

ZARZĄDZENIE NR 98/26
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 24 lutego 2026 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 i 1436), art. 4 ust. 4 i art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295 i 1598, z 2024 r. poz. 619, 1685 i 1863 oraz z 2025 r. poz. 1218) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 527/24 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 30 września 2024 r. w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości (zm. Zarządzenie Nr 25/25 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 16 stycznia 2025 r. i Zarządzenie Nr 570/25 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 20 listopada 2025 r.) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) Załącznik Nr 1 „Polityka rachunkowości” otrzymuje brzmienie jak załącznik Nr 1 do zarządzenia.
- 2) Załącznik Nr 2 „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów” otrzymuje brzmienie jak załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta, Dyrektorom wydziałów, kierownikom biur oraz samodzielnyim stanowiskom działającym poza strukturą wydziałów i biur Urzędu Miasta Szczecin.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Piotr Krzystek

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 98/26

Prezydenta Miasta Szczecin

z dnia 24 lutego 2026 r.

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI

SPIS TREŚCI

		Strona
1.	Rozdział 1 Wstęp	2
2.	Rozdział 2 Wycena aktywów i pasywów	3
3.	Rozdział 3 Szczególne zasady rachunkowości	5
4.	Rozdział 4 Oznaczenie czwartej cyfry klasyfikacji paragrafów wydatków i środków budżetowych	10
5.	Rozdział 5 Oznaczenie czwartej cyfry klasyfikacji paragrafów dochodów i środków budżetowych	11
6.	Rozdział 6 System skrótów i symboli w zakresie oznaczania	13
7.	Rozdział 7 Dokumentacja zasad rachunkowości w Systemie ZSI-FK	13

Rozdział 1.

Wstęp

§ 1. 1. Zasady rachunkowości (w tym polityka rachunkowości) zostały opracowane w oparciu o:

- 1) ustawę z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości;
- 2) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych;
- 3) ustawę z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych – w zakresie umarzania środków trwałych;
- 4) rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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;
- 5) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego;
- 6) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
- 7) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
- 8) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych;
- 9) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji.

2. W polityce rachunkowości zastosowano następujące skróty:

- 1) ZSI-FK, co oznacza Zintegrowany System Informatyczny Finansowo-Księgowy;
- 2) UMS, co oznacza jednostkę budżetową Urząd Miasta Szczecin;
- 3) JST, co oznacza Gminę Miasto Szczecin jako jednostkę samorządu terytorialnego;
- 4) eDok - oznacza System Zarządzania Dokumentami i Zadaniem Pracowników (system elektronicznego obiegu dokumentów w UMS).

§ 2. Ewidencja księgowa dla budżetu Gminy Miasto Szczecin prowadzona jest w systemie elektronicznym w oparciu o Zintegrowany System Informatyczny Finansowo-Księgowy (ZSI-FK) przy wykorzystaniu MICROSOFT DYNAMICS AX 2009.

§ 3. Ewidencja księgowa prowadzona jest w siedzibie UMS. Dokumentacja księgowa przechowywana jest w siedzibie UMS z wyłączeniem faktur i faktur korygujących wystawianych w imieniu Gminy Miasta Szczecin, przez inne podmioty (np. spółki Gminy Miasto Szczecin) na podstawie odrębnych umów. Jeżeli umowa tak stanowi faktury i faktury korygujące mogą być przechowywane w siedzibie jednostki (np. spółki).

§ 4. Rokiem obrachunkowym jest rok budżetowy tj. 01.01. – do 31.12.

§ 5. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

§ 6. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy przez Radę Miasta Szczecin.

§ 7. W celu ustalenia wyniku finansowego stosuje się wariant porównawczy.

§ 8. Dyrektor Wydziału Księgowości ustala Zakładowy Plan Kont i wprowadza do niego zmiany, który następnie zostaje zatwierdzony przez kierownika jednostki w drodze zarządzenia.

§ 9. Instrukcje: obiegu i kontroli dokumentów, rozliczeń finansowych oraz inwentaryzacyjna zostały opracowane zgodnie ze standardami kontroli zarządczej ogłoszonymi w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r. poz. 84).

§ 10. Instrukcje: obiegu i kontroli dokumentów, rozliczeń finansowych oraz inwentaryzacyjna, zakładowy plan kont dla budżetu Gminy Miasto Szczecin oraz zakładowy plan kont dla jednostki budżetowej Urząd Miasta Szczecin stanowią integralną część polityki rachunkowości.

Rozdział 2.

Wycena aktywów i pasywów

§ 11. Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie (wytworzenie) ceny (koszty), z zachowaniem zasady ostrożności. W szczególności należy w wyniku finansowym, bez względu na jego wysokość, uwzględnić:

- 1) zmniejszenia wartości użytkowej lub handlowej składników aktywów, w tym również dokonywane w postaci odpisów umorzeniowych;
- 2) wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne;
- 3) wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne i straty nadzwyczajne;
- 4) rezerwy na znane jednostce ryzyko, grożące straty oraz skutki innych zdarzeń.

§ 12. Zdarzenia, o których mowa w § 11 uwzględnione są także wtedy, gdy zostaną one ujawnione między dniem bilansowym a dniem, w którym rzeczywiście następuje zamknięcie ksiąg rachunkowych.

§ 13. Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych.

§ 14. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

- 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
- 2) środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
- 3) udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczane do aktywów trwałych – według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
- 4) udziały w jednostkach podporządkowanych – według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
- 5) inwestycje krótkoterminowe – według ceny nabycia, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek w inny sposób określonej wartości godziwej;
- 6) rzeczowe składniki aktywów obrotowych – według cen nabycia;
- 7) należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności;
- 8) zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe – według wartości godziwej;
- 9) kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej;
- 10) rozchód materiałów z magazynu wycenia się według zasady „pierwsze przyszło – pierwsze wyszło”;

- 11) wyemitowane obligacje i inne zobowiązania finansowe wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty;
- 12) weksle własne i obce, gwarancje i poręczenia wyrażone w walutach obcych wycenia się na koniec roku po średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski;
- 13) kredyty w walutach obcych – według kursu z umowy kredytowej;
- 14) rezerwy - według uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości.

§ 15. Słownik pojęć stosowanych w wycenie księgowej:

- 1) Cena nabycia – jest to cena zakupu składnika aktywów, obejmująca kwotę należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, a w przypadku importu powiększona o obciążenia o charakterze publiczno-prawnym oraz powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu. Do kosztów bezpośrednio związanych z zakupem zalicza się m.in.: koszty transportu, załadunku i wyładunku. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów (np. otrzymanego w drodze darowizny), jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu;
- 2) Cena zakupu – jest to cena należna (płacona) dostawcy za dany składnik majątkowy, bez podlegającego odliczeniu podatku VAT. W wypadku importu cenę zakupu ustala się według kursu średniego ustalonego dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski na ten dzień, chyba że w zgłoszeniu celnym lub innym wiążącym dokumencie ustalony został inny kurs oraz powiększa się ją o obciążenia z tytułu cła, podatku akcyzowego i innych obciążeń o charakterze publicznoprawnym;
- 3) Koszt wytworzenia - obejmuje koszty dające się bezpośrednio przypisać do danego produktu oraz uzasadnioną część kosztów pośrednio związanych z danym produktem. Koszty bezpośrednie obejmują wartość zużytych materiałów bezpośrednich, koszty przetworzenia związane bezpośrednio z produkcją i inne koszty poniesione w związku z doprowadzeniem produktu do odpowiedniej postaci, w jakiej znajdują się w momencie wyceny. Do uzasadnionej części kosztów pośrednich zalicza się zmienne koszty pośrednie produkcji oraz część stałych pośrednich kosztów produkcji, które odpowiadają normalnemu wykorzystaniu zdolności produkcyjnych. Jeżeli nie można ustalić kosztu wytworzenia produktu, wyceny składnika majątkowego dokonuje się według cen sprzedaży netto takiego samego lub podobnego przedmiotu, pomniejszonej o przeciętnie osiągany przy sprzedaży produktów zysk brutto na sprzedaży, a w przypadku produktu w toku - także z uwzględnieniem stopnia jego przetworzenia;
- 4) Cena sprzedaży netto - możliwa do uzyskania na dzień bilansowy cena jego sprzedaży, bez podatku VAT i podatku akcyzowego, pomniejszona o rabaty, opusty i inne podobne zmniejszenia oraz koszty związane z przystosowaniem składnika aktywów do sprzedaży i dokonaniem tej sprzedaży, a powiększoną o należną dotację przedmiotową. Jeżeli nie można ustalić ceny sprzedaży netto, to należy oszacować godziwą wartość składnika aktywów lub pasywów;
- 5) Średni kurs waluty - obowiązujący na dany dzień średni kurs ustalony dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski;
- 6) Kwota wymagająca zapłaty - kwota należności wraz z należnymi odsetkami, jakiej firma oczekuje od kontrahenta lub wartość zobowiązania jaką podmiot musi zapłacić;
- 7) Wartość godziwa - kwota za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej, pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązanymi ze sobą stronami;
- 8) Trwała utrata wartości - zachodzi wtedy, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że kontrolowany przez podmiot składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości w znaczącej części lub w całości przewidywanych korzyści ekonomicznych w co zgodnie z ustawą o rachunkowości powinno wywołać obniżenie wartości składnika majątku. Uzasadnia to dokonanie odpisu aktualizującego doprowadzającego wartość składnika aktywów wynikającą z ksiąg rachunkowych do cen

sprzedaży netto, a w przypadku ich braku - do ustalonej w inny sposób wartości godziwej. znaczącej części lub w całości przewidywanych korzyści ekonomicznych.

§ 16. 1. W przypadku wyceny księgowej wyróżnia się wycenę wstępną oraz wycenę bilansową.

2. Wycena wstępna jest dokonywana w momencie ujęcia składnika aktywów lub pasywów w księgach rachunkowych.

Rozdział 3. Szczególne zasady rachunkowości

§ 17. 1. W celu ustalenia nadwyżki lub deficytu budżetu operacje dotyczące ich dochodów i wydatków są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznie (kasowo) zrealizowanych wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetu oraz rachunkach bieżących dochodów i wydatków budżetowych jednostek budżetowych, z wyjątkiem operacji szczególnych określonych w odrębnych przepisach.

2. W księgach rachunkowych prowadzonych na podstawie dowodów księgowych zapisy zdarzeń ujmuje się na bieżąco w porządku chronologicznym.

3. Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje się w sprawozdaniu finansowym zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

4. Sprawozdania finansowe sporządza się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości.

5. Dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów i pasywów danego okresu sprawozdawczego zaliczane są koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione. Jednakże gdy koszty pośrednie nie wpływają w sposób istotny na wynik finansowy, są rozliczane (księgowane) bez ich przypisywania na poszczególne okresy których dotyczą, w miesiącu otrzymania dokumentu źródłowego (faktury, rachunku, noty itp.).

6. Uzyskane zwroty wydatków budżetowych dokonanych w tym samym roku budżetowym zmniejszają wykonanie planowanych wydatków w tym roku budżetowym, a uzyskane zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych stanowią dochody budżetowe.

7. Wartość zrealizowanych dochodów budżetowych ustala się jako wartość netto (kwota należna pomniejszona o podatek VAT). Zapłata podatku należnego od dochodów budżetowych dokonywana jest poprzez pomniejszenie dochodów budżetowych w danej klasyfikacji budżetowej.

8. Nie dokonuje się biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

9. Wydruk z programu komputerowego określający zakwalifikowanie danego zdarzenia gospodarczego na konta księgowe stanowi „dekret księgowy”.

10. Dysponent majątku, o którym mowa w zarządzeniu Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie zasad administrowania majątkiem Urzędu Miasta Szczecin decyduje o zakwalifikowaniu środka trwałego do odpowiedniej grupy rodzajowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

11. Przyjmuje się liniową metodę amortyzacji, co oznacza że zużycie środka trwałego i utrata jego wartości jest taka sama w każdym okresie. W określonym czasie (co miesiąc) odpisuje się stałą ratę takiego samego odsetka wartości środka trwałego.

12. Poprawność stosowanych okresów i stawek amortyzacji środków trwałych jest weryfikowana okresowo przez pracownika Wydziału Księgowości odpowiedzialnego za ewidencję majątku.

13. Odpisów umorzeniowych środków trwałych dokonuje się drogą systematycznego, planowego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji.

14. Rozpoczęcie umorzenia następuje nie wcześniej niż po przyjęciu środka trwałego do używania a jego zakończenie nie później niż z chwilą zrównania odpisów umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru, z ewentualnym uwzględnieniem przewidywanej przy likwidacji ceny sprzedaży netto pozostałości środka trwałego.

15. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu wycenia się w wartości określonej w tej decyzji.

16. Środki trwałe umarza się lub amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Wartości niematerialne i prawne:

- 1) o jednostkowej wartości początkowej do 10 tysięcy zł i okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu przyjęcia do użytkowania;
- 2) o jednostkowej wartości początkowej równej lub powyżej 10 tysięcy zł i okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok podlegają umorzeniu nie rzadziej niż raz w roku według stawki umorzeniowej 50%.

17. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:

- 1) odzież i umundurowanie;
- 2) meble i dywany;
- 3) książki;
- 4) pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania (do 10 tysięcy złotych).

18. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

19. Środki trwałe niskocenne o wartości nie większej niż 200 zł (dwieście złotych) traktuje się jako rzeczowe aktywa obrotowe i spisuje się w ciężar kosztów w momencie oddania do użytkowania. Dla środków trwałych niskocennych prowadzi się ewidencję ilościową.

20. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji odnosi się na fundusz.

21. Odpisy umorzeniowe środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ujmuje się w księgach rachunkowych miesięcznie, według stanu na koniec danego miesiąca.

22. W przypadku, gdy środek trwały składa się z wielu elementów zestawienie jego części składowych stanowi integralną część dokumentu OT – Przyjęcie Środka Trwałego.

23. Inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją odpowiednio gminnego zasobu nieruchomości i zasobu nieruchomości Skarbu Państwa. Ewidencję analityczną gminnego zasobu nieruchomości i zasobu nieruchomości Skarbu Państwa prowadzi według kompetencji właściwy wydział merytoryczny. W oparciu o zmiany w ewidencji gruntów prowadzonej w Miejskim Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz dokumenty źródłowe (w tym przede wszystkim akty notarialne, decyzje, postanowienia, zaświadczenia) wydział merytoryczny sporządza zbiorcze zestawienie transakcji obrotu gruntami, które stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych dokonywanych na koniec każdego miesiąca (konto 011 grupa 0). Dla pojedynczych transakcji obrotu gruntami nie sporządza się dokumentów OT i PT. Zbiorcze miesięczne zestawienie transakcji nabycia i obrotu tymi składnikami majątku odzwierciedla zmiany dokonane w danym okresie i stanowi podstawę wykazania wartości gruntów i prawa wieczystego użytkowania w księgach rachunkowych, w których ewidencja gruntów prowadzona jest w podziale na rejony i formę władania. Numer inwentarzowy gruntów jest nadawany w Zintegrowanym Systemie Informatycznym wspomagającym zarządzanie finansami miasta (ZSI-FK) dla Gminy Miasto Szczecin w module Gmina i Skarb Państwa. Numer zawiera oznaczenie literowe oraz numer kodu działki, który jest automatycznie przypisany do konkretnej działki i stanowi unikalny sposób oznaczenia i identyfikacji każdej nieruchomości.

24. Do przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

25. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości.

26. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodu budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.

27. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.

28. Odpisy aktualizujące wartość należności dokonuje się nie później niż na dzień bilansowy.

29. Nie później niż na dzień bilansowy dokonuje się urealnienia ksiąg rachunkowych poprzez odpisanie w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych należności od nieistniejących podmiotów, w tym:

- 1) należności podmiotów wykreślonych z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) i braku możliwości przeniesienia odpowiedzialności na osoby trzecie;
- 2) należności osób fizycznych, które są ściśle związane z zobowiązaniem i nie podlegają dziedziczeniu w przypadku ich śmierci.

30. 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 lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

31. 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.

32. Należności przysługujące pracownikowi delegowanemu poza granice kraju rozliczane są według kursu średniego z dnia wypłacenia zaliczki, w przypadku nie pobrania zaliczki, do rozliczenia stosuje się kurs średni NBP z dnia poprzedzającego termin rozpoczęcia wyjazdu służbowego.

33. W jednostkach postawionych w stan likwidacji wycenia się aktywa według zasad określonych dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy o likwidacji jednostki stanowią inaczej.

34. W przypadku zagubienia, kradzieży środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych wycenia się je według ceny rynkowej bez uwzględnienia upustów, rabatów i prowizji po odjęciu naliczonego umorzenia.

35. Dla pełnej kontroli ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych przyjęto zasadę, że każdy ich zakup przeprowadzany jest przez magazyn UMS. Środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz pozostałe środki trwałe przyjęte nieodpłatnie przyjmowane są bezpośrednio na ewidencję UMS.

36. Dowody księgowe dotyczące miesiąca sprawozdawczego, ewidencjonuje się pod datą miesiąca którego dotyczą i ujmuje się w sprawozdawczości danego okresu, jeśli wpłynęły (z datą przyjęcia „wpłynęło”) do Wydziału Księgowości:

- 1) dla sprawozdań miesięcznych do dnia 8 następnego miesiąca;
- 2) dla sprawozdań rocznych do 20 stycznia następnego roku.

Po tej dacie dokumenty ujmuje się w księgach w dacie otrzymania.

37. Ewidencja dokonanej przedpłaty następuje na podstawie wyciągu bankowego:

- 1) pismo dysponenta lub otrzymana faktura proforma stanowią podstawę dokonania przedpłaty i załącznik pod wyciąg bankowy, w przypadku dokumentu elektronicznego należy go złożyć wraz z załącznikiem Nr 53 Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów;
- 2) po otrzymaniu dowodu księgowego (faktury) dla którego dokonano przedpłaty przed dostarczeniem do Wydziału Księgowości - celem zaksięgowania dysponent:
 - a) opisuje fakturę zgodnie z § 22 ust. 2 i ust. 3 Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów,
 - b) rejestruje w ZSI-FK.

38. W celu uniknięcia podwójnej zapłaty na fakturze umieszcza się informację, że została zapłacona i na jakiej podstawie. W przypadku dokumentów elektronicznych, informacje należy umieścić w załączniku Nr 55 Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów.

39. Wydruki wygenerowane przez program dowodów PK w ZSI-FK zawierają:

- 1) w swojej nazwie załącznika oznaczenie rodzaju dowodu a więc: PK łamane przez nazwę obszaru którego nota dotyczy np. PK/D/NM, PK/BILANS, PK/KSIĘGA itd. oraz kolejny numer dla danego obszaru;
- 2) określenie nazwy i adresu strony (Gmina Miasto Szczecin , adres: pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin);
- 3) opis operacji w polu: tekst transakcji oraz jej wartość w polu: kwota w walucie, datę dokonania operacji oraz datę dokumentu;
- 4) imię i nazwisko osoby, która wystawiła i zaksięgowała notę;
- 5) podpis wystawcy noty;
- 6) dekret księgowy zawierający datę księgowania oraz sposób ujęcia w księgach - konta księgowe, odpowiedzialną za dekret jest osoba sporządzająca notę.

40. Noty PK (Polecenie Księgowania) wystawiane w systemie ZSI-FK spełniają wymogi art. 21 ust. 1. ustawy o rachunkowości, w związku z tym nie ma obowiązku odrębnego sporządzania dowodu PK.

41. Ustala się zasady ewidencjonowania operacji gospodarczych na rachunku bankowym funduszu celowego PFRON:

- 1) rachunek bankowy obsługujący zadania funduszu celowego PFRON w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych otworzony jest przy Gminie Miasto Szczecin;
- 2) jednostki budżetowe Gminy Miasto Szczecin – Powiatowy Urząd Pracy (PUP) i Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie (MOPR) – zostały upoważnione do dysponowania rachunkiem Gminy w zakresie wydatków i zwrotów niewykorzystanych środków;

- 3) merytoryczną stroną realizacji zadania funduszu celowego PFRON w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zajmują się odpowiednio PUP i MOPR;
- 4) w Gminie – w Wydziale Księgowości - zaistniałe operacje gospodarcze rejestrowane są na podstawie wyciągu bankowego, a ewidencja księgowa nie obejmuje rozrachunków z odbiorcami i dostawcami;
- 5) w jednostkach budżetowych - zaistniałe operacje gospodarcze rejestrowane są na podstawie wyciągu bankowego z rachunku Gminy, a ewidencja księgowa obejmuje rozrachunki z odbiorcami i dostawcami.

42. Ustala się zasady ujmowania dochodów realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz JST w sprawozdaniu RB-27S z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego:

- 1) dochody budżetowe pobierane przez urzędy skarbowe na rzecz jednostki samorządu terytorialnego z tytułu podatków i opłat oraz udziału jednostek samorządu terytorialnego w podatku dochodowym od osób prawnych w sprawozdaniach za marzec, czerwiec, wrzesień i rok budżetowy w kolumnach: „Należności” oraz „Dochody wykonane (wpływy minus zwroty)”, „zaległości netto”, z zastrzeżeniem pkt 2, wykazuje się zgodnie z danymi wykazanymi w informacji udostępnionej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych, odpowiednio do dnia 15 kwietnia, 15 lipca, 15 października danego roku budżetowego i 10 lutego roku następującego po roku budżetowym;
- 2) „zaległości netto” nie wykazuje się przy udziałach w podatku dochodowym od osób prawnych;
- 3) na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 lutego 2017 r. w sprawie wyznaczenia naczelnika urzędu skarbowego do dysponowania środkami pieniężnymi zgromadzonymi na wspólnym rachunku bankowym oraz określenia rodzaju należności pieniężnych obsługiwanych przy użyciu tego rachunku (Dz.U. z 2017 r., poz. 302) należności z podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadków i darowizn, zryczałtowanego podatku dochodowego od osób fizycznych w formie karty podatkowej, obsługiwane są przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy na wspólnym rachunku bankowym prowadzonym dla obsługi wszystkich naczelników urzędów skarbowych;
- 4) „Informacja..” o dochodach i udziałach w CIT na rzecz JST przedstawiana jest w trzech plikach:
 - a) Informacja o udziałach jednostek samorządu terytorialnego w podatku CIT,
 - b) informacja o dochodach budżetowych pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz JST część 1 – w zakresie dochodów obsługiwanych przez Naczelnika Pierwszego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy,
 - c) informacja o dochodach budżetowych pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz JST za dany kwartał część 2 – w zakresie pozostałych dochodów.

43. Ze względu na wynikający z przeszłych zdarzeń obowiązek wykonania świadczeń, tworzy się rezerwy na pewne lub o dużym stopniu prawdopodobieństwa przyszłe zobowiązania, których kwotę można w sposób wiarygodny oszacować, w tym przede wszystkim z tytułu skutków toczącego się postępowania sądowego. Nie tworzy się rezerw na skutki zdarzeń, które mogą wystąpić lub wystąpią w przyszłych okresach sprawozdawczych. Utworzenie rezerwy obciąża pozostałe koszty operacyjne, a rozwiązanie rezerwy obciąża pozostałe przychody operacyjne. Na dzień bilansowy rezerwy inwentaryzuje się metodą weryfikacji tj. porównania ich wartości z posiadanymi dokumentami.

44. W celu rzetelnego i jasnego przedstawienia:

- 1) sytuacji majątkowej i finansowej Urzędu Miasta Szczecin – jako istotne traktuje się te kwoty, które przekraczają 1 % sumy bilansowej bilansu Urzędu Miasta Szczecin;
- 2) wyniku finansowego Urzędu Miasta Szczecin – jako istotne traktuje się te kwoty, które przekraczają 2 % wyniku finansowego netto za poprzedni okres sprawozdawczy;

- 3) sytuacji majątkowej i finansowej Gminy Miasta Szczecin – jako istotne traktuje się te kwoty, które przekraczają 1 % sumy bilansowej łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych;
- 4) wyniku finansowego Gminy Miasta Szczecin – jako istotne traktuje się te kwoty, które przekraczają 2 % wyniku finansowego netto za poprzedni okres sprawozdawczy.

