

ZARZĄDZENIE NR 170/VIII/2023
BURMISTRZA MIASTA I GMINY PLESZEW

z dnia 29 grudnia 2023 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 2023 r., poz. 120 ze zmianami) oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 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 272/VIII/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew z dnia 31 grudnia 2021 roku w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie i obowiązuje z dniem 1 stycznia 2024 roku.

Burmistrz Miasta i Gminy

dr hab. Arkadiusz Ptak

**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 dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - c) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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 komórki organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie,
 - pracownik właściwy rzeczowo – należy przez to rozumieć pracownika wykonującego zadania komórki organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie, 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 1994 r. 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:
- określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny (podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu oraz numeru),
 - 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),
 - opis operacji gospodarczej oraz jej wartość w jednostkach naturalnych, na fakturach – konieczne jest wyszczególnienie stawek i wysokości podatku od towarów i usług,
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu, w przypadku zapłaty zaliczkowej również datę otrzymania zaliczki,
 - podpis wystawcy dowodu lub osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - 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,
 - numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej),
 - sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne oraz na dowód sprawdzenia - podpisy osób upoważnionych,
 - podpisy osób zatwierdzających dowód do realizacji,
 - 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 bądź numer rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu poniesionej przez pracownika płatności.
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 niedotyczących kwot (np. nazwa, nr dowodu) – przez wystawienie noty korygującej.
10. **Błędy w dowodach źródłowych wewnętrznych** mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisaniem treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej w myśl art. 22 ustawy o rachunkowości. **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 lub osoba zastępująca
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, w szczególności:
 - 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, w szczególności:
 - 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,
 - 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 – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych,
 - d) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie (zestawieniu) zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - e) korygujące – służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych,
 - f) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”).
4. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest:
 - a) oryginał dowodu, jeżeli dotyczy wydatkowania środków publicznych,
 - b) kopia z potwierdzeniem zgodności z oryginałem, np.: polis ubezpieczeniowych, opłata za wpis do księgi wieczystej, opłata sądowa,

- c) oryginały umów do ewidencji zaangażowania na kontach pozabilansowych,
 - d) kopia dowodu, jeżeli dotyczy gromadzenia środków publicznych, np. PU-K-103 ,
 - e) kopie decyzji, deklaracji dla zapłaty należności w imieniu Gminy potwierdzone za zgodność z oryginałem,
 - f) dokument zastępczy,
 - g) oryginał dowodu, jeżeli dotyczy zwrotu nadpłaty,
 - h) inne wymienione w załączniku nr 1 do instrukcji.
5. Szczególnym rodzajem dokumentu własnego jest polecenie księgowania (PK). Polecenie księgowania jest wystawiane dla udokumentowania tych zapisów księgowych, gdy chodzi o zebranie danych z różnych dokumentów dla sporządzenia zapisu zbiorczego, np.: dotyczące wszelkich przebiegowań 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 rozdysonowaniem 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 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 uszczegółowienie opisu przez pracownika właściwego rzeczowo, któremu w zakresie czynności powierzono realizację tych zadań, i który stwierdza, że np. „usługa została wykonana, paliwo zostało wpisane do karty drogowej, materiały budowlane (np. kostka, krawężniki) zostały odebrane i przekazane np. do sołtysa oraz zostały wpisane do karty materiałowej ilościowo-wartościowej”.
- 4) Opis uszczegółowiający 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 zewnętrznych, w tym współfinansowanych ze środków pomocowych – nazwę projektu, klasyfikację budżetową z podziałem na wydatki kwalifikowane i niekwalifikowane oraz źródło finansowania,
 - c) wydatku dotyczącego przedsięwzięć ujętych w zał. nr 2 Wieloletniej Prognozie Finansowej Miasta i Gminy Pleszew – informację w tym zakresie,
 - d) 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 nieprzekraczającej 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.
- e) zakupu **środka trwałego powyżej 10 000 zł** i zakupu wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają objęciu ewidencją ilościowo-wartościową jednostki, pracownik komórki organizacyjnej wystawia dowód OT i wskazuje osobę, której powierzono pieczę nad danym składnikiem,
 - f) wydatków jednostek pomocniczych (tj. sołectwa i osiedla) opisu dokonuje: sołtys, przewodniczący rady osiedla lub jego zastępca, a potwierdza pracownik właściwy rzeczowo,
 - g) zakupu:
 - środków czystości, materiałów elektrycznych – klauzulę „materiały zakupiono i wydano do zużycia pracownikom”,
 - materiałów biurowych pracownicy dokonują potwierdzenia odbioru w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych,
 - h) 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,**
- i) 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,
 - j) przysługującego Miastu i Gminie Pleszew prawa do odliczenia podatku od towarów i usług (VAT) od wydatków związanych z czynnościami podejmowanymi w ramach działalności Miasta i Gminy Pleszew podlegającymi opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług (VAT) / zwolnionymi z opodatkowania podatkiem od towarów i usług (VAT), czy też czynnościami niepodlegającymi opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług (VAT) - informacji w tym zakresie celem dokonania odliczenia podatku od towarów i usług (VAT).
- 5) Dokumentacja źródłowa dotycząca inwestycji jest przechowywana na stanowisku pracownika właściwego rzeczowo, w poszczególnych komórkach organizacyjnych.
- 6) Na dowód potwierdzenia danych umieszczonych na fakturze lub rachunku i dokonanego opisu pracownicy właściwi rzeczowo składają swój podpis z imienną pieczętką i datą.
4. **Kontrola formalno-rachunkowa** polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, czy operacja została poddana

kontroli merytorycznej, czy zawiera adnotację o zastosowanej procedurze zamówień publicznych oraz czy jest wolny od błędów rachunkowych.

- 1) **Kontrola formalna** polega w szczególności na sprawdzeniu:
 - 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 zwraca dokument do komórki organizacyjnej celem uzupełnienia nieprawidłowości).
- 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 (jeżeli stwierdzono nieprawidłowości to kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym zwraca dokument do komórki organizacyjnej celem usunięcia nieprawidłowości).
- 4) Dokonanie sprawdzenia (kontroli formalno-rachunkowej) powinno być stwierdzone przez upoważnionego pracownika, na dowodzie księgowym poprzez umieszczenie i podpisanie klauzuli na pieczęcie - 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 pieczęcie – 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:
 - a) udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień,
 - b) udostępnienia - w trybie natychmiastowym - do wglądu dokumentów i wycieczek 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 księgowo związane z poborem podatków, opłat, w tym opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych przed ujęciem w księgach rachunkowych jednostki podlegają sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym.
12. Dokumenty stanowiące dokument źródłowy do przypisów i odpisów opracowują:
 - a) w zakresie podatków i opłat lokalnych - pracownicy Referatu Podatków i Opłat zgodnie z zakresem czynności,
 - b) w zakresie opłaty śmieciowej - pracownicy Referatu Gospodarki Odpadami zgodnie z zakresem czynności,
 - c) w zakresie pozostałych dochodów – pracownicy komórek organizacyjnych, którym powierzono realizację zadań zgodnie z zakresem czynności.
13. Pracownicy wymienieni w pkt 12 dokonują sprawdzenia formalno-rachunkowego umieszczając na dowodzie księgowym pieczęć imienną wraz z podpisem i datą.
14. Sprawdzenie dowodu związanego z gromadzeniem środków publicznych przez pracownika właściwego rzeczowo, polega na ocenie prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem, w tym w szczególności m.in.:
 - a) czy pobranie dochodu z tytułu należności cywilnoprawnych wynika z zawartej umowy,
 - b) czy przy dochodach z najmu pomieszczeń zastosowano odpowiednią stawkę najmu,
 - c) czy odsetki od przeterminowanych płatności zostały ustalone w odpowiedniej wysokości i czy było możliwe ich legalne pobranie,
 - d) czy dochód jest zgodny z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów dochodów i sposobu ich dokumentowania,
 - e) czy przy dochodach z tytułu podatków i opłaty śmieciowej zastosowane stawki wynikają z obowiązujących uchwał.
15. Potwierdzeniem wykonania czynności wymienionych w pkt 14 jest umieszczenie pieczęci imiennej wraz z podpisem i datą na dowodzie księgowym przez kierownika komórki organizacyjnej 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 księgowo zewnętrzne obce (np. faktury, rachunki, 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 pieczętce - 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 pieczętce - wzór nr 4.
15. W przypadku prawa odliczenia podatku od towarów i usług (VAT) na fakturach zakupu dokonuje się adnotacji na pieczętce – 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

gospodarca została poddana procedurom kontroli. Zatwierdzenie do wypłaty następuje przez umieszczenie podpisu i daty na pieczęcie – wzór nr 6.

