nr 34),
 - b) wydatków, tj. prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej w ramach udostępnionego Wykonawcy modułu systemu finansowo-księgowego FKB+ RADIX - moduł nr 35,
 - c) kaucji mieszkaniowych w ramach udostępnionego Wykonawcy modułu systemu finansowo-księgowego FKB+ RADIX - moduł nr 43.
- 11) Prowadzenie miesięcznych rozliczeń częściowych jednostki w zakresie podatku od towarów i usług, w tym:
- sporządzanie i przekazywanie do Urzędu częściowych ewidencji (rejestrów) sprzedaży VAT dla jednostki (Urzędu),
 - sporządzanie i przekazywanie do Urzędu częściowych ewidencji (rejestrów) zakupów VAT dla jednostki (Urzędu),
 - sporządzanie i przysyłanie na adres e-mail: jpk@pleszew.pl plików XML dot. rozliczeń podatku VAT.

3. Każdy dokument księgowy, związany z obsługą mieszkaniowego zasobu nieruchomości będącego własnością Miasta i Gminy Pleszew, dotyczący kosztów, zaangażowania i wydatków, podlega niżej wymienionym czynnościom:

- a) kontroli formalno-rachunkowej - przez upoważnioną osobę,
- b) weryfikacji zgodności z planem finansowym - przez upoważnioną osobę,
- c) zatwierdzenia pod względem merytorycznym - przez upoważnioną osobę,
- d) weryfikacji zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kontroli kompletności, rzetelności i zgodności dokumentów źródłowych - przez osobę upoważnioną,
- e) zatwierdzeniu operacji gospodarczych - przez osobę upoważnioną.

Ponadto Wykonawca sporządza i przedkłada do komórki organizacyjnej Urzędu, tj. Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego, miesięczne rozliczenie finansowe wydatków / kosztów Miasta

i Gminy Pleszew w zakresie gospodarki nieruchomościami zrealizowanych przez Wykonawcę wraz z wydrukami ksiąg analitycznych w zakresie wydatków na ostatni dzień miesiąca rozliczeniowego, które podlega:

- a) kontroli formalno-rachunkowej - przez pracownika Wydziału Finansowego,
- b) weryfikacji zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kontroli kompletności, rzetelności i zgodności dokumentów źródłowych - przez kierownika komórki organizacyjnej – Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego lub osobę upoważnioną,
- c) zatwierdzeniu - przez Burmistrza lub osobę upoważnioną.

VI. ZASADY SPORZĄDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH WYSTĘPUJĄCYCH W JEDNOSTCE

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

- 1) Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:
 - a) faktura – kopia,
 - b) faktura korygująca – kopia,
 - c) nota korygująca – kopia,
 - d) akt notarialny.
- 2) Faktura jest wystawiana przez upoważnionego pracownika wydziału merytorycznego celem udokumentowania transakcji gospodarczych dotyczących m.in:
 - 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 Referatu Podatków i Opłat, celem zaewidencjonowania w rejestrze sprzedaży VAT oraz zaksięgowania;
 - c) druga kopia – dla wydziału merytorycznego.
- 4) W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży - fakturze, polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki VAT osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy, tj. dokument korygujący (fakturę korygującą) w trzech egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:
 - a) oryginał - nabywcy,
 - b) pierwszą kopię - do Referatu Podatków i Opłat,
 - 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, następnie przesyła ją wystawcy faktury w celu akceptacji dokonanych poprawek.

- 6) Faktury wystawiane przez poszczególne komórki organizacyjne winny posiadać oznaczenie m.in.:
- numer cyfrowy oznaczający kolejną fakturę w roku,
 - miesiąc wystawienia faktury,
 - rok wystawienia faktury,
 - symbol literowy jednostki budżetowej, tj. „UG”,
 - symbol literowy identyfikujący daną komórkę organizacyjną (np. GP w przypadku faktur wystawianych przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego),
 - dotatkowe oznaczenie w przypadku konieczności wyodrębnienia danego rodzaju sprzedaży.

Przykład.: nr /m-c/rok /UG/GP tj. symbol literowy komórki organizacyjnej dla faktur wystawianych przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego.

- 7) Osobami uprawnionymi do wystawienia i podpisywania faktur, not księgowych, faktur korygujących z tytułu sprzedaży, najmu, dzierżawy są kierownicy komórek organizacyjnych lub osoby upoważnione.
- 8) Zobowiązuje się osoby wystawiające faktury do bezwzględnego przestrzegania następującej zasady: w przypadku gdy faktura dotyczy sprzedaży opodatkowanej stawką „zw” (zwolniona od podatku od towarów i usług VAT) istnieje obowiązek umieszczenia na fakturze przepisu ustawy, aktu wydanego na podstawie ustawy, przepisu dyrektywy VAT lub innej podstawy prawnej, zgodnie z którą podatnik stosuje zwolnienie od podatku.
- 9) W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość wystawiania faktur „pro forma” umożliwiających dokonanie płatności przez nabywcę. W przypadku otrzymania płatności od nabywcy wystawiana jest faktura właściwa, zaś w przypadku jej niedokonania w wyznaczonym terminie faktura proforma podlega anulowaniu.

2. Dokumentowanie wykonania dostawy lub usługi.

- 1) Dokumentem poprzedzającym wykonanie dostawy lub usługi jest umowa lub zlecenie wykonania dostawy lub usługi. Dokumenty sporządzane są w przypadku, gdy wartość zamówienia przekracza 3 000,00 zł wraz z podatkiem od towarów i usług (wartość brutto). Wykonanie dostaw lub usług o wartości nieprzekraczającej kwoty 3 000,00 zł zlecają kierownicy komórek organizacyjnych, każdy w zakresie prowadzonych na swoim stanowisku spraw, któremu w układzie wykonawczym budżetu przydzielono realizację danego zadania budżetowego, bez konieczności zachowania formy pisemnej, z zastrzeżeniem zapisu w ppkt. 2.
- 2) Sporządza się umowy bez względu na kwotę w przypadku prac objętych kosztorysem i innych czynności, z których wynikałaby odpowiedzialność wykonawcy za realizację zadania z zachowaniem zasad ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 3) Umowy na wykonanie usługi lub dostawy towarów sporządza się:
- w trzech jednobrzmiących egzemplarzach (dotyczy umów o wartości niższej niż 130 000,00 zł bez podatku od towarów i usług), z czego:
 - jeden egzemplarz dla wykonawcy,
 - jeden egzemplarz dla stanowiska merytorycznego,
 - jeden egzemplarz dla Wydziału Finansowego,
 - w czterech jednobrzmiących egzemplarzach (dotyczy umów o wartości równej lub przekraczającej 130 000,00 zł bez podatku od towarów i usług), z czego:
 - jeden egzemplarz dla wykonawcy,
 - jeden egzemplarz dla stanowiska merytorycznego,

- jeden egzemplarz dla Wydziału Finansowego,
- jeden egzemplarz dla stanowiska w zakresie 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 winna 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 prawidłowo wystawionej faktury 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 33) powinna być przekazana niezwłocznie do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych celem terminowego zgłoszenia do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (7 dni od daty zawarcia umowy). Po wykonaniu umowy zleceniobiorca wystawia rachunek (wzór nr 34), który jest dowodem zewnętrznym obcym, imiennym służącym do rozliczenia oznaczonego w umowie wynagrodzenia za wykonane czynności. Rachunek winien być podpisany przez wystawcę rachunku. Potwierdzenia wykonania prac dokonuje kierownik danej komórki organizacyjnej, zaś zatwierdzającym do wypłaty jest kierownik jednostki, tj. Burmistrz Miasta i Gminy Pleszew lub osoba upoważniona, Skarbnik Miasta i Gminy Pleszew lub – w przypadku jego nieobecności – Kierownik Wydziału Finansowego lub osoba upoważniona. Na podstawie rachunku pracownik merytoryczny Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych sporządza listę płac o symbolu LPB, oraz zestawienie listy LPB (w jednym egzemplarzu), które stanowi podstawę księgowania w księgach rachunkowych 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, co oznacza, że dokonał sprawdzenia pod względem formalno-prawnym i ponosi odpowiedzialność za zgodność z obowiązującym stanem prawnym,

- c) pracownika merytorycznego Wydziału Inwestycyjnego bądź kierownika właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej lub osobę upoważnioną, który umieszcza pieczęć – wzór nr 2 lub 12,
oraz zatwierdzone są przez Burmistrza lub osobę upoważnioną, co oznacza, że nie wnosi żadnych zastrzeżeń co do przedmiotu umowy lub zlecenia, i kontrasygnowane przez Skarbnika Miasta i Gminy Pleszew, lub - w przypadku jego nieobecności - osobę upoważnioną, co oznacza, że zaciągnięte zobowiązanie finansowe mieści się w planie finansowym jednostki.
- 7) Zobowiązanie wynikające z umowy lub 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, z wyłączeniem umów zleceń / umów o dzieło.
- 9) Kierownicy wydziałów merytorycznych:
- sprawują pełną obsługę umowy i zlecenia wraz z bezpośrednim nadzorem nad ich wykonaniem i rozliczeniem,
 - odpowiadają za terminowe, rzetelne, finansowe i rzeczowe rozliczenie umów / zleceń itp.,
 - odpowiadają za prawidłowo zastosowane przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych.
 - w razie nieotrzymania od wykonawcy faktury za wykonaną usługę (czy zamówiony towar) w terminie monitorują o jej dostarczenie, celem dotrzymania terminu zapłaty,
 - w przypadku przekroczenia terminu realizacji zadania zobowiązani są naliczyć kary umowne, określone w umowie.
- 10) Wypłata należności wynikająca z umowy lub zlecenia, następuje każdorazowo „poleceniem przelewu” po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki, Skarbnika Miasta i Gminy Pleszew lub – w przypadku ich nieobecności - osób przez nich upoważnionych.
- 11) W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, komórka organizacyjna sporządzająca umowę ma obowiązek:
- dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w wyżej wymienionym zakresie,
 - sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
 - kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń innych niż w pieniądzu,
 - terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, przedkładać do Wydziału Finansowego wnioski o zwrot zabezpieczenia. Wniosek o zwrot zabezpieczenia powinien zawierać:
 - nazwę podmiotu na rzecz którego należy dokonać zwrotu,
 - kwotę podlegającą zwrotowi - w przypadku zabezpieczenia gotówkowego,
 - numer 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 w systemie RADIX PŁACE+ :
 - 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 (wzór nr 31),
 - 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 Organizacyjnego i Spraw Społecznych zgodnie z zakresem czynności, w terminie umożliwiającym wypłatę wynagrodzenia za pracę zgodnie z obowiązującym regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie, na podstawie danych przejętych z systemu RADIX KADRY+. Dane do systemu RADIX KADRY+ wprowadza pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dokumentów źródłowych. Dane te są automatycznie przenoszone do systemu RADIX PŁACE+. Pozostałe listy o symbolu LPP, LPB sporządzane są na podstawie zestawień, wykazów i rachunków z właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych.
- 3) Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) numer i liczbę porządkową,
 - b) symbol listy płac (LPO, LPP, LPB),
 - c) datę,
 - d) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 - e) nazwisko i imię pracownika,
 - f) kwotę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - g) kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - h) inne potrącenia, na które jest pisemna zgoda pracownika, np. ubezpieczenia grupowe,
 - i) łączną kwotę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
 - j) 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) Pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych:
- sporządzający listę płac,
 - wprowadzający dane do systemu RADIX KADRY+,
- ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe ujęcie w listach płac wynagrodzeń wynikających z dokumentów źródłowych stanowiących podstawę do wypłaty wynagrodzenia.
- 6) Lista płac powinna być podpisana przez osobę:
- a) w przypadku list płac o symbolu LPO dot. wypłaty wynagrodzeń pracowniczych, wypłat ekwiwalentów za niewykorzystany urlop, odzież, materiały piśmienne, wypłat odpraw, nagród, premii, wypłat dodatkowych wynagrodzeń rocznych, wypłat należności z ZFŚS na podstawie pisemnej informacji kierownika jednostki, wypłat należności z tytułu używania samochodu prywatnego do celów służbowych na podstawie złożonych oświadczeń przez pracowników:**
 - sporządzającą, tj. pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych zgodnie z zakresem czynności,
 - sprawdzającą pod względem formalnie-rachunkowym, tj. pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych zgodnie z zakresem czynności,
 - sprawdzającą pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności, tj. kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych lub osobę upoważnioną, na dowód dokonania:
 - sprawdzenia prawidłowości danych w listach płac, w tym czy ujęte w listach wynagrodzenia nie budzą wątpliwości pod względem prawnym i są zgodne ze stanem faktycznym,
 - sprawdzenia, czy wydatek jest zgodny z planem finansowym komórki organizacyjnej (zgodność wydatku z posiadanym przez komórkę organizacyjną planem finansowym),
 - dokonującą wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów, tj. Skarbnika Miasta i Gminy Pleszew lub – w przypadku jego nieobecności – osobę upoważnioną,
 - zatwierdzającą do wypłaty, tj. kierownika jednostki – Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew lub osobę upoważnioną,
 - b) w przypadku list płac o symbolu LPO dot. wypłat należności z tytułu używania samochodu prywatnego do celów służbowych na podstawie złożonych oświadczeń przez pracowników:**
 - sporządzającą, tj. pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych zgodnie z zakresem czynności,
 - sprawdzającą pod względem formalnie-rachunkowym, tj. pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych zgodnie z zakresem czynności,

- sprawdzającą pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności, tj. kierownika komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie (dot. np. Referatu Gospodarki Odpadami (GO), Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich (USCiOB)) lub osobę upoważnioną, na dowód dokonania:
 - sprawdzenia prawidłowości danych w listach płac, w tym czy ujęte w listach wynagrodzenia nie budzą wątpliwości pod względem prawnym i są zgodne ze stanem faktycznym,
 - sprawdzenia, czy wydatek jest zgodny z planem finansowym komórki organizacyjnej (zgodność wydatku z posiadanym przez komórkę organizacyjną planem finansowym),
 - dokonującą wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów, tj. Skarbnika Miasta i Gminy Pleszew lub – w przypadku jego nieobecności – osobę upoważnioną,
 - zatwierdzającą do wypłaty, tj. kierownika jednostki – Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew lub osobę upoważnioną,
- c) w przypadku list płac o symbolu LPP dot. wypłat radnym:**
- sporządzającą, tj. pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych zgodnie z zakresem czynności,
 - sprawdzającą pod względem formalnie-rachunkowym, tj. pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych zgodnie z zakresem czynności,
 - sprawdzającą pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności, tj. kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych lub osobę upoważnioną, na dowód dokonania:
 - sprawdzenia prawidłowości danych w listach płac, w tym czy ujęte w listach wynagrodzenia nie budzą wątpliwości pod względem prawnym i są zgodne ze stanem faktycznym,
 - sprawdzenia, czy wydatek jest zgodny z planem finansowym komórki organizacyjnej (zgodność wydatku z posiadanym przez komórkę organizacyjną planem finansowym),
 - dokonującą wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów, tj. Skarbnika Miasta i Gminy Pleszew lub – w przypadku jego nieobecności – osobę upoważnioną,
 - zatwierdzającą do wypłaty, tj. kierownika jednostki – Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew lub osobę upoważnioną,
- d) w przypadku list płac o symbolu LPP dot. wypłaty diet soltysom, przewodniczącym osiedli:**
- sporządzającą, tj. pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych zgodnie z zakresem czynności,
 - sprawdzającą pod względem formalnie-rachunkowym, tj. pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych zgodnie z zakresem czynności,
 - sprawdzającą pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności, tj. kierownika komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie (dot. GK) lub osobę upoważnioną, na dowód dokonania:
 - sprawdzenia prawidłowości danych w listach płac, w tym czy ujęte w listach wynagrodzenia nie budzą wątpliwości pod względem prawnym i są zgodne ze stanem faktycznym,
 - sprawdzenia, czy wydatek jest zgodny z planem finansowym komórki organizacyjnej (zgodność wydatku z posiadanym przez komórkę organizacyjną planem finansowym),

- dokonującą wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów, tj. Skarbnika Miasta i Gminy Pleszew lub – w przypadku jego nieobecności – osobę upoważnioną,
- zatwierdzającą do wypłaty, tj. kierownika jednostki – Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew lub osobę upoważnioną,
- e) w przypadku list płac o symbolu LPB dot. wypłat na podstawie umowy zlecenia / o dzieło itp. na podstawie przedstawionych przez wykonawców rachunków za wykonaną pracę:**
 - sporządzającą, tj. pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych zgodnie z zakresem czynności,
 - sprawdzającą pod względem formalnie-rachunkowym, tj. pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych zgodnie z zakresem czynności,
 - sprawdzającą pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności, tj. kierownika komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie lub osobę upoważnioną, na dowód dokonania:
 - sprawdzenia prawidłowości danych w listach płac, w tym czy ujęte w listach wynagrodzenia nie budzą wątpliwości pod względem prawnym i są zgodne ze stanem faktycznym,
 - sprawdzenia, czy wydatek jest zgodny z planem finansowym komórki organizacyjnej (zgodność wydatku z posiadanym przez komórkę organizacyjną planem finansowym),
 - dokonującą wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów, tj. Skarbnika Miasta i Gminy Pleszew lub – w przypadku jego nieobecności – osobę upoważnioną,
 - zatwierdzającą do wypłaty, tj. kierownika jednostki – Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew lub osobę upoważnioną.
- 7) Lista płac powinna zostać zatwierdzona do kwoty brutto plus składniki sfinansowane ze środków pracodawcy, a także wskazywać klasyfikację budżetową.
- 8) Na podstawie list płac, podpisanych przez upoważnione osoby, pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych sporządza w jednym egzemplarzu zestawienie danej listy (np. LPO, LPP, LPB), które stanowi podstawę księgowania w księgach rachunkowych jednostki. Zestawienie do danej listy (np. LPO, LPP, LPB) pod względem formalno-rachunkowym podpisuje kierownik komórki organizacyjnej właściwy merytorycznie lub osoba upoważniona.
- 9) Wynagrodzenia netto (z listy płac), oraz wszelkie naliczone potrącenia przekazywane są na właściwe rachunki bankowe na podstawie „poleceń przelewów” sporządzonych przez upoważnionych pracowników.

