

# **ZARZĄDZENIE Nr 82/2024**

## **Burmistrza Miasta Szczecinek**

z dnia 17 czerwca 2024 roku

### **w sprawie ustalenia zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta Szczecinek**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.) Burmistrz Miasta postanawia co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam zasady rachunkowości w Urzędzie Miasta Szczecinek stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zobowiązuję Skarbnika Miasta do przestrzegania zasad rachunkowości wprowadzonych niniejszym zarządzeniem.

**§ 3.** Zobowiązuję dyrektorów i kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych do zapoznania się z treścią zarządzenia oraz zapoznania z treścią zarządzenia wszystkich podległych im pracowników.

**§ 4.** Traci moc zarządzenie nr 79/2022 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 30 czerwca 2022 roku w sprawie ustalenia zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta Szczecinek.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

Jerzy Hardie-Douglas

# *Zasady rachunkowości w Urzędzie Miasta Szczecinek*

## **I. Otoczenie formalno - prawne**

1. *Niniejsze zasady rachunkowości zostały opracowane w oparciu o następujące przepisy prawne:*
  - a) *Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości ( Dz.U. z 2023 roku poz. 120, z późn. zm.).*
  - b) *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych ( Dz.U. z 2023 roku poz.1270, z późn. zm.).*
  - c) *Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( Dz.U. z 2024 roku poz. 104 ).*
  - d) *Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2024 roku poz. 609, z późn. zm.).*
  - e) *Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa ( Dz.U. z 2023 roku poz. 2383, z późn. zm.).*
  - f) *Ustawa z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych ( Dz.U. z 2023 roku poz. 2805, z późn. zm.).*
  - g) *Ustawa z dnia 13 listopada 2003 roku o dochodach jednostek samorządu terytorialnego ( Dz.U. z 2024 roku poz. 356 ).*
  - h) *Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji ( Dz.U. z 2023 roku poz. 2505, z późn. zm.).*
  - i) *Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego ( Dz.U. z 2010 roku, poz. 1375).*
  - j) *Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku 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 ( Dz.U. z 2020 roku poz. 342).*
  - k) *Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 roku w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych ( Dz.U. z 2019 roku poz. 1718 ).*
  - l) *Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych ( Dz.U. z 2022 roku poz. 513 ).*
  - m) *Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej ( Dz.U. z 2022 roku poz. 144).*
  - n) *Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych ( Dz.U. z 2023 poz. 652).*

## **II. Uwagi ogólne**

1. *Przestrzeganie i ścisłe stosowanie zasad rachunkowości zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz własną ochronę mienia społecznego.*
2. *Postanowienia zawarte w zarządzeniu dotyczą dyrektorów wydziałów i kierowników referatów Urzędu Miasta oraz wszystkich pracowników wykonujących zadania objęte niniejszymi zasadami określone w zakresach czynności.*
3. *Nieprzestrzeganie postanowień zarządzenia stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągane wnioski służbowe i dyscyplinarne przewidziane w Kodeksie Pracy oraz w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.*

## **III. Ogólne zasady rachunkowości**

1. *Określenia użyte w zasadach rachunkowości oznaczają:*
  - a) *„zasady rachunkowości” – zasady stosowane przez jednostkę odpowiednie do jej działalności,*
  - b) *„Urząd Miasta” – wiodąca jednostka budżetowa, organ finansowy budżetu miasta i podatkowy*
  - c) *„Burmistrz Miasta” – osoba lub organ uprawniony do zarządzania jednostką,*
  - d) *„konto syntetyczne” – urządzenie do ewidencji księgowej operacji gospodarczych, zgodnie z zasadą podwójnego księgowania tak, aby zapewnione było bilansowanie się danych ujętych na wszystkich prowadzonych przez jednostkę kontach syntetycznych. Za konta syntetyczne uważa się również konta pozabilansowe,*
  - e) *„konto analityczne” – urządzenie do szczegółowej ewidencji księgowej danych podlegających ewidencji na kontach syntetycznych,*
  - f) *„księgi rachunkowe” – wszystkie konta syntetyczne i analityczne służące do ewidencji działalności jednostki, a także zestawienia sald kont sporządzone w sposób zapewniający ich trwałość,*
  - g) *„sprawozdania finansowe” – sprawozdania, które zostały sporządzone na podstawie ksiąg rachunkowych, przez powołany do tego organ,*
  - h) *„rachunkowość jednostki” – jej księgi rachunkowe, inwentaryzacja weryfikująca stan jej aktywów i pasywów, wycenę aktywów i pasywów oraz sprawozdanie finansowe,*
  - i) *„rok obrotowy” – rok kalendarzowy,*
  - j) *„okres sprawozdawczy” – okres za który sporządza się sprawozdanie finansowe,*
  - k) *„dzień bilansowy” – dzień, na który jednostka sporządza sprawozdanie finansowe,*
  - l) *„środki pieniężne” – środki na rachunkach bankowych,*
  - m) *„środki trwałe” – nabyte przez jednostkę rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, w szczególności: nieruchomości /grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki/, maszyny, urządzenia, środki transportu, ulepszenia w obcych środkach trwałych,*
  - n) *„wartości niematerialne i prawne” – nabyte przez jednostkę, zaliczone do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,*
  - o) *„materiały” – materiały pomocnicze niezbędne do bieżącego funkcjonowania jednostki,*

- p) „fundusz specjalny” – źródło pokrycia realizacji celów określonych w odrębnych przepisach.
2. Rachunkowość budżetu miasta oraz Urzędu Miasta prowadzona ma być zgodnie z przepisami o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych a także innymi przepisami prawa, zapewniając rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki z uwzględnieniem zasad szczególnych określonych w niniejszych zasadach rachunkowości.
  3. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, w którego skład wchodzi 12 miesięcznych okresów sprawozdawczych.

#### **IV. Szczególne zasady rachunkowości**

1. W celu ustalenia nadwyżki lub deficytu budżetu miasta, operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków budżetu miasta ujmowane są w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznie zrealizowanych wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach miasta oraz rachunkach bieżących dochodów i wydatków budżetowych jednostek budżetowych, z wyjątkiem operacji szczególnych określonych w odrębnych przepisach.
2. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
3. Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikających z ewidencji.
4. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.
5. Wycenę bilansową należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych przeprowadza się raz w roku, na dzień 31 grudnia tj. dzień bilansowy.
6. Wysokość odpisów aktualizujących ustala się w wysokości 100 % zaległości z poprzedniego roku.
7. Zaległości, które zostały spłacone po dacie bilansu, a przed terminem zakończenia prac związanych z wyceną należności nie podlegają aktualizacji wyceny.
8. Wycenę bilansową należności należy zakończyć do 28 lutego następnego roku, po zakończonym roku obrachunkowym.
9. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości z tym, że środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne stanowiące własność Miasta Szczecinek otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

10. Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku w ostatnim dniu roku stosując stawki określone w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych albo stawki określone przez dysponenta części budżetowej, lub Burmistrza Miasta z zastrzeżeniem punktu 11 i 12.
11. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:
  - a/ książki, wydawnictwa urzędowe i fachowe,
  - b/ odzież,
  - c/ meble, dywany, wykładziny, żaluzje,
  - d/ pozostałe środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej 10 000,00 zł.
12. Odpisów umorzeniowych i amortyzacyjnych od licencji (sublicencji) na programy komputerowe oraz od praw autorskich dokonuje się przy zastosowaniu rocznej stawki w wysokości 50,0 %.
13. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.
14. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.
15. Ewidencję kosztów prowadzi się w układzie kosztów rodzajowych /kontaktach zespołu 4/.
16. W okresach sprawozdawczych przyjmuje się zasadę księgowania kosztów według daty wystawienia dokumentu.
17. Do zobowiązań ujmowanych w sprawozdaniu Rb-28s zalicza się wszystkie te, które wynikają z faktur, rachunków i innych dokumentów rozliczeniowych, które zostały zwrócone po kontroli merytorycznej do wydziału finansowego do 8 dnia miesiąca następnego. W sprawozdaniu rocznym ujmowane są wszystkie zobowiązania wynikające z otrzymanych faktur, rachunków i innych dokumentów rozliczeniowych, które wpłynęły po merytorycznej kontroli do wydziału finansowego do dnia 30 stycznia roku następnego.
18. Ewidencję podatków i opłat prowadzi się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego ( Dz.U. z 2010 roku, nr 208, poz.1375).
19. Sprawozdania budżetowe sporządza się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2022 r., poz.144.) oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych ( Dz.U. z 2023 roku poz.652).