19. Na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych pracownik Wydziału Finansowego dokonuje zapłaty zobowiązań. Na dowodach księgowych należy umieścić adnotację potwierdzającą dokonanie zapłaty, tj. pieczęć – wzór nr 10 wraz z pieczętą 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 pieczęcią, której powierzono ten obowiązek w zakresie czynności.
22. W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczęć 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 prawym górnym rogu dokumentu) na pieczęcie – wzór nr 9a oraz adnotację potwierdzającą zaksięgowanie dowodu, na pieczęcie – 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 niezaplacenie 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 miesięcznych w zakresie dochodów i wydatków. Uzgodnień dokonuje się z komórkami organizacyjnymi 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 z tytułu czynszów Gminnego Zasobu Nieruchomości (GZN).

Skrót oznaczenie *	Rozwinięcie	Objasnienie i uwagi stosowania
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
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	Wyciągi bankowe (budżet)	w tym wyciąg bankowy: - lokata
WBFS	Wyciąg bankowy (pozabudżetowo)	w tym wyciąg bankowy: - fundusz solidarnościowy, opieka wytchnieniowa
WBE	Wyciąg bankowy (urząd)	w tym wyciąg bankowy: - wpłaty poborców
WBV	Wyciąg bankowy (budżet, urząd)	w tym wyciąg bankowy: - VAT – podzielona płatność
WBWS	Wyciąg bankowy (budżet)	w tym wyciąg bankowy: - Wspieraj seniora
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 materiały 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, sołtysów, przewodniczących osiedli, ekwiwalentów za udział w akcjach gaśniczych,

Skrót oznaczenie *	Rozwinięcie	Objasnienie i uwagi stosowania
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 tytule podatków od osób fizycznych, w tym: przypisy i odpisy.
PKO	Polecenie księgowania	dotyczy dochodów w tytule opłaty za gospodarowanie odpadami, w tym: przypisy i odpisy.
PKU	Polecenie księgowania	dotyczy dochodów w tytule czynszów, sprzedaży mienia, mandatów, koncesji alkoholowych oraz innych należności cywilnoprawnych, w tym: przypisy i odpisy.
PKS	Polecenie księgowania	dotyczy dochodów z tytułu strefy płatnego parkowania, w tym: przypisy i odpisy.
PK	Polecenie księgowania	w tym: - przeniesienie wyniku finansowego na fundusz, - ustalenie wyniku budżetu gminy, - odpisy aktualizacyjne należności, - bonifikaty udzielane przy sprzedaży mieszkań, - dochody i wydatki na podstawie sprawozdań budżetowych, - przypisy i odpisy dochodów i należności budżetowych – dotyczy opłaty targowej, opłaty skarbowej ze Starostwa, 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

Skrót oznaczenie *	Rozwinięcie	Objasnienie i uwagi stosowania
PKC	Polecenie księgowania	dotyczy dochodów z tytułu czynszów pobieranych w ramach Gminnego Zasobu Nieruchomości (GZN)
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, materiałów, niskocennych składników na podstawie protokołu likwidacji Komisji Likwidacyjnej
LT/LW	Likwidacja środka trwałego, wyposażenia	- likwidacja środka trwałego, wyposażenia na podstawie decyzji, innych dokumentów, w wyniku aktualizacji
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/przejęcie środka trwałego/ wyposażenia/wartości niematerialnych i prawnych/poniesionych nakładów/niskocennych składników majątkowych	- przekazanie środka trwałego na podstawie decyzji, protokołu, umowy, itp.
ZW	Zwiększenie wartości środka trwałego	- 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, aktualizacji
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/poniesionych nakładów/niskocennych składników majątkowych	- protokół przekazania wewnętrznego – przejęcia wewnętrznego środków trwałych / pozostałych środków trwałych (wyposażenia) / wartości niematerialnych i prawnych / poniesionych nakładów / niskocennych składników majątkowych wystawiany w przypadku przekazania jednostce budżetowej Miasta i Gminy Pleszew
MO	Zmiana osoby odpowiedzialnej	- zmiana osoby odpowiedzialnej za środki trwałe /pozostałe środki trwałe (wyposażenie) / wartości niematerialne i prawne

Skrót oznaczenie *	Rozwinięcie	Objasnienie i uwagi stosowania
PL	Plany finansowe	w tym: - wydruk z systemu BeSTi@ - 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 jest wymagana aktualizacja instrukcji.

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 danej komórki organizacyjnej 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 komórki organizacyjnej.
- 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 komórki organizacyjnej.
- 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 w celu akceptacji dokonanych poprawek.
- 6) Faktury wystawiane przez poszczególne komórki organizacyjne winny posiadać oznaczenie m.in.:
 - a) numer cyfrowy oznaczający kolejną fakturę w roku,
 - b) miesiąc wystawienia faktury,
 - c) rok wystawienia faktury,
 - d) symbol literowy jednostki budżetowej, tj. „UG”,
 - e) symbol literowy identyfikujący daną komórkę organizacyjną (np. GP w przypadku faktur wystawianych przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego),
 - f) dodatkowe 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:
 - a) **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,
 - b) **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) wraz z wyrażeniem zgody na potrącenie sankcji z należnego wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy,
 - i) zapisy dotyczące odstąpienia lub rozwiązania umowy i wynikających z tego faktu konsekwencji (kary),
 - j) zapisy dotyczące płatności na rachunek, który figuruje w wykazie informacji o podatnikach VAT, tzw. białej liście podatników (art. 96b ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług) pod rygorem odmowy zapłaty, wraz z wyrażeniem zgody kontrahenta,
 - k) podpisy stron.
- 5) W przypadku, gdy umowa zawierana jest z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej (umowa zlecenia/ umowa o dzieło), 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,
 - d) Skarbnika Miasta i Gminy Pleszew, lub – w przypadku jego nieobecności – osobę upoważnioną, co oznacza, że zaciągnięte zobowiązanie finansowe mieści się w planie finansowym jednostki, oraz zatwierdzone są przez Burmistrza lub osobę upoważnioną, co oznacza, że nie wnosi żadnych zastrzeżeń co do przedmiotu umowy lub zlecenia.
- 7) Zobowiązanie wynikające z umowy lub zlecenia wykonania dostawy lub usługi, 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 komórki organizacyjnej 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 komórek organizacyjnych:**
- a) sprawują pełną obsługę umowy i zlecenia wraz z bezpośrednim nadzorem nad ich wykonaniem i rozliczeniem,
 - b) odpowiadają za terminowe, rzetelne, finansowe i rzeczowe rozliczenie umów / zleceń itp.,
 - c) odpowiadają za prawidłowo zastosowane przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych,
 - d) **w razie nieotrzymania od wykonawcy faktury za wykonaną usługę (czy zamówiony towar) w terminie monitorują o jej dostarczenie, celem dotrzymania terminu zapłaty,**
 - e) w przypadku przekroczenia terminu realizacji zadania zobowiązani są naliczyć kary umowne, określone w umowie.
- 10) Wypłata należności wynikająca z umowy lub zlecenia, następuje każdorazowo „poleceniem przelewu” po dokonaniu wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów przez Skarbnika Miasta i Gminy Pleszew, oraz zatwierdzeniu przez kierownika jednostki, 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:
- a) dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w wyżej wymienionym zakresie,
 - b) sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
 - c) kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń innych niż w pieniądzu,
 - d) terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, 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 należną 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 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 LPP dot. wypłat dier 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 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 powiększonej o 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 zleca 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) Rachunek kosztów podróży zamieszczony na drugiej stronie polecenia wyjazdu służbowego rozliczający się wypełnia szczegółowo wg zamieszczonych rubryk. 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 pod względem merytorycznym i formalnym, w szczególności polegającego na sprawdzeniu:
- zabezpieczenia środków w zatwierdzonym planie finansowym,
 - naliczeniu kosztów związanych z wypłatą diet i zwrotem wydatków w zakresie odbytej podróży służbowej
- dokonuje kierownik komórki organizacyjnej będący dysponentem części budżetu lub osoba upoważniona.
- 9) Sprawdzenia rachunku kosztów podróży służbowej pod względem formalno-rachunkowym dokonuje pracownik Wydziału Finansowego odpowiedzialny za kontrolę formalno-rachunkową dokumentów zgodnie z zakresem czynności.
- 10) Po dokonaniu sprawdzenia pod względem określonym w pkt 8 – 9 rachunek kosztów podróży służbowej zostaje przedłożony do Skarbnika Miasta i Gminy Pleszew lub – w przypadku jego nieobecności - osoby upoważnionej celem dokonania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym oraz

kontroli kompletności i rzetelności dokumentów, po czym podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną.

