

ZASADY WSTĘPNEJ OCENY, PROCEDURY KONTROLI I SZCZEGÓŁOWE ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI PUBLICZNYMI POD WZGLĘDEM LEGALNOŚCI, GOSPODARNOŚCI I CELOWOŚCI

Wstęp

Różnorodność zdarzeń i operacji gospodarczo - finansowych, występujących w jednostkach samorządu terytorialnego, powoduje powstanie dużej liczby dokumentów zróżnicowanych pod względem formy i treści.

W ramach kryterium chronologii wystawiania, dokumenty dzielą się na:

- a) dokumenty, które powinny być wystawiane przed dokonaniem operacji gospodarczej; do tej grupy dokumentów zalicza się zamówienia, umowy, zlecenia, zlecenia na pracę w godzinach nadliczbowych, itp.
- b) dokumenty wystawiane w trakcie dokonywania operacji gospodarczych; zalicza się do nich np. dokumenty obrotu kasowego,
- c) dokumenty wystawiane w określonym czasie po dokonaniu operacji; zalicza się do nich dokumenty wtórne, powstające na podstawie dokumentów wystawianych przed lub w trakcie operacji gospodarczych, np. polecenie wypłaty kwot zatrzymanych z faktur kontrahentów na zabezpieczenie należytego wykonania robót, faktury od kontrahentów.

Rozdział I

Zasady wstępnej oceny pod względem legalności, gospodarności i celowości dokonywanych wydatków ze środków publicznych, w tym zgodności z planem finansowym.

1. Szczegółowy system funkcjonowania wstępnej oceny celowości, gospodarności i legalności wydatkowania środków wynika z ustalonych poniżej zasad dokumentowania wszelkich operacji gospodarczych i finansowych.

Kontrola wewnętrzna dokumentów powinna być realizowana w taki sposób, aby zabezpieczyć rzetelność tych dokumentów na etapie rozpoczęcia przeprowadzenia operacji gospodarczej. Konieczne jest wdrożenie kontroli dowodów, poczynając już od momentu nabycia formularzy druków, a co najmniej na etapie kontroli ich wykorzystania.

2. Po analizie potrzeb i ocenie wolnych środków następuje realizacja operacji gospodarczych (wydatków) w następujących etapach:
 - zamysł,
 - zamówienie, umowa według zasady celowości, legalności i gospodarności do wysokości zaplanowanych na ten cel środków,
 - realizacja dostawy, roboty lub usługi,
 - dokumentacja,
 - kontrola merytoryczna i formalno - rachunkowa dowodów księgowych,
 - zatwierdzenie do wypłaty dowodu księgowego i dyspozycja płatnicza.

3. Wykonywanie kontroli, w związku z operacjami stanowiącymi przedmiot rachunkowości, obejmuje kontrolę wstępną, wykonywaną przed przystąpieniem jednostki do realizacji czynności stanowiących przedmiot kontroli, a polegającą na badaniu operacji gospodarczych pod względem legalności, gospodarności i celowości oraz prawidłowości dokumentów:
 - stanowiących podstawę wydania środków pieniężnych,
 - dotyczących przyjęcia i wydania rzeczowych i niematerialnych składników majątku,
 - dotyczących operacji określonych w przepisach lub regulaminie wewnętrznym.
4. Skarbnik Miasta, Zastępca Skarbnika Miasta oraz Główny Księgowy Urzędu sprawują obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. W związku z wykonywaniem kontroli Skarbnik Miasta, Zastępca Skarbnika Miasta oraz Główny Księgowy Urzędu ma prawo do:
 - wstępnej kontroli projektów umów, które mogą powodować powstanie zobowiązań, szczególnie finansowych,
 - bieżącej kontroli rzetelności i prawidłowości przeprowadzonej inwentaryzacji,
 - kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Skarbnik Miasta, Zastępca Skarbnika Miasta oraz Główny Księgowy Urzędu, przeprowadzając kontrolę wstępną, bieżącą i następną ma prawo żądać od innych pracowników urzędu:

- udzielenia w formie ustnej i pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń stanowiących zapewnienie w zakresie rzetelności operacji gospodarczych i finansowych,
 - usunięcia w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości.
6. Dokumentowanie operacji i zdarzeń gospodarczych.

Dowód księgowy dokumentujący operacje i zdarzenia gospodarcze spełnia swoją funkcję, jeżeli zawiera co najmniej dane wynikające z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz z ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, a także jest zgodny z procedurami obiegu dokumentów obowiązującymi w Urzędzie Miasta w Jeleniej Górze. Dokumenty sprawdzone zatwierdza do wypłaty Prezydent lub osoba przez niego upoważniona. Dokumenty stają się w tym momencie dowodami księgowymi i są podstawą ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych.

7. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane prawidłowymi dowodami źródłowymi, które powinny być rzetelne, kompletne i wolne od błędów rachunkowych.
8. Czynności o których mowa w ust 3.tj. kontroli pod względem legalności, gospodarności i celowości, dokonują pracownicy upoważnieni do kontroli dokumentów pod względem merytorycznym i ich zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych, tj. **dyrektor departamentu** jego zastępca, bądź osoba przez nich upoważniona na piśmie.

9. W przypadku ustalenia przez osobę upoważnioną do sprawdzenia czynności, o których mowa w ust.3, że dany wydatek jest uzasadniony i prawidłowy pod względem legalności, gospodarności i celowości, ale nie mieści się w planie finansowym jednostki, osoba ta wpisuje na tę okoliczność notatkę służbową i o powyższym powiadamia Prezydenta Miasta. Równocześnie składa wniosek o przyznanie dodatkowych środków na pokrycie tego wydatku. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie merytoryczne, ze wskazaniem źródeł sfinansowania z budżetu oraz z uwzględnieniem środków pozabudżetowych.

Rozdział II

Procedury kontroli legalności, gospodarności i celowości wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań, w tym wydatków na koszty funkcjonowania jednostki.

1. Kontrola dokumentów księgowych.

Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich pod względem legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno - rachunkowym.

2. **Kontrola merytoryczna (rzeczowa)** polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy dokument jest wystawiony przez właściwą komórkę, czy jest wolny od błędów, czy jest korygowany zgodnie z przepisami prawa, czy zawiera dane do wyliczenia podatków i ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującymi przepisami, w tym z ustawą prawo zamówień publicznych.
3. Kontroli merytorycznej dokonują osoby upoważnione i odpowiedzialne za dokonanie operacji gospodarczych, tj. dyrektor departamentu, jego zastępca, bądź osoba przez nich upoważniona na piśmie.
4. Fakt przeprowadzenia kontroli pod względem merytorycznym potwierdza się poprzez wpisanie daty i złożenie podpisu wraz z pieczętą przez osobę upoważnioną. Osoba upoważniona do przeprowadzenia kontroli merytorycznej, nie posiadająca imiennej pieczętą składa czytelny podpis.
5. Wraz z kontrolą merytoryczną osoby upoważnione i odpowiedzialne za dokonanie operacji gospodarczej, dokonują potwierdzenia zabezpieczonych w planie finansowym urzędu, środków pieniężnych (wraz z podaniem klasyfikacji budżetowej) na dokonanie określonego wydatku oraz określają źródło finansowania wydatku, np. plan finansowy - środki własne, plan finansowy – dotacja.
6. Opisu dowodów księgowych/faktur dla zadań, o których mowa w rozdziale II pkt.2 dokonuje się według wzoru będącego załącznikiem do zarządzenia Prezydenta Miasta Jeleniej Góry w sprawie procedur obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra, tzw. metryczki.