## **V. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych**

1. Księgi rachunkowe prowadzone są w Urzędzie Miasta w sposób ustalony w zakładowym planie kont.
2. Księgi rachunkowe otwierane są na dzień rozpoczynający każdy rok obrotowy i zamykane na koniec każdego roku obrotowego.
3. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku i walucie polskiej na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów.
4. Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera..
5. Urząd Miasta, jako jednostka finansowa budżetu gminy prowadzi odrębne księgi rachunkowe dla:
  - a) budżetu gminy
  - b) urzędu miasta działającego w formie jednostki budżetowej wraz z funduszami celowymi

Wykaz modułów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych wraz z opisem ich działania

**1. SYSTEM ZUS - Płatnik** - program rejestracyjny, naliczanie i odprowadzanie składek ZUS,

**2. BESTIA** – program do obsługi budżetu (sporządzanie budżetu, zmian budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej).

**3. System GMINA ( ver. 1.10.3)** Dopuszcza się do stosowania w Urzędzie Miasta Szczecinek z dniem 01.01.2009 pakiet programów, autorstwa ZETO Koszalin zgodnie z umową nr 5589 z dnia 30.12.2008. Jest to pakiet oprogramowania do wspomagania zarządzaniem jednostek samorządu terytorialnego. W skład systemu wchodzi następujące moduły:

- Finanse i Księgowość
- Budżet
- Podatki i Opłaty
- Fakturowanie
- Majątek Trwały

System powstał w oparciu o INFORMIX 4GL oraz INFORMIX DYNAMIC 4GL z wykorzystaniem Relacyjnego Systemu Zarządzania Bazą Danych Informix. Pracuje na platformie LINUX.

**Moduł Finanse i księgowość (ver. 1.4.15 )** zapewnia prowadzenie planu kont uwzględniającego obowiązującą klasyfikację budżetową w zakresie wydatków i dochodów z dowolnie rozbudowaną analityką dostosowaną do potrzeb GMINY, dekretację dokumentów w ujęciu zapisów księgowych i zapisów budżetowych, kontrolę dyscypliny wykonania budżetu z sygnalizacją przekroczenia planu, monitorowanie powstania zobowiązań, informowanie o bieżącej sytuacji finansowej, tworzenie rejestru zakupu, przygotowanie sprawozdań i rozliczeń.

**Moduł Budżet (ver. 1.2.23 )** - pozwala na projektowanie budżetu, tworzenie prowizorium budżetowego, budżetowanie w rozbiciu na plany dochodów i wydatków poszczególnych

jednostek podległych i dysponentów, wykonanie budżetu z systemu F-K, sprawozdawczość dla wybranej jednostki i zbiorczo, rejestrowanie zmian planu budżetu, symulacje wprowadzonych zmian. Sprawozdania budżetowe z jednostek podległych są wprowadzane do budżetu ręcznie lub z systemu SJO BeSTi@ i automatycznie księgowane do F-K zgodnie z wprowadzonymi szablonami,

**Moduł Podatki i Opłaty** (ver. 1.1.43 ) - daje możliwość obsługi podatków w zakresie prowadzenia ewidencji podatkowej w rozbiciu na raty o określonych terminach płatności, naliczania przypisu podatnika, emisji decyzji wymiarowych, ewidencję nadpłat i zaległości z lat ubiegłych, wydruk upomnień, zestawienie wpłat należności i przypisów z automatycznym wyliczeniem salda w postaci karty rozliczeniowej, odroczenie płatności należności, automatyczny bilans otwarcia na rok następny z wyliczeniem odsetek na koniec okresu rozliczeniowego. pozwala na rozksięgowanie wpłat podatników na kartoteki podatkowe z automatycznym przeniesieniem dekretów do modułu finansowo-księgowego zgodnie z ustalonymi szablonami księgowania. W aplikacji znajduje się pełen opis stanu należności danego podatnika. W trakcie przyjmowania wpłat automatycznie naliczane są odsetki od nieterminowych płatności. Moduł umożliwia również wydruki zestawień do sprawozdawczości budżetowej.

**Moduł Fakturowanie** (ver. 3.3.801 ) - zapewnia prowadzenie rejestrów umów, wystawianie faktur za dowolne usługi i towary, wystawianie faktur cyklicznych z tytułu dowolnej opłaty Skarbu Państwa z automatycznym przeniesieniem przypisu na kartotekę płatnika, automatyczna dekretacja faktur do systemu FK, wydruk rejestru sprzedaży dla Urzędu Skarbowego, możliwość współpracy z drukarką fiskalną.

**Moduł Majątek Trwały** ( ver. 1.57.24 ) - umożliwia prowadzenie ewidencji majątku trwałego wg klasyfikacji rodzajowej, pełną księgową ewidencję majątku, obsługę ruchu środków trwałych, przeszacowanie środków trwałych, tworzenie automatycznych dekretów, umorzenia i amortyzacji ( do F-K). System zapewnia kompleksową obsługę gospodarki majątkiem trwałym realizując następujące podstawowe funkcje: ewidencję posiadanych przez jednostki środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych, środków niskocennych znajdujących się w eksploatacji oraz zlikwidowanych, prowadzenie słownika klasyfikacji rodzajowej środków trwałych wraz z wykazem aktualnych stawek, prowadzenie ewidencji dokumentów obrotowych dotyczących zmian w ewidencji majątku trwałego oraz wydruki ruchu majątku trwałego w jednostkach, naliczanie umorzeń (jak również amortyzacji) dla pozycji znajdujących się w zbiorze majątku trwałego, analityczne i syntetyczne wydruki umorzeń, amortyzacji, wartości początkowych według grup KRST, kont i miejsc powstawania kosztów, komórek organizacyjnych, przeszacowanie (przecena) środków trwałych, wartości niematerialnych wskazanej grupy lub pojedynczych pozycji; wydruk podstawowych zestawień dotyczących stanu kartoteki majątku trwałego, umorzeń /również amortyzacji/, operacji przyjęcia, ruchu i likwidacji według wymaganych przekrojów oraz możliwość eksportu wybranych zestawień do pliku; opracowanie i wydruk wymaganych zestawień dla potrzeb sprawozdawczości, wspomaganie inwentaryzacji w zakresie wydruku arkuszy spisowych, rozliczanie inwentaryzacji, zestawienia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych; eksportowanie danych do innych programów.

**4. System RATUSZ- APLIKACJE KADRY I PLACE.**( ver. 7.1.363.3576 ) Dopuszcza się do stosowania w Urzędzie Miasta Szczecinek z dniem 01.01.2012 aplikacje programu Ratusz,

zgodnie z zawartą umową Nr 211/11/DSW z dnia 09.11.2011r.. autorstwa Record Systemy Informatyczne spółka z o.o. w Bielsku Białej. Program zapewnia kompleksową obsługę z zakresu kadr i płac: rejestrację pracowników, ich danych personalnych, warunków zatrudnienia i kwalifikacji zawodowych. Program umożliwia ewidencjonowanie przeszłości zawodowej pracowników: stażu pracy, zajmowanych stanowisk, charakteru poprzedniej pracy. Prowadzi ewidencję czasu pracy, nieobecności, urlopów. Dodatkowo moduł realizuje funkcje z zakresu obsługi dokumentów źródłowych, naliczania i wydruków list podstawowych, dodatkowych i ZUS, prowadzenia kart wynagrodzeń oraz obsługi zleceń. Naliczanie płac i przygotowanie wypłaty (sporządzanie list płac: głównej uwzględniającej ulgę podatkową i koszty uzyskania przychodu oraz list dodatkowych z uwzględnieniem wspólnej podstawy do wyliczenia składek ZUS dla wynagrodzeń wypłacanych w tym samym miesiącu.

**Aplikacja Płace** umożliwia: automatyczne tworzenie dokumentów wynagrodzenia i choroby na podstawie kartoteki absencji oraz wyliczanie na podstawie kartoteki zarobkowej wysokości wynagrodzenia i zasiłków , , przygotowanie i eksport do systemu Finansowo-Księgowego informacji do księgowania danych w postaci noty księgowej. Istnieje możliwość przygotowania noty w rozbiciu na rozdziały i paragrafy zgodnie z klasyfikacją budżetową, obliczanie i pobieranie składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz transmisja dokumentów rozliczeniowych do Programu Płatnika, rozliczanie zaliczek miesięcznych na poczet podatku dochodowego od łącznej kwoty wypłat dla Urzędu Skarbowego (emisja PIT-,PIT-8AR ), tworzenie przelewu na konto osobiste pracownika przy współpracy z systemem Przelewy umożliwiającym wymianę informacji z wybranymi systemami bankowymi, automatyczne generowanie 13-tej pensji , wykonanie wydruków związanych z rocznymi rozliczeniami (roczna karta wynagrodzeń, dokumenty podatkowe PIT-11, PIT-4, PIT-40, zaświadczenia o wynagrodzeniu) emisję wydruków związanych z wypłatą (odcinek dla pracownika, zestawienie gotówkowe, zbiorówka listy płac, lista płac netto, Zestawienia potrąceń miesięcznych i narastająco PKZP, Funduszu Socjalnego, ubezpieczeń, , potrąceń sądowych i innych), transmisję dokumentów PIT do systemu e-Deklaracje.