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,
 - ewidencja przebiegu pojazdu (wzór nr 20).

- 2) Rejestr delegacji służbowych prowadzi dla pracowników Urzędu – pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych, który wystawia polecenie wyjazdu służbowego nadając mu numer kolejny w ramach prowadzonego rejestru. Polecenie wyjazdu służbowego zleca, poprzez umieszczenie daty, podpisu i pieczętki, dla:
 - a) kierownika jednostki (Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew) – Z-ca Burmistrza lub osoba upoważniona,
 - b) pozostałych pracowników – kierownik jednostki (Burmistrz Miasta i Gminy Pleszew) 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 z własnego samochodu – dane identyfikacyjne pojazdu – marka, nr rejestracyjny, pojemność skokowa silnika.
- 4) Wykonanie polecenia wyjazdu służbowego stwierdzone jest potwierdzeniem z miejsca delegacji przez organizatora lub oświadczeniem pracownika.
- 5) Polecenie wyjazdu służbowego dla radnych wystawia Przewodniczący Rady Miejskiej, a Przewodniczącemu jego zastępca określając czas podróży, środek lokomocji oraz 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 Miasta i Gminy Pleszew lub – w przypadku jego nieobecności - osoba upoważniona, a zatwierdza - kierownik jednostki (Burmistrz Miasta i Gminy Pleszew) lub osoba upoważniona. Zaliczkę należy rozliczyć w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży, na ogólnie dostępnym na rynku 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 komunikacji publicznej, opłaty za przejazd autostradą, bilety parkingowe, rachunki za hotel, czy ewidencję przebiegu pojazdu (wzór nr 20), 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 oraz 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 – 9 rachunek kosztów podróży służbowej zostaje przedłożony do podpisania przez Skarbnika Miasta i Gminy Pleszew lub – w przypadku jego nieobecności - osobę upoważnioną oraz do zatwierdzenia przez kierownika jednostki (Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew) lub osobę upoważnioną.

- 11) Kwoty zaliczek nie rozliczone w terminie ustalonym we wniosku podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia.
- 12) Delegacja służbowa zagraniczna podlega rozliczeniu według średniego kursu ogłoszonego dla danej waluty NBP z dnia wypłacenia zaliczki.
- 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 bankowy (osobisty) pracownika, radnego który dokonał wydatku.

5. Dokumentowanie wydatków z tytułu zwrotu kosztów używania samochodów osobowych niebędących 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 przyznanym limitów kilometrów na podstawie umowy zawartej pomiędzy kierownikiem jednostki a pracownikiem.
- 2) Podstawą do naliczenia wypłaty świadczenia za używanie samochodu niebędącego własnością pracodawcy dla celów służbowych jest złożenie oświadczenie pracownika (wzór nr 31) o jego wykorzystywaniu, złożone do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych. Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych potwierdza przyznany limit kilometrowy oraz ilość dni nieobecności pracownika w pracy.
- 3) Oświadczenie, o którym mowa w pkt. 2 przedkładane jest do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych 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.

6. Dokumentowanie wypłat zaliczek.

- 1) Wniosek o zaliczkę służy do udokumentowania wypłaty zaliczki z tytułu np.:
 - podróży służbowej krajowej - dla których stosuje się wzory ogólnodostępne na rynku,
 - podróży służbowej poza granicami kraju (zagranicznej) – dla których stosuje się wzór nr 21,
 - płatności dokonywanych przy użyciu kart płatniczych z tytułu dokonywania wydatków z budżetu jednostki - dla których stosuje się wzory ogólnodostępne na rynku.
- 2) Wniosek sporządzany jest w jednym egzemplarzu przez pracownika – zaliczkobiorcę.
- 3) Wniosek powinien zawierać co najmniej:
 - kwotę zaliczki,
 - cel na jaki zostanie wykorzystana zaliczka,
 - klasyfikację budżetową,
 - termin rozliczenia zaliczki (maksymalnie 14 dni od zakończenia transakcji lub zakończenia podróży służbowej).
- 4) Wniosek o zaliczkę podpisują:
 - a) pracownik wnoszący o zaliczkę – zaliczkobiorca,
 - b) potwierdzający konieczność pobrania zaliczki - kierownik właściwej komórki organizacyjnej,
 - c) sprawdzający pod względem formalno-rachunkowym – pracownik Wydziału Finansowego,

- d) dokonujący wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów - Skarbnik Miasta i Gminy Pleszew lub – w przypadku jego nieobecności - osoba upoważniona,
 - e) zatwierdzający do wypłaty - Burmistrz Miasta i Gminy Pleszew lub osoba upoważniona.
- 5) Zaliczka powinna być wykorzystana zgodnie z celem określonym we wniosku i rozliczona bezzwłocznie po wykonaniu zadania, jednak nie później niż w ciągu 14 dni od zakończenia transakcji lub zakończenia podróży służbowej.
- 6) 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.
- 7) Pracownik Wydziału Finansowego po zweryfikowaniu wniosku o zaliczkę zgłasza zapotrzebowanie na wypłatę waluty obcej do banku i ją pobiera na podstawie zlecenia do wypłaty z rachunku bieżącego Urzędu zgodnie ze wzorem nr 56.
- 8) Rozliczenie zaliczki z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju dokonywane jest w ramach rozliczenia kosztów podróży służbowej. Rozliczenie zaliczki podpisują:
- rozliczający się z zaliczki,
 - sprawdzający załączone dokumenty pod względem merytorycznym – kierownik właściwej komórki organizacyjnej, w której zaistniało pobranie zaliczki,
 - sprawdzający pod względem formalno-rachunkowym – pracownik Wydziału Finansowego,
 - dokonujący wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów - Skarbnik Miasta i Gminy Pleszew lub w przypadku jego nieobecności osoba upoważniona,
 - zatwierdzający – Burmistrz Miasta i Gminy Pleszew lub osoba upoważniona.
- 9) 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. 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) Dotacje udzielane z budżetu gminy są wydatkami podlegającymi szczególnym zasadom rozliczania. Beneficjentem dotacji z budżetu gminy mogą być jednostki sektora finansów publicznych oraz podmioty do tego sektora niezaliczane (w tym fundacje i stowarzyszenia).
- 2) Z budżetu jednostki samorządu terytorialnego mogą być udzielane dotacje:
- I. podmiotowe, np.:
 - a) publicznym i niepublicznym jednostkom systemu oświaty,
 - b) samorządowym instytucjom kultury,
 - II. celowe, np.:
 - a) dla samorządowych instytucji kultury,

- b) dla innych jednostek samorządu terytorialnego,
 - c) na realizację zadań gminy przez podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych.
- 3) Dotacje dla podmiotów wymienionych w pkt 2 przekazywane są na podstawie zlecenia płatniczego sporządzonego przez pracownika komórki organizacyjnej będącej dysponentem części budżetu, w terminach umożliwiających prawidłową realizację zadania, na podstawie zawartej umowy.
- 4) Dotacje podmiotowe dla samorządowych instytucji kultury podlegają rozliczeniu wg zasad określonych w odrębnym zarządzeniu.
- 5) 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 podpisana 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, co oznacza, że dokonał sprawdzenia pod względem formalno-prawnym i ponosi odpowiedzialność za zgodność z obowiązującym stanem prawnym,oraz zatwierdzone przez Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew lub osobę upoważnioną co oznacza, że nie wnosi żadnych zastrzeżeń co do przedmiotu umowy, i kontrasygnowane przez Skarbnika Miasta i Gminy Pleszew lub – w przypadku jego nieobecności - osobę upoważnioną, co oznacza, że zaciągnięte zobowiązanie finansowe mieści się w planie finansowym jednostki.
- 6) Jednostki otrzymujące dotację celową zobowiązane są do złożenia sprawozdań finansowych z rozliczenia udzielonej dotacji w terminach określonych w umowie.
- 7) Rozliczenie dotacji polega na merytorycznej, formalnej i rachunkowej kontroli dokumentów przekazanych przez podmiot, który dotację otrzymał.
- 8) Kontrolę merytoryczną w zakresie realizacji dotacji na podstawie sprawozdań złożonych przez wykonawców zadania prowadzą wydziały merytoryczne będące dysponentem części budżetu, w ramach którego udzielają dotacji. Kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa rozliczenia dotacji powinna być przeprowadzona niezwłocznie po otrzymaniu sprawozdania z realizacji zadania, jednak nie później niż:
- w ciągu 30 dni od daty wpływu sprawozdania do Urzędu – dla zadań realizowanych w trakcie roku budżetowego,
 - do 28 lutego roku następnego – dla zadań, których zakończenie terminu realizacji przypada na ostatni dzień roku budżetowego.
- 9) Kontrola merytoryczna prowadzona w oparciu o sprawozdania złożone przez beneficjentów polega na ustaleniu, czy:
- a) zadanie zostało wykonane zgodnie z zakresem rzeczowym i w terminie określonym umową,

- b) zawartość sprawozdania oraz załączone do niego dokumenty umożliwiają pozyskanie rzetelnych danych o osiągniętych efektach i o sposobie wykorzystania środków publicznych przekazanych na realizację zadania,
 - c) do sprawozdań załączono dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków z dotacji oraz środków własnych, tj. kserokopie wyciągów bankowych, raporty kasowe i inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków z dotacji i środków własnych.
- 10) Sprawdzone pod względem merytorycznym sprawozdania z realizacji zadań zleconych beneficjentom dotacji, przekazywane są do Wydziału Finansowego na bieżąco, celem dokonania kontroli formalno-rachunkowej z zachowaniem terminów, o których mowa w pkt. 8.
 - 11) Po dokonaniu kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej kierownik jednostki, tj. Burmistrz Miasta i Gminy Pleszew lub osoba upoważniona zatwierdza sprawozdanie.
 - 12) Rozliczenie dotacji – wzór nr 25 - stanowi podstawę ewidencji w księgach rachunkowych Urzędu.
 - 13) 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 dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków z dotacji oraz środków własnych, tj. kserokopie wyciągów bankowych, raporty kasowe i inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków z dotacji i środków własnych.
 - 14) Przedłożone sprawozdania z zadań realizowanych w ramach konkursu podlegają kontroli wg zasad opisanych w pkt 7-10 oraz zatwierdzeniu zgodnie z pkt. 11 oraz ewidencji w księgach rachunkowych jednostki zgodnie z pkt. 12.
 - 15) Jednostki otrzymujące dotację na realizację zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty zobowiązane są do złożenia sprawozdania z wykorzystania dotacji na wzorach określonych w uchwałach rady i w obowiązujących terminach.
 - 16) Przedłożone sprawozdania z realizacji zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty podlegają kontroli wg zasad opisanych w pkt. 7-10 oraz zatwierdzeniu zgodnie z pkt. 11 oraz ewidencji w księgach rachunkowych zgodnie z pkt. 12.
 - 17) Po dokonaniu rozliczenia dotacji pracownik komórki organizacyjnej będącej dysponentem części budżetu sporządza rozliczenie wykorzystania dotacji według wzoru nr 25 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 Wydziału Finansowego.
 - 18) Dotacje udzielone z budżetu gminy, niewykorzystane do końca roku budżetowego, podlegają zwrotowi w terminach określonych w umowach/porozumieniach zawartych z wykonawcami zadania.
 - 19) Dotacje wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu gminy, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczonymi zgodnie z zapisami określonymi w umowie / porozumieniu.

- 20) W przypadku niewypełnienia przez beneficjenta obowiązku zwrotu dotacji w ustalonym terminie wydaje się decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki. Organem odwoławczym od decyzji jest Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Kaliszu.
- 21) Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje zalicza się do dochodów budżetowych.

8. Nota księgową (obciążeniową, uznaniową)

- 1) Nota księgową może być wystawiana w celu:
- obciążenia kontrahenta karą umowną np. za nieterminową realizację umowy,
 - udokumentowania żądania wypłaty odszkodowania,
 - sprostowania operacji gospodarczych wynikających już z wystawionego dowodu księgowego nie stanowiącego faktury korygującej,
 - obciążenia pracownika jednostki należnościami z tytułu niedoborów i szkód w mieniu jednostki,
 - wzajemnych rozliczeń pomiędzy jednostkami organizacyjnymi gminy.
- 2) Nota wystawiana jest przez pracownika wydziału merytorycznego realizującego dane zadanie. W treści noty należy wskazać właściwy dokument źródłowy, np. w przypadku obciążenia:
- kontrahenta karami umownymi – umowę z kontrahentem, z której wynika obowiązek zapłacenia kar umownych (w tym m.in. numer umowy, data zawarcia umowy, paragraf z którego wynika obowiązek naliczenia kar),
 - kontrahenta odsetkami za zwłokę – umowę, z której wynika ich wysokość lub w sytuacji, gdy 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,
 - pracownika z tytułu niedoboru i szkód zawinionych – protokół inwentaryzacji.
- 3) Nota podlega podpisaniu przez Skarbnika Miasta i Gminy Pleszew lub - w przypadku jego nieobecności - Kierownika Wydziału Finansowego lub osobę upoważnioną oraz zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew lub osobę upoważnioną. Nota wystawiana jest w dwóch egzemplarzach, w tym:
- oryginał – otrzymuje kontrahent,
 - kopia – zostaje niezwłocznie przekazana do Wydziału Finansowego, celem sprawdzenia, zakwalifikowania do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja oraz zaksięgowanie).
- 4) Rejestr not księgowych (w tym nadawanie kolejnego numeru noty księgowej) prowadzi pracownik Wydziału Finansowego.

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

Deklaracje własne sporządza komórka organizacyjna realizująca zadanie objęte deklaracją, a podpisuje:

- w zakresie podatku VAT - kierownik jednostki lub osoba upoważniona (podpis elektroniczny / wysyłka elektroniczna),
- w zakresie podatku od nieruchomości, leśnego, rolnego – kierownik jednostki lub osoba upoważniona,
- w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych (np. PIT 11, PIT-4R, PIT-8AR) - pracownik sporządzający listy płac lub osoba upoważniona (podpis elektroniczny / wysyłka elektroniczna),

- d) w zakresie ubezpieczeń społecznych - pracownik sporządzający listy płac lub osoba upoważniona (podpis elektroniczny / wysyłka elektroniczna),
- e) dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych - Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych lub osoba upoważniona,
- f) w zakresie podatku od środków transportu – kierownik jednostki lub osoba upoważniona,
- g) w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – kierownik jednostki 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. Polecenie przelewu przygotowuje 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 bankowości elektronicznej. Pracownik posiada nadane przez bank indywidualne kody dostępu do systemu bankowości elektronicznej.
- 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 bankowości elektronicznej.

11. Wyciąg bankowy jest dowodem zewnętrznym obcym, wielopozycyjowym, 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) W przypadku realizacji przelewów w systemie elektronicznym zgodnie z 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.
- 2) Wyciąg jest sprawdzany przez wyznaczonego pracownika Wydziału Finansowego, który kontroluje czy dokonane operacje dotyczą danego rachunku bankowego. W przypadku błędnych obciążeń dokonuje uzgodnień z bankiem i monitoruje korekty. Dowodem kontroli jest podpis pracownika na wyciągu bankowym.

- 3) 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, PKSS, PKP, PKT, PKUS, PKC) to dowód księgowy sporządzany:

- na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych stanowiący udokumentowanie zapisów, które wynikają z tych dokumentów,
- do sprostowania dokonanych zapisów księgowych.