- 11) **Kwoty zaliczek nierozliczone 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 niebędących własnością pracodawcy w jazdach lokalnych dla celów służbowych dokonywane są w granicach przyznanych 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 przedkłada się 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 – zaliczkbiorcę.
- 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 – zaliczkbiorca,
 - 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 55.
- 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 dopuszcza się **wypłacenie zaliczek / przedpłat**:
- dla wykonawców umów o dostawę usługi, w tym również umów o roboty budowlane - o ile tak stanowi zawarta umowa z kontrahentem (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),
 - z tytułu szkoleń, prenumerat czasopism, rezerwacji hotelowych, itp.,
- na pisemne polecenie w formie zlecenia płatniczego, które wystawia i przekazuje do Wydziału Finansowego komórka organizacyjna będąca dysponentem części budżetu..**

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 podpisywana jest przez:
 - kierownika komórki organizacyjnej lub osobę upoważnioną, co oznacza, że dokonano kontroli wstępnej pod względem celowości, gospodarności, legalności, rzetelności i zgodności z prawem a także, że zaciągnięte zobowiązanie jest przewidziane do realizacji w budżecie gminy i w planie finansowym komórki organizacyjnej,
 - radcę prawnego, co oznacza, że dokonał sprawdzenia pod względem formalno-prawnym i ponosi odpowiedzialność za zgodność z obowiązującym stanem prawnym,
 - Skarbnika Miasta i Gminy Pleszew, lub – w przypadku jego nieobecności – osobę upoważnioną, co oznacza, że zaciągnięte zobowiązanie finansowe mieści się w planie finansowym jednostki, oraz zatwierdzone przez Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew lub osobę upoważnioną co oznacza, że nie wnosi żadnych zastrzeżeń co do przedmiotu umowy.
- 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 komórki organizacyjne 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. zestawienie wydatków związanych z realizacją zadania publicznego lub wydruk z ewidencji księgowej zawierający w szczególności: numer dokumentu, wystawcę, datę wystawienia, opis dokumentu zawierający nazwę kosztu zgodnie z rodzajem kosztu wymienionym w ofercie i sprawozdaniu oraz kwotę.
- 10) Sprawzone 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. zestawienie wydatków związanych z realizacją zadania publicznego lub wydruk z ewidencji księgowej zawierający w szczególności: numer dokumentu, wystawcę, datę wystawienia, opis dokumentu zawierający nazwę kosztu zgodnie z rodzajem kosztu wymienionym w ofercie i sprawozdaniu oraz kwotę.
 - 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. **W przypadku dokonania przez beneficjenta zwrotu dotacji:**
 - w trakcie roku budżetowego - dokonuje się umniejszenia wydatku,
 - po zakończeniu roku budżetowego – zwrócone środki zalicza się do dochodów budżetowych jednostki.
Dokumentacja źródłowa z rozliczenia dotacji pozostaje w komórce organizacyjnej będącej dysponentem części budżetu. **Od 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 komórka organizacyjna realizująca dane zadanie wydaje 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 decyzją do zwrotu dotacje zalicza się do dochodów budżetowych.**

8. Nota księgowa (obciążeniowa, uznaniowa)

- 1) Nota księgowa może być wystawiana w celu:
 - a) obciążenia kontrahenta karą umowną np. za nieterminową realizację umowy,
 - b) udokumentowania żądania wypłaty odszkodowania,
 - c) sprostowania operacji gospodarczych wynikających już z wystawionego dowodu księgowego niestanowiącego faktury korygującej,
 - d) obciążenia pracownika jednostki należnościami z tytułu niedoborów i szkód w mieniu jednostki,
 - e) wzajemnych rozliczeń pomiędzy jednostkami organizacyjnymi gminy.
- 2) Nota wystawiana jest przez pracownika komórki organizacyjnej realizującej dane zadanie i sprawdzana jest przez kierownika komórki organizacyjnej. W treści noty należy wskazać właściwy dokument źródłowy, np. w przypadku obciążenia:

- a) 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),
 - b) 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,
 - c) pracownika z tytułu niedoboru i szkód zawinionych – protokół inwentaryzacji.
- 3) Nota podlega wstępnej kontroli kompletności i rzetelności, którą dokonuje Skarbnik Miasta i Gminy Pleszew lub - w przypadku jego nieobecności - Kierownik Wydziału Finansowego lub osoba upoważniona oraz zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew lub osobę upoważnioną. Nota wystawiana jest w dwóch egzemplarzach, w tym:
- a) oryginał – otrzymuje kontrahent,
 - b) kopia – zostaje niezwłocznie przekazana do Wydziału Finansowego, celem sprawdzenia, zakwalifikowania do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja oraz zaksięgowanie).
- 4) Rejestr not księgowych (w tym nadawanie kolejnego numeru noty księgowej) prowadzi pracownik Wydziału Finansowego.
- 9. Deklaracje oraz JEDNOLITY PLIK KONTROLNY (JPK) - są dokumentami finansowo-księgowymi sporządzanymi wg wzorów określonych w odrębnych przepisach, składanymi w ustawowych terminach.**
Deklaracje własne sporządza komórka organizacyjna realizująca zadanie objęte deklaracją, a podpisuje:
- a) w zakresie podatku VAT (JPK) - kierownik jednostki lub osoba upoważniona (podpis elektroniczny / wysyłka elektroniczna),
 - b) w zakresie podatku od nieruchomości, leśnego, rolnego – kierownik jednostki lub osoba upoważniona,
 - c) 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) 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, 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 vista.

- 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 (pracownik Referatu Podatków i Opłat właściwy rzeczowo, Kierownik Referatu Podatków i Opłat lub osoba zastępująca) 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, sprawdzającej dla pozostałych operacji (sprawdzenia dokonuje osoba wprowadzająca dane do systemu finansowo-księgowego) - dotyczy dowodów księgowych o symbolach PK, PKW, PKV,
- g) podpis osoby, sporządzającej, sprawdzającej i 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.

Wykaz komórek organizacyjnych, które zobowiązane są do sporządzenia zlecenia płatniczego w celu udokumentowania operacji gospodarczych:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej sporządzającej zlecenie płatnicze	Wyszczególnienie treści podstawowych zleceń płatniczych*
1.	Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych	<p>Przekazanie dotacji celowych / podmiotowych dla instytucji kultury Miasta i Gminy Pleszew.</p> <p>Przekazanie dotacji z pożytku publicznego w wyniku rozstrzygniętego konkursu ofert, lub powierzenia.</p> <p>Przekazanie potrącenia od wynagrodzeń.</p> <p>Odprowadzenie podatku do US i składek ZUS.</p> <p>Przekazanie składki ubezpieczenia mienia i OC.</p> <p>Zapłata prenumeraty czasopism.</p> <p>Odpis na ZFŚS.</p> <p>Zwrot kosztów opłaty za studia lub przejazdu na studia na podstawie umowy zawartej z pracownikiem.</p> <p>Zwroty niewykorzystanych dotacji.</p>
2.	Wydział Edukacji	<p>Przekazanie dotacji dla publicznych i niepublicznych placówek oświatowych prowadzonych przez inne osoby niż gmina, żłobków i klubów dziecięcych.</p> <p>Zwroty niewykorzystanych dotacji.</p>
3.	Wydział Ochrony Środowiska	<p>Przekazanie dotacji celowych udzielanych z budżetu Miasta i Gminy Pleszew na zadania z zakresu poprawy jakości powietrza na terenie Miasta i Gminy Pleszew, na dofinansowanie kosztów inwestycji na poprawę infrastruktury ogrodowej oraz inne ujęte w planie finansowym komórki organizacyjnej (np. dotacje dla ROD, dotacje na przydomowe oczyszczanie ścieków).</p> <p>Rekompensata z tytułu realizacji zadania powierzonego spółce PK Sp. z o.o.</p> <p>Zwroty niewykorzystanych dotacji.</p>
4.	Referat Podatków i Opłat	<p>Zwroty nadpłaty podatków, opłat, należności cywilnoprawnych itp.</p> <p>Zwrot opłaty skarbowej.</p> <p>Wyplata zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.</p> <p>Odpis w wysokości 2% na rzecz Izby Rolniczej.</p> <p>Zwrot nadpłat SPP.</p> <p>Przekazanie należności do US z tytułu podatku od towarów i usług (VAT).</p> <p>Zwrot do Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego niewykorzystanej dotacji pochodzącej z budżetu państwa przeznaczonej na zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.</p>