**Aplikacja Kadry** przeznaczona jest do prowadzenia kartotek zawierających dane kadrowe pracowników. Podstawowe informacje przechowywane przez program to dane osobowe, ewidencyjne i identyfikacyjne pracowników oraz informacje o nabytych kwalifikacjach zawodowych i historii zatrudnienia. W systemie można także gromadzić informacje dotyczące odbytych szkoleń, stosunku do służby wojskowej, badań lekarskich, pobranych świadczeń z funduszu socjalnego, przyznanych nagród, kar itp. Oryginalne dokumenty stanowiące niezbędne uzupełnienie kartoteki można przechowywać w systemie w formie elektronicznej. Program kadrowy współpracuje z Programem Płatnika wysyłając do niego dokumenty zgłoszeniowe i korygujące: ZUA, ZZA, ZIUA, ZWUA, ZCZA. Wybrane funkcjonalności:

- automatyczne wyliczanie i ewidencja godzinowa wymiaru urlopu taryfowego, dodatkowego, na żądanie i opieki na dziecko z możliwością ewidencji okresów historycznych i wydruków w postaci kart absencji i czasu pracy za określony rok
- wydruk dokumentów kadrowych takich jak : umowa o pracę, świadectwo pracy, porozumienie zmieniające, angaż, wypowiedzenie, skierowanie na badania lekarskie, karta obiegowa, zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, itp. z automatycznym wypełnianiem danych zarejestrowanych uprzednio w systemie
- automatyczne wyliczanie dat do stażu pracy, emerytury i jubileuszu na podstawie wprowadzonej historii zatrudnienia i aktualnego stosunku pracy z uwzględnieniem okresów wylączonych i nakładających się
- Prognozowanie wynagrodzenia:
  - tworzenie planu przeszeregowania poprzez wyliczanie poszczególnych składników wynagrodzeń na podstawie łącznej kwoty podwyżki dla pracownika
  - akceptacja planu - kopiowanie utworzonego planu do bieżącej kartoteki



- automatyczna sygnalizacja (bez konieczności wywoływania raportów) zdarzeń określonych przez użytkownika np.: z 1 miesięcznym wyprzedzeniem upływu ważności badań lekarskich pracowników oraz szkoleń BHP, itp., przy współpracy z systemem "Alert"
- raportowanie ilości odbytych szkoleń, raportu kosztów poniesionych przez pracodawcę na szkolenia pracownika (wg nazwiska, wg wydziału, ogółem, itp.)
- prowadzenie archiwum dla pracowników zwolnionych i obecnie pracujących, które umożliwi szybkie przywracanie pracowników zwolnionych
- generowanie raportów na poziomie użytkownika i administratora z dowolnie wybranych elementów za różne okresy za pomocą generatorów raportów
- generowanie sprawozdań ZZ 01, ZZ 03, ZZ 06, ZZ 12

**5. System ZWROTY.** ( ver. 2024.2.2 ) Dopuszcza się do stosowania w Urzędzie Miasta Szczecinek z dniem 01.01.2007 program Zwroty, zgodnie z zawartą umową z dnia 28.12.2006. opracowany przez „Studio Programistyczne - Piotr Zielonka” z siedzibą w Piotrkowie Trybunalskim. Aplikacja stworzona przy użyciu Microsoft Visual Fox Pro 9.0 dla Windows jest specjalistycznym produktem Studia przeznaczonym dla organów samorządowych. Działa ona od września 2006 r. wspomagając pracę urzędów miast i gmin w zakresie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 10 marca 2006 r., zwanej potocznie „ustawą o dopłatach do paliwa rolniczego”

**6. System GOMIG** ( ver. 9.2.2.147 ) - Dopuszcza się do stosowania w Urzędzie Miasta Szczecinek z dniem 17 września 2007 r. program GOMIG, zgodnie z aktualnymi licencjami 445/2007 z 17 września 2007 r. oraz 291/2012 z dnia 13.12.2012 opracowane przez ARISCO SP. z o.o. Program realizuje obowiązki gminy wynikające z nowelizacji ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie. Wspomaga prace gminy na wszystkich etapach związanych z działaniami w zakresie gospodarki odpadami . System GOMiG Odpady gwarantuje pełną integrację (on-line) z zewnętrznym systemem księgowym firmy ZETO Koszalin. Moduł do realizacji operacji wymiarowych w zakresie naliczeń przypisów i odpisów dla płatników umożliwia przeprowadzenie operacji księgowo-podatkowych poprzez pełną integrację z zewnętrznymi modułami księgowymi. System zawiera następujące funkcjonalności: tworzenie bazy punktów adresowych, kwalifikacja nieruchomości wg kryteriów, umowy na odbiór odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych. Selektywna zbiórka odpadów:  
o ewidencjonowanie poszczególnych wywozów odpadów posegregowanych,  
o zestawienia objętości odpadów posegregowanych,  
o tworzenie wydruków o objętości wywozu wszystkich nieczystości i odpadów komunalnych.

*Deklaracje - kalkulator opłat*

- definiowanie sposobu wyliczania opłaty:
  - dla nieruchomości rozliczanych wg metod, dla nieruchomości rozliczanych wg pojemników,
  - dla nieruchomości „mieszanych” ,
  - określenie dowolnej ilości stawek dla danej metody / pojemnika (różnicowanie stawek, zgodnie z nowelizacją ustawy).

*Wymiar: naliczanie wymiaru, możliwość włączenia opcji automatycznego zaokrąglania rat zobowiązań wynikających z opłaty śmieciowej dla stawek uchwalonych przez rady gminy w niepełnych złotych, generowanie przypisów i odpisów dla płatnika, możliwość cofnięcia ostatniego księgowania (stornowanie naliczeń w KSZOB), generowanie decyzji*

*jednorazowych, generowanie decyzji jednorazowych do salda, możliwość tworzenia własnych wzorów decyzji i dokumentów, księgowanie i przekazywanie danych (naliczeń) do zewnętrznego modułu księgowego. Integracja z zewnętrznymi systemami księgowo-podatkowymi.*

**7. System KZP ( ver 1.9.9.1. )** – Dopuszcza się do stosowania w Urzędzie Miasta Szczecinek z dniem 17.03.2022 r. program KZP, zgodnie z zawartą umową asysty Nr 19/03/2022 z dnia 17.03.2022r.. opracowane przez CASCO Sp. z o.o. w Gdyni. Program KZP pracuje w środowisku systemu operacyjnego Windows VISTA/7/8/10. System korzysta z serwera bazy danych SQL Server 2008R2/2012/2014/2016, zapewniającego bezpieczeństwo i wysoką wydajność pracy. Program **Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa w wersji Gold** umożliwia prowadzenie wszelkich procesów związanych z funkcjonowaniem KZP w przedsiębiorstwie. Umożliwia członkom kasy wgląd do bieżącej informacji na temat stanu swoich finansów z dowolnego komputera z dostępem do Internetu. Wersja Gold zapewnia członkom KZP przegląd tylko swojej, indywidualnej historii obejmującej: dostęp do bieżących informacji na temat wysokości wkładów, zaciągniętych pożyczek, ilości rat i ich kwotach oraz zapłaconej wartości. Ponadto członek kasy ma wgląd do pożyczek poręczonych wraz z informacją o bieżących saldach każdej z nich. System w wersji Gold zapewnia również dwustronną komunikację pomiędzy pracownikami, a członkami Zarządu lub pracownikami obsługującymi kasę, poprzez zdalne składanie wniosków np. o udzielenie pożyczki. System ma możliwość wydrukowania wypełnionego wniosku o wyksięgowanie wkładów, przeksięgowanie wkładów, odroczenie spłaty pożyczki, zawieszenie pobierania wkładów, udzielenie zapomogi. Jest pełna ewidencja: danych osobowych członków należących do KZP, wysokości ich wkładów, poziomu zadłużenia oraz poręczonych pożyczek wraz z historią wszystkich operacji finansowych, historia operacji księgowych, udzielonych pożyczek i zapomóg, złożonych wniosków, okresy zawieszeń, informacje o poręczeniach, kompleksowa ewidencja pożyczek długoterminowych, uzupełniających i krótkoterminowych. automatyczne generowanie comiesięcznych list potrąceń uwzględniających kwotę wkładów, raty pożyczki oraz ewentualnych dodatkowych potrąceń,

