

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 19/2015  
Prezydenta Miasta Konina  
z dnia 29 października 2015 roku  
(Załącznik nr II / 2)

**Wpływ niektórych dokumentów księgowych do wewnętrznych komórek organizacyjnych pionu finansowego**

Lp.	Nazwa należności	Dokument		Komórka organizacyjna	Komórka organizacyjna otrzymująca
		Forma	W terminie		
1	2	3	4	5	6
I.	Swiadczenie usług- placówki opiekuńczo wychowawcze, rodziny zastępcze	- nota księgowa na należności	- w terminie odwrotnym , nie później niż w terminie 5 dni od daty wystawienia decyzji , podpisania porozumienia (po zakończeniu miesiąca nie później niż do 3 dnia następnego miesiąca)	WS	PO
II.	Wpływy z różnych dochodów	- wystawione faktury	- w terminie odwrotnym , nie później niż w terminie 5 dni od daty wystawienia ( po zakończeniu miesiąca nie później niż do 3 dnia następnego miesiąca)	GK DR	PO

III.	<p>Dochody budżetowe z tytułu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opłaty za zajęcie w pasie drogowym</li> <li>- kary za zajęcie w pasie drogowym</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wydruk przypisów, odpisów, opłat rocznych</li> <li>- zmiany wydruk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- co najmniej raz w roku do dnia 10 stycznia danego roku</li> <li>- co najmniej raz w miesiącu ( najpóźniej do 3 dnia następnego miesiąca)</li> </ul>	DR	PO
IV.	<p>Odpłatne nabycie/ zbycie prawa własności nieruchomości - działek gruntu , lokali</p>			GN	PO
	<p>1) wpłata jednorazowa całej należności wynikająca z aktu notarialnego</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wydruk rejestru przypisów/ odpisów</li> <li>- wydruk zestawienia faktur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- co najmniej raz w miesiącu ( najpóźniej do 3 dnia następnego miesiąca)</li> <li>Do 5 dnia następnego miesiąca</li> </ul>	GN	PO
	<p>2) należność ratalna wynikająca z aktu notarialnego ( należność zahipotekowana )</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- na druku PK zawierający wykaz podmiotów wraz z kwotami należności głównej i odsetek</li> <li>- wydruk wystawionych faktur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>co najmniej raz na miesiąc w terminie do 3 dnia następnego miesiąca</li> <li>do dnia 5 następnego miesiąca</li> </ul>	GN  GN	PO  PO

	a) pierwsza wpłata przed sporządzeniem aktu notarialnego	wykaz zawierający podmioty wraz z kwotami (sporządzany jest gdy w danym miesiącu dokonana jest wpłata a nie jest sporządzony akt notarialny)	co najmniej raz w miesiącu w terminie do 3 dnia następnego miesiąca	GN	PO
	b ) raty roczne + odsetki ( zahirpotekowane)	na druku PK z załączonym wykazem podmiotów wraz z kwotami należności głównej i odsetek	-do dnia 5 marca każdego roku kalendarzowego - zmiany w ciągu roku na bieżąco najpóźniej do 3 dnia następnego miesiąca	GN	PO
V.	Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności			GN	PO
	1) wpłata jednorazowa całej należności wynikającej z decyzji administracyjnej	- wydruk rejestru przypisów i odpisów	- co najmniej raz w miesiącu ( po zakończeniu miesiąca nie później niż do 3 dnia następnego miesiąca)	GN	PO
	2) należności ratalne wynikające z decyzji ( należności zahirpotekowana )	- na druku PK z załączonym wykazem podmiotów wraz z kwotami należności głównej i odsetek	- nie później niż do 3 dnia następnego miesiąca	GN	PO
	a) pierwsza wpłata wynikająca z decyzji ratalnej- jako przypis w roku wydania decyzji	- wydruk rejestru przypisów i odpisów	- co najmniej raz w miesiącu ( po zakończeniu miesiąca nie później niż do 3 dnia następnego miesiąca)	GN	PO