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej sporządzającej zlecenie płatnicze	Wyszczególnienie treści podstawowych zleceń płatniczych*
5.	Wydział Finansowy	<p>Przekazanie środków na wydatki jednostkom oświatowym na podstawie zapotrzebowania sporządzanego przez CUW MiG Pleszew oraz pozostałym jednostkom organizacyjnym Miasta i Gminy Pleszew.</p> <p>Odprowadzenie wykonanych dochodów na rachunek budżetu Miasta i Gminy Pleszew.</p> <p>Zapłata rat kapitałowych oraz odsetek od kredytów i pożyczek zaciąganych przez Miasto i Gminę Pleszew.</p> <p>Przekazanie odsetek z kapitalizacji RB do budżetu.</p> <p>Przekazanie wynagrodzenia za inkaso.</p> <p>Przekazywanie zrealizowanych dochodów do Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego.</p> <p>Przekazywanie VAT między rachunkami bankowymi.</p> <p>Zwrot mylnych wpłat na rachunki Urzędu.</p>

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej sporządzającej zlecenie płatnicze	Wyszczególnienie treści podstawowych zleceń płatniczych*
6.	Wydział Gospodarki Komunalnej	<p>Zwroty zabezpieczeń należytego wykonania umowy dla zadań inwestycyjnych przekazywane do wykonawców poszczególnych inwestycji.</p> <p>Wypłacanie rat dotacji celowej z przeznaczeniem na finansowanie części zadania publicznego w zakresie lokalnego transportu zbiorowego (komunikacji miejskiej), polegającego na przewozie osób autobusami na linii komunikacyjnej nr: „P” dla Gminy Miasto Ostrów Wielkopolski.</p> <p>Rekompensaty z tytułu stosowania ulgowych przejazdów w publicznym transporcie zbiorowym wypłacane operatorom publicznego transportu zbiorowego.</p> <p>Wypłacanie opłat stałych oraz zmiennych za usługi wodne do Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wód Polskich Zarządu Zlewni w Kaliszu.</p> <p>Wypłacanie wkładów pieniężnych na podniesienie kapitału (przysporzenie) z przeznaczeniem na realizację zadań powierzonych w danym roku (w tym objęcie udziałów + agio) dla Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o. o., Sport Pleszew Sp. z o. o., Oświetlenie Uliczne i Drogowe Sp. z o. o. w Kaliszu, Eko Pleszew Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Pleszewie, Społeczna Inicjatywa Mieszkaniowa „KZN – Wielkopolska” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością „w organizacji” z siedzibą w Rawiczu.</p> <p>Opłaty za umieszczenia w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego (w tym sieci kanalizacji deszczowej, sanitarnej itp.) wypłacane na rzecz Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Poznaniu, Zarządu Dróg Powiatowych w Pleszewie, Urząd Miasta i Gminy Pleszew.</p> <p>Przekazywanie pomocy finansowej w formie dotacji z przeznaczeniem na dofinansowanie zadań inwestycyjnych dla Starostwa Powiatowego w Pleszewie.</p> <p>Przekazywanie dotacji celowej Gminnej Spółce Wodnej w Pleszewie na przedsięwzięcia (zadania) realizowane przez spółkę wodną w ramach bieżącego utrzymania wód i urządzeń wodnych na realizację inwestycji.</p> <p>Zwrot niewykorzystanych dotacji.</p>
7.	Wydział Inwestycyjny	<p>Zwrot wadium.</p> <p>Zwrot zabezpieczenia z tytułu należytego wykonania umowy.</p> <p>Przekazanie opłaty przyłączeniowej dot. realizowanych inwestycji.</p>

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej sporządzającej zlecenie płatnicze	Wyszczególnienie treści podstawowych zleceń płatniczych*
9.	Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego	<p>Przekazanie odszkodowania za wykup gruntów, przekazanie czynszu z tytułu dzierżawy.</p> <p>Przekazanie opłaty za wyłączenie gruntów z produkcji rolnej i opłaty rocznej za użytkowanie wieczyste do Starostwa Powiatowego.</p> <p>Przekazanie opłaty sądowej, komorniczej - dotyczy dochodzenia należności z tytułu dzierżawy i wieczystego użytkowania, zwrot kaucji.</p> <p>Przekazanie środków finansowych na zakup i objęcie udziałów dla spółek: Pleszewskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.</p> <p>Przekazanie spółce PTBS Sp. z o.o. środków na wydatki związane z GZN w ramach zawartej umowy powierzenia.</p> <p>Przekazywanie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dot. Urzędu.</p> <p>Przekazywanie podatku leśnego dot. Urzędu.</p> <p>Przekazywanie podatku od nieruchomości dot. Urzędu.</p> <p>Zwrot niewykorzystanych dotacji.</p>
10.	Stanowisko ds. Prawnych	<p>Opłaty sądowe, komornicze i inne niezbędne do poniesienia w drodze egzekucji należności Miasta i Gminy Pleszew</p>
11.	Referat Windykacji	<p>Opłata za wpis hipoteki przymusowej.</p> <p>Koszty postępowania egzekucyjnego / zaliczki na wydatki komornicze (w przypadku egzekucji podatków, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, mandatów, SPP).</p> <p>Wpłaty na rachunek Urzędu pobranych przez poborców należności.</p> <p>Zwrot mylnych wpłat na rachunek Urzędu.</p>
12.	Wydział Rozwoju i Analiz	<p>Przekazanie środków finansowych na zakup i objęcie udziałów dla spółek (wniesienie wkładu pieniężnego): Samorządowy Fundusz Poręczeń Kredytowych Sp. z o.o.</p> <p>Przekazanie składki członkowskiej AKO – Stowarzyszenie Aglomeracja Kalisko-Ostrowska.</p> <p>Przekazywanie dotacji celowych z budżetu Miasta i Gminy Pleszew, udzielone na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji organizacjom prowadzącym działalność pożytku publicznego – działania na rzecz kultury i tożsamości lokalnej, integracji europejskiej oraz rozwijanie kontaktów i współpracy między społecznościami.</p> <p>Przekazywanie dotacji celowych z budżetu Miasta i Gminy Pleszew na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji stowarzyszeniom – wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej.</p> <p>Zwrot niewykorzystanych dotacji.</p>

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej sporządzającej zlecenie płatnicze	Wyszczególnienie treści podstawowych zleceń płatniczych*
13.	Referat Gospodarki Odpadami	Przekazanie środków finansowych na zakup i objęcie udziałów dla spółek: ZGO Sp. z o.o. w Jarocinie - Wielkopolskie Centrum Recyklingu. Przekazanie składki członkowskiej dla ubezpieczenia majątku (śmieciarka). Przekazywanie podatku od środków transportu dot. Urzędu (śmieciarka). Opłaty za wypisy i wyrisy z rejestru gruntów na potrzeby prowadzonych postępowań. Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego.
14.	Straż Miejska	Zwrot niewykorzystanej dotacji do Starostwa Powiatowego w Pleszewie (dot. SPP)
15.	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 jest wymagana aktualizacja 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) termin płatności,
- 6) zatwierdzenie dowodu.

Polecenia przekazania kwoty na dokumencie „zlecenie płatnicze” powinny być podpisane przez:

- osobę sporządzającą,
- kierownika komórki organizacyjnej dokonującego kontroli merytorycznej,
- 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 / decyzji 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 wykonania dostawy lub usługi, zamówień. **Podstawą do ujęcia zaangażowania wydatków w ewidencji pozabilansowej jest także faktura, rachunek, zestawienie dotyczące wynagrodzeń i umów zleceń oraz inne dokumenty potwierdzające czynność polegającą na zleceniu wykonania usługi/ dostarczenia towaru, które nie zostały poprzedzone dokumentami wymienionymi w zdaniu poprzednim.**
- 2) Na dokumentach, o których mowa w pkt 1 kierownik komórki organizacyjnej umieszczyć pieczęć – wzór nr 11 wraz z podpisem.
- 3) 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, softysów, 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 sporządzanej przez pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych, a zatwierdzanej przez kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych lub osobę upoważnioną – dokonuje się na podstawie zestawienia dotyczącego odpisu na ZFŚS naliczony na dany rok budżetowy.
- 4) Zaangażowanie wydatków ewidencjonowane jest przez pracownika Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności na kontach pozabilansowych, według klasyfikacji budżetowej i na podstawie dokumentu źródłowego.
 - 5) 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).
 - 6) **Poszczególne komórki organizacyjne otrzymują miesięczne lub kwartalne informacje z wykonanych wydatków i zaangażowania celem uzgodnienia zapisów księgowych z dokumentacją merytoryczną znajdującą się w posiadaniu komórki organizacyjnej będącej dysponentem części budżetu.**
 - 7) 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 do Wydziału Finansowego.