*Wszystkie programy są na bieżąco aktualizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami. Wykaz, procedur, struktury oprogramowania, szczegółowe opisy działania, każdego z powyższych programów oraz aplikacji, stanowiących system przetwarzania danych, a także algorytmy i parametry (jeśli producent oprogramowania takie dokumenty udostępnia) zawarte są w odpowiednich instrukcjach obsługi, które ze względu na ilość danych są przechowywane w formie elektronicznej i znajdują się na stanowiskach pracy pracowników wykonujących poszczególne czynności u Skarbnika Miasta oraz Administratora Systemu ( Informatyk).*

## **VI. Plany kont**

1. *Urząd Miasta, jako jednostka finansowa budżetu gminy, prowadzi rachunkowość zgodną z planem kont i zasadami ich funkcjonowania zawartymi w załączniku nr 2 i 3 do Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku 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 ( Dz.U. z 2020 roku poz. 342).*
2. *Dla budżetu gminy ustala się plan kont księgi głównej, obejmujący konta bilansowe i konta pozabilansowe, w szczególności jak niżej:*

### **konta bilansowe**

133 – Rachunek budżetu  
134 – Kredyty bankowe  
135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki  
140 – Środki pieniężne w drodze  
222 – Rozliczenie dochodów budżetowych  
223 – Rozliczenie wydatków budżetowych  
224 – Rozrachunki budżetu  
225 – Rozliczenie niewygasających wydatków  
226 – Rozliczenia z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT  
227 – Rozliczenia z urzędem skarbowym z tytułu VAT  
240 – Pozostałe rozrachunki  
250 – Należności finansowe  
260 – Zobowiązania finansowe  
290 – Odpisy aktualizujące należności  
901 – Dochody budżetu  
902 – Wydatki budżetu  
903 – Niewykonane wydatki  
904 – Niewygasające wydatki  
909 – Rozliczenia międzyokresowe  
960 – Skumulowany wynik budżetu  
961 – Wynik wykonania budżetu  
962 – Wynik na pozostałych operacjach  
968 – Prywatyzacja

### **konta pozabilansowe**

991 – Planowane dochody budżetu  
992 – Planowane wydatki budżetu  
993 – Rozliczenia z innymi budżetami

#### **Opis do konta 226**

*Konto 226 służy do ewidencji rozliczeń jednostki samorządu terytorialnego z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT.*

*Na stronie Wn konta 226 ujmuje się na podstawie miesięcznych deklaracji VAT-7 jednostek organizacyjnych przeksięgowanie kwot VAT podlegających odprowadzeniu do urzędu skarbowego oraz VAT podlegający zwrotowi, w korespondencji z kontem 227. Na stronie Wn*

ujmuje się również przelewy zwróconego przez urząd skarbowy VAT na rachunki bieżące jednostek organizacyjnych, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się przelewy VAT podlegającego wpłacie na rachunek urzędu skarbowego, dokonane przez jednostki organizacyjne rozliczające VAT wspólnie z jednostką samorządu terytorialnego w wysokości wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT-7 tych jednostek, w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma ujmuje się również zakwalifikowany do zwrotu VAT w wysokości wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT-7, w korespondencji z kontem 227.

Ewidencję szczegółową do konta 226 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT.

Konto 226 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 226 oznacza stan należności od jednostek organizacyjnych z tytułu VAT podlegającego odprowadzeniu na rachunek budżetu, wykazanego w miesięcznych deklaracjach VAT-7, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu, a saldo Ma oznacza stan podatku podlegającego zwrotowi przez urząd skarbowy, nierozliczonego z jednostkami organizacyjnymi.

#### **Opis do konta 227**

Konto 227 służy do ewidencji rozliczeń jednostki samorządu terytorialnego z urzędem skarbowym z tytułu VAT.

Na stronie Wn konta 227 ujmuje się przelewy VAT na rachunek urzędu skarbowego w wysokości wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT-7 sporządzonych przez jednostkę samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 133. Na stronie Wn ujmuje się również zakwalifikowany do zwrotu VAT w wysokości wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT-7, w korespondencji z kontem 226.

Na stronie Ma konta 227 ujmuje się przelewy zwrotów VAT przez urząd skarbowy, w korespondencji z kontem 133 oraz przeksięgowanie VAT podlegającego odprowadzeniu do urzędu skarbowego w kwocie wynikającej z miesięcznych deklaracji jednostek organizacyjnych, w korespondencji z kontem 226.

Konto 227 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 227 oznacza stan należności od urzędu skarbowego z tytułu zwrotu VAT, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec urzędu skarbowego z tytułu VAT.

3. Dla Urzędu Miasta, jako jednostki budżetowej ustala się plan kont księgi głównej, obejmujący konta bilansowe i konta pozabilansowe, w szczególności jak niżej:

#### **konta bilansowe**

##### **Zespół 0 - „Majątek trwały ”**

011 – Środki trwałe /o wartości powyżej 10 000,00 zł/

013 – Pozostałe środki trwałe /o wartości powyżej 1 000,00 zł do 10 000,00 zł/

015 – Mienie zlikwidowanych jednostek

016 – Dobra kultury

020 – Wartości niematerialne i prawne /o wartości powyżej 1 000,00 zł/

030 – Długoterminowe aktywa finansowe

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych  
/o wartości powyżej 10 000,00 zł/

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych  
/o wartości powyżej 1 000,00 zł do 10 000,00 zł/

073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

080 – Środki trwałe w budowie /inwestycje/

##### **Zespół 1 - „Środki pieniężne i rachunki bankowe ”**

101 – Kasa

130 – Rachunek bieżący jednostki

134 – Kredyty bankowe

- 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 137 – Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 138 – Rachunek środków europejskich
- 139 – Inne rachunki bankowe
- 140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 – Środki pieniężne w drodze

**Zespól 2 - „ Rozrachunki i roszczenia ”**

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 226 – Długoterminowe należności budżetowe
- 227 – Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich
- 228 – Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 230 – Rozliczenia z budżetem środków europejskich
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

**Zespól 4 - „ Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”**

- 400 – Amortyzacja
- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce
- 403 – Podatki i opłaty
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 411 – Pozostałe obciążenia

**Zespól 7 - „ Przychody, dochody i koszty ”**

- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 – Przychody finansowe
- 751 – Koszty finansowe
- 760 – Pozostałe przychody operacyjne
- 761 – Pozostałe koszty operacyjne

**Zespól 8 - „ Fundusze, rezerwy i wynik finansowy ”**

- 800 – Fundusz jednostki
- 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 820 – Rozliczenie wyniku finansowego
- 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 855 – Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860 – Wynik finansowy
- 870 – Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

**konta pozabilansowe**

- 091 – Środki trwałe w likwidacji

- 291 – Zobowiązania warunkowe – udzielone poręczenia
- 292 – Zobowiązania warunkowe – decyzje w sprawie wycinki drzew
- 293 – Należności warunkowe – decyzje w sprawie wycinki drzew
- 910 – Poręczenia i gwarancje
- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków
- 982 – Plan wydatków środków europejskich
- 990 – Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym
- 991 – Mienie obce w użyczeniu UM
- 992 – Mienie UM oddane w użytkowanie i trwałe zarząd
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

#### **Opis do konta 410**

Konto 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej jednostek budżetowych. Na koncie 410 księguje się koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki, finansowanych z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie WN tego konta ujmuje się w szczególności:

- świadczenia społeczne wypłacane w formie pieniężnej i rzeczowej,
- diety i koszty przejazdu radnych oraz inne koszty związane z funkcjonowaniem organów stanowiących jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie MA tego konta ujmuje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.

Saldo konta 410 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę WN 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

#### **Opis do konta 411**

Konto 411 służy do ewidencji specyficznych kosztów urzędów jednostek samorządu terytorialnego, które nie dotyczą bezpośrednio działalności samego urzędu, lecz odnoszą się do jednostki samorządu terytorialnego jako całości. Na koncie 411 ujmuje się koszty wynikające z realizacji specyficznych zobowiązań jednostki samorządu terytorialnego w stosunku do innych instytucji i organizacji.

Na stronie WN tego konta ujmuje się w szczególności:

- wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych,
- wpłaty gmin na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego, związków gmin i związków powiatów,
- wpłaty gmin do budżetu państwa,
- przelewy redystrybucyjne,
- zwroty dotacji i subwencji otrzymanych w latach ubiegłych,
- kary i odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych, jako realizacja zobowiązań Skarbu Państwa,
- pokrycie zobowiązań zakładów opieki zdrowotnej.

Na stronie MA tego konta ujmuje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.