	b) raty roczne + odsetki	- na druku PK z załączonym wykazem podmiotów wraz z kwotami należności głównej i odsetek	- do dnia 5 marca każdego roku kalendarzowego - zmiany w ciągu roku na bieżąco do dnia 3 następnego miesiąca	GN	PO
<b>VI.</b>	Dzierżawa składników majątkowych / gruntów	- wydruk przypisów i odpisów  - wydruk wystawionych faktur	- co najmniej raz w miesiącu ( po zakończeniu miesiąca nie później niż do 3 dnia następnego miesiąca)  - do 5 dnia następnego miesiąca	GN	PO
<b>VII.</b>	Użytkowanie wieczyste gruntów	- wydruk przypisów i odpisów opłat rocznych  - zmiany – wydruk rejestru przypisów i odpisów	- do dnia 31 stycznia danego roku  - co najmniej raz w miesiącu ( po zakończeniu miesiąca nie później niż do 3 dnia następnego miesiąca)	GN	PO
<b>VIII.</b>	Opłata za zezwolenie na handel alkoholem	- wydruk przypisów/ odpisów opłat w terminach wymagalności rat  - zmiany wydruk j.w.	- do dnia 31 stycznia dla terminu I raty, kolejno do 30 maja i 30 września  - zmiany w ciągu roku na bieżąco ( po zakończeniu miesiąca nie później niż do 3 dnia następnego miesiąca)	DG	PO

IX.	Opłata parkingowa - płatna  strefa parkowania	- wydruk rejestru przypisów/odpisów  - wydruk wystawionych faktur	- w terminie odwrotnym, nie później niż 7 dni od sporządzenia dokumentu ( po zakończeniu miesiąca nie później niż do 3 dnia następnego miesiąca)  - do 5 dnia następnego miesiąca	SM	PO
X.	Opłata za holowanie pojazdów	- w przypadku przypisu należności kserokopia prawomocnych decyzji / postanowień/ innych dokumentów z wydziału merytorycznego	- w terminie odwrotnym, nie później niż w ciągu 5 dni od daty uprawomocnienia się decyzji, postanowienia ( po zakończeniu miesiąca nie później niż do 3 dnia następnego miesiąca)	GK	PO
XI	Opłata za korzystanie z przystanków miejskich,  Opłata za tzw. rentę planistyczną	- w przypadku przypisu należności kserokopia prawomocnej decyzji / postanowień/ innych dokumentów z wydziału merytorycznego	- w terminie odwrotnym, nie później niż w ciągu 5 dni od daty uprawomocnienia się decyzji, postanowienia ( po zakończeniu miesiąca nie później niż do 3 dnia następnego miesiąca)	DR  GM	PO  PO

XI.	<p>Oplata za złomowanie pojazdów</p> <p>Oplata za złomowanie z innych tytułów</p>	<p>- wydruk wystawionych faktur</p> <p>- wydruk wystawionych faktur</p>	<p>- w terminie odwrotnym, nie później niż w ciągu 5 dni od daty sporządzenia dokumentu ( po zakończeniu miesiąca nie później niż do 3 dnia następnego miesiąca)</p>	<p>GK</p> <p>DR</p>	<p>PO</p> <p>PO</p>
XII.	<p>Opłaty , np. : - opłata targowa</p>	<p>- wg zapisów w uchwale</p>	<p>- wg zapisów w uchwale</p>	<p>DG</p>	<p>PO</p>
XIII	<p>Opłata dot. gospodarki mieszkaniowej-egzekucja</p>	<p>- zestawienie rozliczenia wpływów na należność główną i należności pozostałe</p>	<p>- co najmniej raz w miesiącu ( po zakończeniu miesiąca nie później niż do 3 dnia następnego miesiąca)</p>	<p>SL</p>	<p>PO</p>