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 dokumenty wewnętrzne uregulowane odrębnym zarządzeniem w sprawie instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie. Dla udokumentowania obiegu składników mienia stosuje się w szczególności dokumenty: OT, OTP, ZW, ZM, ST, PTW, PT, LT, LW, LTP, MT, MW 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 z symbolami klasyfikacji rodzajowej środków trwałych (KŚT). Przed rozpoczęciem inwestycji polegającej na ulepszeniu i rozbudowie istniejących środków trwałych należy ustalić, w których 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 komórki organizacyjnej rozliczającej zadania,
 - c) druga kopia dla osoby przyjmującej pieczęć na gospodarkę środkami trwałymi.
- 2) Podstawą do sporządzenia dokumentu OT są w szczególności, w przypadku:
 - a) zakupu – udokumentowany dowód źródłowy (np. rachunek, faktura, protokół odbioru dostawy),
 - b) w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji – zestawienie rozliczenia inwestycji, specyfikacja wytworzonych składników majątkowych wg klasyfikacji budżetowej wraz ze wskazaniem źródeł finansowania oraz protokołem końcowym odbioru robót, przy czym należy uzgodnić z Wydziałem Finansowym wartość zakończonej inwestycji, z podziałem na poszczególne obiekty,
 - c) ujawnienia środka trwałego – protokół ujawnienia środka trwałego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej, inne dokumenty ukazujące składnik majątkowy,

- d) nabycia gruntów z mocy prawa lub w drodze komunalizacji z wniosku – decyzja właściwego organu,
 - e) nabycia nieruchomości – akt notarialny,
 - f) nieodpłatnego otrzymania nieruchomości – umowa, umowa darowizny, przyjęcie w trwałe 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 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 charakterystykę (datę lub rok produkcji, dane techniczne, specyfikację części składowych),
 - d) miejsce użytkowania środka trwałego – komórkę organizacyjną lub jednostkę organizacyjną gminy, adres, dokładną lokalizację,
 - e) określenie dostawcy / wykonawcy, numer i datę dowodu dostawy,
 - f) wartość nabycia lub wytworzenia wartości początkowej, roczną stawkę odpisu amortyzacyjnego,
 - g) określenie przyjmującego pieczęć nad przyjętym do użytkowania środkiem trwałym i jego podpis,
 - h) sposób ujęcia OT w księgach rachunkowych (dekretacja przez pracownika Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności).
 - 4) Dowód OT wystawiany jest przez pracownika komórki organizacyjnej realizującej inwestycję, dokonującej zakupu, itp. i podpisywany przez:
 - a) osobę sporządzającą,
 - b) kierownika komórki organizacyjnej, której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym (w przypadku jego nieobecności podpis osoby upoważnionej),
 - c) Skarbnika Miasta i Gminy Pleszew lub - w przypadku jego nieobecności - kierownika Wydziału Finansowego lub osobę upoważnioną,
 - d) Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew 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 składników mienia Urzędu innym jednostkom, instytucjom.
Podstawę wystawienia dowodu PT / PTW stanowi m.in. uchwała Rady Miejskiej, zarządzenie kierownika jednostki, umowa darowizny, nieodpłatne przekazanie środka trwałego w trwałe zarząd (decyzja), protokół przekazania, itp.
- 2) Dowód PT / PTW powinien zawierać:
 - a) nazwę środka trwałego /wyposażenia / wartości niematerialnych i prawnych/ poniesionych nakładów/ niskocennego składnika majątkowego oraz specyfikację części składowych, jego numer inwentarzowy (jeśli jest nadany), roczną stawkę umorzeniową i symbol klasyfikacji rodzajowej środków trwałych (KŚT) – jeśli dotyczy,
 - b) wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia,
 - c) nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej składnik majątkowy oraz podpisy osób reprezentujących jednostki,
 - d) podstawę przekazania środka trwałego / wyposażenia / wartości niematerialnych i prawnych/ poniesionych nakładów/ niskocennego składnika majątkowego.
- 3) Dowód PT /PTW podpisuje:
 - a) osoba sporządzająca - kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi /wyposażenie /wartości niematerialne i prawne/ poniesionych nakładów/ niskocennego składnika majątkowego,
 - b) Burmistrz Miasta i Gminy Pleszew lub osoba upoważniona,
- 4) Dowód PT / PTW wystawia się w co najmniej 3 egzemplarzach, z przeznaczeniem:
 - a) oryginał wraz z załączoną dokumentacją organu uprawnionego – do Wydziału Finansowego,
 - b) pierwsza kopia dla przyjmującego,
 - c) druga kopia pozostaje w dokumentacji przekazującego,
 - d) kolejne kopie (w razie potrzeby) – zgodnie z potrzebami jednostki.
- 5) Zakwalifikowanie dowodu PT/PTW 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 i stanowi podstawę do sporządzenia dokumentu OT.
- 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 załącznik do dokumentu OT, który jest podstawą 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 26 a) lub „LT/LW – likwidacja środka trwałego/pozostałego środka trwałego (wyposażenia)” (zgodnie ze wzorem nr 26 b).

- 1) Do udokumentowania likwidacji środka trwałego lub wyposażenia, materiałów, niskocennych składników służy dowód LT / LW / LM / LN, do którego należy dołączyć w szczególności, w przypadku:
 - a) likwidacji - dokument źródłowy potwierdzający likwidację,
 - b) utraty – protokół wraz z załączoną dokumentacją udostępnioną przez odpowiednie organy (np. policję – w przypadku kradzieży, straż pożarną – w przypadku pożaru),
 - c) ujawnienia niedoboru – protokół komisji inwentaryzacyjnej,
 - d) 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) 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,
 - 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, której powierzono pieczę na składnikiem majątkowym,
 - c) jeden egzemplarz dla komisji likwidacyjnej.
- 4) Dowód LT/LW – likwidacja środka trwałego/pozostałego środka trwałego (wyposażenia) (wg wzoru nr 26 b), wystawiany jest przez pracownika komórki organizacyjnej, 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) Dowód LT / LW (wg wzoru 26 b) powinien zawierać m.in.:
 - a) numer i datę,
 - b) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
 - c) wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie,
 - d) dokument stanowiący podstawę likwidacji składnika majątkowego (w przypadku aktualizacji gruntów nie jest wymagany dokument),

- e) podpis głównego księgowego i kierownika jednostki.
- 6) Zakwalifikowanie dowodu LT / LW / LM / LN i LT/LW do ujęcia w księgach rachunkowych oznacza sprawdzenie ich pod względem formalno-rachunkowym.
- 7) Dowody LT / LW / LM / LN oraz LT/LW stanowią podstawę do zaksięgowania ewidencji syntetycznej i analitycznej.

V. Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego / wyposażenia – dokument ten wystawiany jest 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.
- 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 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 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,
 - b) pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały / wyposażenie,
 - c) 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 oraz osobę dekretującą.
- 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 podpisywane są przez Skarbnika Miasta i Gminy Pleszew i Burmistrza 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 pozwalający 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) kart wynagrodzeń pracowników, bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych (50 lat),
 - b) dowodów księgowych dotyczących wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętym postępowaniem karnym, albo podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - c) ksiąg rachunkowych i dokumentacji określającej zasady sporządzania i kontroli dowodów księgowych - przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności,
 - d) dokumentów inwentaryzacyjnych - przez okres 5 lat,
 - e) pozostałych dowodów księgowych - 5 lat,
 - f) sprawozdań finansowych, bilansów – 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
częściowe/roczne/końcowe z wykonania
zadania publicznego**

.....
podpis Burmistrza

Wzór nr 14 Wprowadzanie faktur do systemu finansowo-księgowego
**WPROWADZONO DO SYSTEMU
FINANSOWO-KSIĘGOWEGO FKB+**

.....
/podpis/

UWAGA:

- 1) Na fakturach / rachunkach zaangażowanych uprzednio umową / zleceniem wykonania dostawy lub usługi / porozumieniem / zamówieniem umieszcza się pieczętki nr 1, 2 (dla zamówień publicznych udzielonych po 1 stycznia 2021 r.) lub 12 (dla zamówień publicznych udzielonych przez 1 stycznia 2021 r.), 3, 4, 5, 6, 7 (w przypadku odliczenia VAT), 8b, 9a, 9b, 10 i 14.
- 2) Na fakturach / rachunkach uprzednio niezaangażowanych umową / zleceniem wykonania dostawy lub usługi / porozumieniem / zamówieniem umieszcza się pieczętki nr 1, 2 (dla zamówień publicznych udzielonych po 1 stycznia 2021 r.) lub 12 (dla zamówień publicznych udzielonych przez 1 stycznia 2021 r.), 3, 4, 5, 6, 7 (w przypadku odliczenia VAT), 8b, 9a, 9b, 10, 11 i 14.
- 3) Na zleceniach płatniczych dotyczących wydatków, które nie zostały poprzedzone zawarciem umowy, zleceniem wykonania dostawy lub usługi / porozumieniem / zamówieniem umieszcza się pieczętki nr 1, 4, 5, 6 i 11.
- 4) Na umowach, zleceniach wykonania dostawy lub usługi, porozumieniach / zamówieniach umieszcza się pieczętki nr 2 (dla zamówień publicznych udzielonych po 1 stycznia 2021 r.) lub 12 (dla zamówień publicznych udzielonych przez 1 stycznia 2021 r.), 9a, 9b i 11.
- 5) Na sprawozdaniach z dotacji umieszcza się pieczętkę o nr 13.