Saldo konta 410 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę WN 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

#### **Opis do konta 091**

Konto 091 przeznaczone jest do pozabilansowej ewidencji wartości początkowej środków trwałych jednostki, które postawiono w stan likwidacji z powodu ich zużycia, zniszczenia lub przeznaczenia do sprzedaży. Pozostają one na tym koncie do momentu dokonania ich fizycznej likwidacji lub sprzedaży.

Na stronie WN tego konta ujmuje się wartość początkową środków trwałych postawionych w stan likwidacji, równoległe do wyksięgowania tych środków z konta bilansowego "Środki trwałe".

*Na stronie Ma ujmuje się wartość początkową tych środków trwałych, pod datą zakończenia ich fizycznej likwidacji lub sprzedaży.*

*Konto 091 może wykazywać saldo WN, które oznacza wartość środków trwałych postawionych w stan likwidacji.*

*Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 091 powinna umożliwić ustalenie na dany moment ilości i wartości początkowych poszczególnych środków trwałych postawionych w stan likwidacji.*

**Opis do konta 291**

*Konto 291 służy do ewidencji zobowiązań warunkowych z tytułu udzielonych poręczeń.*

*Na stronie WN tego konta ujmuje się wygaśnięcie zobowiązania warunkowego.*

*Na stronie MA powstanie zobowiązania warunkowego.*

*Konto 291 może wykazywać saldo MA, które oznacza stan zobowiązań warunkowych.*

*Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 291 powinna umożliwić ustalenie zobowiązań z tytułu udzielonych poręczeń według tytułów oraz poszczególnych kontrahentów.*

**Opis do konta 292**

*Konto 292 służy do ewidencji zobowiązań warunkowych Miasta wynikających z otrzymanych decyzji w sprawie opłat i kar pieniężnych za usunięcie drzew.*

*Na stronie WN tego konta ujmuje się wartość umorzonego zobowiązania (naliczonej opłaty) bądź kwotę do zapłaty (w przypadku nie spełnienia warunków określonych w decyzji i obowiązku uiszczenia ustalonej opłaty), którą jako wymagalną przeksięgowuje się do ewidencji bilansowej.*

*Na stronie MA tego konta ujmuje się wartość powstałego zobowiązania (naliczonej opłaty) wynikającego z otrzymanej decyzji.*

*Saldo MA konta 292 oznacza stan zobowiązań warunkowych.*

*Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 292 powinna umożliwić ustalenie należności warunkowych wg tytułów oraz poszczególnych podmiotów.*

**Opis do konta 293**

*Konto 293 służy do ewidencji należności warunkowych z odroczonym terminem płatności, wynikających z wydanych decyzji w sprawie opłat i kar pieniężnych za usunięcie drzew.*

*Na stronie WN tego konta ujmuje się wartość należności (naliczonej opłaty) wynikającej z decyzji.*

*Na stronie MA tego konta ujmuje się wartość umorzonej należności (w związku ze spełnieniem warunków określonych w decyzji) oraz kwotę do zapłaty (w przypadku nie spełnienia warunków określonych w decyzji i obowiązku uiszczenia ustalonej opłaty), którą jako wymagalną przeksięgowuje się do ewidencji bilansowej.*

*Saldo WN konta 293 oznacza wartość należności wynikających z wydanych decyzji, które nie zostały umorzone, lub w stosunku do których nie została wydana decyzja odmawiająca umorzenia.*

*Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 293 powinna umożliwić ustalenie należności warunkowych wg tytułów oraz poszczególnych podmiotów.*

**Opis do konta 910**

*Konto 910 służy do ewidencji otrzymanych gwarancji ubezpieczeniowych i bankowych.*

*Na stronie WN tego konta ujmuje się wniesienie zabezpieczenia w formie gwarancji ubezpieczeniowych i bankowych.*

*Na stronie MA tego konta ujmuje się zwrot zabezpieczenia w postaci gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych.*

*Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 910 jest według kontrahentów i poszczególnych tytułów.*

**Opis do konta 991**

Konto 991 służy do ewidencji mienia obcego przyjętego przez Miasto Szczecinek w użyczenie. Księgowania dokonuje się dokumentem PK na podstawie protokołów przekazania mienia obcego.

Na stronie WN tego konta ujmuje się przyjęcie w użyczenie mienia obcego, a na stronie MA zdjęcie ze stanu mienia obcego.

Konto 991 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan mienia obcego w użyczeniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 991 powinna umożliwić ustalenie poszczególnych instytucji przekazującej własne mienie w użyczenie Miastu Szczecinek.

**Opis do konta 992**

Konto 992 służy do ewidencji mienia Miasta Szczecinek oddanego w użytkowanie i trwałe zarząd innym podmiotom. Księgowania dokonuje się dokumentem PK na podstawie protokołów przekazania mienia Miasta Szczecinek innym podmiotom.

Na stronie WN tego konta ujmuje się przekazanie mienia Miasta Szczecinek, a na stronie MA zdjęcie ze stanu mienia Miasta Szczecinek.

Konto 992 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan mienia Miasta Szczecinek oddanego w użytkowanie innym podmiotom.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 992 powinna umożliwić ustalenie wartości przekazanego mienia według poszczególnych podmiotów.

4. W celu uszczegółowienia i uzupełnienia zapisów kont księgi głównej dla Urzędu Miasta, dla odpowiednich kont syntetycznych prowadzona jest ewidencja analityczna /system kont uzgodniony z zapisami kont księgi głównej i sporządzony w jednostkach pieniężnych/.
5. W celu rzetelnego wykazywania zobowiązań wymagalnych w sprawozdaniach Rb-Z i Rb-28s prowadzona jest uszczegółowiona analityka konta 201 "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami" poprzez rozszerzenie struktury konta o podział na zobowiązania niewymagalne (201-0) i zobowiązania wymagalne (201-1) ujmowane w przedziale kwartalnym.
6. Ewidencja analityczna prowadzona jest w szczególności dla:
  - a) środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 1 000,00 zł oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych. Ewidencja ta zawiera kartoteki środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Stosowana jest ewidencja ilościowo-wartościowa,
  - b) rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń. Ewidencja wartościowa zawiera imienne kartoteki wynagrodzeń pracowników według składników istotnych dla obliczeń płac, świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego oraz podatku,
  - c) rozrachunków z pracownikami z tytułu zaliczek. Ewidencja wartościowa zawierająca imienny wykaz zobowiązań pracowników wobec Urzędu Miasta,
  - d) rozrachunków z kontrahentami. Ewidencja wartościowa zawierająca wykaz należności i zobowiązań Urzędu Miasta z podziałem na wyodrębnionych kontrahentów /np. Urząd Skarbowy, ZUS, PZU itp./,
  - e) dochodów i wydatków według klasyfikacji budżetowej.



## **VII. Zasady prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej**

1. *Rachunkowość jednostki prowadzona ma być zgodnie z przepisami o rachunkowości, a także innymi przepisami prawa, dająca rzetelny i jasny obraz ich stanu i sytuacji finansowej.*
2. *Zadaniem rachunkowości jednostki jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad:*
  - a) *zapewniona ma być kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym jak i systematycznym,*
  - b) *operacje należy ujmować według okresów sprawozdawczych których dotyczą,*
  - c) *zapewnione ma być pełne, zgodne z prawdą oddanie istotnej formalnej i materialnej treści operacji, niezależnie od formy ich przedstawienia,*
3. *Przyjęte zasady księgowania operacji i przedstawienie ich rezultatów w sprawozdaniu finansowym, zwłaszcza zaś sposób ustalenia wartości aktywów i pasywów, a także wyniku finansowego, nie mogą być zmienione w ciągu kolejnych lat chyba, że jest to uzasadnione ważnymi dla jednostki przyczynami.*
4. *Wartość aktywów i pasywów ustalona według przepisów rozporządzenia ulega zmianie, gdy odrębne przepisy przewidują ich przeszacowanie.*
5. *W sprawach nieuregulowanych przepisami rozporządzenia stosować należy zasady określone przez naukę rachunkowości oraz utrwalone przez praktykę.*
6. *Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się w porządku chronologicznym i systematycznym, a mianowicie:*
  - a) *operacje gospodarcze ujmuje się na bieżąco w księgach rachunkowych w kolejności dat ich powstawania, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze,*
  - b) *wysokość poniesionych kosztów, osiągniętych dochodów, strat i zysków nadzwyczajnych oraz innych elementów wyniku finansowego, ujmuje się w odpowiednich przekrojach.*
7. *Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy – stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający, co najmniej:*
  - a) *wiarygodne określenie wystawcy i wskazanie stron uczestniczących w operacji, w dowodach wewnętrznych określenie wystawcy oraz nazw stron może być zastąpione nazwami lub symbolami komórek organizacyjnych jednostki,*
  - b) *datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji,*
  - c) *treść operacji, jej wartość oraz ilościowe określenie,*
  - d) *podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowe dokonanie operacji i jej prawidłowe udokumentowanie,*
    - a. *- sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i na dowód sprawdzenia podpisany odręcznie przez osoby odpowiedzialne,*