7. Kontroli merytorycznej (rzeczowej), o której mowa w rozdziale II pkt.2 dla zadań inwestycyjnych w zakresie infrastruktury drogowej, prowadzonych i nadzorowanych przez jednostkę budżetową pn. Miejski Zarząd Dróg i Mostów, dokonuje kierownik jednostki budżetowej na podstawie pisemnego upoważnienia Prezydenta Miasta Jeleniej Góry oraz pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację danej inwestycji.
8. Potwierdzenie zabezpieczenia środków pieniężnych w planie finansowym Urzędu Miasta za zapłatę zobowiązań wynikających z realizacji zadań, o których mowa w rozdziale II pkt.7, potwierdza Dyrektor Departamentu Rozwoju lub pracownik przez niego upoważniony na piśmie.
9. Podstawę dokonania zamówienia publicznego dla zadań, o których mowa w rozdziale II pkt.7, których wartość netto przekracza kwotę 30.000 EUR potwierdza Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych lub pracownik przez niego upoważniony na piśmie.
10. Podstawę dokonania zamówienia publicznego dla zadań, o których mowa w rozdziale II pkt.7, których wartość netto nie przekracza kwotę 30.000 EUR potwierdza kierownik jednostki p.n. Miejski Zarząd Dróg i Mostów lub zastępca kierownika, na podstawie pisemnego upoważnienia.
11. Kontroli merytorycznej (rzeczowej), o której mowa w rozdziale II pkt.2 dla zadań inwestycyjnych w zakresie gospodarki mieszkaniowej, prowadzonych i nadzorowanych przez samorządowy zakład budżetowy pn. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, dokonuje kierownik zakładu budżetowego, na podstawie pisemnego upoważnienia Prezydenta Miasta Jeleniej Góry oraz pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację danej inwestycji.
12. Potwierdzenie zabezpieczenia środków pieniężnych w planie finansowym Urzędu Miasta za zapłatę zobowiązań wynikających z realizacji zadań, o których mowa w rozdziale II pkt.11 oraz podstawę dokonania zamówienia publicznego tych zadań potwierdza Dyrektor Departamentu Rozwoju lub pracownik przez niego upoważniony na piśmie.
13. **Kontrola formalno-rachunkowa** polega na potwierdzeniu zgodności operacji gospodarczej z planem finansowym oraz na stwierdzeniu, czy dokument jest oryginałem i zawiera:
 - wiarygodne określenie wystawcy, np. odcisk pieczęci,
 - wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartość i ilość i opis,
 - brak błędów rachunkowych,
 - właściwe naliczenie bądź potwierdzenie, że operacja gospodarcza nie powoduje skutków podatkowych i zobowiązań wobec ZUS,
 - podpisy i pieczętki osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie o ile przepisy tego wymagają.Celem kontroli formalno-rachunkowej jest przygotowanie dokumentu księgowego do zatwierdzenia przez kierownika jednostki, a następnie ujęcia dowodu w księgach rachunkowych. Dokument powinien zawierać dekretację – wskazanie kont syntetycznych, na których ma być zaksięgowany.

14. Kontrola formalno - rachunkowa dokonywana jest przez pracowników Departamentu Finansów i Wydział Budżetu. Fakt przeprowadzenia kontroli pod względem formalno-rachunkowym potwierdza się poprzez wpisanie daty i złożenie podpisu wraz z pieczętą przez osobę dokonującą kontroli. Osoba dokonująca kontroli formalno-rachunkowej, nie posiadająca imiennej pieczętą składa czytelny podpis.
15. **Kontrola bieżąca**, wykonywana jest po realizacji czynności stanowiących przedmiot kontroli i polega na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów stanowiących podstawę do wprowadzenia do ksiąg rachunkowych, a w szczególności dokumentów w zakresie obrotu środkami pieniężnymi i innymi składnikami majątkowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym, rozrachunkowym, kredytowym i pożyczkowym, stanowiących podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych i innych środków finansowych, rzeczowych i niematerialnych.
16. Dowód księgowy podlega zakwalifikowaniu przez upoważnionego pracownika dokonującego kontroli formalno-rachunkowej z Departamentu Finansów i Wydziału Budżetu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja).
Dowód księgowy wewnętrzny (PK) podlega sprawdzeniu przez osoby wzajemnie zastępujące się na stanowiskach pracy i zatwierdzeniu przez Naczelnika Wydziału Budżetu, kierownika referatu lub naczelnika wydziału w Departamencie Finansów lub Dyrektora Departamentu Finansów.
- Dowód księgowy wewnętrzny (PK) dotyczący odpisu należności przedawnionych lub umorzenia należności w księgach rachunkowych oraz dowód wewnętrzny (PK) dotyczący likwidacji majątku podlega sprawdzeniu przez Skarbnika Miasta, Zastępcy Skarbnika lub Głównego Księgowego i zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta lub osobę przez niego upoważnioną. Jeżeli dowód księgowy wewnętrzny wystawiany jest na podstawie decyzji Prezydenta Miasta, niewymagany jest podpis Prezydenta na dowodzie PK. Dowód taki zatwierdza Skarbnik, Zastępca Skarbnika lub Główny Księgowy.
17. Złożenie podpisu przez Skarbnika Miasta, Zastępcy Skarbnika lub Głównego Księgowego na dokumencie oznacza, że:
- sprawdził, iż wydatek (operacja finansowa) został uznany przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłowy pod względem celowości, gospodarności i legalności,
 - sprawdził, iż umowy cywilno - prawne rodzące skutki finansowe są uprzednio sprawdzone i podpisane pod względem legalności przez radcę prawnego,
 - wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) jest prawidłowe.
18. Złożenie podpisu przez Prezydenta lub osobę przez niego upoważnioną na dokumencie oznacza, że nie zgłasza zastrzeżeń do dokumentu, w którym dana operacja została ujęta, a zatwierdzenie do zapłaty oznacza, że spełniony został wymóg wstępnej oceny celowości, legalności i gospodarności wydatku budżetowego.
19. Podpisy złożone na dokumentach księgowych przez upoważnione osoby, wymienione w rozdziale II pkt.17 i 18 są zgodne z wzorami podpisów określonymi w „Karcie Wzorów Podpisów” sporządzonej dla banku prowadzącego obsługę bankową dla Miasta i Urzędu.