22. Zasady ewidencji podatku od towarów i usług VAT

- 1) W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie prowadzona jest ewidencja (rejestr) podatku od towarów i usług VAT składająca się z:
 - a) częściowych ewidencji (rejestrów) sprzedaży VAT dla jednostki (Urzędu),
 - b) częściowych ewidencji (rejestrów) zakupów VAT dla jednostki (Urzędu),na podstawie których sporządza się częściowe miesięczne rozliczenie podatku VAT jednostki (Urzędu) – częściowy JEDNOLITY PLIK KONTROLNY.
- 2) Okresem rozliczeniowym dla potrzeb podatku od towarów i usług jest miesiąc.
- 3) Ewidencja (rejestr) sprzedaży VAT odzwierciedla dokonaną w okresie rozliczeniowym sprzedaż, zaś w ewidencji (rejestrze) zakupów VAT wykazywane są zakupy zrealizowane przez jednostkę, od których przysługuje prawo odliczenia podatku VAT naliczonego.
- 4) Podatnik korzysta z prawa do odliczenia podatku VAT naliczonego przy pomocy współczynnika struktury sprzedaży, przewspółczynnika oraz poprzez alokację bezpośrednią zakupów do czynności uprawniających do odliczenia podatku VAT w pełnej wysokości, tj. 100%.
- 5) W ewidencji zakupów nie ujmuje się dokumentów księgowych (faktur) potwierdzających nabycie towarów i usług, od których nie przysługuje prawo do odliczenia podatku naliczonego.
- 6) Ewidencja (rejestr) zakupów VAT prowadzona jest przez pracownika Wydziału Finansowego, przy następujących założeniach:
 - a) w odniesieniu do podatku naliczonego wynikającego z wydatków, które są ponoszone bezpośrednio i wyłącznie w związku z wykonywaniem czynności podlegających opodatkowaniu VAT:
 - Gmina korzysta z prawa do odliczenia podatku naliczonego stosownie do art. 86 ust. 1 ustawy o VAT. W tym celu, Gmina dokonuje bezpośredniego przyporządkowania kwot podatku naliczonego do wydatków związanych z czynnościami opodatkowanymi VAT i odlicza podatek w całości (100%);
 - b) w odniesieniu do wydatków ponoszonych w związku z wykonywaniem czynności podlegających opodatkowaniu VAT, zwolnionych z opodatkowania VAT oraz niepodlegających opodatkowaniu VAT (tzw. wydatki mieszane):

- Gmina ma prawo do częściowego odliczenia podatku VAT w oparciu o **proporcję sprzedaży**, o której mowa w art. 90 ust. 2-10 ustawy o podatku od towarów i usług (tj. **dla kategorii działalności gminy obejmującej „stawki + zw” odliczenie wg proporcji / współczynnika**),
 - Gmina ma prawo do częściowego odliczenia podatku VAT w oparciu o **preproporcję**, o której mowa w art. 86 ust. 2a-2h ustawy o podatku od towarów i usług (tj. **dla kategorii działalności gminy obejmującej „stawki + np” odliczenie wg preproporcji / prewspółczynnika**),
 - Gmina ma prawo do częściowego odliczenia podatku VAT w oparciu o preproporcję oraz proporcję (tj. dla **kategorii działalności gminy obejmującej „stawki + np. + zw” odliczenie wg preproporcji oraz proporcji**).
- 7) Ewidencja zakupów VAT prowadzona jest w oparciu o dokumenty potwierdzające dokonanie przez jednostkę zakupu, na których zamieszczana jest następująca adnotacja:

**Podatek VAT podlegający odliczeniu
w kwocie zł**
.....
data podpis

- 8) Ewidencja (rejestr) sprzedaży VAT jednostki prowadzona jest przez pracownika Referatu Podatków i Opłat oraz pracownika Wydziału Finansowego prowadzącego obsługę finansowo-księgową w zakresie Gminnego Zasobu Nieruchomości (GZN).
- 9) Ewidencja (rejestr) sprzedaży VAT jednostki, tj. Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie:
- prowadzona jest w oparciu o dokumenty wystawiane przez merytoryczne komórki organizacyjne potwierdzające sprzedaż opodatkowaną podatkiem od towarów i usług VAT, jak również sprzedaż zwolnioną (nie ujmuje się dokumentów potwierdzających sprzedaż niepodlegającą opodatkowaniu VAT),
 - przekazywana jest do Wydziału Finansowego w formie elektronicznej na adres: jpk@pleszew.pl (plik XML) oraz w formie papierowej podpisanej przez osobę merytoryczną celem sporządzenia skonsolidowanego (łącznego) rozliczenia podatku od towarów i usług (VAT), tj. JEDNOLITY PLIK KONTROLNY Miasta i Gminy Pleszew obejmującego częściowe ewidencje (rejestry) VAT Urzędu oraz częściowe JEDNOLITE PLIKI KONTROLNE dotyczące jednostek budżetowych Miasta i Gminy Pleszew podlegających centralizacji VAT.
- 10) Skonsolidowany JEDNOLITY PLIK KONTROLNY Miasta i Gminy Pleszew (zbiorczy) sporządzany jest w terminie do 25 dnia następnego miesiąca na podstawie:
- częściowego JEDNOLITEGO PLIKU KONTROLNEGO sporządzonego w zakresie jednostki (tj. Urząd),
 - częściowego JEDNOLITEGO PLIKU KONTROLNEGO sporządzonego przez CUW Miasta i Gminy Pleszew w zakresie oświatowych,
 - częściowego JEDNOLITEGO PLIKU KONTROLNEGO sporządzonego przez CUW MiG Pleszew w zakresie MGOPS w Pleszewie,
 - częściowego JEDNOLITEGO PLIKU KONTROLNEGO sporządzonego przez CUW MiG Pleszew w zakresie CUW MiG Pleszew
- 11) Na podstawie skonsolidowanego JEDNOLITEGO PLIKU KONTROLNEGO 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 *	Komórka organizacyjna / Pracownik
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 miesiąc 20.....r. 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
4	Wykaz członków Ochotniczej Straży Pożarnej w, którym na podstawie art. 15 ust.1 ustawy z dnia 17 grudnia 2021 roku o ochotniczych strażach pożarnych (Dz.U. z 2023 r. poz. 194 ze zm.) oraz Uchwały Rady Miejskiej w nr Należy wypłacić ekwiwalent w związku z udziałem w działaniu ratowniczym, akcji ratowniczej, szkoleniu lub ćwiczeniu organizowanym przez Państwową Straż Pożarną lub gminę za okres:	Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich,
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 obuwie 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 (dot. SPP) **	Referat Podatków i Opłat
10 b	Zestawienie przypisów i odpisów – szczegółowe (SP -Starostwo Powiatowe) / Miasto i Gmina Pleszew -MiG) do Polecenie księgowania PKS nr z dnia.....	Referat Podatków i Opłat
11	Naliczenie odsetek na dzień.....	Referat Podatków i Opłat
12	Rozksięgowanie przyjętych wpłat z wyciągu bankowego nr... z dnia.....	Wydział Finansowy
13	Naliczenie odpisu w wysokości 2% od uzyskanych wpływów z podatku rolnego za okres od do	Referat Podatków i Opłat
14	Naliczenie odsetek na dzień r.	Referat Podatków i Opłat Pracownik obsługujący GZN