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 Referatu Podatków i Opłat, Kierownik Gospodarki Komunalnej) i zatwierdzającej (Skarbnik Miasta i Gminy Pleszew lub - w przypadku jego nieobecności - Kierownik Wydziału Finansowego lub osoba upoważniona) dowód księgowy - dotyczy dowodów o symbolach PKO, PKS, PKD, PKU, PKT, PKP, PKSS, PKUS, PKC,
- 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,
- g) podpis osoby zatwierdzającej, tj. Skarbnik Miasta i Gminy Pleszew lub – w przypadku jego nieobecności - Kierownik Wydziału Finansowego lub osoba upoważniona - w przypadku korygowania błędnych zapisów, przeksięgowania pomiędzy paragrafami klasyfikacji budżetowej w analityce wydatków i kosztów, analityce dochodów, przypisów, odpisów wpłat, korekty zaangażowania.

14. Zlecenie płatnicze to dokument wewnętrzny, sporządzany przez odpowiednie komórki organizacyjne, będący podstawą do dokonywania wydatków związanych z przekazaniem w szczególności:

- składek do organizacji, których członkiem jest gmina,
- 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,
- dotacji wynikających z umów.

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 m.in:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej sporządzającej zlecenie płatnicze	Wyszczególnienie treści podstawowych zleceń płatniczych*
1.	Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych	Przekazanie dotacji dla klubów sportowych, dotacji celowych dla instytucji kultury, Przekazanie dotacji z pożytku publicznego w wyniku rozstrzygniętego konkursu ofert, lub powierzenia, Przekazanie dotacji podmiotowych dla instytucji kultury: Dom Kultury, Biblioteka Publiczna, Muzeum Regionalne, Przekazanie potrącenia od wynagrodzeń, Odprowadzenie podatku do US i składek ZUS , Przekazanie składki ubezpieczenia mienia i OC, Zapłata prenumeraty czasopism Odpis na ZFŚS, Zwrot kosztów opłaty za studia lub przejazdu na studia na podstawie umowy zawartej z pracownikiem,
2.	Wydział Edukacji	Przekazanie dotacji dla publicznych i niepublicznych placówek oświatowych prowadzonych przez inne osoby niż gmina, żłobków i klubów dziecięcych,
3.	Wydział Ochrony Środowiska	Przekazanie dotacji celowych udzielanych z budżetu Miasta i Gminy Pleszew na zadania z zakresu poprawy jakości powietrza na terenie Miasta i Gminy Pleszew oraz inne ujęte w planie finansowym komórki organizacyjnej (np. dotacje dla ROD, dotacje na przydomowe oczyszczanie ścieków)
4.	Referat Podatków i Opłat	Zwroty nadpłaty podatków i opłat itp., Odpis w wysokości 2% na rzecz Izby Rolniczej, Przekazanie opłaty komorniczej do US za SPP, Zwrot nadpłat SPP Przekazanie należności do US z tytułu podatku od towarów i usług (VAT)

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej sporządzającej zlecenie płatnicze	Wyszczególnienie treści podstawowych zleceń płatniczych*
5.	Wydział Finansowy	Przekazanie środków na wydatki dla MGOPS, CUW MiG Pleszew Przekazanie środków na wydatki jednostkom oświatowym na podstawie zapotrzebowania sporządzanego przez CUW MiG Pleszew Odprowadzenie wykonanych dochodów, Zapłata rat kapitałowych oraz odsetek od kredytów i pożyczek zaciąganych przez Miasto i Gminę Pleszew, Przekazanie odsetek z kapitalizacji RB do budżetu, Refundacja naliczonych kosztów egzekucyjnych Przekazanie wynagrodzenia za inkaso Zwrot mylnych wpłat na rachunki Urzędu,
6.	Wydział Gospodarki Komunalnej	Zwrot zabezpieczeń wykonanych robót, Przekazanie środków finansowych na zakup i objęcie udziałów dla spółek, Przekazanie opłaty przyłączeniowej, Przekazywanie opłaty stałej i zmiennej za usługi wodne do Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie
7.	Wydział Inwestycyjny	Zwrot wadium, Zwrot zabezpieczenia z tytułu należytego wykonania umowy, Przekazanie opłaty przyłączeniowej dot. realizowanych inwestycji
9.	Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego	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
10.	Stanowisko ds. Prawnych	Opłaty sądowe i komornicze - dochodzenia należności na drodze sądowej
11.	Komórki organizacyjne Urzędu – właściwe merytorycznie	Przekazanie składki członkowskiej dla stowarzyszeń i dla ubezpieczenia majątku, Zwrot do dysponenta niewykorzystanych dotacji,

* zestawienie tabelaryczne stanowi katalog otwarty, który może zostać rozszerzony w przypadku pojawienia się nowych zadań w planie finansowym danej komórki organizacyjnej, przy czym nie dokonuje się aktualizacji instrukcji.

Zlecenie płatnicze powinno 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” powinny być podpisane przez:

- osobę sporządzającą,
- kierownika wydziału merytorycznego,
- osobę sprawdzającą formalnie-rachunkowo,
- Skarbnika Miasta i Gminy Pleszew lub - w przypadku jego nieobecności - Kierownika Wydziału Finansowego lub osobę upoważnioną

oraz zatwierdzone przez kierownika jednostki, tj. Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew lub osobę upoważnioną.

15. Ewidencja planu finansowego.

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 i dokonywany jest dowodem „PL” przez pracownika Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności, na podstawie uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń kierownika jednostki.

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 bezosobowe (umowy zlecenia / o dzieło) – dokonuje się na podstawie zestawienia sporządzonego przez pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych zgodnie z zakresem czynności (wzór nr 22), oraz sprawdzonego pod względem merytorycznym przez kierownika komórki organizacyjnej dysponującego środkami budżetu Miasta i Gminy Pleszew lub osobę upoważnioną,
 - b) wydatków na wynagrodzenia osobowe – dokonuje się na podstawie miesięcznych zestawień list płac (LPO),
 - c) wydatków na wynagrodzenia pozostałe (tj. diety radnych, sołtysów, przewodniczących osiedli, ekwiwalent za udział w akcjach gaśniczych OSP, itp.) – dokonuje się na podstawie miesięcznych zestawień list płac (LPP),
 - d) informacji o wysokości naliczenia odpisów na ZFŚS przez pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych, a zatwierdzonego przez kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych lub osobę upoważnioną – dokonywane na podstawie zestawienia dotyczącego odpisu na ZFŚS naliczony na dany rok budżetowy.
- 3) Zaangażowanie wydatków ewidencjonowane jest przez pracownika Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności na kontach pozabilansowych, według klasyfikacji budżetowej, na podstawie dokumentu „ZA”, które podpisuje osoba sporządzająca i księgująca.
- 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, WPF, wykaz wydatków niewygasających lub innych).
- 5) Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych właściwi rzeczowo otrzymują miesięczne lub 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 budżetowe podległe Miastu i Gminie Pleszew składają w Wydziale Finansowym.

W oparciu o złożone zapotrzebowanie na środki finansowe pracownik Wydziału Finansowego przygotowuje zlecenie płatnicze na podstawie którego dokonuje się przekazania środków pieniężnych w wysokości nie wyższej niż założony plan finansowy danej jednostki budżetowej.

18. Dokumentowanie obiegu składników mienia

Dla udokumentowania obiegu składników mienia stosuje się w szczególności dokumenty: OT, OTP, ZW, ZM, ST, PTW, PT, LT, LTP, MT, MO. 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 klasyfikuje dany obiekt zgodnie symbolami klasyfikacji rodzajowej środków trwałych (KŚT). 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/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 osoby przyjmującej pieczę na gospodarką środkami trwałymi.
- 2) Podstawą do sporządzenia OT są w szczególności:
 - a) w przypadku zakupu – udokumentowany dowód źródłowy (np. rachunek, faktura, protokół odbioru dostawy),
 - b) w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji – zestawienie rozliczenia inwestycji, specyfikacją wytworzonych składników majątkowych wg klasyfikacji budżetowej oraz ze wskazaniem źródeł finansowania oraz protokołem końcowym odbioru robót (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 – protokół ujawnienia środka trwałego stałej komisji inwentaryzacyjnej,
 - d) w przypadku nabycia gruntów z mocy prawa lub w drodze komunalizacji z wniosku – decyzja właściwego organu,
 - e) w przypadku nabycia nieruchomości – akt notarialny,
 - f) w przypadku nieodpłatnego otrzymania nieruchomości – umowa darowizny, przyjęcie w trwały zarząd, przyjęcie do użytkowania na podstawie najmu, dzierżawy lub użyczenia wraz z protokołem zdawczo-odbiorczym (w przypadku jego sporządzenia),
- które - w formie kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem - winny być załączone do dokumentu OT.
- 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 pieczę nad przyjętym do użytkowania środkiem trwałym 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 Miasta i Gminy Pleszew lub osobę upoważnioną,
 - c) kierownika komórki organizacyjnej, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym,
 - d) Skarbnika Miasta i Gminy Pleszew lub - w przypadku jego nieobecności - kierownika Wydziału Finansowego lub osobę upoważnioną,
 - e) osobę dekretującą i księgującą w ewidencji syntetycznej i analitycznej (szczegółowej).
 - 5) 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 / PTW.

- 1) Dowód PT / PTW jest dokumentem wewnętrznym, stanowi udokumentowanie przekazania środków trwałych Urzędu innym jednostkom.

Podstawę wystawienia dowodu PT / PTW stanowi m.in. uchwała Rady Miejskiej, zarządzenie kierownika jednostki, umowa darowizny, nieodpłatne przekazanie środka trwałego w trwały zarząd (decyzja).

- 2) Dowód PT / PTW powinien zawierać:
 - a) nazwę środka trwałego /wyposażenia / wartości niematerialnych i prawnych oraz specyfikację części składowych, jego numer inwentarzowy, roczną stawkę umorzeniową i symbol klasyfikacji rodzajowej środków trwałych (KŚT),
 - 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 / wyposażenia / wartości niematerialnych i prawnych.
- 3) Dowód PT /PTW podpisuje:
 - a) osoba sporządzająca - kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi /wyposażenie /wartości niematerialne i prawne,
 - b) Burmistrz Miasta i Gminy Pleszew lub osoba upoważniona,
 - c) Skarbnik Miasta i Gminy Pleszew lub - w przypadku jego nieobecności – kierownik Wydziału Finansowego lub osoba upoważniona.
- 4) Dowód PT / PTW wystawia się w co najmniej 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,
 - d) kolejne kopie (w razie potrzeby) – zgodnie z potrzebami jednostki.
- 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 lub umów.
- 2) Podstawę wystawienia dowodu PT stanowi uchwała Rady Miejskiej, umowa darowizny, umowa zakupu wraz z aktem notarialnym, umowa nieodpłatnego przekazania środka trwałego od innej jednostki organizacyjnej, wartości nakładów inwestycyjnych na nowe środki trwałe lub nakładów na ulepszenie środków trwałych pozostających w zasobie jednostki samorządu terytorialnego, 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 podpisywany jest przez kierowników komórek organizacyjnych – zgodnie pkt. II, ppkt.3, a zatwierdzany przez Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew lub osobę upoważnioną.
- 4) Zakwalifikowanie dowodu PT do ujęcia w księgach rachunkowych oznacza sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym.
- 5) Dokument PT stanowi podstawę do zaksięgowania ewidencji syntetycznej i analitycznej.

IV. Likwidacja składników mienia – dokument „LT – likwidacja środka trwałego, LW – likwidacja wyposażenia, LM – likwidacja materiałów, LN – likwidacja niskocennych składników” (zgodnie ze wzorem nr 26a) lub „LT – likwidacja środka trwałego” (zgodnie ze wzorem nr 26b).

- 1) Do udokumentowania likwidacji środka trwałego lub wyposażenia, materiałów, niskocennych składników służy dowód LT / LW / LM / LN, do którego należy dołączyć w szczególności:
 - a) w przypadku likwidacji - dokument źródłowy potwierdzający likwidację,
 - b) w razie utraty – protokół wraz z załączoną dokumentacją udostępnioną przez odpowiednie organy (np. policję – w przypadku kradzieży (zawiadomienie o kradzieży pokwitowane przez policję), straż pożarną – w przypadku pożaru),
 - c) w przypadku ujawnienia niedoboru – protokół komisji inwentaryzacyjnej,
 - d) 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, materiałów, niskocennych składników,
 - 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,
 - e) w przypadku postawienia obiektów budowlanych w ramach realizacji zadań inwestycyjnych w stan likwidacji – umowa z wykonawcą robót, kosztorys ofertowy, protokół końcowy, dziennik budowy.
- 2) Dowód LT / LW / LM / LN 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
 - e) podpis głównego księgowego i kierownika jednostki.
- 3) Dowód LT / LW / LM / LN (wg wzoru nr 26a) 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) Dowód LT – Likwidacja środka trwałego (wg wzoru nr 26b), wystawiany jest przez pracownika komórki merytorycznej, w co najmniej 3 egzemplarzach, z przeznaczeniem:
 - a) dwa egzemplarze dla Wydziału Finansowego,
 - b) jeden egzemplarz – dla komórki organizacyjnej, w której środek trwały był używany.
- 5) Zakwalifikowanie dowodu LT / LW / LM / LN do ujęcia w księgach rachunkowych oznacza sprawdzenie ich pod względem formalno-rachunkowym.

- 6) Dowody LT / LW / LM / LN stanowią podstawę do zaksięgowania ewidencji syntetycznej i analitycznej.

V. Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego / wyposażenia” – dokument ten wystawiany do udokumentowania wewnętrznego ruchu składników majątku trwałego pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu – dokument MT /MW.

- 1) Dokument MT / MW jest dokumentem księgowym określającym zmianę użytkowania i stanowi podstawę dokonania zmian w ewidencji, będącej podstawą dokonania rozliczenia inwentaryzacji składników majątkowych.
- 2) Dowód MT / MW sporządza użytkownik bezpośredni odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi na podstawie decyzji użytkownika głównego. Dowód MT / MW wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego / wyposażenia.
- 3) Prawidłowy dowód MT / MW powinien zawierać:
 - a) nazwę środka trwałego i krótką jego charakterystykę,
 - b) numer inwentarzowy środka trwałego /wyposażenia,
 - c) datę zmiany miejsca użytkowania i przyczynę zmiany,
 - d) dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania,
 - e) datę sporządzenia dowodu MT / MW,
 - f) podpisy kierowników komórek przekazujących i otrzymujących środek trwały /wyposażenie.
- 4) Dowód MT /MW sporządza się co najmniej w 3 egzemplarzach:
 - a) oryginał – dla Wydziału Finansowego,
 - g) pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały / wyposażenie.
 - h) druga kopia – dla komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały /wyposażenie.
- 5) Sporządzony dowód MT / MW stanowi podstawę dla komórki organizacyjnej i przekazującej do wydania środka trwałego /wyposażenia. Fakt ten odnotowuje się na dowodzie poprzez złożenie podpisów kierowników komórki przekazującej i otrzymującej środek trwały / wyposażenie.
- 6) Zakwalifikowanie dowodu MT /MW do ujęcia w księgach rachunkowych oznacza sprawdzenie ich pod względem formalno-rachunkowym.
- 7) Dowód MT/MW stanowi podstawę do zaksięgowania ewidencji analitycznej.

VI. Pozostałe dokumenty dotyczące składników mienia, tj.: przyjęcie środka trwałego – gruntu z podziału (OTP), likwidacja środka trwałego – gruntu z podziału (LTP), zwiększenie wartości środka trwałego (ZW), zmniejszenie wartości środka trwałego (ZM), sprzedaż środka trwałego (ST) uregulowane zostały odrębnym zarządzeniem w sprawie instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie.

19. Obieg sprawozdań budżetowych.

- 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 z kontami 222, 223, 224. Polecenie księgowania

podpisywane jest przez osobę sporządzającą zgodnie z zakresem czynności a sprawdzane przez pracownika dekretnującego.

- 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. Sprawozdania zbiorcze w formie dokumentu elektronicznego podpisane są przez Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew i Skarbnika Miasta i Gminy Pleszew lub – w przypadku ich nieobecności - osoby upoważnione.

20. Archiwizacja.

- 1) Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania. Dowody księgowe oznaczają się:
 - a) nazwą jednostki do której należą,
 - b) znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru,
 - c) symbolem kwalifikacyjnym akt (kategoria A i B), gdzie:
 - symbol A oznacza materiały archiwalne przechowywane trwale,
 - symbol B wraz z liczbą lat przechowywania oznaczoną cyfrą arabską oznacza materiał archiwalny przechowywany czasowo,
 - 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),
 - b) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszeń 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 niż 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 – przechowywane trwale.
- 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.....rozd.....§.....kwota.....

dz.....rozd.....§.....kwota.....

dz.....rozd.....§.....kwota.....

Sprawdzono pod względem merytorycznym

data.....

(podpis i pieczęć imienna)

Wzór nr 2. Stosowanie prawa zamówień (dot. zamówień publicznych udzielonych po 1 stycznia 2021r.)

**Do udzielenia niniejszego zamówienia publicznego
nie stosuje się / stosuje się ustawę z dnia 11 września 2019 r.**

Prawo zamówień publicznych.