- b. - zatwierdzony do wypłaty, podpisany odręcznie lub przy użyciu faksymile (kopia podpisu odbita sposobem mechanicznym) przez Burmistrza Miasta i Skarbnika Miasta lub osoby przez nich upoważnione,
  - e) oznaczony numerem lub w inny sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie.
8. Błędy w dowodach księgowych poprawiać można wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Poprawki tekstu lub liczby powinny być zaopatrzone w podpis osoby dokonującej poprawkę i datę.
9. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jako dowody właściwe do udokumentowania mogą być użyte oświadczenia wystawione przez pracowników. Dowody te powinny zawierać datę dokonania operacji, miejsce i datę wystawienia dokumentu oraz podpis osoby dokonującej wydatku. W dowodach tych należy także podać:
  - a/ przy zakupie – rodzaj składników majątku, ilość i cenę,
  - b/ w pozostałych wypadkach – cel dokonania wydatku obciążającego jednostkę.Decyzję w sprawie uznania oświadczenia jako dowodu księgowego podejmuje Burmistrz Miasta.
11. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione w dowodzie lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu.
12. Księgi rachunkowe prowadzone są w formie tabelarycznej /dziennik główny/ rejestrów obrotu pieniężnego, sum do rozliczenia, kosztów, dochodów oraz zestawienia obrotów i sald.
13. Dokonywany w księgach rachunkowych zapis księgowy powinien być staranny, czytelny, trwały i powinien zawierać, co najmniej:
  - a) datę dokonania operacji,
  - b) określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego na podstawie, którego dokonano zapisu,
  - c) krótka treść zapisów,
  - d) sumę zapisu wynikającą z dowodu księgowego.
14. Błędny zapis może być poprawiony przez:
  - a) skreślenie treści błędnej lub liczby i wpisanie treści lub liczby w sposób określony w pkt 8,
  - b) wniesienie zapisu korygującego /storno/.
15. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera, należy zapewnić pełną sprawdzalność zgodności stosowanych zasad przetwarzania na komputerze z dokumentacją systemu przetwarzania na komputerze i dowodami księgowymi przez:

- a) *skompletowanie dokumentacji systemu przetwarzania danych dającej pełny wgląd w budowę i przebieg stosowanego programu,*
- b) *zapewnienie możliwości sporządzania na każde żądanie zestawień ewidencyjnych,*
- c) *ustalenie osób, które zleciły dokonanie poszczególnych zapisów księgowych,*
- d) *prowadzenie bieżąco uzupełnianego wykazu zbiorów stanowiących księgi rachunkowe przechowywanych na taśmach magnetycznych, dyskach itp. z określeniem ich identyfikatorów i zawartości, rodzaju nośnika oraz częstości ich aktualizacji.*

## **VIII. Gospodarka pieniężna**

1. *Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum.*
2. *Czeki gotówkowe, rozrachunkowe, polecenia przelewu oraz inne dyspozycje pieniężne podpisuje Burmistrz i Skarbnik Miasta lub osoby przez nich upoważnione zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów. Zabrania się podpisywania czeków i poleceń przelewu in blanco. Osoby podpisujące czeki i polecenia przelewu są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia.*
3. *Karta płatnicza – służy do dokonywania wydatków w obrocie bezgotówkowym. Upoważnioną osobą do dysponowania kartą jest Burmistrz Miasta oraz pracownicy Urzędu Miasta, którym zakres obowiązków służbowych uzasadnia przyznanie i korzystanie ze służbowej karty płatniczej. Zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz zasady rozliczania płatności dokonywanych za ich pomocą określone zostały w Zarządzeniu nr 81/2024 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 17 czerwca 2024 roku.*

## **IX. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania**

1. *Gospodarką drukami ścisłego zarachowania winny być objęte druki płatne oraz druki, które podlegają kontroli ilościowej, a w szczególności:*
  - a. *czeki gotówkowe,*
  - b. *kwitariusze przychodowe.*
2. *Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach, kasetkach należycie zabezpieczonych pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników. Ewidencję w/w druków należy prowadzić na bieżąco w księdze druków ścisłego zarachowania. Ewidencję prowadzi pracownicy, którym powierzono druki.*
3. *Księgę druków należy ponumerować oraz zaparafować. Księgę tą wraz z dowodami przychodowymi i rozchodowymi stanowiącymi podstawę zapisu przechowują pod zamknięciem odpowiedzialni pracownicy.*
4. *Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.*
5. *Wydanie druków ścisłego zarachowania dokonuje odpowiedzialna osoba na podstawie zlecenia wydanego przez Skarbnika Miasta.*

6. *Odpowiedzialny pracownik ustala w ewidencji stan ilościowy druków ścisłego zarachowania na koniec każdego roku ze stanem rzeczywistym. O wszelkich różnicach zawiadamia niezwłocznie Burmistrza i Skarbnika Miasta. W razie zgubienia, zniszczenia lub kradzieży druków Burmistrz przeprowadza dochodzenie, wyciągając odpowiednie wnioski służbowe w stosunku do osób winnych. W razie zgubienia lub kradzieży książeczki czeków gotówkowych lub rozrachunkowych, należy zawiadomić oddział banku.*

## **X. Gospodarka środkami rzeczowymi**

1. *Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialny jest Burmistrz Miasta, który obowiązany jest zapewnić:*
  - a. *używanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem,*
  - b. *posiadanie tylko takich środków rzeczowych i w takiej ilości, w jakiej są one niezbędne do wykonywania zadań,*
  - c. *należyte przechowywanie,*
  - d. *ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą.*
2. *Burmistrz Miasta obowiązany jest ustalić osoby odpowiedzialne za gospodarkę środkami rzeczowymi. Do obowiązków tych osób należy prawidłowe oznaczenie powierzonych im pieczy środków rzeczowych, przechowywanie, konserwację i zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą.*
3. *Ewidencja środków trwałych prowadzona jest komputerowo.*
4. *Korzystając z zasady istotności wprowadza się uproszczenia w ewidencji środków polegające na:*
  - a) *nie prowadzi się ewidencji środków o charakterze wyposażenia /poniżej 1 000,00 zł wartości jednostkowej/. Środki te traktowane są jako małowartościowe i zaliczane bezpośrednio w koszty,*
  - b) *ewidencją ilościowo-wartościową objęte są środki trwałe o wartości początkowej od 1 000,00 zł z wyjątkiem: obrazów, zegarów, lamp, żyrandoli, żaluzji, werticali, rolet, telefonów, suszarek do rąk, elementów dekoracyjnych, tablic informacyjnych oraz mebli bez względu na ich wartość,*
5. *W związku z naturalnym zużyciem lub uszkodzeniem środków rzeczowych Burmistrz Miasta powołuje na stałe lub na dany okres komisję likwidacyjną w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg procesu likwidacji środków rzeczowych.*
6. *Do obowiązków komisji likwidacyjnej należy:*
  - a) *stwierdzenie, iż środki rzeczowe nie nadają się do użytku,*
  - b) *przedstawienie Burmistrzowi Miasta do akceptacji wykazu środków rzeczowych, które należy zlikwidować,*
  - c) *likwidacja środków rzeczowych po zaakceptowaniu w/w wykazu przez Burmistrza Miasta.*