45. Przez umowy, które wywołują skutki ekonomiczne podobne do umowy pożyczki lub kredytu rozumie się zdarzenia, których ekonomicznym skutkiem jest łącznie: powstanie zobowiązania jako składnika pasywów oraz zaistnienie odpowiadającego mu składnika aktywów.

46. Uwzględniając zakres i specyfikę działalności Rad Osiedli, zakupy dokonane przez Rady Osiedli w ramach wydatków na działalność statutową w cenie jednostkowej do 100,00 zł brutto (sto złotych brutto) za wyjątkiem wyposażenia oraz środków trwałych, w momencie zakupu księgowane są bezpośrednio w koszty. W tym zakresie dokumenty księgowe winny zawierać oprócz wymogów zawartych w § 22 ust. 2 i ust. 3 Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów dodatkowo cel zakupu, numer uchwały Rady Osiedla, podpis i pieczęć Przewodniczącego Zarządu Osiedla i Skarbnika Osiedla, określone w procedurze prowadzenia gospodarki finansowej Osiedli - jednostek pomocniczych Gminy Miasto Szczecin, wprowadzonej odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin.

Rozdział 4.

Oznaczenie czwartej cyfry klasyfikacji paragrafów wydatków i środków budżetowych

§ 18. Ustala się czterocyfrową klasyfikację paragrafów wydatków i środków budżetowych. Czwartą cyfrą jest cyfra zero lub niżej wymieniona odpowiednia cyfra:

- 1) **1 Finansowanie programów ze środków bezzwrotnych pochodzących z Unii Europejskiej.** Symbol ten stosuje się do oznaczenia wydatków ponoszonych w trakcie realizacji przedsięwzięć w ramach danego programu finansowanego ze środków bezzwrotnych pochodzących z Unii Europejskiej, m.in. do wydatków realizowanych ze środków instrumentu finansowego UE Transition Facility lub z innych środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 6 ustawy o finansach publicznych, w tym do wydatków ponoszonych w ramach działu 3a budżetu Unii Europejskiej;
- 2) **2 Współfinansowanie programów realizowanych ze środków bezzwrotnych pochodzących z Unii Europejskiej.** Symbol ten stosuje się do oznaczenia wydatków ponoszonych w trakcie realizacji tych przedsięwzięć w ramach programów finansowanych ze środków bezzwrotnych pochodzących z Unii Europejskiej, co do których strona polska podjęła zobowiązanie, że będą one również przez nią finansowane. Źródłem finansowania tych wydatków mogą być np. środki pochodzące z budżetu państwa oraz środki własne jednostek samorządu terytorialnego. Symbol ten stosuje się również do wydatków współfinansowanych ze środków instrumentu finansowego UE Transition Facility lub z innych środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 6 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r., w tym do wydatków ponoszonych w ramach działu 3a budżetu Unii Europejskiej;
- 3) **3 Finansowanie z pożyczek i kredytów zagranicznych oraz darowizn lub grantów przyznanych Polsce przez poszczególne kraje lub instytucje.** Symbol ten stosuje się do oznaczenia wszystkich wydatków ponoszonych w trakcie realizacji przedsięwzięć, których źródłem finansowania są środki pochodzące z pożyczek i kredytów zagranicznych z międzynarodowych instytucji finansowych, np. Banku Światowego (Międzynarodowego Banku Odbudowy i Rozwoju), Europejskiego Banku Inwestycyjnego, Europejskiego Banku Odbudowy i Rozwoju, Nordyckiego Inwestycyjnego Banku, Banku Rozwoju Rady Europy. Symbol ten stosuje się również do oznaczenia wszystkich wydatków ponoszonych w trakcie realizacji przedsięwzięć, których źródłem finansowania są środki pochodzące z darowizn, grantów przyznanych Polsce przez poszczególne kraje lub instytucje (np. grant rządu USA, Królestwa Niderlandów itp.);
- 4) **4 Współfinansowanie pożyczek i kredytów zagranicznych oraz darowizn lub grantów przyznanych Polsce przez poszczególne kraje lub instytucje.** Symbol ten stosuje się do

oznaczenia wszystkich wydatków ponoszonych w trakcie realizacji tych przedsięwzięć finansowanych z pożyczek i kredytów zagranicznych, a także z grantów i darowizn, co do których strona polska podjęła zobowiązanie, że będą one również przez nią finansowane. Zobowiązanie strony polskiej potwierdzone jest w dokumentach przyznania pożyczek lub kredytów zagranicznych z międzynarodowych instytucji finansowych albo w dokumentach przyznania grantów lub darowizn. Źródłem finansowania tych wydatków mogą być np. środki pochodzące z budżetu państwa oraz środki własne jednostek samorządu terytorialnego;

- 5) **5 Finansowanie z innych środków bezzwrotnych.** Symbol ten stosuje się do wydatków budżetu państwa finansowanych ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy, z wyłączeniem środków europejskich, do których stosuje się czwartą cyfrę paragrafu "7";
- 6) **6 Współfinansowanie innych środków bezzwrotnych.** Symbol ten stosuje się do wydatków na współfinansowanie przedsięwzięć realizowanych w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy;
- 7) **7 Płatności w zakresie budżetu środków europejskich.** Symbol ten stosuje się dla wydatków dokonywanych w ramach płatności budżetu środków europejskich;
- 8) **8 Finansowanie programów i projektów ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy, z wyłączeniem środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 2, pkt 5 lit. c i lit. d oraz pkt 6 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. oraz z wyłączeniem budżetu środków europejskich.** Symbol ten stosuje się do oznaczenia wszystkich wydatków ponoszonych w trakcie realizacji przedsięwzięć w ramach danego programu lub projektu finansowanego ze środków pochodzących z budżetu UE, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, z wyłączeniem środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 2, pkt 5 lit. c i lit. d oraz pkt 6 ustawy o finansach publicznych (do których stosowana jest czwarta cyfra 5 lub 1) oraz z wyłączeniem budżetu środków europejskich, a także z wyjątkiem wydatków oznaczonych cyfrą 9. Symbol ten stosuje się również do oznaczenia wydatków ponoszonych na finansowanie Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Wspólnej Polityki Rolnej, z udziałem funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną. Stosuje się go również do wydatków, których źródłem finansowania jest pożyczka na prefinansowanie z budżetu państwa;
- 9) **9 Współfinansowanie programów i projektów realizowanych ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, z wyłączeniem środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 2, pkt 5 lit. c i lit. d oraz pkt 6 ustawy o finansach publicznych.** Symbol ten stosuje się do oznaczenia wydatków ponoszonych w trakcie realizacji przedsięwzięć finansowanych ze środków pochodzących z budżetu UE, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy, z wyłączeniem środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 2, pkt 5 lit. c i lit. d oraz pkt 6 ustawy o finansach publicznych (do których stosowana jest czwarta cyfra 6 lub 2), stanowiących krajowy wkład publiczny w realizację programu lub projektu. Źródłem finansowania tych wydatków mogą być na przykład środki pochodzące z budżetu państwa (z wyłączeniem środków otrzymanych z tytułu pożyczki na prefinansowanie) bądź środki własne jednostek sektora finansów publicznych.

Rozdział 5.

Oznaczenie czwartej cyfry klasyfikacji paragrafów dochodów, przychodów i środków budżetowych

§ 19. Ustala się czterocyfrową klasyfikację paragrafów dochodów, przychodów i środków budżetowych. Czwartą cyfrą jest cyfra zero lub niżej wymieniona odpowiednia cyfra:

- 1) **1 Finansowanie programów ze środków bezzwrotnych pochodzących z Unii Europejskiej.** Symbol ten stosuje się do oznaczenia dochodów, których źródłem są środki z Unii Europejskiej,

m.in. do dochodów realizowanych ze środków instrumentu finansowego UE Transition Facility oraz innych środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 6 ustawy o finansach publicznych, w tym realizowanych w ramach działu 3a budżetu Unii Europejskiej;

- 2) **2 Współfinansowanie programów realizowanych ze środków bezzwrotnych pochodzących z Unii Europejskiej.** Symbol ten stosuje się do oznaczenia dochodów, których źródłem są środki z budżetu państwa lub inne, przekazane na współfinansowanie programów realizowanych ze środków instrumentu finansowego UE Transition Facility, lub ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 6 ustawy o finansach publicznych, w tym realizowanych w ramach działu 3a budżetu Unii Europejskiej;
- 3) **3 Finansowanie z pożyczek i kredytów zagranicznych oraz darowizn lub grantów przyznanych Polsce przez poszczególne kraje lub instytucje.** Symbol ten stosuje się do oznaczenia dochodów, których źródłem są środki pochodzące z pożyczek i kredytów zagranicznych z międzynarodowych instytucji finansowych, np. Banku Światowego (Międzynarodowego Banku Odbudowy i Rozwoju), Europejskiego Banku Inwestycyjnego, Europejskiego Banku Odbudowy i Rozwoju, Nordyckiego Inwestycyjnego Banku, Banku Rozwoju Rady Europy. Symbol ten stosuje się również do oznaczenia dochodów, których źródłem są środki pochodzące z darowizn, grantów przyznanych Polsce przez poszczególne kraje lub instytucje (np. grant rządu USA, Królestwa Niderlandów itp.). Cyfrę 3 jednostki samorządu terytorialnego dodają odpowiednio do paragrafu 270 lub 629;
- 4) **4 Współfinansowanie pożyczek i kredytów zagranicznych oraz darowizn lub grantów przyznanych Polsce przez poszczególne kraje lub instytucje.** Symbol ten stosuje się do oznaczenia dochodów, których źródłem są środki z budżetu państwa lub inne, przekazane jednostkom sektora finansów publicznych na współfinansowanie działań realizowanych z pożyczek i kredytów zagranicznych z międzynarodowych instytucji finansowych, a także ze środków pochodzących z darowizn, grantów przyznanych Polsce przez poszczególne kraje lub instytucje (np. grant rządu USA, Królestwa Niderlandów itp.);
- 5) **5 Finansowanie z innych środków bezzwrotnych.** Symbol ten stosuje się do dochodów budżetu państwa, których źródłem są środki z Norweskiego Mechanizmu Finansowego, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy, z wyłączeniem środków europejskich, do których stosuje się czwartą cyfrę paragrafu "7". W zakresie tych Mechanizmów Finansowych oraz Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy cyfrę 5 dodaje się do paragrafu 854;
- 6) **6 Współfinansowanie innych środków bezzwrotnych.** Symbol ten stosuje się do oznaczenia dochodów, których źródłem są środki z budżetu państwa lub inne, przekazane jednostkom sektora finansów publicznych jako współfinansowanie środków pochodzących z Norweskiego Mechanizmu Finansowego, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy;
- 7) **7 Płatności w zakresie budżetu środków europejskich.** Symbol ten stosuje się dla oznaczenia dochodów, których źródłem jest budżet środków europejskich;
- 8) **8 Finansowanie programów i projektów ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, z wyłączeniem środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 2, pkt 5 lit. c i lit. d oraz pkt 6 ustawy o finansach publicznych, oraz z wyłączeniem budżetu środków europejskich.** Symbol ten stosuje się do oznaczenia dochodów, z wyłączeniem budżetu środków europejskich, których źródłem są środki z Unii Europejskiej, w tym głównie z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rybackiego, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego na lata 2014-2020 oraz z funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną. Symbol ten stosuje się również do dochodów otrzymanych jako refundacja wydatków wcześniej poniesionych, wykazywanych w załączniku do ustawy budżetowej, sporządzanym na podstawie art. 121 ust. 1 ustawy o finansach publicznych;
- 9) **9 Współfinansowanie programów i projektów realizowanych ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, z wyłączeniem środków, o których mowa**

w art. 5 ust pkt 2, pkt 4 lit c i d oraz pkt 6 ustawy o finansach publicznych. Symbol ten stosuje się do oznaczenia dochodów, których źródłem są między innymi środki z budżetu państwa lub inne, przekazane jednostkom sektora finansów publicznych jako współfinansowanie programów wykazanych w załączniku do ustawy budżetowej, sporządzanym na podstawie art. 121 ust. 1 ustawy o finansach publicznych. Symbol ten stosuje się również do oznaczenia dochodów, których źródłem są, w części odpowiadającej finansowaniu z budżetu środków europejskich, jak i z budżetu państwa, odsetki, a także środki z tytułu kar umownych, opłat rezygnacyjnych, wadów oraz pozostałych dochodów lub przychodów powstałych w związku z realizacją projektu finansowanego z udziałem środków europejskich.

Rozdział 6.

System skrótów i symboli w zakresie oznaczania

§ 20. Skróty w zakresie oznaczania Dysponentów głównych określone są w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Szczecin, symbole księgowe nadawane są w systemie ZSI-FK.

Rozdział 7.

Dokumentacja zasad rachunkowości w Systemie ZSI-FK

§ 21. Rozdział zawiera opis zasad stosowanych w ZSI-FK w aspekcie ustawy o rachunkowości.

§ 22. 1. Księgi rachunkowe w Urzędzie Miasta Szczecin prowadzone są z wykorzystaniem Systemu ZSI-FK, wykonanego na bazie systemu Microsoft Dynamics AX 2009 w wersji 5.0. Eksploatacja systemu została rozpoczęta w dniu 01.07.2010 r.

2. System ZSI-FK ewidencjonuje dane zapisując je w tabelach systemowych. Tabele systemowe funkcjonują w relacyjnej bazie danych, która zawiera powiązania relacyjne pomiędzy tabelami w postaci kluczy (głównych i obcych).

3. Baza jest transakcyjna, co oznacza, że zapisane są tam wszystkie dane, jakich zapis był możliwy, dla wszystkich kroków ich przetwarzania. Jeśli dokument jest księgowany w dwóch wierszach i dekret dla wiersza pierwszego jest poprawny, ale dekret dotyczący wiersza drugiego nie jest poprawny, system nie zaksięguje obu pozycji, ponieważ oba wiersze stanowią jedną całość (transakcję w systemie i w bazie danych).

4. System księguje dane wyłącznie bilansujące się księgowo i poprawne wobec zasad określanych okresami sprawozdawczymi, planem kont, strukturą kont, poprawnością kodów wymiarów finansowych oraz atrybutów, systemem załączników oraz dostępem do określonych funkcji systemu dla osoby, która księguje dokument.

5. System ewidencjonuje dokumenty ze szczegółowością określoną dla każdej z Ksiąg Pomocniczych oraz z ustaloną szczegółowością dla Księgi Głównej.

6. System ewidencjonuje dane rzetelnie i nie dopuszcza do edycji wykonywanych na zaksięgowanych transakcjach.

§ 23. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych w Systemie ZSI-FK:

1) System umożliwia pracę w wydzielonych firmach, w których prowadzone są oddzielne, niezależne księgi rachunkowe. W ZSI-FK funkcjonują księgi rachunkowe w firmach:

- a) UMS – księgi rachunkowe Jednostki Budżetowej Urząd Miasta Szczecin,
- b) JST – księgi rachunkowe Gmina Miasto Szczecin,
- c) WOS – księgi rachunkowe Wydziału Oświaty Urzędu Miasta Szczecin (zawierające m.in. rozliczenia z jednostkami systemu oświaty);

2) System ZSI-FK obejmuje następujące moduły związane z obsługą rachunkowości:

- a) Księga główna – obsługa Księgi Głównej. W tym miejscu definiuje się Zakładowy Plan Kont, który stanowi konta Księgi Głównej. Moduł zawiera zbiór wszystkich zaksięgowanych na kontach Księgi Głównej dokumentów. Znajdują się tu księgowania pochodzące ze wszystkich Ksiąg Pomocniczych systemu oraz bezpośrednio księgowania na konta Księgi Głównej. W module dostępne są funkcje Zestawienia Obrotów i Sald, dzienniki księgowe, ewidencja dokumentów PK oraz funkcje zamykania okresów sprawozdawczych i generowania bilansu otwarcia. W ramach modułu Księga Główna prowadzona jest ewidencja księgowa środków trwałych. Stanowi ona Księgę Pomocniczą dla kont Księgi Głównej, które związane są z księgowością majątkową,
- b) Budżetowanie – obsługa planowania i kontroli realizacji budżetu miasta. Stanowi Księgę Pomocniczą dla kont Księgi Głównej, które związane są z planami budżetu,
- c) Rozrachunki z dostawcami – obsługa rozrachunków z tytułu szeroko pojętych wydatków Urzędu Miasta; moduł umożliwia księgowanie faktur wydatkowych oraz realizację płatności dla dostawców i pracowników. Stanowi Księgę Pomocniczą dla kont Księgi Głównej związanej z rozrachunkami z dostawcami i pracownikami. Moduł zawiera m.in. zestawienie obrotów i sald dla dostawców i dla pracowników,
- d) Rozrachunki z odbiorcami – obsługa rozrachunków z tytułu dochodów Urzędu Miasta; moduł umożliwia księgowanie dokumentów przychodowych dotyczących sprzedaży, rozliczanie płatności oraz windykację należności. Rozrachunki prowadzone są m.in. dla podatników, podmiotów zobowiązanych z tytułu gospodarki odpadami, podmiotów obowiązanych z tytułu gospodarowania mieniem Gminy i Skarbu Państwa. Moduł stanowi Księgę Pomocniczą dla kont Księgi Głównej, związanych z rozrachunkami z odbiorcami i podatnikami. Moduł zawiera m.in. zestawienie obrotów i sald dla odbiorców,
- e) Podatki – moduł umożliwia księgowanie dokumentów określających wysokość zobowiązania podatkowego; księgowanie powoduje zapis w Księdze Pomocniczej modułu Rozrachunki z odbiorcami oraz na odpowiednich kontach Księgi Głównej,
- f) Gospodarka odpadami – moduł umożliwia księgowanie dokumentów określających wysokość zobowiązania z tytułu gospodarki odpadami; księgowanie powoduje zapis w Księdze Pomocniczej modułu Rozrachunki z odbiorcami oraz na odpowiednich kontach Księgi Głównej,
- g) Dochody – moduł umożliwia księgowanie dokumentów określających wysokość zobowiązań z tytułu m.in. gospodarki mieniem Gminy i Skarbu Państwa; księgowanie powoduje zapis w Księdze Pomocniczej modułu Rozrachunki z odbiorcami oraz na odpowiednich kontach Księgi Głównej,
- h) Zezwolenia na sprzedaż alkoholi – moduł umożliwia księgowanie dokumentów określających wysokość zobowiązania z tytułu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych; księgowanie powoduje zapis w Księdze Pomocniczej modułu Rozrachunki z odbiorcami oraz na odpowiednich kontach Księgi Głównej,
- i) Egzekucja tytułów wykonawczych – moduł służy do obsługi egzekucji niezapłaconych w terminie należności; współpracuje z modulem Rozrachunki z odbiorcami, z którego pobiera informacje o należnościach i przekazuje do niego dane o wyegzekwowanych przez egzekutorów wpłatach; zapisy o wpłatach trafiają do Księgi Pomocniczej modułu Rozrachunki z odbiorcami oraz na odpowiednie konta Księgi Głównej,
- j) Gmina i Skarb Państwa – moduł służy do realizacji procesów wspierających zarządzanie gospodarowaniem zasobami nieruchomości Gminy Miasto Szczecin oraz nieruchomości Skarbu Państwa. Ewidencja opiera się na obiektach geodezyjnych typu działki, budynki i lokale oraz stanowi źródło informacji dla zapisów księgowych na kontach Księgi Głównej dla środków trwałych,
- k) Bank – moduł umożliwia obsługę rachunków bankowych. Stanowi Księgę Pomocniczą dla kont Księgi Głównej, które związane są z ewidencją transakcji bankowych; moduł umożliwia również obsługę zewnętrznych kas bankowych, prowadzonych na terenie Urzędu,

- l) Zarządzanie zapasami – moduł umożliwia obsługę magazynów. Stanowi Księgę Pomocniczą dla kont Księgi Głównej, które związane są z gospodarką magazynową,
- m) Urząd Miasta – moduł umożliwia obsługę sprawozdawczości budżetowej i finansowej, księgowanie realizacji wykonania budżetu, księgowanie zaangażowania; obsługę Centralnego Rejestru Umów oraz Centralnego Rejestru Zasileń a także obsługę Jednolitych Plików Kontrolnych,
- n) Podstawowe – moduł zawiera istotne ustawienia w aspekcie zasad rachunkowości: obsługę ustawień firm (UMS, JST, WOS) oraz obsługę numeracji dokumentów systemu a także obsługę Centralnej Ewidencji Kontrahentów i korespondencji wychodzącej,
- o) Administracja – moduł zawiera istotne ustawienia w aspekcie zasad rachunkowości oraz obsługę uprawnień dostępu do funkcji systemu.

§ 24. Organizacja Księgi Głównej i Ksiąg Pomocniczych:

1) Plan kont składa się z następujących elementów:

- a) Konta główne - konta główne zawierają wykaz kont syntetycznych Planu kont,
- b) Konta, na których system umożliwia księgowanie; numer konta może mieć dowolną strukturę, ale nie może przekraczać 20 znaków; znaki początkowe określają konto syntetyczne, pozostałe to znaki służące do ustalenia analityki konta,
- c) Konta mają określony typ: bilansowe lub wynikowe,
- d) Dla konta można określić moduł, z którego transakcje są księgowane na tym koncie; umożliwia to blokowanie okresów obrachunkowych dla poszczególnych modułów Systemu,
- e) Dla konta można określić kod blokowania, umożliwia to blokowanie okresów obrachunkowych z większą szczegółowością, niż poszczególne moduły Systemu,
- f) Konta, dla jakich ewidencja wykonywana jest w sposób bardziej szczegółowy, poprzez określoną Księgę Pomocniczą, są blokowane do księgowania w sposób inny, niż Księga Pomocnicza – poprzez zdefiniowane profile księgowania,
- g) Wymiary finansowe – wymiary finansowe są elementami, które umożliwiają ewidencjonowanie dokumentów księgowych z zadaniem poziomem szczegółowości; stanowią rozwinięcie analityki konta, każdy wymiar posiada odrębny słownik dopuszczalnych wartości, jest możliwość blokowania wartości, które nie powinny zostać użyte przy wprowadzaniu nowych dokumentów. Wymiary finansowe są zapisywane na poziomie transakcji Księgi Głównej oraz Ksiąg Pomocniczych, z których transakcje pochodzą, umożliwiają filtrowanie i grupowanie danych, każdy z wymiarów traktowany może być niezależnie od drugiego. Możliwe jest zdefiniowanie 10 wymiarów. Zdefiniowane dla potrzeb rachunkowości wymiary to:
 - Dział,
 - Rozdział,
 - Paragraf wydatkowy,
 - Paragraf dochodowy,
 - Dysponent,
 - Jednostka,
 - Rodzaj należności,
 - Typ rozrachunku,
 - Projekt UE i inne Fundusze,
 - Wymiar 10 (Rodzaj inwestycji),

h) Atrybuty – atrybuty, tak jak wymiary, są elementami, które umożliwiają ewidencjonowanie dokumentów księgowych z zadaniem poziomem szczegółowości i stanowią rozwinięcie analityki konta; każdy atrybut posiada odrębny słownik dopuszczalnych wartości; możliwe jest blokowanie wartości, które nie powinny zostać użyte przy wprowadzaniu nowych dokumentów; atrybuty są zapisywane na poziomie transakcji Księgi Głównej oraz Ksiąg Pomocniczych, z których transakcje pochodzą; umożliwiają filtrowanie i grupowanie danych; atrybuty zostały wprowadzone ze względu na ograniczoną w systemie Microsoft Dynamics AX 2009 liczbę wymiarów, która była niewystarczająca np. dla analiz finansowych i sprawozdawczości. Możliwe jest zdefiniowanie 20 atrybutów. Zdefiniowane dla potrzeb rachunkowości atrybuty to:

- Dział,
- Rozdział,
- Paragraf wydatkowy,
- Paragraf dochodowy,
- Dysponent,
- Jednostka budżetowa,
- Podjednostka,
- Działanie / Źródło,
- Podział administracyjny,
- Podział kompetencji,
- Poch. doch. / Finansowanie,
- Grupa wydatkowa,
- Typ jednostki,
- Podźródło finansowania,
- Sfera,
- Obszar,
- Kod,
- Kategoria źródła/zadania,
- Projekt UE i inne Fundusze,
- BZP działanie (budżet zadaniowy państwa).