**Zamówienie publiczne udzielone zgodnie z art.
ustawy PZP**

Ujęto w rejestrze zamówień publicznych nr

Podpis

Wzór nr 3 Kontrola kontrahenta w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT

**Wykaz podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT,
niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych
do rejestru VAT:**

Data wyszukania:

Identyfikator wyszukania:

Podpis osoby:

Wzór nr 4. Kontrola formalno-rachunkowa

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym dnia20... ..r.

Wzór nr 5. Kontrola wstępna z art. 54 ustawy

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 kwotęzł Pleszew, dn.

.....
Burmistrz

Wzór nr 7. Odliczenie podatku od towarów i usług VAT

Podatek VAT podlega odliczeniu w kwocie zł data podpis

Wzór nr 8a. Dekretacja (dot. wyciągu bankowego)

Data:		Nr dow.:	
Nr konta	Winien	Nr konta	Ma

Wzór nr 8b. Dekretacja (do faktur, rachunków i innych dokumentów)

Konto Wn	Klasyfikacja budżetowa	Kwota	Konto Ma

Podpis osoby dekretującej: data i podpis

Wzór nr 9a. Nadanie numeru księgowego

Dowód księgowy

Nr

Wzór nr 9b. Potwierdzenie zaksięgowania

Zaksięgowano dnia.....

/podpis/

Wzór nr 10. Potwierdzenie zapłaty

Zapłacono dnia.....

/podpis/

Wzór nr 11. Zaangażowanie do umowy / zlecenia

ZAANGAŻOWANIE DO UMOWY/ZLECENIA NR:			
Klasyfikacja budżetowa dział-rozdział-paragraf (dział – rozdział – paragraf)	Kwota		Rok budżetowy
	(zł)	(gr)	
Nazwa zadania:			
Dnia:		Podpis:	

Wzór nr 12. Stosowanie prawa zamówień (dot. zamówień publicznych udzielonych przed 1 stycznia 2021r.)

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 13 Zatwierdzenie

**Zatwierdzam sprawozdanie
sprawozdania z dotacji częściowe/końcowe z wykonania
zadania publicznego**

.....

podpis Burmistrza

UWAGA:

- 1) Na fakturach umieszcza się pieczętki od nr 1 do 10.
- 2) Na umowach i zleceniach umieszcza się pieczętki nr 2, 11, 12.
- 3) Na sprawozdaniach z dotacji umieszcza się pieczętkę o nr 13.

sprzedaż niepodlegającą opodatkowaniu VAT) i wystawiane przez merytoryczne komórki organizacyjne,

- przekazywana jest do Wydziału Finansowego celem sporządzenia skonsolidowanego rozliczenia podatku od towarów i usług (VAT), tj. pliku JPK_V7M Miasta i Gminy Pleszew (zbiorczego), tj. obejmującego częściowe ewidencje (rejstry) VAT Urzędu oraz częściowe JPK_V7M dotyczące jednostek budżetowych Miasta i Gminy Pleszew podlegających centralizacji VAT.

11) Skonsolidowany plik JPK_V7M Miasta i Gminy Pleszew (zbiorczy) sporządzany jest w terminie do 25 dnia następnego miesiąca i obejmuje:

- częściowy JPK_V7M sporządzany przez jednostkę (tj. Urząd),
- częściowy JPK_V7M sporządzane przez CUW Miasta i Gminy Pleszew – dotyczący jednostek oświatowych,
- częściowy JPK_V7M sporządzany przez CUW MiG Pleszew – dotyczący MGOPS w Pleszewie,
- częściowy JPK_V7M sporządzany przez CUW MiG Pleszew – dotyczący CUW MiG Pleszew
- pliki XML przesłane na adres e-mail: jpk@pleszew.pl

12) Na podstawie skonsolidowanego pliku JPK_V7M Miasta i Gminy Pleszew sporządzane jest zlecenie płatnicze z tytułu zapłaty podatku VAT do Urzędu Skarbowego za dany okres rozliczeniowy.

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

Numer wzoru	Nazwa podstawowych dowodów wewnętrznych *	Wydział
1	Naliczenie diet należnych radnym Rady Miejskiej w Pleszewie za miesiąc 20..... r.	Biuro Rady Miejskiej Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych
2	Naliczenie diet należnych sołtysom i przewodniczącym osiedli za miesiącr. zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w Pleszewie	Wydział Gospodarki Komunalnej Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych
3	Lista nr/20...r. Naliczenie wypłaty z funduszu zdrowotnego z dnia.....20...r.	Wydział Edukacji Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych
4	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 Miejskiejnależy 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, Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych
5a	Zestawienie list płac wynagrodzenia za m-c:20.... rok (LPO)	Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych
5b	Zestawienie należnych składek na ubezpieczenie społeczne m-c:20 ... rok (LPO / LPB)	Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych
5c	Zestawienie list umowy zlecenia za m-c:20... rok (LPB)	Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych
5d	Zestawienie list diet radnych / sołtysów / przewodniczących osiedli / ekwiwalentów OSP za m-c:20 ... rok (LPP)	Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych
6	Naliczenie ekwiwalentu za odzież i obuwiu robocze /pranie i naprawę odzieży roboczej pracownikom zatrudnionym na stanowiskach fizycznych za półrocze 20.....r.	Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych
7	Naliczenie wypłat ekwiwalentu pieniężnego za ... półrocze 20...r. za materiały piśmienne	Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych
8	Zestawienie dokonanych wpłat przez Starostwo za inkaso do pobranych kwitów KP za okres od do – przypis należności	Referat Windykacji
9	Naliczenie inkasa dla Starostwa Powiatowego w Pleszewie za okres	Wydział Finansowy
10	Załącznik do wyciągu bankowego	Referat Podatków i Opłat
10 a	Polecenie księgowania PKS nr ... z dnia	Referat Podatków i Opłat
10 b	Zestawienie szczegółowe do Polecenie księgowania PKS nr z dnia.....	Referat Podatków i Opłat
11	Naliczenie odsetek na dzień.....	Referat Podatków i Opłat
12	Zbiorcze zestawienie wpłat opłaty za kartę rodzinną PPL 3+ dot. wyciągu bankowego nr z dnia	Wydział Finansowy
13	Rozksięgowanie przyjętych wpłat z wyciągu bankowego nr... z dnia.....	Wydział Finansowy
14	Naliczenie odpisu w wysokości 2% od uzyskanych wpływów z podatku rolnego za okres od do	Referat Podatków i Opłat
15	Naliczenie odsetek na dzień r.	Referat Podatków i Opłat PTBS Sp. z o.o.

16	Zbiorcze zestawienie wpłat opłaty skarbowej dot. wyciągu bankowego nr z dnia.....	Wydział Finansowy
17	Dane do sprawozdania za miesiącr.	Referat Podatków i Opłat
18	Odpis aktualizacyjny zar. – osoby fizyczne - stan na	Referat Windykacji, Referat Podatków i Opłat, PTBS Sp. z o.o.
19	Informacja o wysokości bonifikaty	Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego
20	Ewidencja przebiegu pojazdu – załącznik nr do delegacji nr	Pracownik Wydziału Merytorycznego Urzędu
21	Wniosek o wypłatę zaliczki z tytułu zagranicznej podróży służbowej	Pracownik Wydziału Merytorycznego Urzędu
22	Zestawienie zaangażowania do umów zleceń na rok	Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych
23	Usługi specjalistyczne / opłata za udostępnienie danych	Wydział Finansowy
24	Protokół z rozliczenia zużycia materiałów sołectwa	Wydział Gospodarki Komunalnej
25	Zestawienie rozliczonych dotacji udzielonych z budżetu Miasta i Gminy Pleszew	Wydziały Merytoryczne Urzędu
26 a	LT / LW / LM / LN – Likwidacja środka trwałego / wyposażenia / materiałów / wartości niematerialnych i prawnych	Komisja Likwidacyjna
26 b	LT – Likwidacja środka trwałego	Pracownik Wydziału Merytorycznego Urzędu
27	MT / MW – Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego / wyposażenia	Pracownik Wydziału Merytorycznego Urzędu
28	PT – Protokół przekazania / przejęcia środka trwałego	Pracownik Wydziału Merytorycznego Urzędu
29	OT – Przyjęcie środka trwałego	Pracownik Wydziału Merytorycznego Urzędu
30 a	Zlecenie płatnicze	Pracownik Wydziału Merytorycznego Urzędu
30 b	Zlecenie płatnicze (wypełniać w przypadku zlecenia dla dotacji, zapłaty za czynności komornicze, przekazywanie czynszów i składek oraz inne)	Pracownik Wydziału Merytorycznego Urzędu
31	Oświadczenie o korzystaniu z własnego pojazdu z tytułu zawartej umowy na ryczałt samochodowy	Pracownik Wydziału Merytorycznego Urzędu
32	Oświadczenie zleceniobiorcy	Pracownik Wydziału Merytorycznego Urzędu
33	Rachunek nrz tytułu umowy zlecenia	Pracownik Wydziału Merytorycznego Urzędu
34	Karta przedawnienia (zobowiązań podatkowych)	Pracownik Wydziału Merytorycznego Urzędu
35	Karta przedawnienia (opłaty za postój)	Pracownik Wydziału Merytorycznego Urzędu
36	Karta przedawnienia (opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi)	Pracownik Wydziału Merytorycznego Urzędu
37	Notatka służbowa	Pracownik Wydziału Merytorycznego Urzędu
38 a - l	Załączniki do wyciągu bankowego	Referat Podatków i Opłat PTBS Sp. z o.o.
39	Zestawienie załączników do rozliczenia dotacji celowej udzielonej z budżetu Miasta i Gminy Pleszew za zadanie z zakresu poprawy jakości powietrza na terenie Miasta i Gminy Pleszew	Wydział Ochrony Środowiska
40	Zlecenie wykonania operatu szacunkowego	Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego

41	OTP – Przyjęcie środka trwałego – gruntu z podziału	Pracownik Wydziału Merytorycznego Urzędu
42	LTP – Likwidacja środka trwałego – gruntu z podziału	Pracownik Wydziału Merytorycznego Urzędu
43	ZW – Zwiększenie wartości środka trwałego	Pracownik Wydziału Merytorycznego Urzędu
44	ZM – Zmniejszenie wartości środka trwałego	Pracownik Wydziału Merytorycznego Urzędu
45	ST – Sprzedaż środka trwałego	Pracownik Wydziału Merytorycznego Urzędu
46	Protokół ujawnienia środka trwałego nr .../... z dnia	Pracownik Wydziału Merytorycznego Urzędu
47	Wezwanie z powodu nieopłaconego postoju w strefie	Biuro Strefy Płatnego Parkowania
48	Zbiorcze zestawienie wpłat opłaty skarbowej z dnia	Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich
49	PTW – Protokół przekazania wewnętrznego / przejęcia wewnętrznego środków trwałych / pozostałych środków trwałych (wyposażenia) / wartości niematerialnych i prawnych	Pracownik Wydziału Merytorycznego Urzędu
50	MO – Zmiana osoby odpowiedzialnej materialnie za środki trwałe / pozostałe środki trwałe (wyposażenie) / wartości niematerialne i prawne	Pracownik Wydziału Merytorycznego Urzędu
51	Wniosek o likwidację środków trwałych / pozostałych środków trwałych (wyposażenia) / materiałów / niskocennych składników	Wydział Merytoryczny Urzędu
52	Protokół likwidacji LT/LW / LM / LN środków trwałych / pozostałych środków trwałych (wyposażenia) / materiałów / niskocennych składników	Komisja Likwidacyjna
53	Wniosek o likwidację wartości niematerialnych i prawnych Nr ..	Pracownik Wydziału Merytorycznego Urzędu
54	Protokół likwidacji wartości niematerialnych i prawnych	Komisja Likwidacyjna
55	LWNiP – Likwidacja wartości niematerialnych i prawnych	Komisja Likwidacyjna
56	Zestawienie do wypłaty z rachunku nr (dot. zaliczki)	Wydział Finansowy

* w przypadku pojawienia się innego dowodu wewnętrznego niż wskazane w powyższym zestawieniu tabelarycznym wymagana jest akceptacja Skarbnika Miasta i Gminy Pleszew i nie dokonuje się aktualizacji instrukcji.

Pleszew, dn.

.....
(pieczęć wydziału merytorycznego)**Wydział Finansowy w miejscu****Naliczenie diet należnych Radnym Rady Miejskiej w Pleszewie za miesiąc 20..... r.**

L.p.	Nazwisko i imię	Wysokość diet	Kwota diety	Potrącenia za nieobecność	Należne diety	Potrącenia MZP	Należna wysokość diet	Należność przekazać	
								Na konto nr	Do kasy banku
1.									
2.									
3.									
RAZEM									

Słownie:

Sporządził:

Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym:

Sprawdził pod względem merytorycznym:

Zatwierdzono do wypłaty:

Podstawa prawna:

.....
 (pieczęć wydziału merytorycznego)

Pleszew, dniar.

**Wydział Finansowy
 w miejscu**

Naliczenie diet należnych sołtysom i przewodniczącym osiedli za miesiąc20 r.

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

Słownie:

Sporządził:

Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym:

Sprawdził pod względem merytorycznym:

Zatwierdzono do wypłaty:

Podstawa prawna:

.....
 (pieczęć wydziału merytorycznego)

**Wydział Finansowy
 w miejscu**

Lista nr/./20....

Naliczenie wypłat z funduszu zdrowotnego z dnia.....20...r.

Lp.	Nazwisko i imię	Kwota do wypłaty	Nazwa placówki	Adres zamieszkania	Nr konta
RAZEM:					
SŁOWNIE:					

Sporządził:

Sprawdził pod względem formalno-rachunkowy:

Sprawdził pod względem merytorycznym:

Zatwierdzono do wypłaty:

.....
 (pieczęć wydziału merytorycznego)

Pleszew, dn.....

**Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych
 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 Miejskiejnależy 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					
RAZEM:					

Słownie zł:

Sporządził:

Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym:

Sprawdził pod względem merytorycznym:

Zatwierdzono do wypłaty:

.....
(pieczęć wydziału merytorycznego)

Pleszew, dn.....

**Wydział Finansowy
w miejscu**

Zestawienie należnych składek na ubezpieczenie społeczne m-c 20r. (LPO / LPB)

L.p.	Nr listy	Klasyfikacja budżetowa	Ubezpieczenie	Ubezpiecz.	Ubezpiecz.	Razem	FP	Wyplata	Do przelewu	
			emerytalne	rentowe	wypadkowe	§ 4110	§ 4120	zasiłków	§ 4110	§ 4120
		RAZEM:								

data		nr dowodu	
nr konta	Wn	nr konta	Ma

Zaangażowanie: (konto 998)	
---------------------------------------	--

Sporządził:

.....

Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym:

.....

.....
(pieczęć wydziału merytorycznego)

Pleszew, dnia

**Wydział Finansowy
w miejsu**

Zestawienie list umowy zlecenia za m-c 20 ... r. (LPB)

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

.....

Pleszew, dnia.....

.....
 (pieczęć wydziału merytorycznego)

**Wydział Finansowy
 w miejscu**

Zestawienie list diet radnych / sołtysów / przewodniczących osiedli / ekwiwalentów OSP za miesiąc: ... 20... rok (LPP)

<i>L.p.</i>	<i>Nr listy</i>	<i>Klasyfikacja budżetowa</i>	<i>Wynagrodzenie brutto</i>	<i>Podatek dochodowy</i>	<i>Potrącenia</i>	<i>Razem potrącenia</i>	<i>Wynagrodzenie netto</i>	<i>ROR</i>	<i>Do wypłaty</i>
		RAZEM:							

<i>data</i>		<i>nr dowodu</i>	
<i>nr konta</i>	<i>Wn</i>	<i>nr konta</i>	<i>Ma</i>

Sporządził:

.....

Sprawdził pod względem formalnym i rachunkowym:

.....

.....
 (pieczęć wydziału merytorycznego)

Pleszew, dn.....

**Wydział Organizacyjny
 i Spraw Społecznych
 w miejscu**

Naliczenie ekwiwalentu za odzież i obuwie robocze /pranie i naprawę odzieży roboczej
 pracownikom zatrudnionym na stanowiskach fizycznych za półroczer.

L.p.	Nazwisko i imię	Kwota ekwiwalentu	Słownie	Podpis
	Razem		x	

Podstawa prawna:

Słownie zł:

Sporządził:

Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym:

Sprawdził pod względem merytorycznym:

.....
 (pieczęć wydziału merytorycznego)

Pleszew, dn.....

**Wydział Organizacyjny
 i Spraw Społecznych
 w miejsu**

Naliczenie wypłat ekwiwalentu pieniężnego za ... półrocze 20...r. za materiały piśmienne

L.p.	Nazwisko imię	Kwota ekwiwalentu	Uwagi
Razem			xxx

Podstawa prawna:

Słownie zł:

Sporządził:

Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym:

Sprawdził pod względem merytorycznym:

Zatwierdzono do wypłaty:

.....
 (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**

Lp.	Data wpłaty	Za kwit Od nr – do nr	Kwota wpłaty	Nr wyciągu bankowego	Uwagi

Sporządził:

Zatwierdził:

Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym:

Sprawdził pod względem merytorycznym:

.....
 (pieczęć wydziału merytorycznego)

Pleszew, dn.