XIV	Opłata z decyzji za korzystanie ze środowiska – należność z odroczonym terminem płatności	- kserokopia prawomocnej decyzji	- co najmniej raz w miesiącu ( po zakończeniu miesiąca nie później niż do 3 dnia następnego miesiąca)	OŚ	PO
XV	<b>Opłata za odpady komunalne</b>	- wydruk przypisów  - zmiany wydruk przypisów/ odpisów	- <b>do dnia 31 stycznia danego roku</b>  - zmiany w ciągu roku na bieżąco ( po zakończeniu miesiąca najpóźniej do 3 dnia następnego miesiąca)	GK	PO
XVI	<b>Kary i grzywny z różnych tytułów, należne urzędowi odszkodowania</b>	- nota księgowa - postanowienie o wymiarze kary porządkowej - druki mandatów - wyrok sądowy	- w terminie odwrotnym , nie później niż 5 dni od wystawienia/ otrzymania dokumentu (po zakończeniu miesiąca nie później niż do 3 dnia następnego miesiąca)	KS GK DR SM	PO

XVII.	<p>Dokumenty dotyczące zmian w majątku jednostki , np.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sprzedaży mieszkań / lokali komunalnych</li> <li>- sprzedaży ,nabycia , zamiany nieruchomości</li> <li>- inne (np. udziały, aporty ,sprzedaż składników majątkowych )</li> </ul>	<p>kserokopia aktu notarialnego dowód księgowy na druku PK dowód OT dowód PT protokół ze zgromadzenia wspólników przy spółkach w zakresie zmian w kapitałach postanowienie wydane przez Sąd w zakresie zmian w Krajowym Rejestrze Sądowym dot. zmian kapitałowych</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zaświadczenie wydane przez Sąd o dokonaniu w/w wpisu w KRS</li> <li>- inne uchwały ,decyzje ,umowy, itd</li> <li>- wydruk wystawionych faktur</li> </ul>	<p>- w terminie odwrotnym po zawarciu aktu i innego dokumentu o podobnej wartości nie później niż do 3 dnia następnego miesiąca za poprzedni miesiąc</p>	<p>wewnętrzne komórki organizacyjne jednostki</p>	<p>KS, PO</p>
XVIII	<p>Dowody księgowe ( wydatkowe )</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- faktury</li> <li>- rachunki</li> <li>- noty</li> <li>- pisma / dyspozycje</li> <li>- akty notarialne</li> <li>- decyzje</li> <li>- inne</li> </ul>	<p>w terminie odwrotnym , nie później niż 5 dnia po otrzymaniu / sporządzeniu ( po zakończeniu miesiąca nie później niż do 3 dnia następnego miesiąca)</p>	<p>wszystkie komórki organizacyjne jednostki</p>	<p>KS BU PO według zakresu działania</p>



XIX.	Dokumenty księgowe dotyczące wymiaru podatków	- deklaracje - decyzje	zgodnie z przepisami prawa	- z zewnątrz - upoważnieni pracownicy PO	PO
XX.	Inne dokumenty wewnętrzne				
1.	Wnioski dotyczące zmian w planie finansowym jednostki	- wniosek	- po sporządzeniu	wszystkie komórki organizacyjne jednostki	skarbnik /BU - po wstępnym zaopiniowaniu przez KS wykorzystania środków przez UM jako jednostki (majątkowe-kierownik KS;
2.	Wnioski na posiedzenie kierownictwa w części dotyczącej spraw finansowych (poza zmianami planów finansowych jednostki)	- wniosek	- po sporządzeniu	wszystkie komórki organizacyjne jednostki	Do skarbnika przed przekazaniem do Biura Prezydenta po uprzednim zaopiniowaniu przez kierowników pionu finansowego lub głównego księgowego wg właściwości merytorycznej

W przypadku wystąpienia innych, nie ujętych w wykazie tytułów, tryb, forma i termin przekazania dokumentów powinien być każdorazowo uzgodniony z wewnętrzną komórką organizacyjną pionu finansowego. Wystąpienie nowych pozycji nie wymaga zmiany Instrukcji.