Pierwszych sześć atrybutów odpowiada wymiarom o tej samej nazwie. System pilnuje aby dane w ramach dokumentu były spójne. Wypełnienie tych atrybutów na dokumencie powoduje automatyczne wypełnienie odpowiednich wymiarów i na odwrót. Dla niektórych wymiarów i atrybutów ich wartości są zasilane danymi z ogólnych słowników systemu, jak np. Dysponenci czy Jednostki. Modyfikacja pozycji w takim słowniku powoduje aktualizację wartości dla odpowiedniego wymiaru i atrybutu. Dodatkowo dane są propagowane między firmami. Uzupełnienie słownika w firmie UMS aktualizuje dane w słowniku oraz na wymiarach i atrybutach w firmach JST i WOS.

2) Atrybuty Ksiąg Pomocniczych:

- a) Numer dostawcy jest głównym atrybutem Księgi Pomocniczej Dostawców. Każde księgowanie na konto Księgi Głównej związane z dostawcą, wymaga podania numeru dostawcy, umowy CRU i profilu księgowania dokumentu (konta rozrachunkowego). Umowa CRU jednoznacznie wskazuje na klasyfikację budżetową i umożliwia powiązanie wykonania wydatków z budżetem. Księgowanie w księdze dostawców powoduje automatyczne powstanie zapisów w Księdze Głównej. Analizy wykonywane wg dostawców wykonywane są na Księdze Pomocniczej Dostawców,
 - b) Numer odbiorcy jest głównym atrybutem Księgi Pomocniczej Odbiorców. Każde księgowanie na konto Księgi Głównej związane z odbiorcą, wymaga podania numeru odbiorcy i rodzaju należności. Z rodzajem należności związany jest profil księgowania dokumentu (konta rozrachunkowego) oraz klasyfikacja budżetowa. Księgowanie w Księdze Pomocniczej Odbiorców powoduje automatyczne powstanie zapisów w Księdze Głównej. Analizy wykonywane wg odbiorców wykonywane są na Księdze Pomocniczej Odbiorców,
 - c) Numer środka trwałego jest głównym atrybutem Księgi Pomocniczej Środki Trwałe. Każde księgowanie na Księdze Pomocniczej wymaga podania numeru środka trwałego. Analizy wykonywane wg numerów środków trwałych wykonywane są na Księdze Pomocniczej Środki Trwałe. Każde księgowanie poprzez Księgę Pomocniczą Środki Trwałe powoduje automatyczny zapis transakcji w Księdze Głównej,
 - d) Kod banku jest głównym atrybutem księgowania w Księdze Pomocniczej związanej z rachunkami bankowymi. Każde księgowanie wykonane na Księdze Pomocniczej banku powoduje automatyczny zapis transakcji w Księdze Głównej,
 - e) Kod towaru jest głównym atrybutem księgowania w Księdze Pomocniczej magazynowej. Każde księgowanie w Księdze Pomocniczej magazynowej powoduje automatyczny zapis w Księdze Głównej.
- 3) Księgowania w Księdze Głównej i Księgach Pomocniczych - system umożliwia ewidencję dokumentów bezpośrednio w Księdze Głównej lub poprzez Księgi Pomocnicze, w zależności od dokumentu. Wyszpecyfikowane moduły Systemu ZSI-FK stanowią Księgi Pomocnicze systemu i realizują księgowania na konta Księgi Głównej, zgodnie ze schematami księgowania i z ustaloną metodą numeracji dokumentów na określone datę księgowania okresy sprawozdawcze. Księgowania wykonywane poprzez Księgi Pomocnicze powodują automatyczne księgowania transakcji w Księdze Głównej. Po zaksięgowaniu dokumentu w systemie nie jest możliwa jego poprawa ani jego usunięcie. Korekty wykonywane są poprzez mechanizmy faktur korygujących i storno.

§ 25. System ma zdefiniowane okresy obrachunkowe. Rok obrachunkowy zawiera dwanaście okresów sprawozdawczych, w których prowadzona jest ewidencja. System obejmuje ewidencję wiele lat obrachunkowych. System księguje dokumenty zgodnie z datą księgowania dokumentu. Data księgowania dokumentu określa przynależność dokumentu do odpowiedniego okresu obrachunkowego. Uprawniona osoba blokuje i zamyka okresy obrachunkowe, uniemożliwiając księgowania w okresie. Blokowanie okresu można wprowadzać stopniowo. Można je zawęzić do blokowania okresu dla kont wybranych modułów, a bardziej szczegółowo do kont z wybranymi kodami blokowania. Blokowanie księgowania można zawęzić także do zablokowania dla określonych grup użytkowników.

§ 26. Organizacja ewidencji danych zawiera:

1) Grupowanie danych wg rodzajów:

- a) System umożliwia ewidencjonowanie dokumentów księgowych wg ich rodzajów. Ewidencjonowanie dokumentów księgowych jest wykonywane za pomocą arkuszy. System ma zdefiniowane rodzaje arkuszy dla ewidencji jednakowych rodzajowo dokumentów,
- b) Arkusze stosowane są dla księgowania dokumentów PK w Księdze Głównej, wyciągów bankowych, zakupów, płatności, dokumentów rozrachunków z podatnikami, dla operacji dotyczących środków trwałych oraz transakcji magazynowych,

- c) Każdy arkusz zawiera określony sposób numeracji załączników, jakie powstają podczas księgowania dokumentów w Księdze Głównej. Załącznik to zestaw transakcji księgowanych w Księdze Głównej na poszczególne konta a dotyczących jednego dokumentu. W zależności od ustawienia arkusza jeden numer załącznika jest nadany dla wszystkich pozycji arkusza lub każde bilansujące się pozycje w ramach arkusza mają nadawane kolejne numery załączników;

2) Sposób numeracji dokumentów:

- a) Jednoznaczna identyfikacja zaksięgowanych dokumentów realizowana jest poprzez ustawienie sekwencji numeracji załączników. System nie dopuszcza do zaksięgowania wielokrotnie dokumentu pod tym samym numerem załącznika,
- b) Serie załączników księgowane w Księdze Głównej są ciągłe. Oznacza to, że system księguje kolejne dokumenty z kolejnym unikalnym numerem, wg formatu ustalonego zgodnie z definicją arkusza lub szablonu,
- c) Sekwencje numeracyjne mają ustaloną budowę. W formacie określającym numerację załącznika znajdują się m.in.:
- oznaczenie znakowe, umożliwiające łatwe filtrowanie danych i ich grupowanie,
 - oznaczenie roku sprawozdawczego,
 - ilość znaków na numer.

Długość numerów załączników nadawanych według tego samego zdefiniowanego formatu jest stała.

- 3) Identyfikacja zapisów w Księdze Głównej i Księgach pomocniczych - identyfikacja każdego dokumentu zaksięgowanego w systemie na kontach Księgi Głównej realizowana jest poprzez jednoznaczne przypisanie załącznika do ewidencjonowanego dokumentu. Załączniki, jakie generuje system stanowią numerację rejestrów księgowych. Każda z ksiąg pomocniczych systemu zawiera załącznik, pod jakim zaksięgowana została transakcja w Księdze Głównej. Każda transakcja Księgi Głównej jest oznaczona załącznikiem. Załącznik jest unikalny i jego sposób numeracji jest ciągły.

§ 27. 1. System realizuje księgowania zgodnie z przyjętymi, precyzyjnie określonymi wzorcami księgowania poszczególnych operacji księgowych.

2. Definicje księgowania określone są w poszczególnych modułach systemu, w określonych do tego celu miejscach. Dostęp do nich jest kontrolowany systemem uprawnień.

3. W module Księga Główna słownik definicji arkuszy zawiera m.in. ich schematy księgowania. Określone są konta lub profile księgowania (dla kont rozrachunkowych), dozwolone atrybuty i reguły wymiarów.

§ 28. 1. Zestawienie Obrotów i Sald umożliwia agregację danych w dowolnych okresach sprawozdawczych, w ramach roku obrachunkowego.

2. System umożliwia generowanie Zestawienia Obrotów i Sald dla kont Księgi Głównej wg wymiarów oraz wg atrybutów.

3. Dodatkowo system umożliwia generowanie Zestawienia Obrotów i Sald dla kont Księgi Pomocniczej odbiorców i dla kont Księgi Pomocniczej dostawców.

4. Każda strona wydruku Zestawienia Obrotów i Sald zawiera sekcję podsumowującą zapisy na stronie, z poprzedniej strony i do przeniesienia na kolejną stronę. System umożliwia wydruk raportu lub zapis do pliku (np. w formacie PDF).

§ 29. 1. System umożliwia generowanie dziennika transakcji księgowych w założonych przedziałach czasowych.

2. Podczas generowania dziennika, każdy zaksięgowany dokument w systemie otrzymuje numer dziennika wraz z numerem pozycji dziennika, zgodnie z chronologią księgowania załącznika dokumentu.

3. Dziennik ma ewidencję do przeglądania w systemie. Można przeglądać wygenerowane pozycje dziennika w systemie lub drukować dziennik.

4. Po wygenerowaniu dziennika księgowego dostępna jest funkcjonalność wydruku dziennika lub zapisanie dziennika do pliku (np. w formacie PDF).

5. Każda pozycja dziennika zawiera numer pozycji. Numeracja dziennika jest narastająca i ciągła.

6. Na raporcie wydrukowanego dziennika znajdują się sekcje sumujące transakcje na stronie, z poprzedniej strony i do przeniesienia na kolejną stronę.

§ 30. 1. Informację o zaksięgowanych danych można w systemie uzyskać za pomocą formularzy i raportów.

2. Do przeglądania danych służą zdefiniowane w systemie formularze. Najczęściej dane prezentowane są na nich w postaci listy. Listy danych można zawęzać zakładając filtry na poszczególne kolumny. Listę można posortować rosnąco lub malejąco według wskazanej kolumny. Dodatkowo do wyszukania danych można użyć bardziej zaawansowanego narzędzia tzw. kwerendy. Kwerenda jest zapytaniem do systemu wykorzystującym mechanizmy bazy danych (SQL). Po jej wywołaniu wyświetlane są tabele użyte na formularzu. Operator może określić warunki dla poszczególnych pól tabel z kwerendy. Może też do zapytania dołączyć inne tabele będące w powiązaniu z wyświetlanymi tabelami i dodać filtry dla ich pól.

3. Raporty - aby wydrukować dane można skorzystać z przygotowanych w systemie raportów lub samodzielnie zdefiniować raport. Każdy raport można wydrukować na ekran, na drukarkę i do pliku, wysłać mailem do wskazanego adresata. W każdym przypadku raport można zapamiętać w archiwum wydruków z możliwością wielokrotnego drukowania zapamiętanego wydruku. Raporty, tak jak formularze, mają wbudowany mechanizm kwerendy pozwalający zawęzać dane według określonych warunków.

§ 31. System ZSI-FK posiada rozbudowany mechanizm parametryzacji modułów, raportów i funkcji. Poniżej podano wykaz parametrów modułu Księga Główna w zakresie ograniczonym do Księgi, czyli parametrów ogólnych.

Sprawdzenie użytego numeru załącznika	Obsługa przypadku próby nadania wcześniej użytego numeru załącznika. Możliwe opcje: Odrzuć duplikaty, Odrzuć duplikaty w roku obrachunkowym, Dozwolone duplikaty, Ostrzegaj w przypadku duplikatów.
Sprawdzenie ciągłości numeracji	Sprawdzenie, czy wymagane serie numeracji załączników mają ustawioną ciągłą numerację.
Przerwanie w przypadku konta błędu	Przerwanie, jeśli w trakcie księgowania transakcji występuje kwota do księgowania na konto błędu.
Ekspresowy kurs waluty	Ilość waluty dla jakiej definiowany jest kurs w kartotece walut.
Maksymalna różnica w groszach	Maksymalne zaokrąglenie różnic groszowych w standardowej walucie wynikające z zaokrągleń podczas księgowania transakcji w walucie obcej.
Maksymalne zaokrąglenie groszowe w drugiej walucie	Maksymalne zaokrąglenie różnic groszowych dla drugiej waluty wynikające z przeliczenia waluty standardowej na drugą walutę.
Długość numeru konta	Możliwość ustawienia stałej długości numeru kont w planie kont. Domyślne ustawienie 0 oznacza brak kontroli numerów kont w planie kont.
Typ kontroli	Rodzaj kontroli i ostrzegania w definiowaniu kont w planie kont.
Długość konta sum dla grupy	Długość numeru konta dla kont sumarycznych.
Automatyczne wybieranie	Typ konta może być definiowany automatycznie przez system zależnie

typu konta	od numeru konta. Definicja zależności numeru konta i jego typu ustawiana jest w formularzu Automatyczne wybieranie numeru konta dostępnym w ustawieniach systemu.
Korekta	Jeśli to pole wyboru jest zaznaczone dla operacji wycofania transakcji, to transakcja debetowa jest wycofywana przez dodanie ujemnej transakcji debetowej, a transakcja kredytowa jest wycofywana przez dodanie ujemnej transakcji kredytowej. Przy wycofywaniu transakcji odbiorcy lub dostawcy z zastosowaniem korekty powiązane transakcje księgowe są również wycofywane przy użyciu korekt. Taka operacja jest nazywana stornowaniem.
Usuwanie transakcji zamknięcia roku podczas przeniesienia	Podczas wykonywania operacji zamknięcia roku finansowego system usunie wcześniejsze transakcje zamknięcia przed wygenerowaniem nowych.
Tworzenie transakcji zamknięcia w trakcie przeniesienia	To pole wyboru należy zaznaczyć, aby były tworzone przez system transakcje zamknięcia podczas tworzenia w nowego roku transakcji otwarcia.
Ustaw stan okresu na Rok zamknięty	To pole wyboru należy zaznaczyć, aby dla wszystkich okresów obrachunkowych zamykanego roku był wyświetlany stan Rok zamknięty.
Należy podać numer załącznika	Jeśli parametr jest włączony system wymaga podania numeru załącznika, pod jakim zostanie zaksięgowana operacja zamknięcia roku.
Firma konsolidacyjna	Parametr włączony tylko w przypadku, kiedy bieżąca firma jest zbiorem konsolidacyjnym. Aby firma mogła posiadać dane skonsolidowane i korzystać z mechanizmów konsolidacji musi mieć włączony ten parametr.
Firma z wpisami eliminacji	Zaznaczenie tego parametru umożliwia w danej firmie księgowanie transakcji eliminacji.
Rozszerzony arkusz księgi	Arkusz z datą i godziną utworzenia.
Użyj nieciągłej numeracji stron	Wydruk dziennika zawsze od strony 1.
Sprawdź generowanie arkuszy	Włączenie kontroli generowania arkuszy przed zamknięciem okresu.
Odrzucaj puste wymiary	W systemie nie będzie można zaksięgować transakcji bez wypełnienia wymiarów finansowych
Aktywuj zestawy	Parametr włączający funkcjonowanie mechanizmu hierarchii wymiarów. Jeśli ustawione na Brak – pomiędzy typami wymiarów nie występują powiązania. Podczas księgowania włącza funkcjonalność. Poprawność wypełnionej kombinacji wymiarów kontrolowana jest podczas księgowania. Ostatnia opcja parametru pozwala na włączenie mechanizmu kontroli i podpowiedzi zależności pomiędzy wymiarami już na poziomie wprowadzania transakcji.
Domyślny zespół na potrzeby renderowania wymiaru	Domyślna konfiguracja kombinacji wymiarów dla raportów.
Metoda obliczania	Parametr określający sposób wyliczenia różnic kursowych.

§ 32. Instrukcja obsługi programu określona jest w dokumentacji użytkownika poszczególnych modułów Systemu.

§ 33. Zasady ochrony danych:

- 1) Metody zabezpieczania dostępu do danych: System zawiera listę użytkowników modyfikowaną przez administratora systemu. Aby dany operator mógł być dodany do tej listy musi być użytkownikiem w domenie usługi Active Directory. Administrator ma możliwość zablokowania dostępu dla wskazanych użytkowników systemu. Operator z zablokowanym dostępem nie może

zalogować się do systemu, pomimo że jest na liście użytkowników. System zawiera także listę grup użytkowników, z przypisanym dostępem do określonych funkcjonalności systemu. Grupy użytkowników sterują dostępem na trzy sposoby:

- a) udostępniają wskazane funkcjonalności systemu,
 - b) zawężają dostęp do określonego zakresu danych tzw. zabezpieczenie na poziomie rekordu. Przykładem jest umożliwienie dostępu tylko do danych z określonej kartoteki podatkowej,
 - c) pozwalają na wykonywanie pewnych funkcjonalności w kontekście wskazanych danych, np. obsługa określonych arkuszy finansowych dostępna tylko dla danej grupy użytkowników. Każdy użytkownik jest przydzielony do co najmniej jednej grupy użytkowników. Dodatkową funkcjonalnością uzupełniającą udostępnianie poprzez grupy użytkowników są kategorie uprawnień. Za jej pomocą można zawężyć dostęp do danych dla wskazanych kategorii danych, określonych funkcjonalności i wskazanego użytkownika. Na przykład zablokowanie edycji danych i naliczenie należności dla Dochodów dla wskazanej kartoteki dla danego operatora z jednoczesną możliwością edycji i naliczenia dla innej kartoteki.
- 2) Śledzenie zmian danych w kluczowych tabelach - system umożliwia śledzenie zmian danych na etapie tworzenia, modyfikacji i usuwania. W systemie wskazane są tabele, które mają być śledzone. Każda zmiana wykonana na rekordach tabeli zaznaczonej do śledzenia odkładana jest dodatkowo w Dzienniku bazy danych z informacją kto i kiedy takiej zmiany dokonał. System udostępnia narzędzia do analizy oraz archiwizacji Dziennika bazy danych.

§ 34. Procedury archiwizacji danych - backup danych systemu wykonywany jest na poziomie bazy danych wg ściśle określonego harmonogramu. Kopie systemu wykonuje się także wg ściśle określonego harmonogramu.

§ 35. Wykaz elementów oprogramowania oraz struktur danych - wykaz poszczególnych elementów oprogramowania oraz struktury bazy danych znajduje się w dokumentacji technicznej systemu. Dokumentacja zawiera listy elementów w podziale na typy z opisem ich atrybutów, parametrów, metod i wzajemnych powiązań.

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW

SPIS TREŚCI

		Strona
1.	Dział I Podstawy prawne i stosowane skróty	2
2.	Dział II Cele i ogólne zasady instrukcji	4
3.	Dział III Dowody księgowe	7
4.	Dział IV Zasady obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Szczecin	15
5.	Dział V Ewidencja materiałów, środków trwałych, środków trwałych o charakterze wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych w magazynie	38
6.	Dział VI Procedury rozliczania się z powierzonych środków trwałych o charakterze wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych	39
7.	Dział VII Zasady obiegu dokumentów z podległymi jednostkami oraz terminy sporządzania sprawozdań w zakresie budżetu państwa i jednostek samorządu terytorialnego	40
8.	Dział VIII Ewidencja druków ścisłego zarachowania	42
9.	Dział IX Wykaz osób upoważnionych do podpisywania dokumentów oraz wzory podpisów	45
10.	Dział X Przechowywanie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań	46
11.	Dział XI Harmonogram obiegu dokumentów księgowych	47

DZIAŁ I.

Podstawy prawne i stosowane skróty

§ 1. 1. Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów opracowano na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994r.o rachunkowości;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych;
- 3) ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych - w zakresie umarzania środków trwałych;
- 4) ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług;
- 5) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa;
- 6) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 7) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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;
- 8) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego;
- 9) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych;
- 10) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
- 11) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
- 12) rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych;
- 13) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji;
- 14) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie szczegółowego sposobu klasyfikacji tytułów dłużnych zaliczanych do państwowego długu publicznego;
- 15) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług (PKWiU).

2. W instrukcji obiegu i kontroli dokumentów zastosowano następujące skróty:

- 1) ZSI-FK - oznacza Zintegrowany System Informatyczny Finansowo-Księgowy;
- 2) UMS - oznacza jednostkę budżetową Urząd Miasta Szczecin;
- 3) JST/GMS - oznacza Gminę Miasto Szczecin jako jednostkę samorządu terytorialnego;
- 4) MJOG - oznacza jednostkę budżetową Miejska Jednostka Obsługi Gospodarczej;
- 5) ZUS - oznacza Zakład Ubezpieczeń Społecznych;
- 6) US - oznacza Urząd Skarbowy;
- 7) UE - oznacza Unię Europejską;
- 8) BIP - oznacza Biuletyn Informacji Publicznej;
- 9) NBP - oznacza Narodowy Bank Polski;

- 10) EBC - oznacza Europejski Bank Centralny;
- 11) KAS - oznacza Krajową Administrację Skarbową;
- 12) eDok - oznacza System Zarządzania Dokumentami i Zadaniem Pracowników (system elektronicznego obiegu dokumentów w UMS);
- 13) EZD - oznacza elektroniczne zarządzanie dokumentacją;
- 14) KSeF – oznacza Krajowy System Elektronicznych Faktur;
- 15) eFV - oznacza fakturę ustrukturyzowaną z nadanym numerem KSeF;
- 16) JRWA - oznacza Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.

DZIAŁ II.

Cele i ogólne zasady instrukcji

§ 2. Celem instrukcji jest doprowadzenie do zgodności ewidencji księgowej w Urzędzie Miasta Szczecin z wymogami ustawy o rachunkowości i prawa podatkowego, jak również stworzenie odpowiedniego systemu kontroli w tym zakresie, co realizowane jest poprzez:

- 1) zapewnienie właściwego sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów, bieżącego i prawidłowego prowadzenia ewidencji księgowej oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej według odpowiednich procedur z uwzględnieniem EZD;
- 2) zapewnienie prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych (terminowego ściągania należności i spłaty zobowiązań);
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, prawidłowe wykonywanie budżetu;
- 4) zapewnienie prawidłowości zawierania umów, zaciąganych zobowiązań.

§ 3. 1. Odpowiedzialnym za dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jest Skarbnik Miasta. Skarbnik Miasta opracowuje procedury związane z realizacją operacji gospodarczych i przekazuje je do realizacji Dyrektorom Wydziałów / Kierownikom Biur. Dowodem dokonania przez Skarbnika Miasta wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnione na dokumencie, obok podpisu pracownika wydziału, oznacza, że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem;
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji;
- 3) zobowiązania wynikające z operacji są ujęte w planie finansowym oraz w harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

2. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik Miasta ma prawo:

- 1) wnioskować o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne UMS prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;
- 2) żądać od innych komórek organizacyjnych UMS udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również dokumentów do wglądu i wyliczeń będących źródłem informacji i wyjaśnień;
- 3) żądać usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących m. in.:
 - a) przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
 - b) systemu kontroli dokumentów,
 - c) przebiegu realizacji budżetu.
- 4) występować do Dyrektorów Wydziałów a w szczególności do Dyrektora Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień;
- 5) upoważnić podległych pracowników z Wydziału Zarządzania Finansami Miasta, Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych, Wydziału Egzekucji Administracyjnej, Wydziału Księgowości i Biura Kontrasygnaty i Centralnych Rozliczeń do przeprowadzenia w określonym zakresie kontroli zarządczej.