**Wydział Finansowy
 w miejscu**

Naliczenie inkasa dla Starostwa Powiatowego w Pleszewie za okres

Data	Nr wyciągu bankowego	Nr KP	Wartość wpłaty	3% inkaso

Podstawa prawna:

Sporządził:

Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym:

Sprawdził pod względem merytorycznym:

Zatwierdził

Załącznik do wyciągu bankowego

KLASYFIKACJA	RODZAJ NALEŻNOŚCI	ILOŚĆ ZAŁĄCZNIKÓW	NALEŻNOŚĆ GŁÓWNA	KOSZTY UPOMNIEŃ	KOSZTY EGZEKUCYJNE (ze znakiem „-“)	RAZEM
600-60019-0570 600-60019-0490 600-60019-0640	Dodatkowa opłata za nieopłacone miejsce postoju w SPP w Rynku w Pleszewie					

Polecenie księgowania PKS nr ... z dnia

Jednostka:

--

Polecenie księgowania nr	Dowód księgowy nr
Data wystawienia	Księgować pod datą

Lp.	Treść	Konto	Klasyfikacja	Sumy	
		Wn	Ma	Wn	Ma
1.					
Razem:				0,00	0,00

Zaksięgowano	
Data	Podpis

Sporządził	Sprawdził	Zatwierdził

Zestawienie szczegółowe do polecenia księgowania PKS nr z dnia

Data przyp./odp.	Konto księgowe	Nr rejestracyjny	Nr wezwania	Data wezwania	Wpłata 1	Wpłata 2	Wpłata 3	Upomnienie	K. egzem.	Nadpłaty	Zwroty

.....
(pieczęć wydziału merytorycznego)

Pleszew, dn.

**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			
Razem				

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			
Razem				

Klasyfikacja budżetowa	Nazwa opłaty	Odsetki § 0910		
		przypisane	wpłacone	należne
900-90026-0910	Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi			
Razem				

Sporządził:

Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym:

Pleszew, dn.....

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

**Wydział Finansowy
w miejscu**

Zbiorcze zestawienie wpłat opłaty za kartę rodzinną PPL 3+ dot. wyciągu bankowego nrz 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:

Pleszew, dn.....

Miasto i Gmina Pleszew
ul. Rynek 1

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

.....
 (pieczęć wydziału merytorycznego)

Pleszew, dn.....

**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			
Ogółem			
Słownie:			

Podstawa prawna: art. 35 ustawy o izbach rolniczych

Sporządził:

.....

Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym:

.....

Sprawdził pod względem merytorycznym:

.....

Zatwierdzono:

.....

.....

(pieczęć wydziału merytorycznego)

Pleszew, dn.....

**Wydział Finansowy
w miejscu****Naliczenie odsetek na dzień r.**

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:

Pleszew, dn.

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

**Wydział Finansowy
w miejscu**

Zbiornicze 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:

.....
Pieczęć Wydziału merytorycznego

**Wydział Finansowy
w miejscu**

Dane do sprawozdania za miesiącr.

60019-0570 – Dodatkowa opłata za nieopłacone miejsca postojowe w SPP w Rynku w Pleszewie

Miesiąc	Konto 221 i 218								
	BOr.		Przypisy i odpisyr.		Wpłaty i zwrotyr.		Salda końcowe		Zaległości
	Saldo WN	Saldo MA	Przypis	Odpis	Wpłaty	Zwroty	Saldo WN - należności	Saldo MA - nadpłaty	
Razem									

.....

.....

60019-0640 – Koszty upomnienia

Miesiąc	Konto 221 i 218								
	BOr.		Przypisy i odpisyr.		Wpłaty i zwrotyr.		Salda końcowe - 221		Zaległości
	Saldo WN	Saldo MA	Przypis	Odpis	Wpłaty	Zwroty	Saldo WN - należności	Saldo MA - nadpłaty	
Razem									

.....

.....

Sporządził:

.....
Pieczęć wydziału merytorycznego

Pleszew, dn.....

**Wydział Finansowy
w miejscu**

ODPIS AKTUALIZACYJNY ZAr. - OSOBY FIZYCZNE/PRAWNE - stan na.....

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

Sporządził i sprawdził pod względem formalnym:

Sprawdził pod względem rachunkowym:

Sprawdził pod względem merytorycznym:

.....

.....

.....

Pleszew, dn.....

.....
Pieczęć wydziału merytorycznego**Wydział Finansowy
w miejscu****INFORMACJA O WYSOKOŚCI BONIFIKATY**

Lp.	Nazwisko i imię	Adres	Ustalona cena sprzedaży	Data sprzedaży	Nr aktu notarialnego	Wysokość bonifikaty	Okres upływu bonifikaty

Sporządził:

Sprawdził pod względem formalnym:

.....

Sprawdził pod względem rachunkowym:

.....

Sprawdził pod względem merytorycznym:

.....

Załącznik Nr do delegacji Nr

.....
Imię i nazwisko.....
Marka i nr rejestracyjny pojazdu.....
Miejsce zamieszkania.....
Pojemność silnika**Ewidencja przebiegu pojazdu**

Lp.	Data	Opis trasy	Cel wyjazdu	Liczba km	Stawka za 1 km w zł	Wartość w zł (5 x 6)
1	2	3	4	5		6

.....
Podpis pracownika.....
Podpis kierownika jednostki

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)

..... X =

(równowartość zaliczki w walucie) (kurs średni waluty z dnia wypłaty zaliczki) (kwota w złotych polskich)

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.

POWKITOWANIE WYPŁATY ZALICZKI

<p>Wypłacono</p> <p>.....</p> <p>Data i podpis wypłacającego (w jednostce)</p>	<p>Zaliczkę w walucie obcej</p> <p>i w złotych</p> <p>Otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 14 dni od zakończenia podróży służbowej.</p> <p>.....</p> <p>Imię i nazwisko pracownika</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">data i podpis pracownika</p>
---	--

.....
 (pieczęć wydziału merytorycznego)

Pleszew, dn.....

**Wydział Finansowy
 w miejscu**

Zestawienie zaangażowania do umów zleceń / o dzieło na rok

Lp.	Nr umowy	Okres obowiązywania	Budżet (rok)	Kwota	Klasyfikacja budżetowa
Kwota łącznie					

Sporządził:

Sprawdził pod względem merytorycznym:

Pleszew, dn.....

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

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.....:

Lp.	Nazwa materiału	Stan z ...r.	Zakup wr.	Zużyto wr.	Pozostaje na koniecr.	Uwagi

Załączniki:

.....

Podpisy:

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

Pleszew, dn.

.....
 (Pieczęć wydziału merytorycznego)

**Wydział Finansowy
 w miejscu**

**ZESTAWIENIE ROZLICZONYCH DOTACJI UDZIELONYCH
 Z BUDŻETU MIASTA I GMINY PLESZEW**

Lp.	Nazwa jednostki, której przekazano dotację	Numer umowy	Kwota przekazanej dotacji	Kwota dotacji rozliczonej	Kwota dotacji do zwrotu/do wykorzystania*
1	2	3	4	5	6
	RAZEM				

Sporządził:

.....
 (data, podpis, pieczęć)

Zatwierdził:

.....
 (data, podpis, pieczęć)

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym:

.....
 (data, podpis, pieczęć)

.....
 (data, podpis, pieczęć)

*niepotrzebne skreślić

..... <i>Pieczęć</i>	LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO WYPOSAŻENIA MATERIAŁÓW NISKOCENNYCH SKŁADNIKÓW LN* * 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.					

Urząd Miasta i Gminy Pleszew Rynek 1 63-300 Pleszew	LIKwidACJA ŚRODKA TRWAŁEGO		LT
	NUMER	DATA	
	/20...	r.	
Nazwa		Nr inwentarzowy:	
Podstawa likwidacji:		Wartość początkowa:	
		Umorzenie:	
Podpis Burmistrza/zastępcy Burmistrza:		Podpis osoby, której powierzono pieczęć nad środkiem trwałym	

POLECENIE KSIĘGOWANIA				
Numer	Data	Stopa % umorzenia		
Symbol układu klasyfikacyjnego	Konto Winien	Kwota		Konto Ma
		zł	gr.	
Numer inwentarzowy				
Podpis Głównego Księgowego/Kierownika Wydziału Finansowego	ZAKSIĘGOWANO			
	(data) (podpis)			

Sporządził:

.....

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

Urząd Miasta i Gminy Pleszew Rynek 1 63-300 Pleszew	PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO			OT
	NUMER	DATA		
	/20...	r.		
Nazwa				
Charakterystyka	I. Wartość z rozliczenia:	zł	gr	
	1. Wartość nabycia lub wytworzenia			
	2. Koszty.....			
Dostawca-Wykonawca	3. Koszty.....			
Nr i data dowodu dostawy	RAZEM:			
Miejsce użytkowania lub przeznaczenie	II. Wartość szacunkowa:			
Podpis Burmistrza/zastępcy Burmistrza:	Podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym			
UWAGI:			Ilość załączników:	

POLECENIE KSIĘGOWANIA				
Numer	Data	Stopa % umorzenia		
Symbol układu klasyfikacyjnego	Konto Winien	Kwota		Konto Ma
		zł	gr.	
Numer inwentarzowy				
Podpis Głównego Księgowego/Kierownika Wydziału Finansowego	ZAKSIĘGOWANO			
	(data) (podpis)			

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

ZLECENIE PŁATNICZE

Beneficjent. adres	Nazwa,		
Kwota..... zł		Słownie:	
Tytułem:			
Forma płatności	Przelew/gotówka	nr rachunku bankowego:	

Pleszew, dnia

.....

Podpis wystawcy

Konto Wn	Zatwierdzono do wyплаты 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. adres	Nazwa,	
Kwota..... zł		Słownie:
Tytułem:		
Forma płatności	przelew	nr rachunku bankowego:

Pleszew, dnia

.....
Podpis wystawcy

Konto Wn	Zatwierdzono do wyłaty ze środków	Kwota	Konto Ma	
	Symbol podziałki klasyfikacji budżetowej			
				Kontrola merytoryczna*
				Kontrola formalno-rachunkowa*
	Razem:			
	Potrącenie:			
	Do wyłaty:			

.....
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 przedkładałam 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

a) za każdy dzień nieobecności w pracy z tytułu:

a) urlopu wypoczynkowego dni

b) urlopu bezpłatnego dni

c) zwolnienia lekarskiego dni

d) podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godziny dni

e) inne dni

b) za każdy dzień, w którym pracownik nie dysponował pojazdem do celów służbowych
.... dni

Łącznie: 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)

OŚWIADCZENIE ZLECENIOBIORCY**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)

kwotazł 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.

**KARTA PRZEDAWNIENIA
(zobowiązań podatkowych)**

1. DANE PODATNIKA/PŁATNIKA:

a) Nazwisko i imię lub nazwa podmiotu:

.....

b) Adres:

.....

c) NIP / PESEL:

.....

d) NIP/REGON:

.....

2. DANE DOTYCZĄCE ZALEGŁOŚCI, SPOSÓB ICH POWSTANIA:

[] – z mocy prawa

[] – na skutek doręczenia decyzji

Rodzaj podatku	Okres	Termin płatności	Należność główna	Data złożenia deklaracji, doręczenia decyzji	Data przypisu zobowiązania	Data wystawienia upomnienia	Data wystawienia tytułu wykonawczego	Nr tyt. wykonawczego	Data doręczenia tyt. wykonawczego
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Razem:									

poz. 1,2,3,4,8,9,10 – wypełnia pracownik merytoryczny z WD

poz. 5, 6, 7 – wypełnia pracownik merytoryczny z RP

Uwagi:

1.....

2.....

3.....

data i podpisy wypełniających

3. OKRESY ZAWIESZENIA BIEGU TERMINU PRZEDAWNIENIA, WYNIKAJĄCE Z:

a) art. 70 § 2 pkt 1 ustawy OP (wypełnia pracownik merytoryczny z RP)

od, do,

ogółem ilość dni

Nr decyzji

.....
data i podpis pracownika

.....
data i podpis Kierownika Referatu

b) art. 70 § 6 pkt 2 i art. 70 § 7 pkt 2 ustawy OP (wypełnia pracownik merytoryczny z RP)

od, do,

ogółem ilość dni

nr decyzji

c) art. 99 OP (wypełnia pracownik merytoryczny z RP tylko w przypadku zgonu podatnika)

od, do,

ogółem ilość dni

.....
data i podpis pracownika

.....
data i podpis Kierownika Referatu

**4. DECYZJE O ODPOWIEDZIALNOŚCI OSÓB TRZECICH I NASTĘPCÓW PRAWNYCH:
(wypełnia pracownik merytoryczny z WD):**

a) data wydania i nr decyzji o przeniesieniu odpowiedzialności

.....

.....
data i podpis pracownika

.....
data i podpis Kierownika Referatu

5. PRZERWANIA BIEGU TERMINU PRZEDAWNIENIA, WYNIKAJĄCE Z:

a) art. 70 § 3 ustawy OP (wypełnia pracownik merytoryczny z WD):

- data ogłoszenia upadłości

- data zakończenia lub umorzenia postępowania upadłościowego

.....
data i podpis pracownika

.....
data i podpis Kierownika Referatu

b) art. 70 § 4 ustawy OP (wypełnia pracownik merytoryczny z WD):

- data zawiadomienia i rodzaj zastosowanych środków egzekucyjnych

1).....

- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....
- 6).....

- przyczyny nie zastosowania środka egzekucyjnego i przebieg postępowania egzekucyjnego (czy postępowanie trwa, data umorzenia postępowania)

.....

- dokonanie zabezpieczenia (data):

1) hipoteką przymusową

.....

2) zastawem skarbowym

.....

.....
 data i podpis pracownika

.....
 data i podpis Kierownika Referatu

6. OBLICZANIE DATY PRZEDAWNIEŃ ZOBOWIĄZANIA PODATKOWEGO ORAZ OCENA PRAWNA PRZEDAWNIEŃ (opinia Radcy Prawnego):

.....
 data przedawnienia

.....

.....
 data i podpis Radcy Prawnego

7. OSTATECZNA KWOTA PRZEDAWNIONEGO ZOBOWIĄZANIA PODATKOWEGO DO ODPISU (wypełnia pracownik merytoryczny z WD):

a) okres

b) należność główna.....

c) odsetki (liczone na dzień przedawnienia)

.....

.....
data i podpis pracownika

.....
data i podpis Kierownika Referatu

8. Zgodnie z kartą przedawnienia, z której wynika, iż zaistniały przesłanki określone w art. 70 Ordynacji podatkowej, należy dokonać odpisu z konta nr:

Konto WN	Klasyfikacja	Termin płatności	Kwota	Treść	Konto MA
720					221
	Razem:				

Zaksięgować pod datą:

9. AKCEPTUJĘ I ZATWIERDZAM ODPIS

.....
Burmistrz Miasta i Gminy

.....
Kierownik Wydziału Finansowego

.....
Skarbnik Miasta i Gminy

KARTA PRZEDAWNIENIA
(opłaty za postój)

1. DANE PODATNIKA/PŁATNIKA:

- a) Nazwisko i imię lub nazwa podmiotu:
- b) Adres:
- c) NIP / PESEL:
- d) NIP/REGON:

2. DANE DOTYCZĄCE ZALEGŁOŚCI, SPOSÓB ICH POWSTANIA:

- z mocy prawa
- na skutek doręczenia decyzji

Rodzaj opłaty	Okres	Termin płatności	Należność główna	Data wezwania	Data przypisu zobowiązania	Koszty upomnienia	Data wystawienia upomnienia	Data przypisu kosztów upomnienia	Data wystawienia tytułu wyk..	Nr tyt. Wyk..	Data doręczenia tyt. Wyk.
Razem:											

Uwagi:

.....
data i podpis osoby wypełniającej

3. OKRESY ZAWIESZENIA BIEGU TERMINU PRZEDAWNIENIA, WYNIKAJĄCE Z:**a) art. 70 § 2 pkt 1 ustawy OP (dot. odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty)**

od, do, ogółem ilość dni

nr decyzji

b) art. 70 § 6 pkt 2 (dot. skargi na decyzję do sądu administracyjnego) i art. 70 § 7 pkt 2 ustawy OP (dot. doręczenia odpisu orzeczenia sądu)

od, do, ogółem ilość dni

nr decyzji

c) art. 99 OP (dotyczy zgonu zobowiązanego)

od, do, ogółem ilość dni

.....
data i podpis pracownika

.....
data i podpis Kierownika Wydziału GK

1. PRZERWANIA BIEGU TERMINU PRZEDAWNIENIA, WYNIKAJĄCE Z:

a) art. 70 § 3 ustawy OP (dot. ogłoszenia upadłości):

- data ogłoszenia upadłości

- data zakończenia postępowania upadłościowego

b) art. 70 § 4 ustawy OP (dot. zastosowania środka egzekucyjnego):

- data zawiadomienia i rodzaj zastosowanych środków egzekucyjnych:

.....
.....