20. W przypadku jednoczesnej nieobecności Skarbnika, Zastępcy Skarbnika oraz Głównego Księgowego, dokumenty w imieniu Departamentu Finansów podpisuje osoba upoważniona.

Rozdział III

Zasady wstępnej oceny pod względem legalności i celowości dokonywanych zwrotów nadpłat z tytułu podatków i opłat, należności cywilnoprawnych oraz niepodatkowych należności publicznoprawnych.

1. Szczegółowy system funkcjonowania wstępnej oceny celowości i legalności dokonywania zwrotu nadpłat, wynika z ustalonego sposobu dokumentowania uzasadnionych zwrotów.
2. Zwrot nadpłat dokonuje się w następujących przypadkach:
 - indywidualnego wniosku klienta,
 - stwierdzenia nadpłaty z urzędu przez pracownika merytorycznego,
 - pisemnej dyspozycji z wydziału merytorycznego.
3. Dokonywanie kontroli, w związku ze zwrotem nadpłat obejmuje, kontrolę wstępną wykonywaną przed przystąpieniem do realizacji zwrotu, polegająca na badaniu pod względem legalności i celowości oraz prawidłowości dokumentów, pod względem formalnym i rachunkowym stanowiącym podstawę do zwrotu nadpłaty.
4. Skarbnik Miasta, Dyrektor Departamentu Finansów oraz Główny Księgowy Urzędu sprawują obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów,
 - wykonywania zwrotu nadpłat.Skarbnik Miasta, Dyrektor Departamentu Finansów oraz Główny Księgowy Urzędu, przeprowadzając kontrolę dokumentów mają prawo żądać od innych pracowników Urzędu:
 - udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycień stanowiących zapewnienie w zakresie rzetelności przedłożonych dokumentów,
 - usunięcia w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości.
5. Zwrot nadpłat następuje po weryfikacji danych, o których mowa w Załączniku Nr 1 do niniejszych procedur. Stwierdzoną nadpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet zaległości. Weryfikacja nadpłat z tytułu podatków dokonywana jest w pierwszej części Załącznika nr 1, a nadpłat z tytułu dochodów niepodatkowych weryfikowany jest w drugiej części Załącznika nr 1.
6. W przypadku wniosku o stwierdzenie nadpłaty w kwocie nieprzekraczającej przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim, o której mowa w art. 26 ust.1 i 3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, dokumentacja dotycząca zwrotu nadpłaty zawiera akceptację Dyrektora Departamentu Finansów lub osoby przez niego upoważnionej.
7. W przypadku wniosku o stwierdzenie nadpłaty w kwocie przekraczającej przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w roku poprzednim, o której mowa w art. 26 ust.1 i 3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie

dyscypliny finansów publicznych, dokumentacja dotycząca zwrotu nadpłaty zawiera opinię radcy prawnego, akceptację Skarbnika Miasta lub Dyrektora Departamentu Finansów oraz Prezydenta Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.

Rozdział IV

Procedury kontroli legalności i celowości zwrotu nadpłat z tytułu podatków i opłat, należności cywilnoprawnych oraz niepodatkowych należności publicznoprawnych.

1. Kontrola dokumentów będących podstawą zwrotu nadpłat.
2. Dokumenty podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich pod względem legalności i rzetelności. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
3. Kontrola merytoryczna w zakresie zwrotu nadpłat polega na ocenie, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy dokument jest wystawiony przez właściwy wydział, czy jest wolny od błędów, a jego zawartość jest zgodna z obowiązującymi przepisami. Kontroli merytorycznej dokonują osoby do tego upoważnione, tj. dyrektor departamentu lub jego zastępca, bądź w uzasadnionych przypadkach, osoba przez nich upoważniona na piśmie.
Fakt przeprowadzenia kontroli pod względem merytorycznym potwierdza się poprzez wpisanie daty i złożenie podpisu wraz z pieczętą przez osobę upoważnioną. Osoba upoważniona nieposiadająca pieczętą imiennej składa czytelny podpis.
4. Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez upoważnionego pracownika merytorycznego Wydziału Dochodów Niepodatkowych i Windykacji lub Wydziału Wymiaru Podatków i Dochodów Podatkowych. Celem kontroli jest przygotowanie dokumentu księgowego zawierającego dekretację ze wskazaniem kont syntetycznych do dokonania zwrotu nadpłaty. Fakt dokonania kontroli potwierdza się poprzez wpisanie daty i złożenie podpisu wraz z pieczętą przez osobę dokonującą kontroli. Osoba dokonująca kontroli formalno-rachunkowej, nieposiadająca imiennej pieczętą składa czytelny podpis.
5. Kompletny dokument do wypłaty zatwierdza Skarbnik Miasta lub Dyrektor Departamentu Finansowego lub Główny Księgowy Urzędu oraz Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona.
6. Złożenie podpisu na dokumencie przez Skarbnika Miasta lub Dyrektora Departamentu Finansów lub Głównego Księgowego Urzędu, oznacza, że:
 - zwrot nadpłaty został uznany za prawidłowy pod względem celowości i legalności,
 - sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) jest prawidłowy.
7. Dokument podpisany przez osoby, o których mowa w pkt. 5 jest podstawą do dokonania przelewu lub wypłaty w banku.