§ 4. 1. Kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej samodzielną księgowość nie może wyrazić zgody na łączenie funkcji osób materialnie odpowiedzialnych, tj. księgowej z funkcją kasjera i magazyniera, magazyniera i zaopatrzeniowca oraz magazyniera z kasjerem.

2. Od osób materialnie odpowiedzialnych (np. magazynier), z chwilą powierzenia im przedmiotowych obowiązków, Dyrektorzy/Kierownicy Wydziałów/Biur odbierają na piśmie oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej (załącznik **Nr 21** do niniejszej instrukcji). Oświadczenie to przekazywane jest do Wydziału Organizacyjnego i przechowywane jest w aktach osobowych pracownika, w sposób oraz przez okres ustalony dla dokumentów określających odpowiedzialność pracowników za powierzone mienie.

§ 5. Za gospodarkę środkami trwałymi, pozostałymi środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi w Urzędzie Miasta Szczecin odpowiedzialni są dysponenti majątku określani w odrębnym Zarządzeniu Prezydenta Miasta Szczecin.

§ 6. Prezydent Miasta na wniosek Skarbnika Miasta zarządzeniem powołuje stałą komisję inwentaryzacyjną oraz przewodniczącego komisji, jak również stałą komisję likwidacyjną oraz przewodniczącego komisji. Szczegółowe regulacje w tym zakresie określa odrębna instrukcja inwentaryzacyjna stanowiąca załącznik **Nr 4** do niniejszego zarządzenia.

§ 7. Wszelkie czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają kontrasygnowania przez Skarbnika Miasta bądź inne osoby upoważnione przez Skarbnika Miasta.

§ 8. 1. Dysponenti środków budżetowych w zakresie realizacji wydatków odpowiedzialni są za:

- 1) opisanie realizowanego zadania poprzez określenie unikalnego kodu zadania;
- 2) sprawdzenie i prawidłowe opisanie pod względem merytorycznym dokumentu płatniczego do poziomu szczegółowości określonej przez dysponenta;
- 3) nadzór merytoryczny nad podległymi jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasto Szczecin;
- 4) nadzór nad realizacją planów finansowych podległych jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin;
- 5) prace związane z tworzeniem, analizą i monitorowaniem budżetu.

2. Podpis dysponenta pod umową, porozumieniem lub zleceniem oznacza przyjęcie do realizacji zadania w ramach zatwierdzonego budżetu Wydziału lub Biura. Dysponent odpowiada za wydatki, które powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

§ 9. 1. Skarbnik Miasta może udzielić upoważnienia innym osobom do kontrasygnowania czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, a przede wszystkim do:

- 1) wykonania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 2) dokonania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 3) dokonania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Dowody zatwierdzone do zapłaty winny być uznane przez pracowników wydziału za zgodne z prawem i prawidłowe pod względem merytorycznym.

§ 10. Skarbnik Miasta w razie ujawnienia:

- 1) nieprawidłowości formalno-rachunkowych zwraca dokument do Wydziału Księgowości Referatu Rozliczeń Finansowych w celu ich usunięcia;
- 2) nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie nie mające pokrycia w budżecie lub w planie finansowym, z wyjątkiem przypadków dopuszczonych w przepisach - odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jego przyczynach Skarbnik Miasta zawiadamia pisemnie Prezydenta Miasta.

Prezydent Miasta może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

§ 11. 1. Obsługę bankową budżetu Gminy Miasto Szczecin, wykonuje bank wybrany na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych. W wyjątkowych sytuacjach (np. skumulowanie terminów płatności należności Gminy Miasto Szczecin, awaria systemu bankowego, prowadzenie prac remontowych itd.) dopuszcza się prowadzenie obsługi kasowej bezpośrednio przez Wydział Księgowości.

2. Liczbę i rodzaje rachunków bankowych prowadzonych przez bank w celu obsługi bankowej ustala Prezydent Miasta w drodze umowy z bankiem o prowadzenie rachunków bankowych.

3. Prezydent Miasta dysponuje rachunkiem bieżącym budżetu gminy, rachunkami bieżącymi UMS oraz innymi rachunkami bankowymi tworzonymi na potrzeby realizacji zadań budżetowych.

4. Prezydent Miasta jako główny dysponent budżetu Gminy Miasto Szczecin odpowiedzialny jest za prawidłową gospodarkę finansową miasta.

DZIAŁ III.

Dowody księgowe

§ 12. 1. Dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym źródłem zapisów księgowych.

2. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) opis operacji oraz jej wartość jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja i podpis) osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

3. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

4. W dowodzie księgowym, w którym nie dokumentuje się:

- 1) przekazania lub przejęcia składnika aktywów;
- 2) przeniesienia prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu;
- 3) który nie jest dowodem zastępczym, podpisy osób o których mowa w ust. 2 pkt 5, mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.

5. Podpisy na dokumentach ubezpieczenia i emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.

6. Dysponent przekazujący do Wydziału Księgowości dowody księgowe sporządzone w języku obcym ma zapewnić wiarygodne przetłumaczenie ich treści na język polski.

7. Dowody księgowe powinny być:

- 1) rzetelne tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują;
- 2) kompletne tj. zawierające dane określone w ust. 2;
- 3) wolne od błędów rachunkowych.

8. W dowodach księgowych błędy koryguje się w sposób czytelny, tj.:

- 1) błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej;
- 2) błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej;
- 3) nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr;
- 4) nie można używać korektorów ani innych środków powodujących zamazanie pierwotnej treści dowodu księgowego.

9. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, kierownik jednostki / Skarbnik Miasta ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą dokonania zapisu.

10. Dowód księgowy musi być sprawdzony i opisany pod względem merytorycznym przez właściwe komórki organizacyjne UMS oraz sprawdzony pod względem formalno-rachunkowym przez Wydział Księgowości, na dowód sprawdzenia - podpisany przez osoby upoważnione.

11. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) datę dokonania operacji gospodarczej;
- 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji;
- 3) zrozumiały tekst, skrót lub kod operacji, z tym, że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów;
- 4) kwotę i datę zapisu;
- 5) oznaczenie kont, których dotyczy.

§ 13. 1. Podstawą zapisów księgowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
- 2) korygujące poprzednie zapisy;
- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
- 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

2. Zestawienia dowodów księgowych powinny składać się, co najmniej z:

- 1) określenia jednostki UMS wystawiającej;
- 2) nazwy zestawienia, daty lub okresu, którego dotyczą objęte nim dowody;
- 3) kwot do księgowania.

3. Zestawienia dowodów księgowych winny być podpisane przez osobę sporządzającą i sprawdzającą. Zestawienia winny obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części oraz zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nim kwot z dowodami, na których podstawie zostały sporządzone.

§ 14. Polecenia księgowania sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego niewyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wyksięgowanie błędnego zapisu przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg) oraz w innych wypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowości.

§ 15. Nota księgowa jest wystawiana w rozrachunkach z kontrahentami w sytuacji, gdy nie mają zastosowania przepisy ustawy o podatku od towarów i usług. W zależności od tego, kto jest wystawcą noty, może ona być dokumentem własnym lub obcym. Najczęściej nota księgowa jest wystawiana w celu obciążenia odsetkami z tytułu nieterminowego uregulowania należności lub karą umowną oraz w przypadkach refundacji wynagrodzeń na podstawie zawartych umów i porozumień.

§ 16. Faktury ustrukturyzowane i elektroniczne przedstawia się do realizacji zgodnie z przyjętym elektronicznym obiegiem dokumentów dla dowodów księgowych i przechowuje się w formacie, w którym zostały przesłane, w sposób gwarantujący autentyczność ich pochodzenia i integralność ich treści, jak również ich czytelność do czasu upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego.

§ 17. 1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac. Podstawowymi źródłami do sporządzania listy jest pismo angażowe, które może mieć formę:

- 1) Uchwały Rady Miasta w zakresie ustalenia wynagrodzenia dla Prezydenta Miasta;
- 2) umowy o pracę;
- 3) zmiany umowy o pracę;
- 4) rozwiązanie umowy o pracę;
- 5) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych;
- 6) wniosków o nagrodę;
- 7) wniosku o premię;
- 8) wniosku o „zaliczkę” na poczet wynagrodzenia przed terminem jego wymagalności;
- 10) wykazu uprawnionych do świadczenia socjalnego;
- 11) wyroki sądu i zawarte ugody.

2. Tworzone są następujące rodzaje listy płac:

- 1) lista główna;
- 2) lista dodatkowa;
- 3) lista „zaliczkowa”;
- 4) lista zwrotu składek;
- 5) lista wypłat funduszu socjalnego;
- 6) lista wypłat rent w związku z wyrokami sądowymi i ugodami;;
- 7) lista korygująca.

3. Listy płac sporządzane są w terminach:

- 1) lista główna tworzona jest zgodnie z przedłożonym przez Dyrektora Wydziału Księgowości i zaakceptowanym przez Skarbnika Miasta harmonogramem wypłat przedstawionym przed pierwszą wypłatą w roku kalendarzowym;
- 2) lista dodatkowa tworzona jest w każdy czwartek miesiąca, chyba że istnieje uzasadniona potrzeba wypłaty w innym dniu;
- 3) lista zaliczkowa tworzona jest pierwszego roboczego dnia miesiąca a następnie w datach wypłat list dodatkowych;
- 4) lista wypłat funduszu socjalnego tworzona jest 10 i 20 dnia miesiąca, a jeżeli jest to dzień wolny od pracy to w pierwszym dniu roboczym następującym po dniu wolnym;
- 5) lista wypłat rent tworzona jest do 10 dnia miesiąca;
- 6) lista zwrotu składek i lista korygująca tworzona jest stosownie do potrzeb.

4. Lista korygująca stanowi podstawę do dokonywania zmian w dokumentach ubezpieczeniowych pracownika i zleceniobiorcy w tym za okresy wsteczne.

5. Szczególnym rodzajem listy płac jest rozliczenie wynagrodzenia i obciążeń w związku z realizacją wypłaty z tytułu zawartych umów zleceń oraz wypłat realizowanych w związku z rozstrzygnięciem konkursów. Rozliczenie powinno być podpisane przez osobę sporządzającą.

6. Rozliczenie tworzy się w oparciu o dokumenty zgłoszeniowe oraz przepisy z zakresu prawa podatkowego.

7. Dokumenty księgowe dotyczące umów zleceń, które podlegają zgłoszeniu do ubezpieczeń społecznych oznaczone są odrębnym wyznacznikiem i przekazywane są przez Referat Księgowości Głównej do archiwum zakładowego UMS według kategorii archiwalnej B-50. Jeżeli przy realizacji zadania występuje więcej niż jeden rachunek, umowa zlecenia jest podłączona pod pierwszy rachunek wystawiony przez zleceniobiorcę i archiwizowana łącznie z dokumentami księgowymi według tych samych zasad.

§ 18. 1. Pismo angażowe nowego pracownika, które jest potwierdzeniem zawarcia umowy o pracę wystawia komórka ds. pracowniczych na podstawie decyzji Prezydenta Miasta lub osoby przez niego upoważnionej w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał dla pracownika;
- 2) pierwsza kopia dla komórki służb pracowniczych;
- 3) druga kopia dla Wydziału Księgowości – Referatu Wynagrodzeń i Rozliczeń Świadczeń Pracowniczych.

2. Pismo angażowe, o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać datę rozpoczęcia pracy, określenie stanowiska i warunków wynagrodzenia oraz podpis Prezydenta Miasta lub osoby upoważnionej.

3. Pismo angażowe, o którym mowa w ust. 1 przed przekazaniem do Wydziału Księgowości – Referatu Wynagrodzeń i Rozliczeń Świadczeń Pracowniczych podlega rejestracji elektronicznej w systemie kadrowo-płacowym.

4. Po rozpoczęciu miesięcznego okresu rozliczeniowego na wniosek pracownika i za zgodą dyrektora Wydziału Księgowości można wypłacać zaliczki na poczet wynagrodzenia należnego za okres rozliczeniowy w wysokości nie większej niż 30% całkowitego należnego wynagrodzenia po uprzednim zabezpieczeniu wszystkich obciążeń pracownika. Zaliczki wypłaca się wyłącznie w uzasadnionych przypadkach i realizuje w terminach przygotowanych list płac.

5. W przypadku wystąpienia oszczędności w osobowym funduszu wynagrodzeń, pracownikom przysługuje premia regulaminowa na koniec roku kalendarzowego.

6. Podstawą premii regulaminowej, o której mowa w Zarządzeniu Prezydenta Miasta dotyczącym regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Szczecin zatrudnionych na podstawie umowy o pracę ustalana jest w oparciu o niżej wymienione zasady:

- 1) przysługujące miesięczne wynagrodzenie zasadnicze – stawka wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z umowy o pracę w miesiącu poprzedzającym wypłatę premii;
- 2) podstawę premii dla pracowników przebywających:
 - a) cały miesiąc na urlopie macierzyńskim / chorobowym / rehabilitacyjnym stanowi 100% wynagrodzenia zasadniczego,
 - b) część miesiąca na urlopie macierzyńskim / chorobowym / rehabilitacyjnym stanowi 100% wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) cały miesiąc na urlopie wychowawczym / bezpłatnym – brak podstawy,
 - d) część miesiąca na urlopie wychowawczym / bezpłatnym stanowi wynagrodzenie zasadnicze wypłacone;
- 3) podstawę premii dla pracowników:
 - a) zatrudnionych w miesiącu poprzedzającym wypłatę stanowi wypłacone wynagrodzenie zasadnicze,
 - b) posiadających dwa okresy zatrudnienia w miesiącu poprzedzającym wypłatę stanowi suma wypłaconego wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) u których nastąpiła zmiana wynagrodzenia zasadniczego w trakcie miesiąca poprzedzającego wypłatę stanowi suma wypłaconego wynagrodzenia zasadniczego.

§ 19. 1. Listy płac sporządza Wydział Księgowości - Referat Wynagrodzeń i Rozliczeń Świadczeń Pracowniczych, w jednym egzemplarzu na podstawie przekazanych dowodów źródłowych.

2. Lista płac dla pracownika tworzona jest w ramach wydziału, w którym świadczy pracę i powinna zawierać, o ile na niej występują, co najmniej następujące dane:

- 1) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie;
- 2) kwotę wynagrodzenia brutto z umowy lub innych pism angażujących;
- 3) podstawy i kwoty obciążeń na rzecz składek ubezpieczeniowych po stronie pracodawcy i pracownika z rozbiem na poszczególne składki;
- 4) przychód służący do wyliczenia podatku i jego kwotę;
- 5) indywidualne potrącenia pracownika;
- 6) wartość świadczeń wypłaconych z tytułu choroby;
- 7) kwotę do wypłaty lub na przelew;
- 8) nazwisko, imię i PESEL pracownika w przypadku wypłaty gotówkowej ;
- 9) pod listę powinny być podpisane pisma angażowe, o których mowa w §17 ust.1 pkt 6 - 10 lub dokumenty stanowiące podstawę do rozliczeń z ZUS.

3. Integralną częścią listy płac jest zbiorcze zestawienie tworzone w ramach wydziału zawierające następujące informacje:

- 1) sumę wynagrodzenia brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac;
- 2) sumę wynagrodzeń wypłacanych przelewem lub w formie gotówkowej;
- 3) potrącenia z podziałem na poszczególne tytuły;
- 4) sumy podstaw i kwot obciążeń na rzecz składek ubezpieczeniowych po stronie pracodawcy i pracownika z rozbiem na poszczególne składki;
- 5) sumę wypłaconych świadczeń ze środków ZUS;
- 6) sumę indywidualnych potrąceń;
- 7) sumę należności z tytułu podatku.

4. Do każdej wypłaty realizowanej w danym dniu tworzone są zbiorcze zestawienia wg rodzaju wypłat, stanowiące sumę zestawień tworzonych w ramach wydziałów. Powinny zawierać nazwę listy, której dotyczy i sumy wszystkich pozycji, które obejmuje lista płac.

5. Zbiorcze zestawienie miesięczne zawiera sumę wszystkich pozycji z zestawień zbiorczych i powinno być podpisane przez osobę sporządzającą, sprawdzającą i dysponenta środków odpowiedzialnego za wynagrodzenia tj. Dyrektora Wydziału Księgowości bądź osobę przez niego upoważnioną.

6. Dekrety księgowe sporządzane są w oparciu o zestawienie zbiorcze list płac oraz zbiorcze zestawienie list płac według źródeł finansowania tzw. funduszy dla danej listy płac. Zbiorcze zestawienie miesięczne list płac stanowi podstawę do ustalenia poziomu składek na rzecz ZUS i poziomu należnej zaliczki podatku dochodowego do US z danego okresu obliczeniowego.

7. Zgodnie z ustaleniami ogólnych przepisów kodeksu pracy w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń z tytułu należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych. Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika. Na listach płac nie dopuszcza się dokonywania jakichkolwiek poprawek. Błędy poprawia się poprzez sporządzenie dodatkowych list płac.

8. Przy listach płac i listach szczególnych dotyczących umów zleceń stosuje się potrącenia w związku z korzystaniem przez pracownika z telefonu służbowego do celów prywatnych. Obciążenia dokonuje się na podstawie dostarczonej przez Miejską Jednostkę Obsługi Gospodarczej do UMS faktury i wykazu osób wraz z kwotą. Raport szczegółowy dla wydziału zawiera klauzulę „Upoważniam zakład pracy do potrącenia kosztów moich rozmów prywatnych z najbliższej wypłaty wynagrodzenia / zlecenia, następującej po otrzymaniu faktury przez UMS”. W przypadku złożenia na raporcie pisemnej deklaracji pracownika / zleceniobiorcy o wystąpieniu rozmów prywatnych, uznaje się że zgoda na potrącenie została wyrażona.

9. Listy płac z wyłączeniem list, o których mowa §17 ust. 2 pkt. 5, pkt 6 i pkt 7 powinny być podpisane przez:

- 1) osobę sporządzającą;
- 2) upoważnionego pracownika komórki służb pracowniczych pod względem merytorycznym (Wydział Organizacyjny);
- 3) dysponenta środków na wynagrodzenia tj. Dyrektora Wydziału Księgowości bądź osobę upoważnioną;
- 4) osobę sprawdzającą pod względem formalno-rachunkowym.

10. Listy płac wskazane w § 17 ust. 2 pkt 5 powinny być podpisane przez:

- 1) osobę sporządzającą;
- 2) osobę akceptującą;
- 3) osobę zatwierdzającą.

11. Listy płac wskazane w § 17 ust. 2 pkt 6 powinny być podpisane przez osobę:

- 1) sprawdzającą pod względem formalnym i rachunkowym;
- 2) sprawdzającą pod względem merytorycznym;
- 3) zatwierdzającą do wypłaty.

12. Listy płac wskazane w §17 ust. 2 pkt 7 powinny być podpisane przez:

- 1) osobę sporządzającą;
- 2) dysponenta środków na wynagrodzenia.

§ 20. 1. W UMS stosuje się bezgotówkową formę realizacji wypłat wynagrodzeń oraz wypłat świadczeń z funduszu socjalnego, tj. poprzez przelew na rachunek bankowy pracownika (emeryta). W wyjątkowych przypadkach – przez Skarbnika Miasta lub osobę upoważnioną przez Skarbnika Miasta - dopuszcza się wypłaty wynagrodzeń w formie gotówkowej.

2. Listy płac po podpisaniu przez osobę sporządzającą przedkładane są przez Wydział Księgowości - Referatu Wynagrodzeń i Rozliczeń Świadczeń Pracowniczych do podpisu przez upoważnionego pracownika Wydziału Organizacyjnego a następnie do podpisu przez dysponenta środków - Wydział Księgowości. Dysponent, po podpisaniu, przekazuje listy do realizacji w formie przelewu pracownikowi Wydziału Księgowości - Referatu Wynagrodzeń i rozliczeń Świadczeń Pracowniczych a listy przeznaczone do realizacji w formie gotówkowej przekazuje do Wydziału Księgowości - Referatu Rozliczeń Finansowych.

3. Referat Rozliczeń Finansowych po sporządzeniu polecenia wypłaty przekazuje listy płac do sekretariatu Wydziału Księgowości skąd odbierane są przez Referat Wynagrodzeń i Świadczeń Pracowniczych.

4. Zestawienie wpłat do banku po podpisaniu przez pracowników Wydziału Księgowości - Referatu Wynagrodzeń i Rozliczeń Świadczeń Pracowniczych i Referatu Rozliczeń Finansowych, dysponenta środków oraz Skarbnika Miasta bądź osobę przez niego upoważnioną zostaje przekazane do Wydziału Księgowości - Referatu Wynagrodzeń i Rozliczeń Świadczeń Pracowniczych w celu sporządzenia przelewu na konto osobiste w wybranym przez pracownika banku.

5. W szczególnych przypadkach, po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 2 pracownicy Wydziału Księgowości - Referatu Wynagrodzeń i Rozliczeń Świadczeń Pracowniczych dokonują przelewów na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika z tytułu zawartej z nim umowy zlecenia.

§ 21. 1. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych i podatków oraz ich udokumentowanie zawarte są w wytycznych i instrukcjach ZUS i organów KAS.

2. Dokumentacja ZUS i KAS przechowywana jest w Wydziale Księgowości - Referacie Wynagrodzeń i Rozliczeń Świadczeń Pracowniczych przez okres podlegający kontroli a następnie przekazywana do archiwum zakładowego UMS. Listy płac wraz z załącznikami przechowywane są w Wydziale Księgowości - Referacie Wynagrodzeń i Rozliczeń Świadczeń Pracowniczych przez dwa lata kalendarzowe a następnie przekazywane do archiwum. Karty wynagrodzeń dla pracowników tworzone są w formie papierowej i elektronicznej przechowywanej w systemie płacowym. Forma papierowa wraz z pismami angażowymi, o których mowa w § 17 ust. 1 niniejszej instrukcji, dla pracowników UMS przechowywana jest w Wydziale Księgowości - Referacie Wynagrodzeń i Rozliczeń Świadczeń Pracowniczych a dla osób zwolnionych - po upływie dwóch lat jest przekazywana do archiwum. Karty wynagrodzeń dla zleceniobiorców tworzone są w formie papierowej i elektronicznej. Forma papierowa przez dwa lata kalendarzowe przechowywana jest w Wydziale Księgowości - Referacie Wynagrodzeń i Rozliczeń Świadczeń Pracowniczych a następnie przekazywana jest do archiwum zakładowego.

3. Zaświadczenia o zarobkach wydawane są wyłącznie pracownikowi lub osobie przez niego upoważnionej. Zgodnie z żądaniem pracownika wystawiane są na drukach obcych dostarczanych przez pracownika lub są generowane z systemu kadrowo-płacowego. Zaświadczenia na poziomie Referatu Wynagrodzeń i Rozliczeń Świadczeń Pracowniczych rejestrowane są w prowadzonej kontrolce zaświadczeń i podpisywane są przez osobę wystawiającą oraz kierownika referatu.

4. Wystawiane są też zaświadczenia dla zleceniobiorców. Wydawane są wyłącznie zleceniobiorcy lub osoby przez niego upoważnionej. Zgodnie z żądaniem wystawiane są na drukach obcych lub są generowane z systemu kadrowo-płacowego. Podpisywane są przez osobę wystawiającą oraz Dyrektora Wydziału Księgowości lub osobę przez niego upoważnioną.

5. Elektroniczne zwolnienia lekarskie – e-ZLA rejestrowane są według procedury ustalonej dla zwolnień lekarskich.

6. W Wydziale Księgowości w Referacie Wynagrodzeń i Rozliczeń Świadczeń Pracowniczych na żądanie pracownika / zleceniobiorcy wystawia się RP-7, które podpisuje się przez osobę sporządzającą, Kierownika Referatu Wynagrodzeń i Rozliczeń Świadczeń Pracowniczych Wydziału Księgowości oraz pracodawcę. Wniosek o wystawienie RP-7 należy zgłosić z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.