- przyczyny nie zastosowania środka egzekucyjnego i przebieg postępowania egzekucyjnego (czy postępowanie trwa, data umorzenia postępowania)

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

.....
data i podpis pracownika

.....
data i podpis Kierownika Wydziału GK

2. OBLICZANIE DATY PRZEDAWNIENIA OPŁATY ZA POSTÓJ ORAZ OCENA PRAWNA PRZEDAWNIENIA (opinia Radcy Prawnego):

.....
data przedawnienia

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

.....
data i podpis Radcy Prawnego

3. OSTATECZNA KWOTA PRZEDAWNIONEJ OPŁATY ZA POSTÓJ DO ODPISU:

a) okres :

b) należność główna :

c) odsetki (liczone na dzień przedawnienia) :

.....
data i podpis pracownika

.....
data i podpis Kierownika Wydziału GK

4. Zgodnie z kartą przedawnienia, z której wynika, iż zaistniały przesłanki określone w art. 70 Ordynacji podatkowej, należy dokonać odpisu z konta nr:

Konto WN	Klasyfikacja	Termin płatności	Kwota	Treść	Konto MA
Razem:					

Zaksięgować pod datą:

5. AKCEPTUJĘ I ZATWIERDZAM ODPIS

.....
Burmistrz Miasta i Gminy

.....
Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej

.....
Skarbnik Miasta i Gminy

.....
Kierownik Wydziału Finansowego

KARTA PRZEDAWNIENIA
(opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi)

1. DANE WŁAŚCICIELA NIERUCHOMOŚCI

a) Nazwisko i imię lub nazwa podmiotu:

.....

b) Adres:

.....

c) NIP / PESEL:

d) NIP/REGON:

2. DANE DOTYCZĄCE ZALEGŁOŚCI, SPOSÓB ICH POWSTANIA:

[] – z mocy prawa

[] – na skutek doręczenia decyzji

Rodzaj opłaty	Okres	Termin płatności	Należność główna	Data złożenia deklaracji, doręczenia decyzji	Data przypisu zobowiązania	Data wystawienia upomnienia	Data wystawienia tytułu wykonawczego	Nr tyt. wykonawczego	Data doręczenia tyt. wykonawczego
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Razem:									

poz. 1,2,3,4,8,9,10 – wypełnia pracownik merytoryczny z WD

poz. 5,7 – wypełnia pracownik merytoryczny z GO

poz. 6 – wypełnia pracownik merytoryczny z RP

Uwagi:

1.....

2.....

3.....

data i podpisy wypełniających

3. OKRESY ZAWIESZENIA BIEGU TERMINU PRZEDAWNIEŃ, WYNIKAJĄCE Z:

a) art. 70 § 2 pkt 1 ustawy OP (wypełnia pracownik merytoryczny z GO)

od, do, ogółem ilość dni

nr decyzji

.....
data i podpis pracownika

.....
data i podpis Kierownika Referatu

b) art. 70 § 6 pkt 2 i art. 70 § 7 pkt 2 ustawy OP (wypełnia pracownik merytoryczny z GO)

od, do, ogółem ilość dni

nr decyzji

c) art. 99 OP (wypełnia pracownik merytoryczny z GO tylko w przypadku zgonu podatnika)

od, do, ogółem ilość dni

.....
data i podpis pracownika

.....
data i podpis Kierownika Referatu

**4. DECYZJE O ODPOWIEDZIALNOŚCI OSÓB TRZECICH I NASTĘPCÓW PRAWNYCH:
(wypełnia pracownik merytoryczny z WD)**

a) data wydania i nr decyzji o przeniesieniu odpowiedzialności

.....
data i podpis pracownika

.....
data i podpis Kierownika Referatu

5. PRZERWANIA BIEGU TERMINU PRZEDAWNIEŃ, WYNIKAJĄCE Z:

a) art. 70 § 3 ustawy OP (wypełnia pracownik merytoryczny z WD):

- data ogłoszenia upadłości

- data zakończenia postępowania upadłościowego

.....
data i podpis pracownika

.....
data i podpis Kierownika Referatu

b) art. 70 § 4 ustawy OP (wypełnia pracownik merytoryczny z WD):

- data zawiadomienia i rodzaj zastosowanych środków egzekucyjnych

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....
- 6).....

- przyczyny nie zastosowania środka egzekucyjnego i przebieg postępowania egzekucyjnego (czy postępowanie trwa, data umorzenia postępowania)

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

- dokonanie zabezpieczenia (data):

1) hipoteką przymusową

.....
.....

2) zastawem skarbowym

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

.....
data i podpis pracownika

.....
data i podpis Kierownika Referatu

6. OBLICZANIE DATY PRZEDAWNIEŃ ZOBOWIĄZANIA ORAZ OCENA PRAWNA PRZEDAWNIEŃ (opinia Radcy Prawnego)

.....
data przedawnienia

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

.....
data i podpis Radcy Prawnego

7. OSTATECZNA KWOTA PRZEDAWNIONEGO ZOBOWIĄZANIA DO ODPISU (wypełnia pracownik merytoryczny z WD):

a) okres

b) należność główna.....

c) odsetki (liczone na dzień przedawnienia)

.....
data i podpis pracownika

.....
data i podpis Kierownika Referatu

8. Zgodnie z kartą przedawnienia, z której wynika, iż zaistniały przesłanki określone w art. 70 Ordynacji podatkowej, należy dokonać odpisu z konta nr:

Konto WN	Klasyfikacja	Termin płatności	Kwota	Treść	Konto MA
720					221
	Razem:				

Zaksięgować pod datą:

9. AKCEPTUJĘ I ZATWIERDZAM ODPIS

.....
Burmistrz Miasta i Gminy

.....
Kierownik Wydziału Finansowego

.....
Skarbnik Miasta i Gminy

Pleszew, dnia

NOTATKA SŁUŻBOWA NR

1. Dane płatnika:

a) Nazwisko i imię lub nazwa podmiotu:

.....
.....

b) Adres:

.....
.....

c) PESEL:

2. Dane dotyczące zaległości, sposób ich powstania:

a) Nr mandatu karnego:

b) Data mandatu karnego:

c) Kwota zaległości:

d) Nr tytułu wykonawczego:

e) Data wystawienia tytułu wykonawczego:

3. Przebieg postępowania egzekucyjnego oraz podstawa dokonania odpisu:

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

.....
Podpis pracownika

.....
Podpis Kierownika Referatu

4. Opinia Radcy Prawnego:

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

.....
Podpis Radcy Prawnego

5. Zgodnie z notatką służbową, z której wynika, iż zaistniały przesłanki określone w art. 45 kodeksu wykroczeń, należy dokonać odpisu z konta:

Konto WN	Klasyfikacja	Termin płatności	Kwota	Treść	Konto MA
720					221
	Razem:				

Zaksięgować pod datą:

6. AKCEPTUJĘ I ZATWIERDZAM ODPIS

.....

Burmistrz Miasta i Gminy

.....

Kierownik Wydziału Finansowego

.....

Skarbnik Miasta i Gminy

Urząd Miasta i Gminy
W Pleszewie

Załącznik do wyciągu bankowego – 129

nr		z dnia	
----	--	--------	--

Klasyfikacja budżetowa	Rodzaj należności	Ilość załączni- ków	Należność główna	Odsetki	Koszty upomnie- nia	Należność główna	Razem
			221			226	
756-75615	Wpływy z podatku rolnego, podatku leśnego od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych	x	x	75615-0910	75095-0640		
756-75615-0310	Podatek od nieruchomości						0,00
756-75615-0320	Podatek rolny						0,00
756-75615-0330	Podatek leśny						0,00
756-75615-0340	Podatek od środków transportowych						0,00
756-75615-0340	Zastawy skarbowe (podatek od środków transportu)						0,00
756-75615-0310	Podatek od nieruchomości – hipoteka						0,00
Razem wpływy (756-75615)*		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
756-75616	Wpływy z podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych	x	x	75616-0910	75095-0640		
756-75616-0310	Podatek od nieruchomości						0,00
756-75616-0320	Podatek rolny						0,00
756-75616-0330	Podatek leśny						0,00
756-75616-0340	Podatek od środków transportowych						0,00
756-75616-0340	Zastawy skarbowe (podatek od środków transportu)						0,00
756-75616-0310	Podatek od nieruchomości – hipoteka						0,00
756-75616-0320	Podatek rolny – hipoteka						0,00
756-75616-0330	Podatek leśny – hipoteka						0,00
Razem wpływy (756-75616)*		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Razem wpływy podatkowe		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Sporządził:

Data:

Konto Wn	Kwota Wn	Konto Ma	Kwota Ma
Razem	0,00	Razem	0,00

Miasto i Gmina
Pleszew
ul. Rynek 1
63-300 Pleszew

Załącznik do wyciągu bankowego – 133

nr		z dnia	
----	--	--------	--

Klasyfikacja budżetowa	Rodzaj należności	Ilość załączników	Należność główna	Odsetki	Koszty upomnienia	Koszty egzekucyjne (znak '-')	Razem
			222	222	222	240	
756-75615	Wpływy z podatku rolnego, podatku leśnego od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych						
		x	x	x	x	x	
756-75615-0310	Podatek od nieruchomości						0,00
756-75615-0320	Podatek rolny						0,00
756-75615-0330	Podatek leśny						0,00
756-75615-0340	Podatek od środków transportowych						0,00
756-75615-0310	Podatek od nieruchomości – hipoteka						0,00
756-75615-0340	Zastawy skarbowe (podatek od środków transportu)						0,00
Razem wpływy (756-75615)*		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
756-75616	Wpływy z podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych						
		x	x	x	x	x	
756-75616-0310	Podatek od nieruchomości						0,00
756-75616-0320	Podatek rolny						0,00
756-75616-0330	Podatek leśny						0,00
756-75616-0340	Podatek od środków transportowych						0,00
756-75616-0340	Zastawy skarbowe (podatek od środków transportu)						0,00
756-75616-0310	Podatek od nieruchomości – hipoteka						0,00
756-75616-0320	Podatek rolny – hipoteka						0,00
756-75616-0330	Podatek leśny – hipoteka						0,00
Razem wpływy (756-75616)*		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Razem wpływy podatkowe		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Sporządził:

Data:

Konto Wn	Kwota Wn	Konto Ma	Kwota Ma
Razem	0,00	Razem	0,00

Miasto i Gmina Pleszew	Załącznik do wyciągu bankowego – 133		
	nr		z dnia

Klasyfikacja budżetowa	Rodzaj należności	Ilość zał.	Należność główna			Odsetki	Koszty egzekucyjne	Koszty upomnień	Koszty egzekucyjne (znak '-')	Razem
			Brutto	Netto	VAT					
				222	251					
x	x	x	x	x	x	x				
020-02001	Leśnictwo => Gospodarka leśna									
020-02001-0750	Dzierżawa Koła Łowieckiego		0,00							0,00
020-02001-0870	Wpływy ze sprzedaży składników majątkowych		0,00							0,00
Razem wpływy (020-02001)*		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
600-60004	Transport i łączność									
600-60004-0870	Sprzedaż składników majątkowych		0,00							0,00
Razem wpływy (600-60004)*		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
600-60016	Transport i łączność									
600-60016-0870	Sprzedaż składników majątkowych		0,00							0,00
Razem wpływy (600-60016)*		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
700-70005	Gospodarka mieszkaniowa => Gospodarka gruntami i nieruchomościami									
700-70005-0470	Służebności		0,00							0,00
700-70005-0470	Trwały zarząd		0,00							0,00
700-70005-0550	Użytkowanie wieczyste		0,00							0,00
700-70005-0750	Energia i woda		0,00							0,00
700-70005-0750	Energia RG		0,00							0,00
700-70005-0750	Czynsze		0,00							0,00

700-70005-0760	Przekształcenie wieczyste		0,00							0,00
700-70005-0770	Sprzedaż mienia		0,00							0,00
700-70005-0970	Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi		0,00							0,00
Razem wpływy (700-70005)*		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
710-71035	Działalność usługowa => Cmentarze									
710-71035-0750	Dzierżawa Cmentarza Komunalnego		0,00							0,00
710-71035-0970	Dzierżawa miejsca na cmentarzu		0,00							0,00
Razem wpływy (710-71035)*		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
750-75023	Administracja publiczna =>Urzędy gmin									
750-75023-0750	Dochody z tytułu najmu		0,00							0,00
750-75023-0830	Wpływy z usług		0,00							0,00
750-75023-0970	Zwrot kosztów ubezpieczenia		0,00							0,00
750-75023-0970	Wpływy z różnych dochodów		0,00							0,00
Razem wpływy (750-75023)*		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
754-75416	Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa => Straż miejska									
754-75416-0570	Mandaty		0,00							0,00
Razem wpływy (754-75416)*		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
756-75618	Dochody od osób prawnych, fizycznych i innych... => Wpływy z innych opłat stanowiących dochody jst...									
756-75618-0460	Opłata eksploatacyjna		0,00							0,00
756-75618-0480	Koncesje alkoholowe		0,00							0,00
756-75618-0490	Opłata planistyczna		0,00							0,00
756-75618-0490	Umieszczenie urządzenia w pasie drogowym		0,00							0,00
756-75618-0490	Zajęcie pasa drogowego		0,00							0,00
756-75618-0490	Karty postojowe		0,00							0,00

Razem wpływy (756-75618)*	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
758-75814	Różne rozliczenia									
758-75814-0970	Wpływy z różnych dochodów		0,00							0,00
Razem wpływy (758-75814)*	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
852-85203	Ośrodki wsparcia									
852-85203-0830	Wpływy z usług		0,00							0,00
Razem wpływy (852-85203)*	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
900-90001	Gospodarka ściekowa i ochrona wód									
900-90001-0970	Wpływy z różnych dochodów		0,00							0,00
Razem wpływy (900-90001)*	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
900-90095	Gospodarka komunalna i ochrona środowiska => Pozostała działalność									
900-90095-0750	Dzierżawa słupów		0,00							0,00
900-90095-0970	Usunięcie plakatów		0,00							0,00
900-90095-0970	Koszt wywozu nieczystości		0,00							0,00
900-90095-0970	Zużycie energii elektr.		0,00							0,00
Razem wpływy (900-90095)*	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
900-90019	Gospodarka komunalna i ochrona środowiska => Wpływy związane z gromadzeniem środków z opłat i kar za korzystanie ze środowiska									
900-90019-0690	Wycinka drzew		0,00							0,00
Razem wpływy (900-90005)*	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Razem wpływy	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
--------------	---	------	------	------	------	------	------	------	------	------

Sporządził:
Data:

Konto Wn	Kwota Wn	Konto Ma	Kwota Ma
Razem	0,00	Razem	0,00

* W przypadku pojawienia się w rozdziale innego paragrafu, dokonuje się rozszerzenia załącznika o ten paragraf i nie wymaga to zmiany zarządzenia.