15	Zbiorcze zestawienie wpłat opłaty skarbowej dot. wyciągu bankowego nr z dnia.....	Wydział Finansowy
16	Zestawienie podatników z ogłoszoną upadłością – stan na dzień 20... r	Referat Podatków i Opłat
17	Dane do sprawozdania za miesiącr.	Referat Podatków i Opłat
18a	Odpis aktualizacyjny za okres r. (dot. podatki, opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi, należności cywilnoprawne)	Referat Windykacji, Referat Podatków i Opłat, Pracownik obsługujący GZN
18b	Odpis aktualizacyjny za okres r. (dot. opłaty dodatkowej za nieopłacone miejsca postoju SPP)**	Referat Windykacji
19	Informacja o wysokości bonifikaty	Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego
20	Ewidencja przebiegu pojazdu – załącznik nr do delegacji nr	Pracownik komórki organizacyjnej
21	Wniosek o wypłatę zaliczki z tytułu zagranicznej podróży służbowej	Pracownik komórki organizacyjnej
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	Komórki organizacyjne
26 a	LT / LW / LM / LN – Likwidacja środka trwałego / wyposażenia / materiałów / niskocennych składników **	Komisja Likwidacyjna
26 b	LT/LW – Likwidacja środka trwałego/pozostałego środka trwałego (wyposażenia)**	Pracownik komórki organizacyjnej
27	MT / MW – Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego / wyposażenia **	Pracownik komórki organizacyjnej
28	PT – Protokół przekazania / przejęcia środka trwałego/ pozostałego środka trwałego (wyposażenia)/ wartości niematerialnych i prawnych/ poniesionych nakładów/ niskocenny składnik majątkowy **	Pracownik komórki organizacyjnej
29	OT – Przyjęcie środka trwałego **	Pracownik komórki organizacyjnej
30 a	Zlecenie płatnicze	Pracownik komórki organizacyjnej
30 b	Zlecenie płatnicze (wypełniać w przypadku zlecenia dla dotacji, zapłaty za czynności komornicze, przekazywanie czynszów i składek oraz inne)	Pracownik komórki organizacyjnej
31	Oświadczenie o korzystaniu z własnego pojazdu z tytułu zawartej umowy na ryczałt samochodowy	Pracownik komórki organizacyjnej
32	Oświadczenie zleceniobiorcy	Pracownik komórki organizacyjnej
33	Rachunek nrz tytułu umowy zlecenia	Pracownik komórki organizacyjnej
34	Karta przedawnienia nr zobowiązań podatkowych **	Pracownik komórki organizacyjnej
35	Karta przedawnienia nr opłaty dodatkowej za nieopłacone miejsca postoju SPP **	Pracownik komórki organizacyjnej
36	Karta przedawnienia nr ... (zobowiązań w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi) **	Pracownik komórki organizacyjnej
37	Karta przedawnienia nr (kary grzywny nałożonej przez strażnika miejskiego w drodze mandatu karnego) **	Pracownik komórki organizacyjnej
38 a-f	Załączniki do wyciągu bankowego – 129 (Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie) dot. podatków – osoby fizyczne i prawne Załączniki do wyciągu bankowego – 133 (Miasto i Gmina Pleszew) dot. podatków – osoby fizyczne i prawne	Referat Podatków i Opłat

	Załączniki do wyciągu bankowego – 133 (Miasto i Gmina Pleszew) dot. dochody cywilnoprawne Załączniki do wyciągu bankowego – 129 (Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie) dot. dochody cywilnoprawne Załączniki do wyciągu bankowego – 133 (Miasto i Gmina Pleszew) dot. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, koszty egzekucyjne Załączniki do wyciągu bankowego – 129 (Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie) dot. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, koszty egzekucyjne	
38 g	Rozksięgowanie przyjętych wpłat z wyciągu bankowego nr dot. czynsze, odsetki, podatek VAT	Pracownik obsługujący GZN
38 h	Załączniki do wyciągu bankowego – 129 (Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie) dot. czynsze	Pracownik obsługujący GZN
38 i	Załączniki do wyciągu bankowego – 133 (Miasto i Gmina Pleszew)(dot. usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze	Referat Podatków i Opłat
38 j	Załączniki do wyciągu bankowego – 129 (Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie) dot. usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze	Referat Podatków i Opłat
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	OTP – Przyjęcie środka trwałego – gruntu z podziału **	Pracownik komórki organizacyjnej
41	LTP – Likwidacja środka trwałego – gruntu z podziału **	Pracownik komórki organizacyjnej
42	ZW – Zwiększenie wartości środka trwałego **	Pracownik komórki organizacyjnej
43	ZM – Zmniejszenie wartości środka trwałego **	Pracownik komórki organizacyjnej
44	ST – Sprzedaż środka trwałego **	Pracownik komórki organizacyjnej
45	Protokół ujawnienia środka trwałego nr .../... z dnia **	Pracownik komórki organizacyjnej
46	Wezwanie z powodu nieopłaconego postępu w SPP	Straż Miejska w Pleszewie
47a	Dzienne zestawienie wpłat z tytułu pobranych opłat w Urzędzie Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich (dot. opłat wnoszonych za pomocą kart płatniczych przy użyciu terminali płatniczych)**	Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich
47b	Dzienne zestawienie wpłat z tytułu pobranych opłat SPP (dot. opłat wnoszonych za pomocą kart płatniczych przy użyciu terminali płatniczych)**	Straż Miejska w Pleszewie
47c	Dzienne zestawienie wpłat z tytułu pobranych opłat skarbowych w Biurze Obsługi Interesanta (dot. opłat wnoszonych za pomocą kart płatniczych przy użyciu terminali płatniczych)**	Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych
47d	Dzienne zestawienie wpłat z tytułu pobranych opłat skarbowych (dot. opłat wnoszonych za pomocą kart płatniczych przy użyciu terminali płatniczych)**	Pracownik Urzędu Skarbowego w Pleszewie
47e	Miesięczne zestawienie wpłat z tytułu pobranych opłat skarbowych (dot. opłat wnoszonych za pomocą kart płatniczych przy użyciu terminali płatniczych)**	Pracownik Urzędu Skarbowego w Pleszewie
48	PTW – Protokół przekazania wewnętrznego / przejęcia wewnętrznego środków trwałych / pozostałych środków trwałych (wyposażenia) / wartości niematerialnych i prawnych/ poniesionych nakładów/ niskocenny składnik majątkowy **	Pracownik komórki organizacyjnej

49	MO – Zmiana osoby odpowiedzialnej materialnie za środki trwałe / pozostałe środki trwałe (wyposażenie) / wartości niematerialne i prawne **	Pracownik komórki organizacyjnej
50	Wniosek o likwidację środków trwałych / pozostałych środków trwałych (wyposażenia) / materiałów / niskocennych składników **	Komórki organizacyjne
51	Protokół likwidacji LT/LW / LM / LN środków trwałych / pozostałych środków trwałych (wyposażenia) / materiałów / niskocennych składników **	Komisja Likwidacyjna
52	Wniosek o likwidację wartości niematerialnych i prawnych Nr ... **	Pracownik komórki organizacyjnej
53	Protokół likwidacji wartości niematerialnych i prawnych **	Komisja Likwidacyjna
54	LWNIp – Likwidacja wartości niematerialnych i prawnych **	Komisja Likwidacyjna
55	Zestawienie do wypłaty z rachunku nr (dot. zaliczki)	Wydział Finansowy
56	Załącznik do wyciągu bankowego (WB) ... z dnia.... (dot. wypłat diet sołtysów i przewodniczących osieli)	Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych
57	Załącznik do wyciągu bankowego (WB) ... z dnia.... (dot. wynagrodzeń pracowników)	Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych
58	Kartoteka materiałowa ilościowo-wartościowa sołectwa	Wydział Gospodarki Komunalnej Wydział Ochrony Środowiska
59	Salda rozrachunkowe na dzień 20.... r. (dot. SPP) **	Referat Podatków i Opłat

* w przypadku pojawienia się innego dowodu wewnętrznego niż wskazane w powyższym zestawieniu tabelarycznym wymagana jest akceptacja Skarbnika Miasta i Gminy Pleszew i nie jest wymagana aktualizacja instrukcji.
** wzór dowodu wewnętrznego został uregulowany w odrębnym zarządzeniu Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew (tj. wg stanu na dzień 29 grudnia 2023 r. następujące zarządzenia: nr 108/VIII/2023 z dn. 31.08.2023 r. w sprawie instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie, nr 100/VIII/2022 z dnia 29.07.2022 r. w sprawie instrukcji przyjmowania wpłat gotówkowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie, nr 129/VIII/2021 z dn. 30.06.2021 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji egzekucji administracyjnej podatków i niepodatkowych należności budżetowych, nr 130/VIII/2021 z dn. 30.06.2021 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji egzekucji administracyjnej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, nr 167/VIII/2023 z dn. 29.12.2023 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji poboru i egzekucji administracyjnej opłaty dodatkowej za nieopłacone miejsce postojowe w SPP w Pleszewie, nr 227/VIII/2021 z dn. 26.11.2021 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji zasad ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należnościach cywilnoprawnych, nr 228/VIII/2021 z dn. 26.11.2021 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji zasad ewidencji i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi)

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. 15 ust.1 ustawy z dnia 17 grudnia 2021 roku o ochotniczych strażach pożarnych (Dz.U. z 2023 r. poz. 194 ze zm.) oraz Uchwały Rady Miejskiej w nr Należy wypłacić ekwiwalent w związku z udziałem w działaniu ratowniczym, akcji ratowniczej, szkoleniu lub ćwiczeniu organizowanym przez Państwową Straż Pożarną lub gminę za okres:
 :

Lp.	Nazwisko i imię	Za udział w akcji	Szkolenie / ćwiczenie	Razem w zł
Razem:				

Słownie:

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)

<i>L.p.</i>	<i>Nr listy</i>	<i>Klasyfikacja budżetowa</i>	<i>Ubezpieczenie</i>	<i>Ubezpiecz.</i>	<i>Ubezpiecz.</i>	<i>Razem</i>	<i>FP</i>	<i>Wyplata</i>	<i>Do przelewu</i>	
			<i>emerytalne</i>	<i>rentowe</i>	<i>Wypadkowe</i>				<i>§ 4110</i>	<i>§ 4120</i>
		RAZEM:								

Sporządził:

.....

Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym:

.....

.....
(pieczęć wydziału merytorycznego)

Pleszew, dnia

**Wydział Finansowy
w miejscu**

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

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:							

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 miejscu**

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 miejsu**

**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
RAZEM:				X	

Podstawa prawna:

Uchwała Rady Miejskiej w Pleszewie nr IV/28/2007 z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie poboru opłaty skarbowej w drodze inkasa, wyznaczenia inkasentów i określenia wysokości wynagrodzenia na inkaso (Dziennik Urzędowy Województwa Wielkopolskiego nr 27 poz. 675 z dn. 27.02.2007 r.)

Sporządził:

Zatwierdził:

Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym:

Sprawdził pod względem merytorycznym:

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

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

Straż Miejska
ul. Rynek 1
63-300 Pleszew

**Zestawienie przypisów i odpisów – szczegółowe (SP -Starostwo Powiatowe) /
Miasto i Gmina Pleszew -MiG)***

Miesiąc:

Data / Konto księgowe	Nr rejestracyjny	Nr wezwania	Data wezwania	PRZYPISY				ODPISY			
				Wez.1	Wez.2	Abon.	Upomn.	Wez.1	Wez.2	Abon.	Upomn.

* nieodpowiednie skreślić

Podpis osoby sporządzającej:

.....

.....
(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
900-90002-0910	Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi			
Razem				

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:

.....

.....

Pleszew, dn.....

(pieczęć wydziału merytorycznego)

**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		

* Zestawienie może być uzupełnione o kolejne pozycje w razie potrzeb

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:

Pleszew, dn.

.....
 (pieczęć wydziału merytorycznego)

Zestawienie podatników z ogłoszoną upadłością – stan na dzień 20.... r.

Dział, rozdział, paragraf	Stan zaległości powstałych:		Razem
	na dzień ogłoszenia upadłości	po ogłoszeniu upadłości	
SUMA			

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 za okres oddo 20.... r.

L.p.	Nazwisko i imię / nazwa	Adres	Klasyfikacja	Stan na202....r..	Różnica do zaksięgowania	Stan na202....r..	Przyczyna odpisu- brak postępu w egzekucji od dnia zastosowania śr. egz./inne uwagi
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
Razem							

Sporządził:

Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym:

Sprawdził pod względem merytorycznym:

.....

.....

.....

Zatwierdził:

Pleszew, dn.....

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

Lp.	Nazwisko i imię	Położenie lokalu (adres)	Ustalona cena sprzedaży	Data sprzedaży	Nr aktu notarialnego	Wysokość bonifikaty	Cena z aktu notarialnego

Sporządził:

Sprawdził pod względem formalno-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 style="text-align: center;">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>.....</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 obowiązania	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.	Cena jednostkowa brutto	Wartość łącznie na koniec r. brutto	Uwagi

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

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

ZLECENIE PŁATNICZE

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

Pleszew, dnia

.....

Podpis wystawcy

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

.....

Podpisy osób uprawnionych

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

ZLECENIE PŁATNICZE *

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

Pleszew, dnia

.....
Podpis wystawcy

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

Kontrola merytoryczna*

Kontrola formalno-rachunkowa*

.....
Podpisy osób uprawnionych

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

Pleszew, dn.

.....
/imię i nazwisko/

Umowa nr

OŚWIADCZENIE

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

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 trwałe 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)



**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 uiszczenia 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.

.....
/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:

.....

.....

.....

.....

.....
 (pieczęć wydziału merytorycznego)

Załącznik do WB ... z dnia

Wydział Finansowy
 w miejscu

Klasyfikacja budżetowa		ROR
RAZEM		0,00

Sporządziła:

Stwierdza się zgodność kwoty diety przekazanej z rachunku bieżącego w wysokości

zł - NR WB z dnia na rachunki imienne sołtysów i przewodniczących osiedli zgodnie z listą płac

.....
(pieczęć wydziału merytorycznego)

Załącznik do WB ... z dnia

Wydział Finansowy
w miejscu

Klasyfikacja budżetowa		ROR
75011-2	4010	
75011-1	4010	
75023-własne	4010	
75101	4010	
75023	4010	
75023	4110	
90002	4010	
90002	4110	
75416	4010	
75416	4110	
60019-30%	4010	
60019-30%	4110	
60019-70%	4010	
60019-70%	4110	
85154	4010	
...	...	
RAZEM:		0,00

Sporządziła:

Stwierdza się zgodność kwoty przekazanej z rachunku bieżącego w wysokości

zł - NR WB z dnia na rachunek techniczny - WB z

Kwota zasilająca techniczny rachunek pomocniczy została prawidłowo rozdysponowana na konta imienne pracowników w dniu zgodnie z listami płac od nr za miesiąc ... rok ...

KARTOTEKA MATERIAŁOWA ILOŚCIOWO-WARTOŚCIOWA

Komórka organizacyjna:												
Nazwa magazynu:			Jednostka miary	Ilość (w jm)			Cena jednostkowa netto	Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto (w zł,gr)			Uwagi
Nazwa towaru:					Przychód	Rozchód	Stan			Przychód	Rozchód	Stan	
Klasyfikacja budżetowa:													
Lp.	Data	Dowód źródłowy	Treść										
ROK													
1	1												
2	01.01	Bilans otwarcia											
3													
4													
5													
6													
7	31.12.	Bilans zamknięcia											
ROK													
1	1												
2	01.01	Bilans otwarcia											
3													
4													
5													
6													
7	31.12.	Bilans zamknięcia											

.....
podpis osoby sporządzającej

.....
podpis Kierownika komórki organizacyjnej
UMIG w Pleszewie

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 przekazania - przejęcia środka trwałego, pozostałego środka trwałego (wyposażenia)/wartości niematerialnych i prawnych/ poniesionych nakładów/ niskocenny składnik majątkowy	- Komórka organizacyjna jednostki właściwa merytorycznie	3	Na bieżąco	1) Wydział Finansowy 2) Jednostka otrzymująca składnik majątkowy 3) Jednostka przekazująca składnik majątkowy	Kierownik wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona
3.	„LT/LW” Likwidacja środka trwałego pozostałego środka trwałego (wyposażenia)	- 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 składnik majątkowy	Kierownik wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona
5.	„MT/MW” Zmiana miejsca użytkownika środka trwałego „MT”/ wyposażania „MW”	- 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 (x2) 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 (x2) 2) Komórka organizacyjna, która użytkuje środek trwały mająca pieczęć nad środkiem trwałym	Kierownik wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona
8.	„ZW” Zwiększenie wartości środka trwałego	- Komórka organizacyjna jednostki właściwa merytorycznie	3	Na bieżąco	1) Wydział Finansowy 2) Komórka organizacyjna otrzymująca środek trwały mająca pieczęć nad środkiem trwałym 3) Komórka realizująca zadanie	Kierownik wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona
9.	„ZM” Zmniejszenie wartości środka trwałego	- Komórka organizacyjna jednostki właściwa merytorycznie	3	Na bieżąco	1) Wydział Finansowy 2) Komórka organizacyjna otrzymująca środek trwały mająca pieczęć nad środkiem trwałym 3) Komórka organizacyjna, która użytkuje środek trwały realizująca zadanie	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 niematerialnych i prawnych/poniesionych nakładów/ niskocenny składnik majątkowy	- 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 księgowa obciążeniowa / uznaniowa (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	Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych	1	Według wymagalnych terminów	1) Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych	Kierownik wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona

	- umowa o dzieło - pozostałe					
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
29.	Kartoteka materiałowa ilościowo-wartościowa	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

do Zarządzenia Nr 170VIII/2023 Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew z dnia 29 grudnia 2023 r.

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.