7. Odcinki płacowe spełniają funkcję informacji miesięcznej oraz informacji rocznej dla osoby ubezpieczonej i są przekazywane pracownikom w formie elektronicznej poprzez moduł pracowniczy po miesiącu obliczeniowym. Informację miesięczną dla zleceniobiorców wydaje się na żądanie.

8. Po liście głównej i dodatkowej (o ile wystąpiły) tworzy się informacje o dokonanych potrąceniach na potrzeby Wydziału Księgowości.

9. Roczne informacje o osiągniętym przychodzie PIT-11 przekazywane są pracownikom w formie elektronicznej poprzez moduł pracowniczy, natomiast pracownikom którzy zakończyli stosunek pracy wysyłane są pocztą. PIT-11 dla zleceniobiorców wysyłany jest pocztą na wskazany adres za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub wydawany do rąk zleceniobiorcy. W szczególnych przypadkach może być wydany osobie upoważnionej przez zleceniobiorcę.

10. Zajęcia organów egzekucyjnych i komornicze, które wpływają do Wydziału Księgowości - Referatu Wynagrodzeń i Rozliczeń Świadczeń Pracowniczych, jeśli na dany dzień nie dotyczą pracowników i zleceniobiorców, przekazywane są do Biura Kontrasygnaty i Centralnych Rozliczeń.

DZIAŁ IV.
Zasady obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Szczecin

Rozdział 1.
Dokumentacja wydatków

§ 22. 1. Zasady obiegu dokumentów w zakresie dokonywania wydatków budżetowych określają dwie procedury:

- 1) procedura pn. **„wydatki budżetowe”** obowiązuje w zakresie wydatków budżetowych realizowanych przez UMS;
- 2) procedura pn. **„przekazywanie środków budżetowych”** obowiązuje w zakresie przekazywania środków finansowych (zasileń) do podległych jednostek budżetowych Gminy Miasto Szczecin.

2. W zakresie procedury **„wydatków budżetowych”**, o której mowa w ust. 1 pkt 1 obowiązuje następujący obieg dokumentów:

- 1) dowód stanowiący podstawę zapłaty powinien być przed dokonaniem płatności opisany i sprawdzony pod względem merytorycznym przez Wydział/Biuro (osobę do tego upoważnioną). Sprawdzenie polega na:
 - a) ustaleniu zgodności dokumentu płatniczego z dokumentem zaciągnięcia zobowiązania (do dowodu stanowiącego podstawę płatności winny być podłączone załączniki, tj. kopia umowy lub zamówienia (przy pierwszej płatności w ramach realizacji umowy), protokół odbioru oraz kosztorys powykonawczy przy płatnościach inwestycyjnych),
 - b) potwierdzeniu rozliczenia Wykonawcy z Podwykonawcą (w przypadku zatrudnienia Podwykonawcy),
 - c) określeniu na dokumencie Nr CRU umowy / porozumienia / zlecenia itp., którego płatność dotyczy (w przypadku płatności dotyczącej kilku dysponentów/klasyfikacji – kwotę należy rozbić na każdego dysponenta / klasyfikację oddzielnie),
 - d) określeniu na dokumencie rodzaju działania z przypisaniem kwot (dotyczy to dysponentów którzy w ramach jednego zadania realizują kilka działań),
 - e) potwierdzeniu, zgodnie z umową / zleceniem / porozumieniem itp. właściwego wykonania pracy, dostawy, usług i robót, polegającym na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości, gospodarności i legalności, a także stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym powinno być uwidocznione na dokumencie płatniczym w formie podpisanej klauzuli: „sprawdzono pod względem merytorycznym CRU data....., podpis i pieczęćka pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przyjęcie prac (załącznik Nr 19 do niniejszej instrukcji),
 - f) określeniu terminu płatności zgodnie z umową, porozumieniem itp. (np. 7/14/21 dni od daty wpływu faktury / rachunku),
 - g) zatwierdzeniu do zapłaty przez dysponenta środków (Dyrektora Wydziału/ Biura lub osobę przez niego upoważnioną),
 - h) wprowadzeniu do Rejestru Faktur w systemie ZSI-FK,
 - i) przekazaniu fizycznie dokumentu płatniczego do Wydziału Księgowości – Referat Księgowości Głównej;
- 2) Wydział Księgowości - Referat Księgowości Głównej do dokumentu płatniczego załącza metrykę generowaną z systemu ZSI-FK tzw. Metryka Kontroli Płatności - MPK (załącznik Nr 17 do niniejszej instrukcji), która dokumentuje:

- a) kontrolę formalno-rachunkową dokumentacji płatniczej obejmującą kontrolę zgodności z planem finansowym i harmonogramem,
 - b) wprowadzenie informacji o dokumencie płatniczym tj. numeru, daty, wystawcy, kwoty, ewentualnych potrąceń oraz kwoty do wypłaty,
 - c) potwierdzenie przyjęcia na stan tj. wprowadzenie numeru „PZ – przyjęcie materiałów” oraz daty przyjęcia - w przypadku zakupów przekazywanych do magazynu Urzędu,
 - d) uszczegółowienie finansowania wydatku tj. wprowadzenie informacji w układzie: dział, rozdział, paragraf, zadanie,
 - e) określenie podziału administracyjnego: gmina, powiat,
 - f) określenie podziału kompetencji: własne, zlecone, porozumienia,
 - g) wpisanie nazwy zadania inwestycyjnego w przypadku zadania majątkowego,
 - h) księgowanie w ZSI-FK zobowiązań i kosztów,
 - i) wygenerowanie propozycji płatności wg terminów płatności wynikających z umów/porozumień/zleceń itp.,
 - j) potwierdzenie wykonania czynności określonych w lit. a - j przez złożenie podpisu na metryce,
 - k) przekazanie dokumentów przygotowanych wg procedur określonych w lit. a - j do Referatu Rozliczeń Finansowych;
- 3) Wydział Księgowości - Referat Księgowości Głównej zajmuje się:
- a) kompleksową kontrolą formalno-rachunkową polegającą na sprawdzeniu czy:
 - dokumenty wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy,
 - przedstawione dowody są kompletne i zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu ,
 - dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych,
 - potencjalne zobowiązanie jest zgodne z harmonogramem i planem finansowym,
 - jednostka posiada środki finansowe na pokrycie potencjalnego zobowiązania,
 - b) potwierdzeniem dokonania kontroli formalno-rachunkowej co zaświadcza podpis złożony na metryce: „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”;
- 4) Wydział Księgowości - Referat Rozliczeń Finansowych potwierdza na Metryce Kontroli Płatności:
- a) termin płatności zgodnie z umową,
 - b) zgodność z wykazem podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT - wykazem podatników VAT (KAS),
 - c) realizację przelewu Mechanizmem Podzielonej Płatności (split payment);
- 5) Skarbnik Miasta lub osoba przez niego upoważniona zatwierdza wydatek do zapłaty poprzez złożenie podpisu;
- 6) Wydział Księgowości - Referat Rozliczeń Finansowych zajmuje się likwidacją zobowiązań w formie gotówki lub przelewu:
- a) na dowodzie księgowym lub metryce stanowiącej podstawę dokonania zapłaty należy – po jej dokonaniu zamieścić klauzulę: „zapłacono przelewem..... dnia.....”, lub „wypłata masowa”,
 - b) ZSI-FK nie pozwala na ponowne wykorzystanie dokumentu płatniczego,
 - c) dokument płatniczy raz potwierdzony lub wysłany przez pracownika Referatu Rozliczeń Finansowych jest zabezpieczony przed jego modyfikacją i powtórą realizacją;

7) Wydział Księgowości - Referat Księgowość Główną wprowadza wydatek do ksiąg rachunkowych wykonując:

- a) wpisanie daty dekretacji wydatku,
- b) określenie kont księgowych na których powinien być ujęty wydatek,
- c) zaparafowanie wprowadzonej informacji przez osobę księgującą.

3. W ramach procedury „**wydatków budżetowych**” wyodrębnia się procedurę w zakresie wydatków budżetowych, które dokumentowane są wyłącznie przy pomocy dowodów elektronicznych. Dotyczy ona faktur ustrukturyzowanych z nr KSeF, faktur elektronicznych, faktur w wersji papierowej, które zostały zeskanowane i procedowane w formie elektronicznej. W tym zakresie, oprócz wymogów opisanych w ust. 2, obowiązuje następujący obieg dokumentów:

- 1) Dysponent merytoryczny odpowiada za prowadzenie sprawy w eDok związanej z realizacją umowy, z którą powiązana będzie płatność i udostępnienie jej właściwym jednostkom organizacyjnym, które uczestniczą w procesie realizacji umowy i płatności;
- 2) Dysponent merytoryczny proceduje i podpisuje umowę elektronicznie według zasad opisanych w § 27 niniejszej Instrukcji i załącza podpisaną umowę w formacie PDF jako opinię w sprawie w systemie eDok w celu kontrasygnaty i rejestracji w CRU definiując zaawansowaną ścieżkę elektronicznej akceptacji:
 - a) Pracownik merytoryczny – akceptacja w systemie eDok,
 - b) Dysponent merytoryczny - podpis elektroniczny,
 - c) Dysponent środków - podpis elektroniczny (w przypadku, gdy umowa procedowana była przez Wydział / Biuro merytoryczne, a płatność realizowana jest przez innego dysponenta środków),
 - d) Pracownik Biura Kontrasygnaty i Centralnych Rozliczeń – podpis elektroniczny,
 - e) Skarbnik lub osoba upoważniona przez Skarbnika - podpis elektroniczny.

W przypadku wersji papierowej umowy, należy ją zeskanować i dołączyć skan do sprawy w eDok a oryginalną wersję papierową umieścić w składzie chronologicznym.

- 3) Biuro Obsługi Interesantów przyjmuje faktury/dokumenty księgowe w formie tradycyjnej (papierowej), dokonuje ich rejestracji w dzienniku korespondencji eDok Wydziału/Biura merytorycznego i przekazuje ich skan. W przypadku braku możliwości ustalenia dysponenta merytorycznego Biuro Obsługi Interesanta dokonuje rejestracji faktury w dzienniku korespondencji eDok i przekazuje skan faktury/dokumentu do Biura Kontrasygnaty i Centralnych Rozliczeń, które ustala dysponenta merytorycznego lub dysponenta środków. Wszystkie dokumenty przyjęte w wersji papierowej (faktury, umowy, aneksy, protokoły itp.) skanuje się i umieszcza w składzie chronologicznym;
- 4) Biuro Kontrasygnaty i Centralnych Rozliczeń odpowiada za pobranie eFV z KSeF przy użyciu dedykowanej usługi API-ZSI-FK i systemowe przypisanie dysponenta merytorycznego w UMS lub pozostałych jednostek organizacyjnych GMS bądź podmiotów obcych. W przypadku nieprzypisania dysponenta do eFV, Biuro Kontrasygnaty i Centralnych Rozliczeń dokonuje identyfikacji właściwego dysponenta merytorycznego;
- 5) Dysponent merytoryczny dokonuje rejestracji faktur/dokumentów w ZSI-FK (Rozrachunki z dostawcami) w Rejestrze faktur bez księgowania a do utworzonej sprawy w eDok dołącza ustrukturyzowaną lub elektroniczną fakturę/dokument oraz:
 - a) komentarz do faktury „Termin płatności:”
 - b) protokół odbioru prac,

- c) załącznik **Nr 55** do niniejszej instrukcji „Sprawdzenie pod względem merytorycznym i zatwierdzenie do zapłaty” oraz załącznik **Nr 52** do niniejszej instrukcji jeżeli wydatek dotyczy inwestycji prowadzonej przez Inwestora Zastępczego lub **Nr 54** do niniejszej instrukcji jeżeli wydatek dotyczy Rad Osiedli,
 - d) inne dokumenty wymagane w umowie będące warunkiem płatności faktury.
- 6) W przypadku dotyczącym ewidencji magazynowej dysponent merytoryczny udostępnia sprawę do Biura Obsługi Urzędu:
- a) Biuro Obsługi Urzędu udostępnia sprawę pracownikowi magazynu,
 - b) pracownik magazynu weryfikuje zgodność wprowadzonych danych do ZSI-FK z eFV, w przypadku stwierdzenia błędów w wprowadzonych danych do ZSI-FK zamieszcza komentarz do eFV w celu dokonania poprawy wprowadzonych danych w ZSI-FK,
 - c) w przypadku poprawności danych pracownik magazynu wystawia dokument PZ (nadając nazwę pliku PZ i numer faktury) i umieszcza go jako opinię w sprawie i ustawia ścieżkę akceptacji w eDok:
 - pracownika magazynu – podpis elektroniczny,
 - Dyrektora Biura Obsługi Urzędu – podpis elektroniczny,
- 7) Wydział merytoryczny na załączniku **Nr 55** „Sprawdzenie pod względem merytorycznym i zatwierdzenie do zapłaty” dokonuje:
- a) sprawdzenia pod względem merytorycznym - akceptacja systemowa pracownika merytorycznego,
 - b) zatwierdzenia do zapłaty - podpis kwalifikowany dyrektora merytorycznego/dysponenta środków.
- 8) Wydział Księgowości Referat Księgowości Główniej księguje faktury/dokumenty w ZSI-FK Rozrachunki z dostawcami i generuje do nich załączniki:
- a) Metrykę Kontroli Płatności - MKP (PDF) załącznik **Nr 17** do niniejszej instrukcji,
 - b) Dekret (PDF).
- W przypadku stwierdzenia błędów, pracownik Wydziału Księgowości przekazuje informacje ze wskazaniem przyczyny braku możliwości zaksięgowania faktury w celu usunięcia przez dysponenta merytorycznego nieprawidłowości.
- 9) W celu realizacji płatności Wydział Księgowości dokonuje:
- a) kontroli formalno-rachunkowej - podpis elektroniczny pracowników Referatu Księgowości Główniej,
 - b) kontroli płatności - podpis elektroniczny pracowników Referatu rozliczeń finansowych,
 - c) zatwierdzenia do zapłaty (kontrasygnata Skarbnika) - podpis elektroniczny osoby upoważnionej przez Skarbnika.
- Po dokonaniu płatności Referat Rozliczeń Finansowych w eDok dołącza potwierdzenie przelewu do faktury/dokumentu lub umieszcza informację w komentarzu do faktury/dokumentu „Opłacono przelewem dnia”.
- 10) Po zakończeniu realizacji umowy dysponent merytoryczny odpowiada za zakończenie sprawy w eDok i jej archiwizację.
4. W zakresie procedury „**przekazywanie środków budżetowych**”, o której mowa w ust. 1 pkt 2, obowiązuje następujący obieg dokumentów:

1) Dysponent przygotowuje każdorazowo, według zapotrzebowania jednostki, dyspozycję w formie pisma o przekazaniu środków finansowych w danym miesiącu zgodnie z przyjętym harmonogramem (stanowiącym załącznik **Nr 20** do niniejszej instrukcji),

a) określa w piśmie:

- pełną nazwę zasilanej jednostki budżetowej oraz jej unikalny kod,
- numer rachunku bankowego, na który mają być przekazane środki budżetowe,
- wysokość transzy do przekazania,
- klasyfikację budżetową ze szczegółowością zależną od rodzaju zasilanej jednostki:
 - jednostki oświatowe (dysponent, kod jednostki, tj. 11, projekt UE i inne Fundusze w przypadku realizacji wydatków współfinansowanych przez Unię Europejską lub Fundusze, dla których wymagana jest wyodrębniona ewidencja),
 - pozostałe jednostki budżetowe (dział, rozdział, kod jednostki budżetowej lub kod podjednostki, podział administracyjny, podział kompetencji, projekt UE i inne Fundusze - w przypadku realizacji wydatków współfinansowanych przez Unię Europejską lub Fundusze, dla których wymagana jest wyodrębniona ewidencja, BZP (Budżet Zadaniowy Państwa) - w przypadku realizacji wydatków finansowanych z dotacji celowych otrzymanych z Budżetu Państwa oraz źródło finansowania wydatku (jeśli dla potrzeb przejrzystości zasileń niezbędne jest takie wskazanie),
 - w uzasadnionych przypadkach szczegółowość zasilenia może być modyfikowana poprzez dostosowanie jej do szczegółowości zasileń ustalonej dla danej jednostki budżetowej w danym roku,

b) zatwierdza dokument pod względem merytorycznym oraz do wypłaty potwierdzając dokonanie tej czynności złożeniem podpisu przez osobę upoważnioną,

c) dokument przygotowany wg procedur określonych w punktach a - b przekazuje do Wydziału Księgowości do Referatu Rachunkowości i Sprawozdawczości JST.

2) W przypadku, gdy jednostka organizacyjna ujęta została w umowie świadczenia Usługi Rachunek skonsolidowany (na podstawie umowy kompleksowej na wykonywanie obsługi bankowej budżetu Gminy Miasto Szczecin) - dysponent przygotowuje dyspozycję w formie pisma o zabezpieczeniu środków finansowych na dany miesiąc zgodnie z przyjętym harmonogramem (załącznik **Nr 49** do niniejszej instrukcji):

a) określa w piśmie:

- pełną nazwę jednostki budżetowej oraz jej unikalny kod,
- numer rachunku bankowego jednostki uczestniczący w Usłudze Rachunku skonsolidowanego,
- kwotę zabezpieczonych środków finansowych - nie przekraczającą zatwierdzonego harmonogramu - stanowiącą limit wydatków na dany miesiąc,

b) zatwierdza dokument pod względem merytorycznym oraz zatwierdza do wypłaty - potwierdzając dokonanie tej czynności złożeniem podpisu przez osobę upoważnioną,

c) dokument przygotowany wg procedur określonych w punktach a - b przekazuje do Wydziału Księgowości do Referatu Rachunkowości i Sprawozdawczości JST.

3) Wydział Księgowości - Referat Rachunkowości i Sprawozdawczości JST dla zasileń przygotowanych w trybie wskazanym w §22, ust.3 pkt 1:

- a) generuje arkusz płatności,
- b) generuje Metrykę Kontroli Płatności – MKP JST (załącznik **Nr 18** do niniejszej instrukcji), która dokumentuje:
 - przypisanie zasilenia do właściwego nr Centralnego Rejestru Zasileń,
 - kontrolę realizacji harmonogramu i planu finansowego danej jednostki,
 - wprowadzenie informacji o dokumencie płatniczym (pismo) tj. numer, data sporządzenia, wystawca, kwota,
 - uszczegółowienie finansowania zasilenia zgodnie z informacjami zawartymi w piśmie złożonym przez dysponenta środków,
 - określenie terminu płatności,
 - potwierdzenie dokonania czynności określonych w tiret pierwsze do tiret piąte przez złożenie podpisu na metryce,
- c) akceptuje arkusz płatności do zapłaty poprzez ustawienie statusu arkusza na „gotowy do wysłania”,
- d) przekazuje dokument wraz z dołączoną MKP JST do Referatu Rozliczeń Finansowych w celu realizacji,
- e) w odniesieniu do zasileń Urzędu Miasta:
 - zasilenia ogólne - na podstawie Polecenia Księgowania (PK) i Metryki Kontroli Płatności (MKP) JST,
 - zasilenia projektowe - na podstawie kserokopii MKP dołączanych do realizowanych płatności;

4) Wydział Księgowości - Referat Rachunkowości i Sprawozdawczości JST dla zasileń przygotowanych w trybie wskazanym w §22, ust.3 pkt 2:

- a) generuje arkusz płatności na podstawie wyciągu bankowego potwierdzającego saldo operacji obciążeniowych na rachunku uczestniczącym danej jednostki,
- b) generuje Metrykę Kontroli Płatności – MKP JST (załącznik **Nr 18** do niniejszej instrukcji), która dokumentuje:
 - przypisanie zasilenia do właściwego nr Centralnego Rejestru Zasileń,
 - kontrolę realizacji harmonogramu i planu finansowego danej jednostki,
 - wprowadzenie informacji o dokumencie płatniczym (pismo) tj. numer, data sporządzenia, wystawca,
 - uszczegółowienie finansowania zasilenia zgodnie z informacjami przekazanymi przez jednostkę realizującą,
 - określenie terminu obciążenia rachunku nadrzędnego, tj. rachunku budżetu,
 - potwierdzenie dokonania czynności określonych w tiret pierwsze do tiret piąte przez złożenie podpisu na metryce,
- c) akceptuje arkusz płatności do zapłaty poprzez ustawienie statusu arkusza na „wysłany”,
- d) do MKP JST dołącza ksero pisma o zabezpieczeniu środków oraz dodaje adnotację o treści:
Zrealizowano z rachunku bankowego 90 1020 4795 0000 9902 0278 0203 - WB nr/(rok) z dnia

5) Wydział Księgowości - Referat Rozliczeń Finansowych zajmuje się:

- a) kompleksową kontrolą formalno-rachunkową polegającą na sprawdzeniu czy:
- dokumenty wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy,
 - przedstawione dowody są kompletne,
 - zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu,
 - dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych,
 - potencjalne zobowiązanie jest zgodne z harmonogramem i planem finansowym,
 - jednostka posiada środki finansowe na pokrycie potencjalnego zobowiązania.
- b) potwierdzeniem dokonania kontroli formalno-rachunkowej jest podpis złożony na metryce: „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”;
- 6) Skarbnik Miasta lub osoba przez niego upoważniona zatwierdza wydatek (zasilenie) do zapłaty poprzez złożenie podpisu;
- 7) Wydział Księgowości - Referat Rozliczeń Finansowych zajmuje się likwidacją zobowiązań w formie przelewu:
- a) na dowodzie księgowym lub metryce stanowiącej podstawę dokonania zapłaty należy – po jej dokonaniu zamieścić klauzulę: „zapłacono przelewem..... dnia.....”, lub „wypłata masowa”,
- b) ZSI-FK nie pozwala na ponowne wykorzystanie dokumentu płatniczego,
- c) dokument płatniczy raz potwierdzony lub wysłany przez pracownika Wydziału Księgowości jest zabezpieczony przed jego modyfikacją i powtórną realizacją;
- 8) Wydział Księgowości - Referat Rachunkowości i Sprawozdawczości JST:
- a) księguje dokument zgodnie z wyciągiem bankowym,
- b) potwierdza dokonanie księgowania poprzez wpisanie daty dokonania czynności i złożenie podpisu przez osobę księgującą.

4. Celem terminowego realizowania płatności dysponent środków budżetowych przekazuje do Wydziału Księgowości faktury, rachunki, dyspozycje itp. tak, aby umożliwić terminową zapłatę, jednak nie później niż na trzy dni przed ostatecznym terminem płatności.

W przypadku niezachowania terminów na dysponencie ciąży obowiązek ustalenia nowego terminu płatności potwierdzonego informacją pisemną na dokumencie.

5. W zakresie obrotu gotówkowego tj. wpłat i wypłat gotówkowych - zasady obiegu dokumentów przy obrocie gotówkowym reguluje instrukcja rozliczeń finansowych stanowiąca załącznik **Nr 3** do niniejszego Zarządzenia.

6. W zakresie obrotu bezgotówkowego - udokumentowaniem obrotu bezgotówkowego są:

- 1) Elektroniczne polecenie przelewu przy zastosowaniu Systemu Bankowości Elektronicznej.

Elektroniczne polecenie przelewu jest powszechnie stosowane przy regulowaniu wszelkich zobowiązań finansowych wobec kontrahentów. Przelew może być wprowadzony do systemu bankowego bezpośrednio bądź we współpracy z programem ZSI-FK. Dodatkowo elektroniczne polecenie przelewu z tytułu wszelkich wynagrodzeń dla pracowników jest realizowane bezpośrednio w Wydziale Księgowości - Referacie Wynagrodzeń.

- 2) Polecenie przelewu w formie ręcznej.

Polecenie przelewu w formie ręcznej jest stosowane przy regulowaniu zobowiązań tylko w przypadku awarii systemu komputerowego. Polecenie przelewu wystawia pracownik Wydziału Księgowości - Referat Rozliczeń Finansowych oraz pracownik Wydziału Oświaty (dot. odrębnej karty wzorów podpisów), które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa się w banku.