## ***XI. Zasady inwentaryzacji aktywów i pasywów***

1. *Wykazy w księgach rachunkowych stan aktywów i pasywów jednostek należy zweryfikować w drodze inwentaryzacji, polegającej na:*
  - a) *przeprowadzeniu spisu z natury środków pieniężnych oraz rzeczowych składników majątku, ich wycenie i ustaleniu wartości spisanych z natury składników majątku,*
  - b) *uzyskanie od kontrahentów pisemnej informacji o stanie jej środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz należności i zobowiązań,*
  - c) *ustalenia zgodności stanu ewidencyjnego ze stanem rzeczywistym,*
  - d) *rozliczenia osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie,*
  - e) *dokonanie oceny przydatności majątku,*
  - f) *prawidłowe użytkowanie środków rzeczowych,*
  - g) *prawidłowe zabezpieczenie mienia społecznego przed zniszczeniem, pożarem lub kradzieżą.*
2. *Za prawidłową realizację określonego w pkt 1 celu bezpośrednio odpowiedzialny jest Burmistrz Miasta. Do obowiązków Burmistrza Miasta należy w szczególności:*
  - a) *powołanie na stałe lub na dany okres komisji inwentaryzacyjnej w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji,*
  - b) *powołanie spośród pracowników na stanowiskach kierowniczych przewodniczącego komisji /nie może nim być Skarbnik Miasta ani Dyrektor Wydziału Finansowego/,*
  - c) *zapewnienie odpowiednich warunków i środków oraz należytej organizacji pracy w celu prawidłowego przebiegu inwentaryzacji,*
  - d) *zorganizowanie skutecznej kontroli wewnętrznej przebiegu inwentaryzacji i prawidłowego dokonania spisu środków rzeczowych,*
  - e) *bezpośrednie sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac związanych z inwentaryzacją,*
  - f) *zapewnienie należytego przygotowania środków rzeczowych do spisu z natury poprzez wydanie odpowiednich poleceń osobom odpowiedzialnym,*
  - g) *niezwłoczne podjęcie decyzji w sprawie księgowego ujęcia różnic, spisania w koszty lub obciążenia osób winnych za niedobory.*
3. *Obowiązkiem komisji inwentaryzacyjnej jest:*
  - a) *rzetelne dokonanie spisu z natury wszystkich składników majątkowych w drodze spisu z natury poprzez liczenie, dokonanie pomiarów i obliczeń,*
  - b) *prawidłowe i czytelne wypełnienie arkuszy spisowych,*
  - c) *ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,*
  - d) *postawienie i umotywowanie wniosków, co do sposobu rozliczania różnic inwentaryzacyjnych,*
  - e) *dokonanie oceny przydatności posiadanych środków rzeczowych,*
  - f) *postawienie i umotywowanie wniosków dotyczących nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku, stwierdzonych w czasie spisu.*
4. *Do wyceny składników majątkowych mogą być powołani rzeczoznawcy w przypadku gdy ocena stanu rzeczywistego wymaga szczególnych kwalifikacji.*

5. *Za nierzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych odpowiedzialność ponoszą przewodniczący i członkowie komisji inwentaryzacyjnej.*
6. *Do obowiązków Skarbnika Miasta należy:*
  - a) *dokonanie wyceny spisanych z natury składników majątkowych,*
  - b) *ustalenie wartości spisanych składników majątkowych,*
  - c) *ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i ujęcie ich w księgach rachunkowych,*
  - d) *uzgodnienie z kontrahentami sald rozrachunkowych, ustalenie różnic, ich wyjaśnienie i ujęcie w księgach rachunkowych,*
  - e) *potwierdzenie prawidłowości sald wynikających z wyciągów nadesłanych przez kontrahentów,*
  - f) *dokonanie weryfikacji stanu ewidencyjnego i porównanie z dowodami pozostałych aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury oraz potwierdzeniem sald.*
7. *Poszczególne aktywa i pasywa podlegają inwentaryzacji w drodze:*
  - a) *spisu z natury:*
    - a. *- weksle, czeki, papiery wartościowe,*
    - b. *- środki trwale z wyjątkiem gruntów, dróg i sieci z urządzeniami towarzyszącymi.*
  - b) *drogą weryfikacji z dokumentami źródłowymi:*
    - a. *- grunty,*
    - b. *- drogi,*
    - c. *- sieci z urządzeniami towarzyszącymi,*
    - d. *- wartości niematerialne i prawne.*
  - c) *uzgodnienia sald z kontrahentami:*
    - a. *- wszystkie należności i zobowiązania,*
    - b. *- środki pieniężne na rachunkach bankowych.*
8. *Można przeprowadzać w sposób uproszczony spis z natury księżek i innego małowartościowego wyposażenia przez wrywkowe porównanie zapisów w księdze inwentarzowej, ze stanem rzeczywistym. Dokonanie uproszczonej inwentaryzacji powinno być potwierdzone podpisem osób prowadzących to porównanie.*
9. *Różnice stwierdzone między stanem aktywów i pasywów wynikającym z ksiąg rachunkowych, z ich stanem ustalonym w drodze inwentaryzacji, należy ująć i rozliczyć w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.*
10. *Z uwagi na to, że składniki majątku jednostki znajdują się na terenie strzeżonym, majątek jest objęty ewidencją ilościowo-wartościową i ilościową ustala się następującą częstotliwość inwentaryzacji:*
  - a) *środki trwale nie rzadziej niż raz na 4 lata*

## ***XII. Organizacja i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej***

1. *Kontrola wewnętrzna ma na celu:*
  - a) *badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,*
  - b) *badanie efektywności działania i realizacji zadań,*
  - c) *badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem oraz wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań,*
  - d) *ujawnienie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,*
  - e) *wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.*
2. *Badania i oceny należy dokonywać w zakresie celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania oraz sprawności pracy.*
3. *Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest Burmistrz Miasta. Sprawuje on osobiście ogólny nadzór nad prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej. Odpowiedzialny jest również za należyte wykorzystanie wyników kontroli.*
4. *Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci:*
  - a) *kontroli wstępnej, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,*
  - b) *kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem itp.,*
  - c) *kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.*
5. *W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wstępnej, kontrolujący zobowiązany jest:*
  - a) *zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym wydziałom lub referatom, z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,*
  - b) *odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza o tym fakcie, decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje Burmistrz.*
6. *W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.*

7. *W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Burmistrza jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.*
8. *W każdym wypadku ujawnienie czynu, o którym mowa wyżej, Burmistrz po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw obowiązany jest:*
  - a) *ustalić, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,*
  - b) *z badać, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,*
  - c) *wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania, konsekwencji służbowych,*
  - d) *przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstawaniu podobnych zaniedbań.*

### ***XIII. Ochrona danych w jednostce***

1. *W celu należytej ochrony danych zawartych na magnetycznych nośnikach danych należy:*
  - a) *przechowywać magnetyczne nośniki danych w sposób chroniący przed zatarciem lub zniekształceniem tych danych,*
  - b) *codziennie archiwizować dane, najpóźniej następnego-kolejnego dnia pracy przed rozpoczęciem operacji wprowadzania danych i przechowywania tych danych na magnetycznych nośnikach danych, przez co najmniej 5 dni,*
  - c) *wydrukować wszystkie dane, będące przedmiotem przetwarzania w porządku chronologicznym na koniec każdego miesiąca roku obrotowego,*
  - d) *sporządzić kopię zamknięcia roku obrotowego na trwałych komputerowych nośnikach danych.*
2. *Dane ewidencyjne powinny być przechowywane w Urzędzie Miasta przez następujący okres:*
  - a) *trwałemu przechowywaniu podlega zatwierdzone roczne sprawozdanie finansowe,*
  - b) *księgi rachunkowe – 5 lat,*
  - c) *karty wynagrodzeń /listy płac/ – 50 lat,*
  - d) *dokumentacja inwentaryzacyjna – 5 lat,*
  - e) *dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji, pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń – 5 lat,*
  - f) *dokumentacja przyjętych zasad rachunkowości – 5 lat,*
  - g) *pozostałe – 5 lat.*



