

ZARZĄDZENIE Nr 77/2011

Burmistrza Miasta Szczecinek

z dnia 30 czerwca 2011 roku

w sprawie ustalenia zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta Szczecinek

Na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości /Dz.U. z 2009 roku nr 152, poz. 1223 z póź. 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 13/01 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 31 grudnia 2001 roku w sprawie ustalenia zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta w Szczecinku.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2011 roku.

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 2009 roku nr 152, poz. 1223 z późn. zm./.*
 - b) *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych /Dz.U. nr 157, poz. 1240 z późn. zm./.*
 - c) *Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych /Dz.U. z 2005 roku nr 14, poz. 114 z późn. zm./.*
 - d) *Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /Dz.U. z 2001 roku nr 142, poz. 1591 z późn. zm./.*
 - e) *Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa /Dz.U. z 2005 roku nr 8, poz. 60 z późn. zm./.*
 - f) *Ustawa z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych /Dz.U. z 2011 roku nr 74, poz. 397 z późn. zm./.*
 - g) *Ustawa z dnia 13 listopada 2003 roku o dochodach jednostek samorządu terytorialnego /Dz.U. z 2010 roku nr 80, poz. 526 z późn. zm./.*
 - h) *Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji /Dz.U. z 2005 roku nr 229, poz. 1954 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. nr 208, poz. 1375/.*
 - j) *Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad 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. nr 128, poz. 861/.*
 - k) *Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 roku w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych /Dz.U. nr 241, poz. 1616/.*
 - 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. nr 38 poz. 207 z późn. zm./.*
 - m) *Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej /Dz.U. nr 20, poz. 103/.*
 - n) *Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych /Dz.U. nr 43, poz. 247/.*

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 trwałe 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.

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 trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej 3.500 zł.

12. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

13. 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.

14. Ewidencję kosztów prowadzi się w układzie kosztów rodzajowych /kontach zespołu 4/.

15. 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. nr 208, poz. 1375/.

16. Sprawozdania budżetowe sporządza się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej /Dz.U. nr 115, poz.781 z późn. zm./ oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 26 czerwca 2006 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych /Dz.U. nr 113, poz.770/.

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 są techniką komputerową.

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

6. W zakresie gospodarki finansowo-księgowej, stosowane są następujące systemy przetwarzania danych przy użyciu komputera:

- a) FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ, - opracowany przez Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Koszalinie.
- b) BUDŻET + harmonogramowanie - opracowany przez Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Koszalinie.

- c) *PODATKI I OPŁATY LOKALNE z modułem Tytuły Wykonawcze - opracowany przez Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Koszalinie.*
 - d) *FAKTUROWANIE - opracowany przez Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Koszalinie.*
 - e) *MAJĄTEK TRWAŁY - opracowany przez Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Koszalinie.*
 - f) *PŁACE - opracowany przez „Inwestprojekt- Słupsk” spółka z o.o. w Słupsku.*
 - g) *KADRY - opracowany przez „Inwestprojekt- Słupsk” spółka z o.o. w Słupsku.*
7. *Systemy przetwarzania danych wymienione w pkt.6 a-e pracują na platformie LINUX, a systemy przetwarzania danych wymienione w pkt.6 f-g pracują na platformie NOVELL.*
 8. *Opis przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania /reguły obliczeń, ewidencji, kontroli, wydruku danych/, wykorzystywania podczas przetwarzania danych, zasady ewidencji przebiegu przetwarzania danych, sposoby zapewnienia właściwego stosowania programów zawarte są w dokumentacji tych programów, które znajdują się u administratora systemów informatycznych.*
 9. *Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych wraz z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych, zawarte są w dokumentacji tych programów, które znajdują się u administratora systemów informatycznych.*

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 Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad 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. nr 128, poz. 861/.*
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*
- 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 – Skumulowane wyniki 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

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 3.500 zł/
- 013 – Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne /o wartości powyżej 500 zł do 3.500 zł/
- 015 – Mienie zlikwidowanych jednostek
- 016 – Dobra kultury
- 020 – Wartości niematerialne i prawne /o wartości powyżej 3.500 zł/
- 030 – Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych /o wartości powyżej 3.500 zł/
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych /o wartości powyżej 500 zł do 3.500 zł/
- 073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 – Inwestycje /środki trwałe w budowie/

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 papiery wartościowe i inne środki pieniężne
- 141 – Środki pieniężne w drodze

Zespół 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
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

Zespół 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

Zespół 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
- 770 – Zyski nadzwyczajne
- 771 – Straty nadzwyczajne

Zespół 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

- 291 – Zobowiązania warunkowe-udzielone poręczenia
- 975 – Wydatki strukturalne
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków
- 982 – Plan wydatków środków europejskich
- 983 – Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego
- 984 – Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat
- 985 – Zaangażowanie środków samorządowych zakładów budżetowych
- 991 – Mienie obce w u życzeniu UM
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Opis do konta 291

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

Na stronie Wn konta 291 ujmuje się wygaśnięcie zobowiązania warunkowego, a na stronie Ma jego powstanie.