7. W zakresie obrotów środkami rzeczowymi zakupy i sprzedaż rzeczowych składników majątkowych dokonywana jest przez dysponenta środków budżetowych. Zakupy i sprzedaż rzeczowych składników majątkowych realizuje się zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

Rozdział 2.

Zasady wystawiania dokumentów

§ 23. 1. Zasady rozliczeń podatku od towarów i usług Gminy Miasto Szczecin oraz wystawiania dokumentów zgodne z zasadami prawa podatkowego reguluje odrębnie Zarządzenie Prezydenta Miasta Szczecin w zakresie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług Gminy Miasto Szczecin.

2. Pracownicy Wydziałów / Biur są obowiązani do wystawienia faktury niezwłocznie i nie później niż do 3 dnia od zakończenia miesiąca, w którym dokonano dostawy towaru lub wykonano usługę lub otrzymano w całości lub w części zapłatę (zadek, zaliczkę itp.) dla dokumentowania transakcji dotyczących dochodów Gminy Miasto Szczecin a dla dokumentowania transakcji dotyczących dochodów Skarbu Państwa niezwłocznie i nie później niż do 5 dnia od zakończenia miesiąca, w którym dokonano dostawy towaru lub wykonano usługę lub otrzymano w całości lub w części zapłatę (zadek, zaliczkę itp.) Data wystawienia faktury nie ma wpływu na datę powstania obowiązku podatkowego.

3. Pracownicy wystawiający faktury, obowiązani są do określania daty powstania obowiązku podatkowego, zgodnie z art. 19a ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług. Data powstania obowiązku podatkowego jest jednocześnie datą rejestru VAT w systemie ZSI-FK.

4. Czynności niepodlegające opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług mogą być dokumentowane rachunkami, notami księgowymi lub innymi dowodami księgowymi w rozumieniu ustawy o rachunkowości oraz z uwzględnieniem art. 87 i 88 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa.

5. Z chwilą wystawienia faktury, korekt można dokonać poprzez wystawienie faktury korygującej.

6. Anulowanie faktury może być dokonane tylko za zgodą pracownika Wydziału Księgowości w porozumieniu z Wydziałem Informatyki i Biura Kontrasygmaty i Centralnych Rozliczeń, po spełnieniu łącznie następujących warunków:

- 1) fakturę wystawiono w związku z transakcją, która faktycznie nie miała miejsca;
- 2) faktura nie została skutecznie wręczona nabywcy;
- 3) faktura jest wyłączona z KSeF.

7. W dokumentacji sprzedaży VAT pozostawia się wszystkie egzemplarze anulowanej faktury i dokonuje się przekreślenia dokumentu w sposób pozwalający odczytać jego treść.

8. W przypadku faktur dokumentujących dostawę towarów lub wykonanie usługi, dla których obowiązującym do rozliczenia podatku od wartości dodanej lub podatku o podobnym charakterze jest nabywca towaru lub usługi - dysponent zobowiązany jest umieścić w polu uwagi wyrazy „odwrotne obciążenie”.

9. W przypadku faktur, w których kwota należności ogółem przekracza kwotę 15 000 zł (słownie: piętnaście tysięcy złotych) lub jej równowartość wyrażoną w walucie obcej, obejmujących dokonaną na rzecz podatnika dostawę towarów lub świadczenie usług, o których mowa w załączniku Nr 15 do ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług - dysponent zobowiązany jest umieścić w polu uwagi wyrazy „mechanizm podzielonej płatności”.

10. Dysponent merytoryczny prowadzący sprawę w eDok i wystawiający dokumenty w ZSI-FK lub innym programie będącym podstawą naliczenia należności i przypisania dochodu, np: faktury, decyzji, noty księgowej, pisma lub innego dokumentu powinien:

- 1) sprawdzić pod względem merytorycznym wystawiony dokument w szczególności zgodność danych z odpowiednią podstawą prawną lub umową;
- 2) załączyć dokument do sprawy w eDok jako opinia w sprawie i podpisać podpisem kwalifikowanym przez dyrektora wydziału merytorycznego lub innej upoważnionej osoby;
- 3) przypisać należności z dokumentu sprzedażowego w systemie ZSI-FK (moduł Dochody, Faktury niezależne).

11. Księgowanie dokumentów w ZSI-FK w module Rozrachunki z odbiorcami (Wydział Księgowości) następuje poprzez:

- 1) otrzymanie dowodu księgowego w eDok z wydziału merytorycznego;
- 2) sprawdzenie poprawności formalno-rachunkowej, zgodności z przepisami, weryfikacji danych kontrahenta;
- 3) w przypadku nieprawidłowości - dokument zostanie przekazany w systemie eDok do wydziału merytorycznego z adnotacją o konieczności poprawy lub uzupełnienia.

12. Ewidencja dokumentów od jednostek budżetowych Gminy i Spółek następuje poprzez:

- 1) przekazanie dokumentów przez jednostki budżetowe Gminy lub Spółki:
 - a) w formie elektronicznej,
 - b) w wersji papierowej - w tym przypadku należy dokument zeskanować i procedować w formie elektronicznej a oryginał dokumentu złożyć w składzie chronologicznym dokumentacji przychodzącej;
- 2) sprawdzenie poprawności formalno-rachunkowej, zgodności z przepisami, weryfikacji danych kontrahenta;
- 3) po weryfikacji dokumentu utworzenie sprawy w eDok z odpowiednim JRWA;
- 4) wprowadzenie do systemu ZSI-FK należności z dokumentu sprzedażowego i jego zaksięgowanie.

13. W przypadku faktur ustrukturyzowanych sprzedażowych w KSeF system ZSI-FK automatycznie wysyła do KSeF faktury wystawione dla:

- 1) osób prawnych;
- 2) podmiotów nieposiadających osobowości prawnej;
- 3) osób fizycznych oznaczonych w CEK jako podatnicy i posiadających NIP.

14. Faktury ustrukturyzowane sprzedażowe podlegają rejestracji w KSeF w dniu ich wystawienia, z wyjątkiem przypadków awarii lub niedostępności systemu KSeF. W przypadku gdy data wystawienia faktury jest wcześniejsza niż data jej rejestracji (wysłania) do KSeF, system KSeF uznaje fakturę za wystawioną w trybie offline. W systemie ZSI-FK faktury są przekazywane do KSeF automatycznie po ich zaksięgowaniu w trybie online, bez konieczności podejmowania dodatkowych działań przez użytkownika. Po wysłaniu faktury do KSeF pojawiają się komunikaty o jej statusie:

- 1) „W trakcie” – co oznacza rozpoczęcie procesu wysyłki faktury do KSeF;
- 2) „Wysłana” - co oznacza, że faktura została przekazana do KSeF ale brak potwierdzenia jej rejestracji;
- 3) „Przyjęta” – co oznacza, że KSeF zwrócił UPO (Urzędowe Poświadczenie Odbioru) wraz z identyfikatorem systemowym faktury w KSeF i datą rejestracji w KSeF,
- 4) „Błąd KSeF” – co oznacza, że KSeF zgłosił błąd dotyczący zawartości lub struktury pliku, autoryzacji, odszyfrowania klucza lub inny błąd techniczny (w takim przypadku dopuszcza się cofnięcie księgowania faktury, a po jej odksięgowaniu fakturę należy poprawić);

- 5) „Awaria” – co oznacza brak możliwości przekazania faktury do KSeF z przyczyn technicznych lub czasową niedostępność KSeF, po usunięciu przyczyny awarii system podejmie automatyczną próbę wysyłki;
- 6) „Awaria całkowita” – stosowany w przypadku ogłoszenia awarii całkowitej systemu KSeF, faktury nie będą przekazywane do KSeF ale będzie możliwość wystawiania faktur korygujących.

15. W przypadku błędów na fakturach w części finansowej lub niefinansowej konieczne będzie wystawienie za pomocą dedykowanych funkcji faktury korekty oraz przesłanie jej do KSeF. W przypadku wystawienia faktury z błędnym NIP odbiorcy (nabywcy) bądź płatnika (osoby trzeciej) należy:

- 1) wystawić korektę „zerową” z błędnym NIP;
- 2) poprawić NIP odbiorcy (w przypadku zbiorczego konta) lub kontrahenta w Centralnej Ewidencji Kontrahentów i wystawić nową fakturę.

16. Cofanie księgowania dla faktur ustrukturyzowanych będzie dostępne dla dokumentów księgowych:

- 1) wyłączonych z wysyłki do KSeF;
- 2) ze statusem KSeF równym „Błąd KSeF”;
- 3) ze Statusem KSeF równym „Awaria” i „Awaria całkowita”, ale tylko w czasie okresu awarii lub awarii całkowitej zarejestrowanej w Rejestrze awarii.

17. System ZSI-FK umożliwia wygenerowanie pliku XML faktury ustrukturyzowanej zgodnego z obowiązującą schemą faktury oraz zapisanie go w lokalizacji wskazanej przez operatora. Wygenerowany plik XML może zostać przekazany nabywcy poza systemem ZSI-FK. Wizualizacja faktury nie stanowi dokumentu księgowego ani dowodu księgowego oraz nie jest potwierdzeniem jej wystawienia. Za dokument potwierdzający wystawienie faktury ustrukturyzowanej uznaje się wyłącznie plik XML zarejestrowany w KSeF a wizualizacja faktury służy jedynie do prezentacji danych.

Rozdział 3.

Dokumenty obrotu magazynowego - materiały, środki trwale, nieodpłatne przekazanie.

§ 24. 1. Dokumentacja przychodu materiałów do magazynu (dowody dostawy).

Przychód materiałów do magazynu może nastąpić na podstawie następujących dokumentów:

- 1) dowodu magazynowego „PZ” - przyjęcie na magazyn - Materiały (załącznik **Nr 23** do niniejszej instrukcji);
- 2) dowodu „MM” – przesunięcie (wydanie) międzymagazynowe - materiały (załącznik **Nr 24** do niniejszej instrukcji);
- 3) dowodu magazynowego „ZW” - zwrot do magazynu - materiały (załącznik **Nr 25** do niniejszej instrukcji).

2. Podstawą przyjęcia składników majątkowych do magazynu jest prawidłowo wystawiony i zatwierdzony przez pracownika wydziału dokument oraz fizyczne przejęcie składników rzeczowych wymienionych w tym dokumencie.

3. Podstawą sporządzenia dokumentacji przychodowej jest:

- 1) dowód „PZ” – przyjęcie na magazyn - materiały - może być wystawiony w oparciu o fakturę VAT, rachunek, przyjęcie materiałów obcych w oparciu o protokół nieodpłatnego przekazania, protokół ujawnienia (załącznik **Nr 23** do niniejszej instrukcji), w przypadku faktur ustrukturyzowanych i elektronicznych dowód PZ należy również sporządzić w formie elektronicznej;

- 2) dowód „MM” – przesunięcie (wydanie) międzymagazynowe - materiały - może być wystawiony na polecenie dysponenta majątku- (załącznik **Nr 24** do niniejszej instrukcji);
- 3) dowód „ZW” – dowodu magazynowego „ZW” - zwrot do magazynu - materiały – może być wystawiony w przypadku zaistnienia potrzeby zwrotu do magazynu uprzednio pobranych materiałów, wyłącznie pełnowartościowych (załącznik **Nr 25** do niniejszej instrukcji);

§ 25. 1. Podstawą rozchodu materiałów z magazynu są następujące dokumenty:

- 1) dowód magazynowy „WZ” - wydanie materiału na zewnątrz (załącznik **Nr 26, 27** do niniejszej instrukcji);
- 2) dowód magazynowy „MM” - przesunięcie (wydanie) międzymagazynowe - materiały (załącznik **Nr 24** do niniejszej instrukcji);
- 3) dowód magazynowy „LT/LN” - Likwidacja środka trwałego / przedmiotu nietrwałego / materiału (załącznik **Nr 39** do niniejszej instrukcji);
- 4) dowód magazynowy „RW” - rozchód wewnętrzny materiały (załącznik **Nr 28** do niniejszej instrukcji).

2. Dokumenty rozchodu materiałów z magazynu mogą być wystawione w oparciu o następujące uzasadnienia:

- 1) dowód „WZ” - polecenie Dyrektora Wydziału będącego dysponentem majątku, (załącznik **Nr 27** do niniejszej instrukcji);
- 2) dowód „MM” - na polecenie dysponenta majątku - lub z innych uzasadnionych przyczyn (załącznik **Nr 24** do niniejszej instrukcji);
- 3) dowód „LT/LN” – decyzja Stałej Komisji Likwidacyjnej Urzędu Miasta Szczecin w oparciu o wnioski osoby materialnie odpowiedzialnej (załącznik **Nr 37, 38, 39** do niniejszej instrukcji);
- 4) dowód „RW” - w oparciu o uzasadnione potrzeby eksploatacyjne i wyposażeniowe (załącznik **Nr 28** do niniejszej instrukcji).

3. Prawidłowo wystawione i zatwierdzone przez pracownika wydziału dokumenty oraz fizyczne pobranie tych składników z magazynu są podstawą rozchodu rzeczowych składników majątkowych z magazynu.

§ 26. Dokumentacja przychodowa i rozchodowa środków trwałych, środków trwałych o charakterze wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych:

- 1) Przychód środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych do magazynu dokumentowany jest za pomocą:
 - a) dowód „PZ” - Przyjęcie na magazyn - Wyposażenie i środki trwałe (załącznik **Nr 22** do niniejszej instrukcji),
 - b) dowód „ZW” - Zwrot do magazynu - materiały (załącznik **Nr 25** do niniejszej instrukcji);
- 2) Rozchód środków trwałych, wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych z magazynu może mieć miejsce na podstawie dokumentów:
 - a) dowodu „RW” - Rozchód wewnętrzny - Środki trwałe (załącznik **Nr 29** do niniejszej instrukcji),
 - b) dowodu „WZ” - Wydanie materiału na zewnątrz (załącznik **Nr 27** do niniejszej instrukcji),
 - c) dowodu „LT/LN” - Likwidacja środka trwałego / przedmiotu nietrwałego - materiału (załącznik **Nr 39** do niniejszej instrukcji);
- 3) Podstawą wystawienia dowodów rozchodu środków trwałych, środków trwałych o charakterze wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych jest:

- a) dowód „RW” - polecenie dysponenta majątku w sprawie pobrania środków i przekazanie do eksploatacji (załącznik **Nr 29** do niniejszej instrukcji),
- b) dowód „WZ” wraz z:
- poleceniem dysponenta majątku na sprzedaż, przekazanie dla wykonawcy w oparciu o zawartą umowę,
 - Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie nieodpłatnego przekazania składników majątkowych oraz rzeczowych aktywów obrotowych jednostkom organizacyjnym Gminy Miasto Szczecin jak również jednostkom nie podlegającym Gminie Miasto Szczecin (załącznik **Nr 26**, załącznik **Nr 27** do niniejszej instrukcji; wzory zarządzeń – załącznik **Nr 4**, załącznik **Nr 5**, załącznik **Nr 6**, załącznik **Nr 7**),
- c) dowód „LT/LN” - protokół Stałej Komisji Likwidacyjnej Urzędu Miasta Szczecin o likwidacji środka trwałego / przedmiotu nietrwałego / materiału (załącznik **Nr 39** do niniejszej instrukcji),
- d) wniosek dysponenta majątku o zdjęcie z ewidencji księgowej Urzędu wraz z uzasadnieniem i dokumentacją źródłową, w szczególności protokół policji lub prokuratury o umorzeniu dochodzenia w sprawie zgłoszonej kradzieży, oświadczenie innych podmiotów o fizycznej likwidacji z podaniem jej przyczyn, karty odpadów poświadczające fizyczną likwidację składnika majątku lub inne dokumenty w zależności od okoliczności;
- 4) Środki trwałe w eksploatacji ewidencjonowane są za pomocą następujących dokumentów:
- a) dowód „OT” - przyjęcie środka trwałego (załącznik **Nr 31**, załącznik **Nr 32**, załącznik **Nr 33** do niniejszej instrukcji),
- b) dowód „PT” - protokół przekazania - przejęcia środka trwałego (załącznik **Nr 34** do niniejszej instrukcji),
- c) dowód „LT/LN” - likwidacja środka trwałego / przedmiotu nietrwałego / materiału (załącznik **Nr 39** do niniejszej instrukcji);
- 5) Podstawą wystawienia dowodów ewidencji środków trwałych jest:
- a) dowód „OT” - może być wystawiony w oparciu o „RW”, protokół przejęcia środka trwałego z inwestycji, protokół ujawnienia, przekwalifikowania z wyposażenia do środka trwałego oraz z faktury, rachunku (załącznik **Nr 30** do niniejszej instrukcji),
- b) dowód „PT” - może być wystawiony na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, reklamacji środka trwałego z użytkowania, Zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie nieodpłatnego przekazania środka trwałego jednostkom organizacyjnym Gminy Miasta Szczecin,
- c) dowód „LT/LN” – może być wystawiony w oparciu o protokoły Stałej Komisji Likwidacyjnej Urzędu Miasta,
- d) dowód „RW” – polecenie dysponenta majątku w sprawie pobrania środków i przekazania do eksploatacji,
- e) zakupy magazynowe dla dysponenta Biura Obsługi Urzędu dokonywane są za pośrednictwem Miejskiej Jednostki Obsługi Gospodarczej,
- f) przyjęcie zakupionych towarów dla Biura Obsługi Urzędu odbywa się na podstawie protokołu nieodpłatnego przyjęcia (załącznik **Nr 36** do niniejszej instrukcji), podstawą wystawienia protokołu nieodpłatnego przyjęcia jest dokument WZ wystawiony przez MJOG,
- g) wprowadzenie na stan Urzędu Miasta Szczecin nieodpłatnie przyjętych środków trwałych jest równoznaczne z utworzeniem dokumentu OT; dokument OT wraz z protokołem nieodpłatnego przyjęcia jest dostarczany do Referatu Księgowości Głównej w celu zaewidencjonowania w księgach rachunkowych poprzez wykorzystanie wydzielonych arkuszy w module Środki Trwałe,

- h) nieodpłatne przekazanie środków trwałych odbywa się Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin, które stanowi podstawę do sporządzenia dokumentu PT przez dysponenta majątku i przekazanie go do Jednostki otrzymującej a po akceptacji do Referatu Księgowości Głównej celem zdjęcia ze stanu majątkowego Urzędu Miasta.

Rozdział 4. **Centralny Rejestr Umów**

§ 27. 1. W Centralnym Rejestrze Umów rejestrowane są umowy cywilno-prawne zawierane przez jednostki organizacyjne UMS, które pociągają za sobą skutki finansowe. Ponadto rejestracji podlegają pozostałe obciążenia budżetu Gminy Miasto Szczecin wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, przepisów prawa wewnętrznego, a także postępowań sądowych i egzekucyjnych.

2. Zobowiązania wynikające z powierzenia robót, dostaw i usług osobom fizycznym i prawnym odbywają się w trybie zawierania określonych rodzajów umów, porozumień i zamówień. Pozostałe obciążenia budżetu Gminy Miasto Szczecin (Urząd Miasta) wynikające z przepisów wymienionych w ust. 1 rejestrowane są w formie zaangażowania wewnętrznego środków budżetowych na podstawie pisma dysponenta.

3. W przypadku zaciągania zobowiązań:

- 1) o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w § 13 ust. 2 Zasad wykonywania w Urzędzie Miasta Szczecin i jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin ustawy Prawo zamówień publicznych stanowiących Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie zasad wykonywania w Urzędzie Miasta Szczecin i jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej Urzędu Miasta Szczecin, dopuszcza się stosowanie formularza Zamówienie (załącznik **Nr 8** do niniejszej instrukcji);
- 2) o wartości przekraczającej kwotę wskazaną w § 13 ust. 2 Zasad wykonywania w Urzędzie Miasta Szczecin i jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin ustawy Prawo zamówień publicznych stanowiących Załącznik Nr 1 do Zarządzenia, o którym mowa w pkt 1 wymagane jest zawarcie umowy w formie pisemnej, za wyjątkiem umów, które z przyczyn uzasadnionych i udokumentowanych, nie mogły zostać zawarte w formie pisemnej, dopuszcza się stosowanie formularza Zamówienie (załącznik **Nr 8** do niniejszej instrukcji)”.

4. W przypadku umów zawieranych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej obowiązkowo zamieszcza się klauzulę „Niniejsza umowa oraz dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska strony, z którą Gmina Miasto Szczecin zawarła umowę, stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej i podlegają udostępnieniu na zasadach i w trybie określonych w ww ustawie”. Natomiast w treści pozostałych umów (np.: porozumień, zleceń, zamówień) obowiązkowo umieszcza się klauzulę „Niniejsza umowa stanowi informację publiczną w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej i podlega udostępnieniu na zasadach i w trybie określonych w ww ustawie”.