## XIV. Inne ustalenia

### Schemat obiegu dokumentów księgowych

Lp	Rodzaj dokumentu	Czas załatwienia sprawy	Komórka organizacyjna lub stanowisko	Rodzaj czynności wykonywanych przez pracowników	Ilość egzemplarzy i ich przeznaczenie
1	Faktury, rachunki, noty księgowe obce	2 dni po otrzymaniu od dostawcy 2 dni po otrzymaniu od dostawcy 2 dni 1 dzień 3 dni	Wydział Finansowy  Wydział lub Referat merytoryczny  Wydział Finansowy  Burmistrz Miasta i Skarbnik Miasta  Wydział Finansowy	Wpis do rejestru dowodów zewnętrznych, przekazanie dowodu do Wydziału lub Referatu merytorycznego.  Kontrola merytoryczna dokumentów, ewentualny wpis do rejestru dowodów zewnętrznych, przekazanie dowodu do Wydziału Finansowego.  Kontrola formalna i rachunkowa dokumentu (ewentualny dowód korygujący), dekretacja operacji gospodarczej.  Akceptacja dowodu do wypłaty.  Sprawdza czy dowód posiada wszystkie cechy prawidłowego dokumentu, dokonuje zapłaty przelewem lub przygotowuje i przekazuje do banku dokument wypłaty.	1-oryginał do dalszego obiegu
2	Faktury własne	do 7 dni po sprzedaży	Wydział Finansowy	Wypełnia fakturę i wysyła odbiorcy. Prowadzi windykację należności.	2 egzemplarze: oryginał odbiorca, kopia Wydział Finansowy
3	Przyjęcie środka trwałego	1 dzień po otrzymaniu faktury lub środka trwałego  1 dzień	Wydział lub Referat merytoryczny  Wydział Finansowy	Sporządzenie dowodu OT z podaniem rodzaju środka trwałego, jego cech identyfikacyjnych, ilości i wartości.  Kompletuje dowód OT z fakturami, sprawdza i ewentualnie uzupełnia wartość środka trwałego. Dokonuje wpisu do księgi inwentarzowej środków trwałych, nadaje numer inwentarzowy.	3 egzemplarze: 2 egz. w tym oryginał Wydział Finansowy, 1 egz. Wydział lub Referat merytoryczny
4	Likwidacja środka trwałego	1 dzień po fizycznej likwidacji  1 dzień	Komisja likwidacyjna  Wydział Finansowy	Sporządza protokół komisyjnego stwierdzenia postawienia środka trwałego w stan likwidacji zaakceptowanego przez Burmistrza i dokonuje fizycznej likwidacji środka trwałego.  Na podstawie protokołu likwidacji sporządza dowód LT i dokonuje wypisu z księgi inwentarzowej środków trwałych.	3 egzemplarze: 2 egz. w tym oryginał wraz z protokołem postawienia w stan likwidacji Wydział Finansowy, 1 egz. Wydział lub Referat merytoryczny
5	Przekazanie środka trwałego	w dniu przekazania  1 dzień	Wydział lub Referat merytoryczny  Wydział Finansowy	Sporządza protokół przekazania środka trwałego. Po podpisaniu protokołu dokonuje fizycznego przekazania środka trwałego.  Na podstawie protokołu przekazania sporządza dowód LT i dokonuje wypisu z księgi inwentarzowej środków trwałych.	3 egzemplarze: 2 egz. w tym oryginał wraz z protokołem przekazania Wydział Finansowy, 1 egz. Wydział lub Referat merytoryczny
6	Lista płac	4 dni przed terminem wypłaty 3 dni przed terminem wypłaty 2 dni przed terminem wypłaty 1 dzień przed terminem wypłaty	Wydział Finansowy  Wydział Organizacyjny Wydział finansowy  Burmistrz Miasta i Skarbnik Miasta  Wydział Finansowy	Sporządza listy płac, nalicza wynagrodzenia zgodnie z kartami wynagrodzeń i angażami, dokonuje potrąceń.  Dokonuje kontroli merytorycznej.  Kontrola formalna i rachunkowa listy płac, dekretacja operacji gospodarczej.  Akceptacja listy płac do wypłaty.  Dokonuje zapłaty przelewem lub przygotowuje i przekazuje do banku dokument wypłaty.	1 egz. – oryginał do dalszego obiegu
7	Wniosek na zaliczkę	3 dni przed pobraniem zaliczki  2 dni przed pobraniem zaliczki 1 dzień przed pobraniem zaliczki	Wydział lub Referat merytoryczny  Wydział Finansowy  Burmistrz Miasta i Skarbnik Miasta	Wypełnia wniosek i uzasadnia celowość wypłacenia zaliczki, imienne wskazanie pracownika oraz podaje wnioskowaną kwotę.  Sprawdza, czy osoba, której wniosek dotyczy nie posiada nierozliczonej zaliczki.  Akceptacja zaliczki do wypłaty.	1 egz. – oryginał do dalszego obiegu

**Załącznik do Zarządzenia nr 82/2024 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 17 czerwca 2024 roku**

<b>Lp</b>	<b>Rodzaj dokumentu</b>	<b>Czas załatwienia sprawy</b>	<b>Komórka organizacyjna lub stanowisko</b>	<b>Rodzaj czynności wykonywanych przez pracowników</b>	<b>Ilość egzemplarzy i ich przeznaczenie</b>
		w dniu wypłaty	Wydział Finansowy	Przygotowuje i przekazuje do banku dokument wypłaty.	
8	Rozliczenie zaliczki	do 30 dni po pobraniu zaliczki 1 dzień 1 dzień 1 dzień 1 dzień	Pracownik pobierający zaliczkę Wydział Finansowy Wydział lub Referat merytoryczny Burmistrz Miasta i Skarbnik Miasta Wydział Finansowy	Wypełnia formularz rozliczenia zaliczki i załącza do niego dowody zakupu. Kontrola formalna i rachunkowa rozliczenia zaliczki, dekretacja operacji gospodarczej. Dokonuje kontroli merytorycznej rozliczenia zaliczki. Akceptacja rozliczenia zaliczki. Sprawdza czy rozliczenie zaliczki i załączone dowody zakupu posiadają wszystkie cechy prawidłowego dokumentu. W przypadku rozliczenia do wypłaty, dokonuje zapłaty przelewem lub przygotowuje i przekazuje do banku dokument wypłaty. W przypadku rozliczenia do zwrotu pilnuje, aby pracownik wpłacił należną kwotę.	1 egz. – oryginał do dalszego obiegu
9	Polecenie wyjazdu służbowego	3 dni przed wyjazdem służbowym 2 dni przed wyjazdem służbowym 1 dzień przed wyjazdem służbowym do 7 dni po powrocie z delegacji 1 dzień 1 dzień 1 dzień 3 dzień	Wydział Organizacyjny Burmistrz Miasta, Przewodniczący Rady Miasta Wydział Organizacyjny Pracownik lub radny RM Wydział Finansowy Wydział Organizacyjny Burmistrz Miasta i Skarbnik Miasta Wydział Finansowy	Wypełnia polecenie wyjazdu służbowego. Akceptacja polecenie wyjazdu służbowego pracownika. Akceptacja polecenie wyjazdu służbowego radnego RM. Wpis do rejestru delegacji służbowych i przekazanie delegowanemu pracownikowi lub radnemu RM. Wypełnia polecenie wyjazdu służbowego w części diet, a w przypadku innych kosztów załącza dowody zakupu. Kontrola formalna i rachunkowa rozliczenia zaliczki, dekretacja operacji gospodarczej. Dokonuje kontroli merytorycznej rozliczenia wyjazdu służbowego. Akceptacja wyjazdu służbowego. Sprawdza czy rozliczenie delegacji i załączone dowody zakupu posiadają wszystkie cechy prawidłowego dokumentu. Dokonuje zapłaty przelewem lub przygotowuje i przekazuje do banku dokument wypłaty.	1 egz. – oryginał do dalszego obiegu
10	Polecenie przelewu w walucie obcej	2 dni przed dokonaniem przelewu 1 dzień przed dokonaniem przelewu w dniu dokonania przelewu	Wydział Finansowy Burmistrz Miasta i Skarbnik Miasta Wydział Finansowy	Pobiera w banku i wypełnia niezbędne druki. Akceptacja polecenia przelewu. Składa druki w banku celem dokonania operacji.	ilość egz. zgodnie z obiegami banku
11	Wyciąg bankowy	w dniu otrzymania z banku	Wydział Finansowy	Sprawdza prawidłowość i kompletność wyciągu oraz dokonuje podziału operacji dla poszczególnych stanowisk pracy. Po dokonaniu księgowania dokonuje uzgadniania salda wyciągu bankowego.	1 egz. - oryginał
12	Polecenie księgowania	w dniu stwierdzenia konieczności	Wydział Finansowy	W zależności od rodzaju operacji lub sprostowania błędu - podaje dokładny opis zdarzenia, w przypadku korekty błędu należy podać numer dowodu, którego korekta dotyczy i przyczynę korygowania.	1 egz. - oryginał
13	Zawiadomienie w sprawie zarachowania	W dniu sprawdzenia nadpłaty	Wydział Finansowy	Wypełnia dowód zgodnie z formularzem, podając przyczynę (mylna wpłata, nadpłata), określa jej sposób likwidacji - dokonanie zwrotu, zarachowanie na poczet innych należności.	2 egz.: oryginał celem dokonania wypłaty i powiadomienie wpłacającego - kopia do zaksięgowania
14	Przypis wymiaru podatku lub opłat	10 dni po zawiadomieniu wysłania decyzji a w trakcie roku na koniec	Wydział Finansowy	Wypełnienie formularza z podaniem wszystkich niezbędnych danych w zakresie windykacji należności.	2 egz.: oryginał Wydział Finansowy

Załącznik do Zarządzenia nr 82/2024 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 17 czerwca 2024 roku

<i>Lp</i>	<i>Rodzaj dokumentu</i>	<i>Czas załatwienia sprawy</i>	<i>Komórka organizacyjna lub stanowisko</i>	<i>Rodzaj czynności wykonywanych przez pracowników</i>	<i>Ilość egzemplarzy i ich przeznaczenie</i>
		<i>miesiąc</i> <i>Syntetycznie</i>	<i>Wydział Finansowy</i>	<i>Ewidencjonowanie przypisu należności na kontach imiennych, prowadzi windykację.</i>	