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 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 konta 991 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.

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. *Ewidencja analityczna prowadzona jest w szczególności dla:*
 - a) *środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 3.500 zł oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych. Ewidencja ta zawiera kartoteki środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Stosowana jest ewidencja ilościowo-wartościowa,*
 - b) *środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 500 zł do 3.500 zł. Ewidencja ta zawarta jest w księdze inwentarzowej. Stosowana jest ewidencja ilościowo-wartościowa,*
 - c) *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,*
 - d) *rozrachunków z pracownikami z tytułu zaliczek. Ewidencja wartościowa zawierająca imienny wykaz zobowiązań pracowników wobec Urzędu Miasta,*
 - e) *rozrachunków z kontrahentami. Ewidencja wartościowa zawierająca wykaz należności i zobowiązań Urzędu Miasta z podziałem na wyodrębnionych kontrahentów /np. Urząd Skarbowy, ZUS, PZU itp./,*
 - f) *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. Przepisy punktów 8 i 9 stosuje się także do dowodów wykorzystywanych przy ewidencji operacji w przypadku prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera.
11. 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.
12. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione w dowodzie lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu.
13. Księgi rachunkowe prowadzone są w formie tabelarycznej /dziennik główny/ rejestrów obrotu pieniężnego, sum do rozliczenia, kosztów, dochodów oraz zestawienia obrotów i sald.
14. 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.
15. 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/.
16. Zapisy w księgach rachunkowych uważa się za dokonywane bieżąco, jeżeli:
 - a) wszystkie operacje za dany okres sprawozdawczy zostaną ujęte w księgach nie później niż w ciągu 14 dni po zakończeniu okresu,
 - b) zapisy wymienione w pkt 9 są dokonywane w dniu przeprowadzenia operacji,
 - c) zapisy w ilościowej ewidencji rzeczowych składników majątku są dokonywane nie później niż dnia następującego po dniu przeprowadzenia operacji.
17. 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.*

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 prowadzą pracownicy, którym powierzono druki.*
3. *Księgę druków należy ponumerować oraz oparafować. 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. *Nie prowadzi się ewidencji środków o charakterze wyposażenia /poniżej 500 zł wartości jednostkowej/. Środki te traktowane są jako małowartościowe i zaliczane bezpośrednio w koszty.*
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 ww. 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) *uzyskaniu 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,*
 - g) *rozliczenie się z pobranych druków arkuszy spisowych.*
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,*
 - d) *ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych,*

- e) uzgodnienie z kontrahentami sald rozrachunkowych, ustalenie różnic, ich wyjaśnienie i ujęcie w księgach rachunkowych,
 - f) potwierdzenie prawidłowości sald wynikających z wyciągów nadesłanych przez kontrahentów,
 - g) 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 trwałe oraz wartości niematerialne i prawne.
 - b) uzgodnienia sald z kontrahentami:
 - a. - wszystkie należności i zobowiązania,
 - b. - środki pieniężne na rachunkach bankowych.
8. Można przeprowadzać w sposób uproszczony spis z natury księzek 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. Wyniki spisu z natury ujmuje się w arkuszach spisu z natury.
11. 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 trwałe 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 odchyleń 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, decyząc 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 archiwować 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

Jednorazowe zamówienia dostawy towarów lub usług w kwocie przekraczającej 5.000,00 zł brutto winny być poprzedzone zawarciem umowy.