5. W treści wszystkich rodzajów umów zawieranych z kontrahentami (podatnicy VAT) obowiązkowo zamieszcza się klauzule:

- 1) „Płatności będą dokonywane na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze, z zastrzeżeniem, że rachunek bankowy musi być zgodny z numerem rachunku ujawnionym w wykazie prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej. W przypadku gdy w wykazie ujawniony jest inny rachunek bankowy, płatność wynagrodzenia dokonana zostanie na rachunek bankowy ujawniony w tym wykazie.”;
- 2) „§ [.....] Faktury i rozliczenia w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF):

- 1) Wykonawca/Dostawca zobowiązany jest do wystawiania i doręczania Zamawiającemu faktur ustrukturyzowanych przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), w rozumieniu ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, jeżeli zgodnie z obowiązującymi przepisami jest zobowiązany do korzystania z tego systemu.
 - 2) Faktura ustrukturyzowana uznawana jest za doręczoną Zamawiającemu z chwilą przydzielenia przez Krajowy System e-Faktur numeru identyfikującego tę fakturę, zgodnie z art. 106na ust. 3 ustawy o podatku od towarów i usług.
 - 3) Wszystkie świadczenia realizowane na podstawie niniejszej umowy dotyczą jednostki organizacyjnej Zamawiającego objętej centralizacją rozliczeń podatku VAT. W związku z tym Wykonawca/Dostawca zobowiązany jest do:
 - a) wskazania w strukturze faktury ustrukturyzowanej następujących danych „Podmiotu2” i „Podmiotu3”:
 - „Podmiot2” (Nabywca) - dane Zamawiającego: **Gmina Miasto Szczecin, PL. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin, NIP 851-030-94-10,**
 - „Podmiot3” (Odbiorca) - dane jednostki budżetowej Zamawiającego tj.: **Urząd Miasta Szczecin, Pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin NIP 851-316-29-18,**
 - „Rola” dla „Podmiotu3” – „8”- **Jednostka samorządu terytorialnego - odbiorca;**
 - b) umieszczenia w strukturze faktury ustrukturyzowanej dodatkowych danych w węźle „WarunkiTransakcji”— informacji identyfikującej umowę, której dana faktura będzie dotyczyć, w szczególności numeru lub symbolu umowy w formacie: **Umowa nr**
 - 4) Wystawienie faktury ustrukturyzowanej z pominięciem którejkolwiek z elementów, o których mowa w ust.3, uprawnia Zamawiającego do:
 - a) żądania wystawienia faktury korygującej oraz
 - b) wstrzymania płatności do czasu otrzymania faktury spełniającej wymagania niniejszego paragrafu, co nie będzie traktowane jako opóźnienie w zapłacie.
 - 5) Termin płatności należności wynikających z niniejszej umowy wynosi dni od dnia uznania faktury ustrukturyzowanej, spełniającej wymagania niniejszego paragrafu, za otrzymaną przez Zamawiającego, zgodnie z ust. 2.
 - 6) Wykonawca/Dostawca zobowiązany jest do zapewnienia, że każda faktura wystawiona w Krajowym Systemie e-Faktur jest zgodna z aktualną schemą logiczną FA_VAT oraz przepisami obowiązującymi w dniu jej wystawienia.
 - 7) Ewentualne udostępnienie faktury ustrukturyzowanej oraz załączniki do faktury, inne niż ustrukturyzowane należy przesłać na adres:.....@.....pl.”.
6. Zawieranie umów / aneksów następuje według procedur:
- 1) Wydział / Biuro proceduje umowę / aneks ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) prawidłowego oznaczania stron umowy, w tym oznaczania sądu rejestrowego i numeru spółki prawa handlowego bądź fundacji oraz wysokości kapitału zakładowego,
 - b) weryfikowania uprawnień do samodzielnej reprezentacji kontrahenta / spółki,
 - c) prawidłowego określenia podstawy prawnej zawarcia umowy - parafowanie każdej strony przez radcę prawnego (w przypadku umów sporządzanych w formie papierowej),
 - d) parafowania wszystkich stron i załączników ostatecznego projektu umowy / aneksu przez osobę sporządzającą (w przypadku umów sporządzanych w formie papierowej),
 - e) konieczności podpisu dysponenta środków na umowie / aneksie,
 - f) prawidłowego określania dat zawarcia, przedmiotu umowy, sposobu i terminu jej wykonania,

- g) stosowania numeracji stron w umowach / aneksach,
 - h) zamieszczania uregulowań dotyczących wysokości kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
 - i) zawierania w sporządzanych projektach umów (w tym umów powierzenia) wymagań ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji w stopniu właściwym do zakresu umowy,
 - j) rejestracji umowy w CRU przed jej zawarciem z kontrahentem, co umożliwi właściwy nadzór nad jej zgodnością z przepisami wewnętrznymi, w tym zgodności z planem finansowym,
 - k) ustalania sposobu weryfikacji przesłanek wykluczenia o których mowa w art. 7, ust. 1, pkt 1-3 ustawy o przeciwdziałaniu wspierania agresji na Ukrainę,
- 2) umowa / aneks zostaje przekazana do radcy prawnego w celu dokonania kontroli formalno-prawnej, potwierdzeniem dokonania kontroli jest złożenie podpisu przez radcę prawnego na jednym egzemplarzu umowy / aneksu;
- 3) uzgodnień umowy / aneksu z Inspektorem Ochrony Danych;
- 4) Wydział / Biuro przekazuje do Biura Kontrasygnaty i Centralnych Rozliczeń wszystkie egzemplarze umowy / aneksu. Do umowy / aneksu dołącza wypełnioną „Kartę informacyjną do umowy / aneksu” (załącznik **Nr 15** i załącznik **Nr 16** do niniejszej instrukcji);
- 5) W przypadku:
- a) umów zleceń (załącznik **Nr 9**, załącznik **Nr 10**, załącznik **Nr 11** i załącznik **Nr 12** do niniejszej instrukcji) Wydział / Biuro dołącza dodatkowo wypełniony druk „Oświadczenia” (załącznik **Nr 13** do niniejszej instrukcji), informację PPK (załącznik **Nr 50** do niniejszej instrukcji) oraz Deklarację o rezygnacji z dokonywania wpłat do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) / Wniosek osoby, która ukończyła 55 lat, a nie ukończyła 70 lat o zawarcie umowy o prowadzenie PPK na jej rzecz. Przed rejestracją w CRU, umowa zlecenie jest rejestrowana w programie „Płatnik” na podstawie ww „Oświadczenia”,
 - b) umów o dzieło Wydział / Biuro dołącza dodatkowo wypełniony druk „Oświadczenia” (załącznik **Nr 51** do niniejszej instrukcji) oraz ZUS RUD – zgłoszenie umowy o dzieło. Przed rejestracją w CRU, umowa o dzieło jest rejestrowana w programie „Płatnik” na podstawie ww „Oświadczenia” oraz ZUS RUD;
- 6) Biuro Kontrasygnaty i Centralnych Rozliczeń:
- a) wprowadza umowę / aneks do Centralnego Rejestru Umów w ZSI-FK zgodnie z danymi określonymi w „Karcie Informacyjnej”,
 - b) nadaje umowie unikalny numer z Centralnego Rejestru Umów,
 - c) umieszcza informacje o zaplanowanym finansowaniu zgodnie z metryką zarejestrowania umowy (załącznik **Nr 16a** do niniejszej instrukcji),
 - d) przekazuje umowę / aneks do kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej;
- 7) kontrasygnowana umowa / aneks zostają zaksięgowane w systemie ZSI-FK i przekazane do Wydziału / Biura w celu uzupełnienia podpisu kontrahenta;
- 8) Wydział / Biuro jest zobowiązany do załączenia treści umowy / aneksu w systemie ZSI-FK.

Rozdział 5.

Faktury inwestycyjne

§ 28. 1. Rozliczenie faktur inwestycyjnych polega na zaakceptowaniu faktury przez dysponenta środków finansowych i inspektora nadzoru. Dysponent przedkłada fakturę do realizacji w Wydziale Księgowości po uprzednim zarejestrowaniu w systemie ZSI-FK.

2. Merytorycznie rozliczenia wymienionych robót dokonuje Wydział nadzorujący. W przypadku nieterminowego wywiązania się z umowy naliczane są kary umowne, które należy potrącić przy realizacji faktury. Wykonanie robót potwierdza inspektor nadzoru. Odbioru robót dokonuje się w terminie przewidzianym umową lub uzgodnionym z wykonawcą.

3. Komisja odbioru robót spisuje szczegółowy protokół odbioru robót, z którego jeden egzemplarz przedkłada użytkownikowi, drugi pozostaje w aktach inwestora.

4. Do faktury o zapłatę za roboty budowlane dołącza się protokół odbioru. Wszelkie stwierdzone usterki ujmuje się w protokole z podaniem ostatecznego terminu ich usunięcia.

5. W okresie gwarancyjnym - jeśli zgłoszone zostaną przez użytkownika zastrzeżenia - sporządza się na tę okoliczność protokół. W przypadku, gdy reklamacja jest zasadna wzywa się wykonawcę do usunięcia usterki.

§ 29. 1. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących rozliczenia inwestycji (środków trwałych w budowie) są:

- 1) protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji;
- 2) rozliczenie finansowe i rzeczowe inwestycji;
- 3) dowód „OT” - przyjęcie środka trwałego;
- 4) protokół przekazania nakładów inwestycyjnych;
- 5) polecenie księgowania.

2. Protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku z inwestycji obiektów majątku trwałego. Do omawianego protokołu powinny być dołączone dowody OT, w których zgodnie z wynikającą z protokołu faktyczną inwestycją ustala się wartość i granice poszczególnych składników obiektów otrzymanych z inwestycji. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza pracownik Wydziału nadzorującego w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał - do Wydziału Księgowości;
- 2) pierwsza kopia - do Wydziału Urzędu Miasta będącego dysponentem majątku przejmującego przyjęty obiekt lub wyremontowany;
- 3) druga kopia - pozostaje w aktach Wydziału prowadzącego zadanie inwestycyjne.

Dowód OT winien być wystawiony w miesiącu faktycznego oddania składnika majątkowego do używania.

3. W przypadku przekazania obiektu do podległej jednostki budżetowej lub innej jednostki Miasta wydział nadzorujący inwestycję sporządza dowód „OT” jak również dokument „PT” i znosi ze stanu ewidencji księgowej Urzędu Miasta.

4. W przypadku przekazania nakładów inwestycyjnych (środków trwałych w budowie) do podległej jednostki budżetowej lub innej instytucji Miasta wydział nadzorujący inwestycję sporządza protokół przekazania -przejęcia- nakładów inwestycyjnych (załącznik **Nr 48** do niniejszej instrukcji).

§ 30. Rozliczenie faktur i innych dokumentów dotyczących inwestycji, remontów budowlanych, przedsięwzięć realizowanych w trybie inicjatyw lokalnych kontrolowane są przez wydział nadzorujący ich wykonanie i podlegają zasadom, które stosuje się przy realizacji inwestycji.

Rozdział 6.

Rozliczanie dotacji z budżetu miasta

§ 31. Zestawienia zbiorcze lub dokumenty źródłowe (w zależności od przyjętych przez dysponenta środków procedur rozliczania dotacji) stanowiące podstawę rozliczenia dotacji, kontrolowane są pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez wydział nadzorujący realizację zadania. W celu prawidłowego ujęcia w księgach rachunkowych rozliczenia udzielonej dotacji dysponent dostarcza do Wydziału Księgowości pisemną informację o rozliczeniu dotacji i o ewentualnej kwocie podlegającej zwrotowi. Informacja powinna zawierać:

- 1) nazwę jednostki;
- 2) nr CRU;
- 3) kod klasyfikacji;
- 4) klasyfikacja budżetową;
- 5) kwotę udzielonej dotacji;
- 6) kwotę rozliczonej dotacji;
- 7) kwotę nie wykorzystanej dotacji;
- 8) datę rozliczenia przez dysponenta;
- 9) datę rozliczenia jednostki wynikająca z zawartej umowy;
- 10) datę zwrotu kwoty nie wykorzystanej dotacji.

Rozdział 7.

Rozliczanie umów zleceń

§ 32. Dysponent przedstawia rachunek z tytułu realizacji umowy - zlecenia / o dzieło opisany pod względem merytorycznym (załącznik **Nr 14** do niniejszej instrukcji) wraz z umową zlecenia, aneksem (załącznik **Nr 9**, załącznik **Nr 10**, załącznik **Nr 11** i załącznik **Nr 12** do niniejszej instrukcji) do Wydziału Księgowości - Referatu Księgowości Głównej. Po sprawdzeniu przedłożonych dokumentów przez pracownika Referatu Księgowości Głównej rachunek wraz z umową przekazuje się do Referatu Wynagrodzeń i Rozliczeń Świadczeń Pracowniczych, który nalicza potrącenia i wprowadza do systemu rachunek wybierając odpowiedni numer CRU oraz nadając dekret księgowy. Tak opracowany rachunek wraca do Księgowości Głównej gdzie zostaje zaimportowany z pliku płacowego. Po sprawdzeniu dekretu kont księgowych oraz prawidłowości nadania linii CRU zostaje on zaksięgowany. Po wydrukowaniu dekretu rachunek zostaje przekazany do Referatu Rozliczeń Finansowych celem zapłacenia.

Rozdział 8.

Rozliczanie środków unijnych

§ 33. Rozliczanie programów i projektów finansowanych ze środków europejskich oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi:

- 1) programy i projekty finansowane ze środków europejskich oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi finansowane są w szczególności z:
 - a) funduszy strukturalnych,
 - b) Funduszu Spójności,
 - c) funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną,
 - d) innych środków bezzwrotnych,
 - e) Norweskiego Mechanizmu Finansowego,

- f) ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
 - g) Inicjatyw Wspólnotowych,
 - h) i innych;
- 2) realizacja programów i projektów finansowanych ze środków europejskich oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi obejmuje etapy:
- a) etap I – pozyskiwanie dofinansowania,
 - b) etap II – decyzja o przyznaniu dofinansowania,
 - c) etap III – przygotowanie i sporządzenie umowy o dofinansowanie,
 - d) etap IV - otwarcie rachunków bankowych,
 - e) etap V – przygotowanie planu finansowego,
 - f) etap VI – realizacja dochodów i wydatków,
 - g) etap VII - realizacja płatności,
 - h) etap VIII – zwrot niewykorzystanych środków,
 - i) etap IX – refundacja założonych środków za Unię Europejską;
- 3) właściwy merytorycznie wydział lub Biuro realizujący program lub projekt finansowany ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi zobowiązany jest do wypełnienia ankiety dotyczącej możliwości zwrotu VAT od inwestycji – załącznik **Nr 47** do niniejszej instrukcji.

§ 34. 1. Etap I – pozyskiwanie dofinansowania – Wydział Zarządzania Projektami lub inny właściwy merytorycznie Wydział lub Biuro przeprowadza procedurę związaną z pozyskaniem środków pomocowych na realizację danego programu lub projektu.

2. Etap II – decyzja o przyznaniu dofinansowania - instytucja zarządzająca programem, po przeprowadzeniu odpowiedniej procedury, wydaje decyzję o przyznaniu dofinansowania na realizację konkretnego projektu. W przypadku projektów regionalnych przyznanie takiego dofinansowania odbywa się w formie uchwały zarządu województwa.

3. Etap III – przygotowanie i sporządzenie umowy o dofinansowanie – podstawą realizacji tego etapu jest decyzja instytucji zarządzającej programem lub uchwała zarządu województwa. Na jej podstawie realizowany będzie konkretny projekt finansowany ze środków europejskich oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi. Procesem przygotowania i sporządzenia umowy zajmuje się dysponent, z którego budżetu realizowany będzie projekt. Przed podpisaniem umowy dysponent środków budżetowych - wydział merytoryczny, który będzie realizował projekt ma obowiązek wystąpić z pismem do Wydziału Księgowości - Referat Rozliczeń Finansowych - o otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego, na który wpłynie dofinansowanie. Wyodrębniony rachunek bankowy należy wskazać w umowie o dofinansowanie. Na wskazany rachunek bankowy instytucja zarządzająca programem przekaże dofinansowanie.

4. Etap IV - Występując z pismem do Wydziału Księgowości o otwarcie rachunku bankowego należy kierować się następującą zasadą:

- 1) jeśli projekt unijny realizowany jest przez jednostkę budżetową (inną niż Urząd Miasta), wówczas:
 - a) jeden rachunek bankowy otwierany jest przy Gminie Miasto Szczecin (JST) – na który będą wpływać dochody, i z którego przekazywane będą zasilenia do jednostki budżetowej na realizację wydatków,
 - b) jeden rachunek bankowy otwierany jest w jednostce budżetowej – na który wpływać będą z Gminy Miasto Szczecin zasilenia na realizację wydatków, a jednostka budżetowa będzie dokonywać płatności;
- 2) jeśli projekt unijny realizowany jest przez Urząd Miasta Szczecin, wówczas:

- a) jeden rachunek bankowy otwierany jest przy Gminie Miasto Szczecin (JST) – na który będą wpływać dochody, i z którego przekazywane będą zasilenia do Urzędu Miasta Szczecin na realizację wydatków,
- b) dwa rachunki bankowe otwierane są przy Urzędzie Miasta – na które wpływać będą z Gminy Miasto Szczecin zasilenia na realizację wydatków:
 - odrębny rachunek dla realizacji wydatków z udziału unijnego,
 - odrębny rachunek dla realizacji wydatków z wkładu własnego.

5. **Etap V** - Na podstawie umowy o dofinansowanie realizacji projektu finansowanego przez Unię Europejską dysponent środków występuje z wnioskiem do Wydziału Zarządzania Finansami Miasta o zwiększenie planu dochodów i wydatków budżetowych na realizację projektu. Zmiany planu dochodów i wydatków wprowadzane są zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin. Przed złożeniem wniosku należy wystąpić do Wydziału Księgowości o nadanie numeru dla atrybutu „Projekt UE i inne Fundusze”, który jest unikalnym numerem identyfikującym dany projekt oraz zapewniającym zachowanie wyodrębnionej ewidencji księgowej.

6. **Etap VI** obejmuje realizację zarówno dochodów jak i wydatków:

- 1) przy realizacji dochodów pracownik Wydziału Księgowości prowadzący ewidencję księgową dla jednostki samorządu terytorialnego odpowiednio księguje wpływ środków przyznanych na realizację projektu (zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych);
- 2) realizacja wydatków - dokumentacja wydatków powinna być zgodna z „Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów”, a w szczególności z działem IV rozdział 1 „Zasady obiegu dokumentów księgowych - Dokumentacja wydatków”;
- 3) większość projektów finansowanych przez Unię Europejską jest współfinansowana przez Gminę Miasto Szczecin. Przy ewidencjonowaniu dochodów i wydatków stosuje się prawidłową klasyfikację budżetową, ze szczególnym uwzględnieniem czwartej cyfry paragrafu. Zastosowanie konkretnej czwartej cyfry zależne jest od rodzaju programu, z którego finansowany jest projekt. Dodatkowym elementem identyfikującym dany projekt jest atrybut „Projekt UE i inne Fundusze”.

7. **Etap VII** – realizacja płatności udziału unijnego - w przypadku, gdy Gmina Miasto Szczecin otrzymuje środki pieniężne z Unii Europejskiej przed rozpoczęciem realizacji projektu (finansowanie zaliczkowe), wówczas:

- 1) dla płatności realizowanych przez Urząd Miasta (w systemie ZSI-FK oznaczony numerem 01 dla atrybutu „jednostka budżetowa”):
 - a) w formie bezgotówkowej - z wyodrębnionego rachunku bankowego dochodowego unijnego kwota zasilenia przekazywana jest na wyodrębniony rachunek bankowy dla wydatków z udziału unijnego, z którego dokonywana jest płatność na rachunek bankowy kontrahenta,
 - b) w formie gotówkowej - pracownik Wydziału Księgowości wystawia zlecenie płatnicze za pomocą aplikacji bankowej „Masowe wypłaty” w formie pliku tekstowego. Z wyodrębnionego rachunku bankowego dochodowego unijnego kwota zasilenia przekazywana jest na wyodrębniony rachunek bankowy dla wydatków z udziału unijnego, z którego kwota zasilenia przekazywana jest na rachunek bankowy „bieżący – wydatki”. Bank, na podstawie zlecenia płatniczego wypłaca środki kontrahentowi;
- 2) dla płatności realizowanych przez jednostki budżetowe (w systemie ZSI-FK dla atrybutu „jednostka budżetowa” oznaczone numerem różnym od 01, tj. 02, 03, 04, 05itd.) w formie bezgotówkowej:

- a) Wydział Oświaty - z wyodrębnionego rachunku bankowego dochodowego unijnego kwotę zasilenia przekazuje się na wyodrębniony przy Wydziale Oświaty rachunek bankowy przeznaczony na realizację projektu unijnego, skąd środki przekazywane są bezpośrednio do szkół lub placówek oświatowych realizujących dany projekt na wskazany przez jednostkę oświatową rachunek bankowy, z którego dokonywana jest płatność na rachunek bankowy kontrahenta,
- b) pozostałe Biura i Wydziały – z wyodrębnionego rachunku bankowego dochodowego unijnego kwotę zasilenia przekazuje się na wskazany przez jednostkę budżetową rachunek bankowy przeznaczony na realizację projektu unijnego, z którego dokonywana jest płatność na rachunek bankowy kontrahenta.

8. **Etap VII** – realizacja płatności udziału unijnego - w przypadku, gdy rozpoczęto realizację projektu, a Gmina Miasto Szczecin nie otrzymała środków pieniężnych w formie zaliczki lub otrzymana zaliczka została w całości rozdysponowana, wówczas konieczne jest zrealizowanie wydatków ze środków bieżących budżetu na zasadzie prefinansowania, tj. „założenia środków za Unię”, wówczas:

- 1) dla płatności realizowanych przez Urząd Miasta (w systemie ZSI-FK oznaczony numerem 01 dla atrybutu „jednostka budżetowa”);
 - a) w formie bezgotówkowej - z rachunku podstawowego Gminy Miasto Szczecin kwota zasilenia przekazywana jest na wyodrębniony rachunek bankowy dla wydatków z udziału unijnego, z którego dokonywana jest płatność na rachunek bankowy kontrahenta,
 - b) w formie gotówkowej - pracownik Wydziału Księgowości wystawia zlecenie płatnicze za pomocą aplikacji bankowej „Masowe wypłaty” w formie pliku tekstowego. Z rachunku podstawowego Gminy Miasto Szczecin kwota zasilenia przekazywana jest na wyodrębniony rachunek bankowy dla wydatków z udziału unijnego, z którego kwota zasilenia przekazywana jest na rachunek bankowy „bieżący – wydatki”. Bank, na podstawie zlecenia płatniczego wypłaca środki kontrahentowi;
- 2) dla płatności realizowanych przez jednostki budżetowe (w systemie ZSI-FK dla atrybutu „jednostka budżetowa” oznaczone numerem różnym od 01, tj. 02, 03, 04, 05itd.) w formie bezgotówkowej:
 - a) Wydział Oświaty - z rachunku podstawowego Gminy Miasto Szczecin kwotę zasilenia przekazuje na wyodrębniony przy Wydziale Oświaty rachunek bankowy przeznaczony na realizację projektu unijnego, skąd środki przekazywane są bezpośrednio do szkół lub placówek oświatowych realizujących dany projekt na wskazany przez jednostkę oświatową rachunek bankowy, z którego dokonywana jest płatność na rachunek bankowy kontrahenta,
 - b) pozostałe Biura i Wydziały – z rachunku podstawowego Gminy Miasto Szczecin kwotę zasilenia przekazuje się na wskazany przez jednostkę budżetową rachunek bankowy przeznaczony na realizację projektu unijnego, z którego dokonywana jest płatność na rachunek bankowy kontrahenta.

9. **Etap VII** – realizacja płatności udziału własnego:

- 1) dla płatności realizowanych przez Urząd Miasta (w systemie ZSI-FK oznaczony numerem 01 dla atrybutu „jednostka budżetowa”):
 - a) w formie bezgotówkowej - z rachunku podstawowego Gminy Miasto Szczecin kwota zasilenia przekazywana jest na wyodrębniony rachunek bankowy dla wydatków z udziału własnego, z którego dokonywana jest płatność na rachunek bankowy kontrahenta,

- b) w formie gotówkowej - pracownik Wydziału Księgowości wystawia zlecenie płatnicze za pomocą aplikacji bankowej „Masowe wypłaty” w formie pliku tekstowego. Z rachunku podstawowego Gminy Miasto Szczecin kwota zasilenia przekazywana jest na wyodrębniony rachunek bankowy dla wydatków z udziału własnego, z którego kwota zasilenia przekazywana jest na rachunek bankowy „bieżący – wydatki”. Bank, na podstawie zlecenia płatniczego wypłaca środki kontrahentowi;
- 2) dla płatności realizowanych przez jednostki budżetowe (w systemie ZSI-FK dla atrybutu „jednostka budżetowa” oznaczone numerem różnym od 01, tj. 02, 03, 04, 05itd.) w formie bezgotówkowej:
- a) Wydział Oświaty - z rachunku podstawowego Gminy Miasto Szczecin kwotę zasilenia przekazuje się na wyodrębniony przy Wydziale Oświaty wydatkowy rachunek bankowy, skąd środki przekazywane są bezpośrednio do szkół lub placówek oświatowych realizujących dany projekt na wskazany przez jednostkę oświatową rachunek bankowy, z którego dokonywana jest płatność na rachunek bankowy kontrahenta,
- b) pozostałe Biura i Wydziały – z rachunku podstawowego Gminy Miasto Szczecin kwotę zasilenia przekazuje się na wskazany przez jednostkę budżetową rachunek bankowy, z którego dokonywana jest płatność na rachunek bankowy kontrahenta.

10. Etap VIII - zwroty niewykorzystanych środków - jednostki budżetowe, placówki oświatowe czy Urząd Miasta realizujące projekty unijne mogą nie wykorzystać wszystkich środków, które otrzymały na realizację wydatków w ramach danego projektu unijnego. Wówczas muszą one dokonać zwrotu niewykorzystanych środków przed końcem roku budżetowego. Zwrot niewykorzystanych środków dokonywany jest analogicznie tak jak zostały przekazane do realizacji (przez wyodrębnione rachunki bankowe), ale w odwrotną (powrotną) stronę.

11. Etap IX - refundacja założonych środków - większość projektów finansowanych przez UE realizowana jest następująco:

- 1) Unia Europejska przekazuje jednostkom samorządu terytorialnego zaliczkę na realizację projektu lub środki na realizację projektu dopiero po całkowitym jego rozliczeniu. Wiąże się to z koniecznością angażowania przez jednostki samorządu terytorialnego własnych środków finansowych, tzw. zakładanie środków za Unię. Należy przy tym pamiętać, że, pomimo iż są to fizycznie środki jednostki samorządu terytorialnego to powinny one być wydatkowane z klasyfikacją unijną, czyli czwartą cyfrą paragrafu różną od „0”, a w księgach JST ujęte jako wydatki unijne;
- 2) W momencie otrzymania środków pieniężnych z UE, które wpływają na wyodrębniony rachunek bankowy dochodów unijnych, następuje refundacja założonych środków. Oznacza to, że z wyodrębnionego rachunku bankowego dochodów unijnych środki przekazywane są bezpośrednio na podstawowy rachunek bankowy Gminy Miasto Szczecin;
- 3) Informację o podstawowych numerach rachunków bankowych Gminy Miasto Szczecin można uzyskać w Wydziale Księgowości Urzędu Miasta.