Urząd Miasta i Gminy
w Pleszewie
ul. Rynek 1
63-300 Pleszew

Załącznik do wyciągu bankowego – 129			
nr		z dnia	

Klasyfikacja budżetowa	Rodzaj należności	Ilość zał.	Należność główna			Odsetki	Koszty egzekucyjne	Koszty upomnień	Koszty egzekucyjne (znak '!')	Razem
			Brutto	Netto	VAT					
				221	220					
020-02001	Leśnictwo => Gospodarka leśna									
020-02001-0750	Dzierżawa Koła Łowieckiego		0,00							0,00
020-02001-0870	Wpływy ze sprzedaży składników majątkowych		0,00							0,00
Razem wpływy (020-02001)*		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
600-60004	Transport i łączność									
600-60004-0870	Sprzedaż składników majątkowych		0,00							0,00
Razem wpływy (600-60004)*		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
600-60016	Transport i łączność									
600-60016-0870	Sprzedaż składników majątkowych		0,00							0,00
Razem wpływy (600-60016)*		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
700-70005	Gospodarka mieszkaniowa => Gospodarka gruntami i nieruchomościami									
700-70005-0470	Służebności		0,00							0,00
700-70005-0470	Trwały zarząd		0,00							0,00
700-70005-0550	Użytkowanie wieczyste		0,00							0,00
700-70005-0750	Energia i woda		0,00							0,00
700-70005-0750	Energia RG		0,00							0,00
700-70005-0750	Czynsze		0,00							0,00
700-70005-0760	Przekształcenie wieczyste		0,00							0,00

700-70005-0770	Sprzedaż mienia		0,00							0,00
700-70005-0970	Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi		0,00							0,00
Razem wpływy (700-70005)*		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
710-71035	Działalność usługowa => Cmentarze									
710-71035-0750	Dzierżawa Cmentarza Komunalnego		0,00							0,00
710-71035-0970	Dzierżawa miejsca na cmentarzu		0,00							0,00
Razem wpływy (710-71035)*		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
750-75023	Administracja publiczna => Urzędy gmin									
750-75023-0750	Dochody z tytułu najmu		0,00							0,00
750-75023-0830	Wpływy z usług		0,00							0,00
750-75023-0970	Zwrot kosztów ubezpieczenia		0,00							0,00
750-75023-0970	Wpływy z różnych dochodów		0,00							0,00
Razem wpływy (750-75023)*		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
754-75416	Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa => Straż miejska									
754-75416-0570	Mandaty		0,00							0,00
Razem wpływy (754-75416)*		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
756-75618	Dochody od osób prawnych, fizycznych i innych... => Wpływy z innych opłat stanowiących dochody jst...									
756-75618-0460	Opłata eksploatacyjna		0,00							0,00
756-75618-0480	Koncesje alkoholowe		0,00							0,00
756-75618-0490	Opłata planistyczna		0,00							0,00
756-75618-0490	Umieszczenie urzędnika w pasie drogowym		0,00							0,00
756-75618-0490	Zajęcie pasa drogowego		0,00							0,00
756-75618-0490	Karty postojowe		0,00							0,00
Razem wpływy (756-75618)*		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
758-75814	Różne rozliczenia									
758-75814-0970	Wpływy z różnych dochodów		0,00							0,00
Razem wpływy (758-75814)*		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
852-85203	Ośrodki wsparcia									
852-85203-0830	Wpływy z usług		0,00							0,00
Razem wpływy (852-85203)*		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
900-90001	Gospodarka ściekowa i ochrona wód									

900-90001-0970	Wpływy z różnych dochodów		0,00							0,00
Razem wpływy (900-90001)*		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
900-90095	Gospodarka komunalna i ochrona środowiska => Pozostała działalność									
900-90095-0750	Dzierżawa słupów		0,00							0,00
900-90095-0970	Usunięcie plakatów		0,00							0,00
900-90095-0970	Koszt wywozu nieczystości		0,00							0,00
900-90095-0970	Zużycie energii elektrycznej		0,00							0,00
Razem wpływy (900-90095)*		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
900-90019	Gospodarka komunalna i ochrona środowiska => Wpływy związane z gromadzeniem środków z opłat i kar za korzystanie ze środowiska									
900-90019-0690	Wycinka drzew		0,00							0,00
Razem wpływy (900-90005)*		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Razem wpływy		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Sporządził:
Data:

Konto Wn	Kwota Wn	Konto Ma	Kwota Ma

* W przypadku pojawienia się w rozdziale innego paragrafu, dokonuje się rozszerzenia załącznika o ten paragraf i nie wymaga to zmiany zarządzenia.

Urząd Miasta i Gminy
W Pleszewie

Załącznik do wyciągu bankowego – 129

nr		z dnia	
----	--	--------	--

Klasyfikacja budżetowa	Rodzaj należności	Ilość załączników	Należność główna	Odsetki	Koszty upomnień	Należność główna	Razem
			221	221	221	226	
900-90002	Wpływy z innych opłat stanowiących dochody JST na podstawie ustaw						
		x	x	90026-0910	90026-0640		
900-90002-0490	Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Razem wpływy (900-90002)*		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Razem wpływy	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
--------------	---	------	------	------	------	------	------

Sporządził:

Data:

Konto Wn	Kwota Wn	Konto Ma	Kwota Ma
Razem	0,00	Razem	0,00

Miasto i Gmina Pleszew

Załącznik do wyciągu bankowego – 133			
nr		z dnia	

Klasyfikacja budżetowa	Rodzaj należności	Ilość załączników	Należność główna	Odsetki	Koszty upomnień	Koszty egzekucyjne (znak '-')	Razem
			222	222	222	240	
900-90002	Wpływy z innych opłat stanowiących dochody JST na podstawie ustaw						
		x	x	x	x	x	
900-90002-0490	Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Razem wpływy (900-90002)*		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Razem wpływy		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Sporządził:
Data:

Konto Wn	Kwota Wn	Konto Ma	Kwota Ma
Razem	0,00	Razem	0,00

Urząd Miasta i Gminy
W Pleszewie

Załącznik do wyciągu bankowego – 129

nr		z dnia	
----	--	--------	--

Klasyfikacja budżetowa	Rodzaj należności	Ilość załączników	Należność główna	Odsetki	Koszty upomnień	Razem
			221	221	221	x
900-90002	Wpływy z innych opłat stanowiących dochody JST na podstawie ustaw					
		x	x	90002-0910	75095-0640	
900-90002-0490*	Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi	0	0,00	0,00	0,00	0,00
750-75014-0640*	Koszty egzekucyjne	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Razem wpływy		0	0,00	0,00	0,00	0,00
Razem wpływy		0	0,00	0,00	0,00	0,00

Sporządził:

Data:

Konto Wn	Kwota Wn	Konto Ma	Kwota Ma
Razem	0,00	Razem	0,00

Miasto i Gmina Pleszew

Załącznik do wyciągu bankowego – 133			
nr		z dnia	

Klasyfikacja budżetowa	Rodzaj należności	Ilość załączników	Należność główna	Odsetki	Koszty upomnień	Koszty egzekucyjne (znak '-')	Razem
			222	222	222	240	
900-90002	Wpływy z innych opłat stanowiących dochody JST na podstawie ustaw						
		x	x	x	x	x	
900-90002-0490*	Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
750-75014-0640*	Koszty egzekucyjne	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Razem wpływy		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Razem wpływy	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
--------------	---	------	------	------	------	------	------

Sporządził:
Data:

Konto Wn	Kwota Wn	Konto Ma	Kwota Ma
Razem	0,00	Razem	0,00

Miasto i Gmina Pleszew
ul. Rynek 1

Rozksięgowanie przyjętych wpłat z wyciągu bankowego nr

Lp.	Klasyfikacja budżetowa	Wyszczególnienie	Kwota
1	70005/70007-0750	czynsz+odsetki	
2	70005/70007-0750	VAT	
Razem:			

Sporządził:

.....

Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym:

.....

Urząd Miasta i Gminy
w Pleszewie
ul. Rynek 1
63-300 Pleszew

Załącznik do wyciągu bankowego – 129			
nr		z dnia	

Klasyfikacja budżetowa	Rodzaj należności	Ilość zał.	Należność główna				Odsetki	Koszty sądowe	Koszty upomnień	Koszty egzekucyjne (znak '-')	Razem
			Brutto	Netto	VAT						
				221	220	221					
				x	x	rozd.-0920					
700											
700-70005-0750	Czynsze		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
700-70007-0750	Czynsze		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Razem wpływy		19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Razem wpływy	19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
--------------	----	------	------	------	------	------	------	------	------	------

Sporządził:

Data:

Konto Wn	Kwota Wn	Konto Ma	Kwota Ma
Razem	0,00	Razem	0,00

Miasto i Gmina Pleszew

Załącznik do wyciągu bankowego – 133			
nr		z dnia	

Klasyfikacja budżetowa	Rodzaj należności	Ilość załączników	Należność główna	Odsetki	Koszty upomnień	Koszty egzekucyjne (znak '-')	Razem
			222	222	222	240	
852-85228	Pomoc społeczna => Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze						
		x	x	x	x	x	
852-85228-0830	Wpływy z usług opiekuńczych 95%						0,00
852-85228-0830	Wpływy z usług opiekuńczych 5%						0,00
Razem wpływy (852-85228)		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Razem wpływy	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
--------------	---	------	------	------	------	------

Sporządził:	
Data:	

Urząd Miasta i Gminy W Pleszewie

Załącznik do wyciągu bankowego – 129			
nr		z dnia	

Klasyfikacja budżetowa	Rodzaj należności	Ilość załączników	Należność główna	Odsetki	Koszty upomnień	Należność główna	Razem
			218	221	221	226	
852-85228	Pomoc społeczna => Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze						
		x	x				
852-85228-0830	Wpływy z usług opiekuńczych 95%						0,00
852-85228-0830	Wpływy z usług opiekuńczych 5%						0,00
Razem wpływy (852-85228)		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Razem wpływy	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
--------------	---	------	------	------	------	------

Sporządził:
Data:

Konto Wn	Kwota Wn	Konto Ma	Kwota Ma
Razem	0,00	Razem	0,00

ZESTAWIENIE ZAŁĄCZNIKÓW

DO ROZLICZENIA DOTACJI CELOWEJ UDZIELONEJ Z BUDŻETU MIASTA I GMINY PLESZEW NA ZADANIE Z ZAKRESU POPRAWY JAKOŚCI POWIETRZA NA TERENIE MIASTA I GMINY PLESZEW

dotyczy: umowa z dniar., (Imię i Nazwisko)
 (Adres),

L.P.	Nazwa załącznika	załączono/brak/ nie dotyczy*
1	Imienny dokument ze złomowania/karta przekazania odpadu/formularza przyjęcia odpadu metali, potwierdzający fizyczną likwidację starego kotła opalanego paliwem stałym. W przypadku pieca kaflowego dokument od kominiarza potwierdzający trwale odłączenie źródła ciepła od przewodów kominowych.	
2	faktury, rachunki świadczące o poniesionych kosztach wystawione na Wnioskodawcę z wyodrębnioną wartością netto dla każdej pozycji i dla wartości całkowitej, a w przypadku braku wyraźnie określonego zakresu kosztu kwalifikowanego na fakturze VAT bądź rachunku, należy dodatkowo dołączyć odrębne zestawienie z wyszczególnieniem kosztów wchodzących w skład całej kwoty, ujętej na fakturze VAT bądź rachunku,	
3	umowa z dostawcą medium grzewczego	
4	protokół odbioru instalacji gazowej i przeprowadzonej próby szczelności	
5	karta produktu i etykieta energetyczna źródła ciepła	
6	Zdjęcie tabliczki znamionowej	
7	Certyfikat/świadectwo potwierdzające spełnienia wymogów dotyczących ekoprojektu, (ecodesign)	
8	Umowa licencyjna (lub dokument równoznaczny) dla producenta źródła ciepła na posługiwanie się certyfikatem wystawionym na inną firmę	

Kontrola realizacji zadania:
 (data i podpis pracownika Wydziału OS)

Kontrola merytoryczna: potwierdzam wykonanie prac
 (data i podpis kierownika Wydziału OS/osoby upoważnionej)

Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym
 (data i podpis kierownika FN/ kierownika RP)

Zatwierdzam
 (data i podpis Burmistrza)

Pleszew, dnia r.

GP.6812.....

.....

(zleceniobiorca)

.....

(adres)

Zlecenie wykonania operatu szacunkowego

Wydział Gospodarki Gruntami i Rolnictwa Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie, zleca wykonanie operatów szacunkowych dla poniższej działki/działek:

Lp.	Nr działki	Pow.	Księga wieczysta	Ark. m.	położenie

Celem wyceny jest zgodnie z §... umowy nr z dniar.

Wynagrodzenie za wykonanie zlecenia:

..... zł cena jednostkowa netto tj. sztuk x zł = zł

..... zł cena jednostkowa brutto tj.sztuk x zł =.....zł

słownie: złotych/100.

TERMIN WYKONANIA – OD DNIA OTRZYMANIA NINIEJSZEGO ZLECENIA.

Należność za zlecenie zostanie uregulowana po wykonaniu wyceny zgodnie z przedłożoną fakturą na wskazane konto w terminie 30 dni od dnia otrzymania faktury.

Fakturę należy wystawić na: Miasto i Gmina Pleszew, NIP 608-007-42-21.

Otrzymują:

1. Adresat
2. a/a

Urząd Miasta i Gminy Pleszew Rynek 1 63-300 Pleszew	PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO - GRUNTU Z PODZIAŁU		OTP
	NUMER	DATA	
	/20...	r.	
Powstała działka z podziału:			
Opis działki:			
Decyzja podziałowa nr... z dnia ...		Wartość z podziału:	
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia			
Podpis Burmistrza/zastępcy Burmistrza:		Podpis osoby, której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym	
<i>UWAGI: dołączyć kserokopię decyzji podziałowej potwierdzonej za zgodność z oryginałem</i>		Ilość załączników	

POLECENIE KSIĘGOWANIA				
Numer	Data	Stopa % umorzenia		
Symbol układu klasyfikacyjnego	Konto Winien	Kwota		Konto Ma
		zł	gr.	
Numer inwentarzowy				
Podpis Głównego Księgowego/Kierownika Wydziału Finansowego	ZAKSIĘGOWANO			
	(data) (podpis)			

Urząd Miasta i Gminy Pleszew Rynek 1 63-300 Pleszew	LIKwidACJA ŚRODKA TRWAŁEGO - GRUNTU Z PODZIAŁU		LTP
	NUMER	DATA	
	/20...	r.	
Nazwa:		Nr inwentarzowy	
Podstawa likwidacji: Decyzja podziałowa nr ... z dnia ...		Wartość początkowa:	
		Umorzenie (jeśli dot. wieczystego użytkowania):	
Podpis Burmistrza/zastępcy Burmistrza:		Podpis osoby, której powierzono pieczęć nad środkiem trwałym	

POLECENIE KSIĘGOWANIA				
Numer	Data	Stopa % umorzenia		
Symbol układu klasyfikacyjnego	Konto Winien	Kwota		Konto Ma
		zł	gr.	
Numer inwentarzowy				
Podpis Głównego Księgowego/Kierownika Wydziału Finansowego		ZAKSIĘGOWANO		
		(data) (podpis)		

Urząd Miasta i Gminy Pleszew Rynek 1 63-300 Pleszew	ZWIĘKSZENIE WARTOŚCI ŚRODKA TRWAŁEGO		ZW
	NUMER	DATA	
	/20...	r.	
Nazwa elementu/części środka trwałego zmieniającego wartość		Nazwa i nr inwentarzowy środka trwałego (którego dotyczy zmiana)	
Charakterystyka			
Dostawca-Wykonawca		Wartość zwiększenia:	
Nr i data dowodu zakupu/przyjęcia/dostawy			
Miejsce użytkowania lub przeznaczenie			
Podpis Burmistrza/zastępcy Burmistrza:		Podpis osoby, której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym	
<i>UWAGI: dołączyć kserokopię dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem np.:</i> - faktury zakupu - protokół przekazania - inne			Ilość załączników

POLECENIE KSIĘGOWANIA			
Numer	Data	Stopa % umorzenia	
Symbol układu klasyfikacyjnego	Konto Winien	Kwota	
		zł	gr.
Numer inwentarzowy			
Podpis Głównego Księgowego/Kierownika Wydziału Finansowego	ZAKSIĘGOWANO		
	(data) (podpis)		

Urząd Miasta i Gminy Pleszew Rynek 1 63-300 Pleszew	ZMNIJSZENIE WARTOŚCI ŚRODKA TRWAŁEGO		ZM
	NUMER	DATA	
	/20...	r.	
Nazwa elementu/części środka trwałego zmieniającego wartość:		Nazwa i nr inwentarzowy środka trwałego (którego dotyczy zmiana)	
Opis (elementy zdemontowane) a) na kwotę b) na kwotę		Wartość zmniejszenia:	
Przyczyna zmniejszenia:			
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia:			
Podpis Burmistrza/zastępcy Burmistrza:		Podpis osoby, której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym	
UWAGI: dołączyć kserokopię decyzji o zmniejszeniu wartości środka trwałego lub inne dokumenty związane ze zmniejszeniem wartości ŚT			Ilość załączników

POLECENIE KSIĘGOWANIA			
Numer	Data	Stopa % umorzenia	
Symbol układu klasyfikacyjnego	Konto Winien	Kwota	
		zł	gr.
Numer inwentarzowy			
Podpis Głównego Księgowego/Kierownika Wydziału Finansowego	ZAKSIĘGOWANO		
	(data) (podpis)		

Urząd Miasta i Gminy Pleszew Rynek 1 63-300 Pleszew	SPRZEDAŻ ŚRODKA TRWAŁEGO		ST
	NUMER	DATA	
	/20...	r.	
Na podstawie z dnia __. __. 20__ r. , sprzedaje się środek trwały o niżej określonych cechach			
Nazwa	Symbol KŚT	Nr inwentarzowy	
	Wartość początkowa	Umorzenie	
Charakterystyka:			
Podpis Burmistrza/zastępcy Burmistrza:		Podpis osoby, której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym:	
UWAGI:		Ilość załączników:	

POLECENIE KSIĘGOWANIA			
Numer	Data	Stopa % umorzenia	
Symbol układu klasyfikacyjnego	Konto Winien	Kwota	
		zł	gr.
Numer inwentarzowy			Konto Ma
Podpis Głównego Księgowego/Kierownika Wydziału Finansowego		ZAKSIĘGOWANO	
		(data) (podpis)	

Urząd Miasta i Gminy Pleszew
Rynek 1
63-300 Pleszew

PROTOKÓŁ UJAWNIEŃ ŚRODKA TRWAŁEGO NR .../...
z dnia

Komisja w składzie:

- 1)
2)
3)

Ujawnia środek trwały nieobjęty dotychczas ewidencją a używany w

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Wyjaśnienie pochodzenia:

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

Lp.	Nazwa	Nr fabryczny*	Rok produkcji*	Podstawa wyceny	Wartość

*jeśli dotyczy

Osoba materialnie odpowiedzialna:

.....

(podpis i pieczęć)

.....