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	Wydział Finansowy	Wpis do rejestru dowodów zewnętrznych, przekazanie dowodu do Wydziału lub Referatu merytorycznego.	1 – oryginał do dalszego obiegu
		2 dni po otrzymaniu od dostawcy	Wydział lub Referat merytoryczny	Kontrola merytoryczna dokumentów, ewentualny wpis do rejestru dowodów zewnętrznych, przekazanie dowodu do Wydziału Finansowego.	
		2 dni	Wydział Finansowy	Kontrola formalno – rachunkowa dokumentu (ewentualny dowód korygujący), dekretacja operacji gospodarczej.	
		1 dzień	Burmistrz Miasta i Skarbnik Miasta	Akceptacja dowodu do wypłaty.	
		1 dzień	Wydział Finansowy	Sprawdza czy dowód posiada wszystkie cechy prawidłowego dokumentu, dokonuje zapłaty przelewem lub przygotowuje i przekazuje do banku dokument wypłaty.	
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	Wydział lub Referat merytoryczny	Sporządzenie dowodu OT z podaniem rodzaju środka trwałego, jego cech identyfikacyjnych, ilości i wartości.	3 egzemplarze: 2 egz. w tym oryginał Wydział Finansowy, 1 egz. Wydział lub Referat merytoryczny
		1 dzień	Wydział Finansowy	Kompletuje dowód OT z fakturami, sprawdza i ewentualnie uzupełnia wartość środka trwałego. Dokonuje wpisu do księgi inwentarzowej środków trwałych, nadaje numer inwentarzowy.	
4	Likwidacja środka trwałego	1 dzień po fizycznej likwidacji	Wydział lub Referat merytoryczny	Sporządza dowód LT na podstawie komisyjnego stwierdzenia postawienia środka trwałego w stan likwidacji zaakceptowanego przez Burmistrza i dokonaniu fizycznej likwidacji.	3 egzemplarze: 2 egz. w tym oryginał wraz z protokołem postawienia w stan likwidacji Wydział Finansowy, 1 egz. Wydział lub Referat merytoryczny
		1 dzień	Wydział Finansowy	Kompletuje dowód LT i dokonuje wypisu z księgi inwentarzowej środków trwałych.	
5	Przekazanie środka trwałego	w dniu przekazania	Wydział lub Referat merytoryczny	Sporządza protokół przekazania środka trwałego. Po podpisaniu protokołu i fizycznym przekazaniu sporządza dokument PT.	3 egzemplarze: 2 egz. w tym oryginał wraz z protokołem przekazania Wydział Finansowy, 1 egz. Wydział lub Referat merytoryczny
		1 dzień	Wydział Finansowy	Kompletuje dowód LT i dokonuje wypisu z księgi inwentarzowej środków trwałych.	
6	Lista płac	3 dni przed terminem wypłaty	Wydział Finansowy	Sporządza listy płac, nalicza wynagrodzenia zgodnie z kartami wynagrodzeń i angażami, dokonuje potrąceń.	1 egz. – oryginał do dalszego obiegu
		2 dni przed terminem wypłaty	Wydział Organizacyjny	Dokonuje kontroli merytorycznej.	
		1 dzień przed terminem wypłaty	Burmistrz Miasta i Skarbnik Miasta	Kontrola formalno – rachunkowa listy płac, dekretacja operacji gospodarczej.	
		w dniu wypłaty	Wydział Finansowy	Akceptacja listy płac do wypłaty.	
7	Wniosek na zaliczkę	3 dni przed pobraniem zaliczki	Wydział lub Referat merytoryczny	Sporządza wniosek i uzasadnia celowość wypłacenia zaliczki, imienne wskazanie pracownika oraz podaje wnioskowaną kwotę.	1 egz. – oryginał do dalszego obiegu
		2 dni przed pobraniem zaliczki	Wydział Finansowy	Sprawdza, czy osoba, której wniosek dotyczy nie posiada nierozliczonej zaliczki.	
		1 dzień przed pobraniem zaliczki	Burmistrz Miasta i Skarbnik Miasta	Akceptacja zaliczki do wypłaty.	

Załącznik do zarządzenia nr 77/2011 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 30 czerwca 2011 roku

Lp	Rodzaj dokumentu	Czas załatwienia sprawy	Komórka organizacyjna lub stanowisko	Rodzaj czynności wykonywanych przez pracowników	Ilość egzemplarzy i ich przeznaczenie
		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 formalno – 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 1 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 formalno – 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 obiegiem 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

Załącznik do zarządzenia nr 77/2011 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 30 czerwca 2011 roku

Lp	Rodzaj dokumentu	Czas załatwienia sprawy	Komórka organizacyjna lub stanowisko	Rodzaj czynności wykonywanych przez pracowników	Ilość egzemplarzy i ich przeznaczenie
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 miesiąca Syntetycznie	Wydział Finansowy Wydział Finansowy	Wypełnienie formularza z podaniem wszystkich niezbędnych danych w zakresie windykacji należności. Ewidencjonowanie przypisu należności na kontach imiennych, prowadzi windykację.	2 egz.: oryginał Wydział Finansowy