Rozdział V
Sposób wykorzystania wyników oceny i kontroli, o których mowa
w rozdziale I, II, III i IV.

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kontrolujący winien zwrócić nieprawidłowe dokumenty realizującemu zadanie, z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, a także odmówić podpisania tych dokumentów.
2. W razie ujawnienia, w toku prowadzenia kontroli, czynów noszących znamiona przestępstw, nadużyć, itp., kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowód przestępstwa lub nadużycia oraz niezwłocznie powiadomić o powyższym bezpośredniego przełożonego lub Prezydenta Miasta Jeleniej Góry, który zobowiązany jest podjąć odpowiednie działania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

PREZYDENT MIASTA
Jeleniej Góry

Jerzy Łuźniak

WYKAZ WIERZYTELNOŚCI

Nazwisko, imię oraz adres osoby (firmy), której dotyczy nadpłata

Zestawienie przekazano do sprawdzenia na stanowiska merytoryczne w dniu

PODATKI I OPŁATY PUBLICZNOPRAWNE							
L.P.	NAZWA EWIDENCJI/ WSKAZANIE NALEŻNOŚCI	IDENTYFIKATOR	NADPŁATA	ZALEGŁOŚĆ	ZOBOWIĄZANIE PIENIĘŻNE	WYSOKOŚĆ ODSETEK OD ZALEGŁOŚCI KOSZTY WYSOKOŚĆ ODSETEK OD ZALEGŁOŚCI KOSZTY KOSZTY UPOMNIENIA	PODPIS PRACOWNIKA MERYTORYCZNEGO
1	PODATEK OD NIERUCHOMOŚCI						
2	PODATEK OD ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH						
3	PODATEK ROLNY						
4	PODATEK LEŚNY						
5	ŁĄCZNE ZOBOWIĄZANIE PIENIĘŻNE						
6	OPŁATY LOKALNE						
7	OPŁATA ZA ODPADY KOMUNALNE						
8	OPŁATA SKARBOWA						
NALEŻNOŚCI CYWILNOPRAWNE I NIEPODATKOWE							
L.P.	NAZWA EWIDENCJI/ WSKAZANIE NALEŻNOŚCI	IDENTYFIKATOR	NADPŁATA	ZALEGŁOŚĆ	ZOBOWIĄZANIE PIENIĘŻNE	WYSOKOŚĆ ODSETEK OD ZALEGŁOŚCI KOSZTY WYSOKOŚĆ ODSETEK OD ZALEGŁOŚCI KOSZTY KOSZTY UPOMNIENIA	PODPIS PRACOWNIKA MERYTORYCZNEGO
1	WIECZYSTE UŻYTKOWANIE SKARBU PAŃSTWA						
2	WIECZYSTE UŻYTKOWANIE GMINY						
3	KARY UMOWNE						
4	OPŁATY ZA USUWANIE POJAZDÓW						
5	PRZEKSZTAŁCENIA						
6	DZIERŻAWA						
7	ZRYCZAŁTOWANE KOSZTY PRZYGOTOWANIA NIERUCHOMOŚCI DO ZBYCIA						
8	ZAJĘCIE PASA						
9	OPŁATA - PARKOWANIE						
10	KOSZTY SĄDOWE						
11	SPRZEDAŻ KREDYTOWA						
12	WYKUP GRUNTU						
13	SŁUŻEBNOŚĆ GRUNTOWA TRWAŁY ZARZĄD						
14	POZOSTAŁE DOCHODY						

Zestawienie po sprawdzeniu otrzymano w dniu