(data)



**Burmistrz
Miasta i Gminy
Pleszew**

Biuro SPP
Godziny otwarcia:
pn. - pt. od 9.00 do 17.00
Plac Kościelny 1
63-300 Pleszew,

Kasa Administratora
SPP UMIG
ul. Rynek 1
63-300 Pleszew,
Godziny otwarcia:
pn. - pt. od 8.00 do 15.30

Wezwanie
z powodu nieopłaconego postoj w strefie

Data: 13. 04. 2018
Godzina pierwszej kontroli: 08:20
Godzina wystawienia: 08:27
Nr Kontrolera: 004

NR Wezwania-Raportu:

1500

Numer rejestracyjny pojazdu:

TEST1234

Marka: TESTONA

Ulica: Rynek

Przyczyna: Brak biletu

Uwagi:

W związku z niezastosowaniem się do obowiązku uiszczeni opłaty za parkowanie pojazdu wynikający z ustawy z dnia 21.03.1985r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2222 ze zm.) oraz Uchwały Rady Miejskiej w Pleszewie z dn. 15.12.2016 Nr XIX/233/2016 ze zn. w sprawie ustalenia Strefy Płatnego Parkowania, wprowadzenia opłat za parkowanie pojazdów samochodowych w Strefie i sposobu ich pobierania (Dz. Urz. Woj. Wlkp. z 2016r. poz. 8163 ze zm.), proszę o uregulowanie opłaty dodatkowej na konto lub w kasie Urzędu Miasta i Gminy w terminie 7 dni od dnia wystawienia powyższego wezwania.

Wysokość opłaty dodatkowej za nieopłacone parkowanie wynosi 50 zł w przypadku uregulowania należności w ciągu 3 dni od momentu wystawienia wezwania 20 zł

Bank Spółdzielczy

04 8407 0003 0007 1000 2000 0770

W przypadku opłaty przekazem lub przelewem podać nr rejestracyjny pojazdu i nr wezwania-raportu

Pouczenie:

W przypadku braku zapłaty Zarządzający SPP będzie dochodził należności na drodze egzekucji administracyjnej.

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

Pleszew, dn.....

**Wydział Finansowy
w miejscu**

Zbiorcze zestawienie wpłat opłat z tytułu* z dnia

Lp.	Nazwisko i imię	Miejscowość	Kwota zł	Nazwa opłaty	Nr rachunku
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Sporządził:

Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym:

* wybrać tytuł opłaty:

- skarbowej,
- za udostępnienie danych,
- mandatów straży miejskiej.

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

*Niepotrzebne skreślić

<p style="text-align: center;">ZMIANA OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ</p> <p style="text-align: center;">ZA ŚRODKI TRWAŁE / POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE (WYPOSAŻENIE) / WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE *</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">/nazwa/</p>		<p>Numer i data dokumentu</p> <p>Numer dokumentu:</p> <p>.....</p> <p>Data dokumentu:</p> <p>.....</p>	<p>MO</p>
		<p>Symbol klasyfikacji rodzajowej (KŚT):</p> <p>.....</p>	
Wyszczególnienie	Przed zmianą (Przekazujący)	Po zmianie (Przyjmujący)	
Osoba odpowiedzialna:	<p>Imię i nazwisko:</p> <p>.....</p> <p>Podpis:</p> <p>.....</p>	<p>Imię i nazwisko:</p> <p>.....</p> <p>Podpis:</p> <p>.....</p>	
Miejsce użytkowania:	Miejsce pochodzenia:	Miejsce przeznaczenia:	
<p>Data zmiany:</p> <p>.....</p>			
Sporządzający:	Kierownik jednostki:	Księgowość analityczna	
.....	

* Niepotrzebne skreślić

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

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

.....
(nazwa komórki organizacyjnej wnoszącej o likwidację)

Pleszew, dnia

Nr

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY PLESZEW**

WNIOSEK O LIKWIDACJĘ

środków trwałych* / pozostałych środków trwałych (wyposażenia)* / materiałów*/ niskocennych składników*

Proszę o likwidację :

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

Wartość wynosi:
(wymienić nazwę likwidowanego środka)

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

Miejsce dotychczasowego użytkowania:

.....
Uzasadnienie likwidacji:

.....
Sposób likwidacji:

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

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

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie)

Zatwierdzam:

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

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół likwidacjiLT/LW/LM/LN
środków trwałych* / pozostałych środków trwałych (wyposażenia)* / materiałów*/niskocennych składników*
 (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.

(miejscowość, data)

.....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

.....
 (nazwa komórki organizacyjnej)

**WNIOSEK O LIKWIDACJĘ
 WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH
 Nr**

**Burmistrz
 Miasta i Gminy Pleszew**

W wyniku dokonanego w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie przeglądu wartości niematerialnych i prawnych wnioskuję o dokonanie zdjęcia ze stanu ewidencyjnego/ likwidację zbędnych wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z poniższym wyszczególnieniem:

Lp.	Nazwa	Numer inwentarzowy	Cena jednostkowa	Wartość
Razem:				

Uzasadnienie likwidacji:

Konieczność zdjęcia z ewidencji uzasadnia się :

.....

(należy wskazać przyczyny zdjęcia z ewidencji, np. w szczególności nieprzydatność w jednostce organizacyjnej, zakończenie terminu użytkowania, inne – wpisać jakie)

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

Zatwierdzam:

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

Protokół likwidacji wartości niematerialnych i prawnych
(sporządza Komisja Likwidacyjna)

Komisja likwidacyjna w składzie:

1. - przewodniczący,
2. -członek,
3. -członek

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

.....
po zapoznaniu się z wnioskiem o likwidację zbędnych wartości niematerialnych i prawnych dokonała
w dniu likwidacji niżej wymienionych wartości niematerialnych i prawnych:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Nazwa składnika majątkowego (WNIp)	Nr Inwentarzowy	Ilość	Cena	Wartość	Sposób likwidacji składnika majątkowego (WNIp)
Razem							

Słownie:.....

Konieczność zdjęcia z ewidencji uzasadnia się:	
Przyczyna zdjęcia z ewidencji:	1.Nieprzydatność w jednostce organizacyjnej*
	2.Zakończony termin użytkowania *
	3. Inne (wpisać jakie):*

*niepotrzebne skreślić

Komisja po zapoznaniu się z wnioskiem o likwidację postanawia:	
Sposób zagospodarowania:	1.Przekazać do zdjęcia z ewidencji (w przypadku braku nośnika danych)*
	2.Przekazać do zdjęcia z ewidencji a nośnik danych do zniszczenia *
	3. Inne (wpisać jakie):*

*niepotrzebne skreślić

Podpisy członków komisji:

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

- 1.....

Zatwierdzam likwidację:

....., dnia r.

(miejscowość, data)

.....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

..... (nazwa komórki organizacyjnej)	LIKWIDACJA WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH (LWNiP)	Numer	Numer Inwentarzowy	
		Data		
Nazwa wartości niematerialnej i prawnej:				
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.				

.....
/pieczęć jednostki/

Zestawienie do wypłaty z rachunku nr

Lp.	Nazwisko i imię	Kwota do wypłaty	Nazwa placówki	Adres zamieszkania	Kasa / Podpis

.....
(ilość waluty x kurs)

Sporządził:

Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym:

Sprawdził pod względem merytorycznym:

Zatwierdzono do wypłaty:

.....

.....

.....

.....

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

Obieg podstawowych 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	- Komórka organizacyjna jednostki właściwa merytorycznie	3	Na bieżąco	1) Wydział Finansowy 2) Komórka organizacyjna otrzymująca środek trwały 3) Komórka realizująca zadania	Kierownik wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona
2.	„PT” Protokół - przejęcia środka trwałego, pozostałego środka trwałego - przekazania środka trwałego, pozostałego środka trwałego	-- Komórka organizacyjna jednostki właściwa merytorycznie	3	Na bieżąco	1) Wydział Finansowy 2) Komórka organizacyjna otrzymująca środek trwały 3) Komórka organizacyjna użytkująca środek trwały / wyposażenie	Kierownik wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona
3.	„LT/LW” Likwidacja środka trwałego , pozostałego środka trwałego	- Komórka organizacyjna jednostki właściwa merytorycznie	3	Na bieżąco	1) Wydział Finansowy (x2) 2) Komórka organizacyjna użytkująca środek trwały / wyposażenie	Kierownik wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona
4.	„LT / LW/ LM / LN” Likwidacja środka trwałego / wyposażenia / materiałów / niskocennych składników	Komisja Likwidacyjna	4	Na bieżąco	1) Komisja Likwidacyjna 2) Wydział Finansowy (x2) 3) Komórka organizacyjna, która użytkowała środek trwały lub przedmiot wyposażenia	Kierownik wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona
5.	„MT/MW” Zmiana użytkownika środka trwałego „MT”	- Komórka organizacyjna jednostki właściwa merytorycznie	3	Na bieżąco	1) Wydział Finansowy (ewidencja środków trwałych) 2) Przyjmujący 3) Zdający	Kierownik wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona

6.	„OTP” Przyjęcie środka trwałego – gruntu z podziału	- Komórka organizacyjna jednostki właściwa merytorycznie	3	Na bieżąco	1) Wydział Finansowy 2) Komórka organizacyjna otrzymująca środek trwały	Kierownik wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona
7.	„LTP” Likwidacja środka trwałego – gruntu z podziału	- Komórka organizacyjna jednostki właściwa merytorycznie	3	Na bieżąco	1) Wydział Finansowy 2) Komórka organizacyjna, która użytkuje środek trwały	Kierownik wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona
8.	„ZW” Zwiększenie środka trwałego	- Komórka organizacyjna jednostki właściwa merytorycznie	3	Na bieżąco	1) Wydział Finansowy 2) Komórka organizacyjna otrzymująca środek trwały 3) Komórka realizująca zadanie	Kierownik wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona
9.	„ZM” Zmniejszenie środka trwałego	- Komórka organizacyjna jednostki właściwa merytorycznie	3	Na bieżąco	1) Wydział Finansowy 2) Komórka organizacyjna otrzymująca środek trwały 3) Komórka organizacyjna, która użytkuje środek trwały	Kierownik wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona
10.	„ST” Sprzedaż środka trwałego	- Komórka organizacyjna jednostki właściwa merytorycznie	3	Na bieżąco	1) Wydział Finansowy 2) Komórka organizacyjna otrzymująca środek trwały 3) Komórka organizacyjna, która użytkowała środek trwały	Kierownik wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona

11.	„PTW” Protokół przekazania wewnętrznego / przejęcia wewnętrznego środków trwałych / wyposażenia/ wartości niematerialne i prawne	- Komórka organizacyjna jednostki właściwa merytorycznie	co najmniej 3	Na bieżąco	1) Wydział Finansowy 2) Przekazujący 3) Przyjmujący 4) Komórka organizacyjna - merytoryczna	Kierownik wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona
12.	„MO” Zmiana osoby odpowiedzialnej materialnie za środki trwałe / pozostałe środki trwałe /wartości niematerialne i prawne	- Komórka organizacyjna jednostki właściwa merytorycznie	3	Na bieżąco	1) Wydział Finansowy 2) Przekazujący 3) Przyjmujący	Kierownik wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona
13.	„LWNIp” Likwidacja wartości niematerialne i prawnych	- Komórka organizacyjna jednostki właściwa merytorycznie	3	Na bieżąco	1) Wydział Finansowy 2) Komórka organizacyjna otrzymująca środek trwały 3) Komórka organizacyjna, która użytkowała środek trwały	Kierownik wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona
14.	Protokół różnic inwentaryzacyjnych	- Komisja inwentaryzacyjna	3	Na bieżąco, po zakończeniu inwentaryzacji	1) Przewodniczący komisji Inwentaryzacyjnej 2) Wydział Finansowy	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
15.	Faktura (własna) Faktura korygująca (własna) Nota księgowa obciążeniowa/ uznaniowa (własna) Nota korygująca (własna)	- Komórka organizacyjna jednostki właściwa merytorycznie	3	Na bieżąco	1) Nabywca (Odbiorca) 2) Wydział Finansowy 3) Komórka organizacyjna - wydział merytoryczny	Kierownik wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona

16.	Faktura (obca) Faktura korygująca (obca) Rachunek (obcy) Nota księgową obciążeniową / uznaniową (obca) Nota korygująca (obca)	Kontrahent (Wykonawca / Dostawca)	1	W trakcie miesiąca – na bieżąco, jednak nie później niż do 8 dnia miesiąca następnego	1) Wydział Finansowy	Kierownik wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona
17.	Umowy zlecenia / o dzieło	- Komórka organizacyjna jednostki właściwa merytorycznie	2	Na bieżąco	1) Zleceniobiorca - oryginał zlecenia 2) Komórka organizacyjna – merytoryczna	Kierownik wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona
18.	Zlecenia powyżej 3 000 zł	- Komórka organizacyjna jednostki właściwa merytorycznie	3	Na bieżąco	1) Zleceniobiorca 2) Komórka organizacyjna – merytoryczna 3) Wydział Finansowy	Kierownik wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona
19.	Umowa z Kontrahentem (Wykonawcą / Dostawcą)	- Komórka organizacyjna jednostki właściwa merytorycznie	3 lub 4	Na bieżąco	1) Zleceniobiorca 2) Komórka organizacyjna – merytoryczna 3) Wydział Finansowy 4) Wydział Inwestycyjny	Kierownik wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona
20.	Wniosek o zaliczkę	- Komórka organizacyjna jednostki właściwa merytorycznie	1	Według potrzeb	1) Wydział Finansowy	Kierownik wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona
21.	Zaliczka na delegację	- Komórka organizacyjna jednostki właściwa merytorycznie	1	Według potrzeb	1) Wydział Finansowy	Kierownik wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona
22.	Rozliczenie zaliczki	- Komórka organizacyjna jednostki właściwa merytorycznie	1	W ciągu 14 dni od zakończenia transakcji lub zakończenia podróży służbowej	1) Wydział Finansowy	Kierownik wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona

23.	Polecenie wyjazdu służbowego: - przed odbyciem podróży służbowej, - po odbyciu podróży służbowej	- Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych - Wydział Finansowy	1	- przed wyjazdem - w ciągu 14 dni od zakończenia podróży służbowej	1) Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych (przed i po odbyciu podróży służbowej) 2) Wydział Finansowy	Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych lub osoba upoważniona Pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności
16.	Wniosek na wyjazd służbowy za granicę – zlecenie wypłaty dewiz – rachunek kosztów podróży	-Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych, - Wydział Finansowy	1	Na bieżąco	1) Wydział Finansowy	Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych lub osoba upoważniona
17.	Bankowy dowód wpłaty załączony do WB	Bank	1	Na bieżąco	1) Wydział finansowy 2) Osoba wpłacająca	Pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności
18.	Nota obciążeniowa wystawiana na zewnątrz	- Komórka organizacyjna jednostki właściwa merytorycznie	3	Na bieżąco	1) Kontrahent 2) Wydział Finansowy 3) Komórka merytoryczna	Kierownik wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona
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 Organizacyjny i Spraw Społecznych	2	Według wymagalnych terminów	1) Wydział Finansowy	Wydział Finansowy
21.	Wykaz wadium podlegającemu zwrotowi	Wydział Inwestycyjny	3	Według wymagalnych terminów	1) Wydział Finansowy 2) Wydział Inwestycyjny 3) Komórka merytoryczna	Kierownik Wydziału Inwestycyjnego
22.	Wyciąg bankowy	Bank	1	Na bieżąco	1) Wydział Finansowy	Pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności
23.	Zestawienia list płac - wynagrodzenia osobowy - umowa zlecenia - umowa o dzieło - pozostałe	Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych	1	Do końca każdego miesiąca	1) Wydział Finansowy	Kierownik wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona
24.	Listy płac - wynagrodzenia osobowy - umowa zlecenia - umowa o dzieło - pozostałe	Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych	1	Według wymagalnych terminów	1) Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych	Kierownik wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona

25.	Oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy	Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych	1	W momencie zawarcia umowy	1) Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych	Pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności
26.	Ekwiwalent za odzież i pranie	- Komórka organizacyjna jednostki właściwa merytorycznie	2	Na bieżąco	1) Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych	Kierownik wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona
27.	Rachunek z tytułu wykonania umowy zlecenia/ o dzieło	Zleceniobiorca	1	Do końca każdego miesiąca	1) Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych	Kierownik wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona
28.	Zlecenie płatnicze	Komórka organizacyjna jednostki właściwa merytorycznie	1	Na bieżąco	1) Wydział Finansowy	Kierownik wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona

* w przypadku pojawienia się innego dowodu wewnętrznego niż wskazane w powyższym zestawieniu tabelarycznym wymagana jest akceptacja Skarbnika Miasta i Gminy Pleszew i nie dokonuje się aktualizacji instrukcji.

UZASADNIENIE

Dokonano aktualizacji instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie celem umożliwienia realizacji zadań jednostki w sposób standardowy, dzięki korzystaniu z jednolitych wzorów dokumentów.