Rozdział 9.

Ewidencja podatku naliczonego VAT

§ 35. 1. Gminie Miasto Szczecin przysługuje odliczenie podatku VAT od towarów i usług, które służą sprzedaży opodatkowanej.

2. Identyfikacja obszarów generujących podatek naliczony podlegający odliczeniu następuje na podstawie Ankiety dotyczącej możliwości zwrotu VAT stanowiącej załącznik **Nr 47** do niniejszej instrukcji. Oryginał ankiety, wydział merytorycznie realizujący inwestycję / ponoszący wydatek, przedkłada do Biura Kontrasygnaty i Centralnych Rozliczeń.

3. Warunkiem prawa do odliczenia podatku VAT w zakresie nabycia towarów i usług zaliczonych do środków trwałych i pozostałych nabyć jest:

- a) otrzymanie prawidłowej pod względem rachunkowym faktury dokumentującej dane zdarzenie gospodarcze, z uwzględnieniem ewentualnych korekt,
- b) faktura wystawiona przez kontrahentów, na podstawie których przysługuje odliczenie VAT podlegają również obowiązkowej weryfikacji merytorycznej. Celem weryfikacji jest sprawdzenie:
- ich zgodności z prawdą i prawem,
 - czy nie są podrobione, przerobione, nie potwierdzają nieprawdy lub są nierzetelne,
 - czy kontrahent jest czynnym podatnikiem VAT (informacje te dostępne są na stronie <https://www.podatki.gov.pl>),
- c) odliczenia dokonuje się za okres, w którym powstał obowiązek podatkowy z tytułu nabytych lub importowanych towarów i usług po stronie dokonującego czynności, nie wcześniej jednak niż z chwilą uzyskania faktury VAT, dotyczącej tej czynności lub w jednym z trzech kolejnych okresów rozliczeniowych,
- d) w przypadku otrzymywania zaliczek odliczenie przysługuje w części, w której zapłacono zaliczkę – ale wyłącznie w przypadku, gdy z jej tytułu powstał obowiązek podatkowy u sprzedawcy i jest to potwierdzone posiadaną fakturą od kontrahenta,
- e) z tytułu usług, dla których świadczący nie ma obowiązku wystawić faktur zaliczkowych - prawo odliczenia przysługiwać będzie dopiero w chwili otrzymania faktury ostatecznej. Dotyczy to :
- usług telekomunikacyjnych i radiokomunikacyjnych,
 - wymienionych w poz. 24-37, 50 i 51 załącznika nr 3 ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (obsługa mediów, wywóz nieczystości),
 - najmu, dzierżawy leasingu i podobnych,
 - ochrony osób oraz ochrony, dozoru i przechowania mienia,
 - stałej obsługi prawnej i biurowej,
- e) odliczenie podatku VAT przed zakończeniem usługi i dostawą towarów, bez dokonania zapłaty – zaliczkowej lub całkowitej jest możliwe jedynie w przypadku:
- usług budowlanych i budowlano – montażowych,
 - dostawy książek drukowanych – z wyłączeniem map i ulotek – oraz gazet, czasopism oraz magazynów drukowanych,
 - czynności drukowania książek, gazet, czasopism oraz magazynów drukowanych,
- f) w przypadku czynności wymienionych w lit e obowiązek podatkowy u dostawcy i świadczącego usługi powstaje w okresie wystawienia faktury. Fakturę świadczący usługę dostawca wystawia odpowiednio nie później niż w terminie odpowiednio 30 dni (usługi budowlane i budowlano – montażowe), 60 dni (dostawy książek drukowanych – z wyłączeniem map i ulotek – oraz gazet, czasopism oraz magazynów drukowanych) i 90 dni (czynności drukowania książek, gazet, czasopism oraz magazynów drukowanych) od daty wydania towaru lub wykonania usługi, nie wcześniej niż 30 dni przed tą datą.

4. W przypadku nie dokonania obniżenia podatku naliczonego na zasadach określonych w pkt 3 lit. c, obniżenia kwoty podatku należnego dokonuje się przez korektę deklaracji podatkowej za okres, w którym powstało prawo do obniżenia kwoty podatku należnego, nie później niż w ciągu 5 lat, licząc od początku roku, w którym powstanie prawo do obniżenia kwoty podatku należnego.

5. Po zakwalifikowaniu danej faktury do odliczenia podatku naliczonego VAT, dysponent umieszcza adnotację na fakturach przekazywanych do Wydziału Księgowości „VAT do odliczenia za miesiąc..... rok.....”, zgodnie z zasadami wymienionymi w ust. 1-3.

6. Dysponent sporządza miesięczne zestawienia z podlegających odliczeniu otrzymanych faktur i korekt wraz z ich kserokopiami oraz obowiązany jest do przekazania ich do 10 dnia każdego miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu w Biurze Kontrasynaty i Centralnych Rozliczeń.

Rozdział 10.

Środki pozabudżetowe

§ 36. 1. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych – Wydział merytoryczny przeprowadza procedurę związaną z pozyskaniem środków pozabudżetowych (np. z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Funduszu Pracy, Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych, itp.) na realizację danego zadania.

2. Umowa / decyzja o przyznaniu środków pozabudżetowych - Wydział merytoryczny prowadzi wszelkie działania w celu przygotowania i podpisania umowy/decyzji zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie.

3. Wydział merytoryczny dla każdego zadania realizowanego ze środków pozabudżetowych występuje z pismem do Referatu Rozliczeń Finansowych w Wydziale Księgowości o otwarciu wyodrębnionych rachunków bankowych:

- 1) zawsze jeden rachunek bankowy przy Gminie Miasto Szczecin (JST) – na który będą wpływać środki pozabudżetowe i z którego przekazywane będą zasilenia do jednostek budżetowych na realizację zadania;
- 2) jeden rachunek bankowy - na który wpływać będą z Gminy Miasto Szczecin zasilenia na realizację zadania i z którego jednostka budżetowa będzie dokonywać płatności:
 - a) w przypadku, gdy środki pozabudżetowe będą realizowane przez jednostkę budżetową (inną niż Urząd Miasta) – rachunek ten otwiera się w jednostce budżetowej realizującej zadanie,
 - b) w przypadku, gdy środki pozabudżetowe będą realizowane przez jednostkę budżetową Urząd Miasta Szczecin (właściwy Wydział merytoryczny) - rachunek ten otwiera się przy Urzędzie Miasta,
 - c) w przypadku, gdy środki pozabudżetowe będą realizowane przez Urząd Miasta Szczecin (właściwy Wydział merytoryczny) i inne jednostki budżetowe – rachunek ten otwiera się jednocześnie w Urzędzie Miasta i wszystkich innych jednostkach budżetowych realizujących zadanie.

4. Na podstawie umowy / decyzji o przyznaniu środków pozabudżetowych Wydział merytoryczny występuje z wnioskiem do Wydziału Zarządzania Finansami Miasta o założenie planu środków pozabudżetowych na realizację zadania. Wydział merytoryczny informuje Wydział Zarządzania Finansami Miasta o wszelkich zmianach planu środków pozabudżetowych.

5. Realizacja środków pozabudżetowych:

- 1) Wpływ środków pozabudżetowych - pracownik Wydziału Księgowości prowadzący ewidencję księgową dla jednostki samorządu terytorialnego odpowiednio księguje wpływ środków przyznanych na realizację zadania (zgodnie z zasadami przyjętej polityki rachunkowości oraz obiegu i kontroli dokumentów);
- 2) Realizacja wydatków – dokonywana odpowiednio w jednostce budżetowej zgodnie z przyjętymi zasadami polityki rachunkowości oraz obiegu i kontroli dokumentów.

DZIAŁ V.

Ewidencja materiałów, środków trwałych, środków trwałych o charakterze wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych w magazynie

§ 37. 1. W magazynie prowadzona jest – (w systemie ZSI-FK) - ewidencja ilościowo-wartościowa materiałów i środków trwałych.

2. Zapisów ilościowo-wartościowych dokonuje się na bieżąco na podstawie prawidłowo wystawionych i zatwierdzonych dowodów magazynowo-księgowych.

3. Ewidencję magazynową magazynier ma obowiązek uzgadniać z ewidencją prowadzoną przez Wydział Księgowości wg stanu na 31 grudnia każdego roku budżetowego.

4. Przychód i rozchód materiałów i środków trwałych do magazynu może nastąpić na podstawie n/w dokumentów:

- 1) „PZ” - przychód zewnętrzny;
- 2) „ZW” - zwrot wewnętrzny;
- 3) „RW” – rozchód wewnętrzny;
- 4) „WZ” – rozchód zewnętrzny;
- 5) „LT/LN”- likwidacja materiałów, środka trwałego, środka trwałego o charakterze wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych.

5. Podstawą rozchodu rzeczowych składników majątkowych z magazynu są prawidłowo wystawione i zatwierdzone dokumenty oraz fizyczne pobranie tych składników z magazynu w dniu realizacji dowodu magazynowego.

6. Ewidencja środków trwałych, środków trwałych o charakterze wyposażenia wprowadzona jest do programu komputerowego przez dysponentów majątku Urzędu Miasta Szczecin.

DZIAŁ VI.

Procedury rozliczania się z powierzonych środków trwałych, środków trwałych o charakterze wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych

§ 38. 1. Pracownik wykonujący powierzone zadania na swoim stanowisku pracy zostaje wyposażony w sprzęt niezbędny do ich realizacji.

2. Powierzony sprzęt pracownikowi zostaje przekazany do użytkowania na podstawie Protokołu nieodpłatnego przekazania do użytkowania składników majątkowych Urzędu Miasta Szczecin - załącznik **Nr 35**.

3. Pracownik jest zobowiązany do dbania o powierzony majątek.

4. Pracownik, w przypadku zagubienia składników majątkowych lub rozwiązania z nim stosunku pracy zobowiązany jest do rozliczenia się z powierzonych mu na podstawie „Protokołu wewnętrznego nieodpłatnego przekazania składników majątkowych” środków trwałych, środków trwałych o charakterze wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych.

5. Wydział Organizacyjny przekazuje informację o rozwiązaniu z pracownikiem umowy o pracę w nieprzekraczalnym terminie dwóch tygodni od dnia ustania zatrudnienia do Biura Obsługi Urzędu i Wydziału Informatyki.

6. Pracownik / zwolniony pracownik, który nie rozliczył się z powierzonego majątku zostaje wezwany do zwrotu składników majątkowych zgodnie z zasadami windykacji ustalonymi dla wierzytelności cywilno-prawnych.

7. Po upływie wymaganych terminów i braku zwrotu sprzętu dysponent majątku (tj. Biuro Obsługi Urzędu lub Wydział Informatyki) wystawia pracownikowi / zwolnionemu pracownikowi fakturę obciążającą za utracone mienie według ceny rynkowej bez uwzględnienia upustów, rabatów i prowizji. Kopię faktury wraz z dyspozycją zdjęcia z ewidencji środków trwałych / wyposażenia w księgach rachunkowych UMS, należy niezwłocznie dostarczyć do Wydziału Księgowości.

8. W przypadku braku uregulowania faktury za powierzony sprzęt przez pracownika / zwolnionego pracownika sprawa zostaje skierowana na drogę postępowania sądowego za pośrednictwem Kancelarii Radców Prawnych / Biura Prawnego na wniosek Wydziału Księgowości zgodnie z zasadami windykacji ustalonymi dla wierzytelności cywilno-prawnych.

9. W przypadku zgonu pracownika i braku możliwości przejęcia przez dysponenta majątku przekazanego środka trwałego / wyposażenia, należy wystąpić do Wydziału Księgowości z wnioskiem o zdjęcie z ewidencji majątkowej UMS.

DZIAŁ VII.

Zasady obiegu dokumentów z podległymi jednostkami oraz terminy sporządzania sprawozdań w zakresie budżetu państwa i jednostek samorządu terytorialnego

§ 39. 1. Plany finansowe – zatwierdzanie: Procedury dotyczące zatwierdzania planów finansowych reguluje Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.

2. Uruchamianie środków dla jednostek budżetowych:

- 1) jednostka budżetowa, zgodnie z zatwierdzonym planem budżetowym na dany rok budżetowy składa do dysponenta (Wydziału/Biura, który merytorycznie sprawuje nadzór) wniosek o uruchomienie środków pieniężnych według harmonogramu. Na podstawie otrzymanego wniosku dysponent sporządza dyspozycję zgodnie z procedurą „przekazywanie środków budżetowych” opisaną w § 22 ust. 3 pkt 1 Załącznika nr 2 niniejszego zarządzenia lub dla jednostek budżetowych;
- 2) dla jednostek systemu oświaty uruchomienie środków następuje na wniosek Wydziału Oświaty zbiorczo na subkonto bankowe przy Urzędzie Miasta, jako jednostki budżetowej. Z subkonta Wydział Oświaty przelewa środki na rachunki bankowe poszczególnych jednostek;
- 3) jednostka budżetowa uczestnicząca w Umowie świadczenia usługi Rachunek skonsolidowany - zgodnie z zatwierdzonym planem budżetowym na dany rok budżetowy składa do dysponenta (Wydziału/Biura, który merytorycznie sprawuje nadzór) wniosek o zabezpieczenie środków pieniężnych według harmonogramu. Na podstawie otrzymanego wniosku dysponent sporządza dyspozycję zgodnie z procedurą „przekazywanie środków budżetowych” opisaną w § 22 ust. 3 pkt 2 Załącznika nr 2 niniejszego zarządzenia.

3. Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych oraz z operacji finansowych przez jednostki organizacyjne Gminy Miasto Szczecin:

- 1) samorządowe jednostki budżetowe wszystkie sprawozdania przekazują do zarządu jednostki samorządu terytorialnego w formie dokumentu elektronicznego z wykorzystaniem informatycznego systemu zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego BeSTi@ – w terminach określonych w załączniku **Nr 1** i załączniku **Nr 2** do niniejszej instrukcji – z zastrzeżeniem punktu 2;
- 2) jednostki systemu oświaty przekazują sprawozdania jednostkowe w sposób określony w § 39 ust. 3 pkt 1 oraz z wykorzystaniem programu Progman Kontrola Budżetu Premium – w terminach określonych w załączniku **Nr 1** i załączniku **Nr 2** do niniejszej instrukcji:
 - a) Wydział Oświaty sporządza zestawienie zbiorcze ze złożonych przez jednostki systemu oświaty sprawozdań jednostkowych z adnotacją o zgodności danych w programie Progman Kontrola Budżetu Premium z danymi w aplikacji BeSTi@ – które przekazuje do Wydziału Księgowości w terminie do 3 dni dłuższym niż to wynika z terminów określonych w załączniku **Nr 1** i załączniku **Nr 2** do niniejszej instrukcji. Jednocześnie sprawozdanie zbiorcze przesyłane jest drogą elektroniczną do modułu JST w ZSI-FK,
 - b) w przypadku sprawozdania o wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, tj. Rb-50 – Wydział Oświaty sporządza zestawienie zbiorcze ze złożonych przez jednostki systemu oświaty sprawozdań jednostkowych z adnotacją o zgodności danych w programie Progman Kontrola Budżetu Premium z danymi w aplikacji BeSTi@ – które przekazuje do Wydziału Księgowości w terminie o 1 dzień dłuższym niż to wynika z terminów określonych w załączniku **Nr 1** do niniejszej instrukcji;
- 3) za termin złożenia sprawozdania jednostkowego w informatycznym systemie zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego BeSTi@ - przyjmuje się termin złożenia drugiego podpisu (jeśli daty są różne);

- 4) jednostki organizacyjne Gminy Miasto Szczecin, tj. samorządowe instytucje kultury oraz samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej – jednostkowe sprawozdania w zakresie operacji finansowych, przekazują do jednostki samorządu terytorialnego w postaci elektronicznej (plik .xslm) opatrzone podpisami elektronicznymi – za pośrednictwem platformy ePUAP na skrzynkę podawczą Gminy Miasto Szczecin;
- 5) Wydział Księgowości sporządza odpowiednią metrykę zbiorczą otrzymanych sprawozdań jednostkowych, w której umieszcza datę otrzymania sprawozdania oraz ewentualne uwagi – wzory metryk określają załączniki (załącznik **Nr 43**, załącznik **Nr 44**, załącznik **Nr 45**, załącznik **Nr 46** do niniejszej instrukcji);
- 6) na podstawie otrzymanych sprawozdań jednostkowych Wydział Księgowości sporządza sprawozdania łączne lub zbiorcze w terminach określonych w załączniku **Nr 1** i załączniku **Nr 2** do niniejszej instrukcji;
- 7) zarząd jednostki samorządu terytorialnego - w miesiącach niekwartalnych, niewymienionych w załączniku **Nr 1** - sporządza miesięczne sprawozdania zbiorcze w formie dokumentu elektronicznego z wykorzystaniem informatycznego systemu zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego BeSTi@ – w terminie do 22 dni po upływie okresu sprawozdawczego;

4. Zasady i terminy sporządzania sprawozdawczości budżetowej określa Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych. Terminy sporządzania i obieg sprawozdań budżetowych w zakresie budżetów jednostek samorządu terytorialnego określa załącznik **Nr 1** do niniejszej instrukcji.

5. Zasady i terminy sporządzania sprawozdawczości finansowej określa Rozporządzenie Ministra Finansów 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. Terminy sporządzania sprawozdań określa załącznik **Nr 2** do niniejszej instrukcji.

DZIAŁ VIII.

Ewidencja druków ścisłego zarachowania

§ 40. 1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.

2. Druki ścisłego zarachowania podlegają ponumerowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.

3. Ewidencję prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze, w której dokonuje się wpisu daty, liczby i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy. Wyprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

4. Księga druków ścisłego zarachowania powinna być przesnurowana i opieczetowana, a jej karty ponumerowane.

5. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmierzona kontrola:

- 1) kwitariusze przychodowe;
- 2) arkusze spisu z natury;
- 3) protokół przekazania – przejęcia środka trwałego PT;
- 4) przyjęcie środka trwałego OT;
- 5) likwidację środka trwałego / przedmiotu nietrwałego LT/LN;
- 6) wydanie na zewnątrz WZ;
- 7) zaświadczenie na przewozy drogowe na potrzeby własne;
- 8) wypis zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne;
- 9) licencję na krajowy transport drogowy rzeczy;
- 10) wypis licencji na krajowy transport drogowy rzeczy;
- 11) licencję na transport krajowy osób;
- 12) wypis z licencji na transport krajowy osób;
- 13) zezwolenie na wykonywanie regularnych przewozów osób;
- 14) wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób;
- 15) zezwolenie na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
- 16) wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
- 17) licencję na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką;
- 18) zezwolenie na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
- 19) wypis z zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
- 20) licencja na wykonywanie transportu drogowego rzeczy w zakresie pośrednictwa przy przewożeniu rzeczy;
- 21) licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym;
- 22) wypis z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym;

- 23) licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą;
- 24) wypis z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą;
- 25) zaświadczenie na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego.

6. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi dokumentami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

7. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu;
- 2) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i/lub numerów nadanych przez drukarnię;
- 3) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu tych druków w księdze druków ścisłego zarachowania.

8. Ewidencja, dla każdego rodzaju druków, powinna być prowadzona odrębnie według poniższego wzoru:

„Nazwa druku.....”.

Lp.	Data	Od kogo przyjęto	Komu wydano	Ilość		Stan	Pokwitowanie odbioru
				przychód	rozchód		

9. Wydawanie druków ścisłego zarachowania pracownikom upoważnionym do ich odbioru może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia, podpisanego przez dyrektora jednostki organizacyjnej urzędu, w której te druki będą użytkowane.

10. Przyjęcie odpowiedzialności za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania pracownik potwierdza podpisaniem Oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania (załącznik **Nr 40** do niniejszej instrukcji).

11. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania ponosi:

- 1) pracownik wyznaczony przez dyrektora Biura Obsługi Urzędu (w odniesieniu do druków wymienionych w ust. 5 pkt 1-6);
- 2) pracownik wyznaczony przez dyrektora Biura Obsługi Interesantów (w odniesieniu do druków wymienionych w ust. 5 pkt 7-12 i 17-24);
- 3) pracownik wyznaczony przez Dyrektora Wydziału Gospodarki Komunalnej (w odniesieniu do druków wymienionych w ust. 5 pkt 13-16 i 25).

12. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za ewidencję druków ścisłego zarachowania, zagubienia lub kradzieży druków należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków (załącznik **Nr 41** do niniejszej instrukcji). Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą i zniszczeniem.

13. W przypadku likwidacji druków ścisłego zarachowania osoba odpowiedzialna za ich ewidencję sporządza protokół z likwidacji druków ścisłego zarachowania (załącznik **Nr 42** do niniejszej instrukcji), który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

14. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie omyłkowych zapisów. Mylny zapis należy przekreślić, tak aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

15. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia oraz wszelką dokumentację, dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania, należy przechowywać w archiwum zakładowym przez okres 5 lat. Dotyczy to również druków anulowanych.

DZIAŁ IX.

Wykaz osób upoważnionych do podpisywania dokumentów oraz wzory podpisów

§ 41. 1. Wszelkiego rodzaju dokumenty księgowe, wymagające opłaty gotówką lub poleceniem przelewu (np. faktury, rachunki, listy płac itp.) zatwierdzane są przez dysponenta środków budżetowych tzn. Dyrektora Wydziału lub osobę przez niego upoważnioną oraz przez Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnione.

2. Do podpisywania przelewów, lokat wolnych środków oraz innych dokumentów składanych do banków upoważnione są osoby, wymienione na drukach składanych do banków tzw. „karta wzorów podpisów”. W Urzędzie Miasta Szczecin są to osoby wg kolejności:

- 1) Prezydent Miasta;
- 2) Zastępcy Prezydenta Miasta;
- 3) Skarbnik Miasta;
- 4) Pełnomocnicy Prezydenta Miasta.

3. Wzory podpisów znajdują się w Wydziale Księgowości.

DZIAŁ X.

Przechowywanie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań budżetowych

§ 42. 1. Tryb i zasady przechowywania dowodów księgowych regulują:

- 1) art. 71-76 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 2) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresów działania archiwów zakładowych;
- 3) Instrukcja kancelaryjna;
- 4) Jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki;
- 5) Instrukcja archiwalna;
- 6) Procedura opracowana dla Urzędu Miasta Szczecin P-II-07.

2. Archiwizowania dokumentów dotyczących realizacji zadań ze środków funduszy pomocowych dokonuje się na podstawie uregulowań zawartych w umowach i zasad przyjętych w UMS.

3. Dokumenty z klas JRWA stanowiące wyjątki od systemu tradycyjnego, których przebieg załatwiania spraw jest dokumentowany w Urzędzie w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), archiwizuje się w systemie eDOK zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta w sprawie czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Szczecin oraz zasadami pracy w systemie eDOK.

DZIAŁ XI.

Harmonogram obiegu dokumentów księgowych

§ 43. W celu zapewnienia terminowego dokonania zapisów księgowych stosowane są następujące zasady:

- 1) dokumenty kierowane są tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzania;
- 2) przestrzega się równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość pomyłek;
- 3) ogranicza się czas przetrzymywania dokumentów przez odpowiednie komórki do minimum.

§ 44. Harmonogram obiegu dokumentów księgowych stanowi załącznik **Nr 3** do niniejszej instrukcji.

Terminy sporządzania i przekazywania sprawozdań w zakresie budżetów i operacji finansowych jednostek samorządu terytorialnego

Rodzaj sprawozdania	Jednostki przekazujące sprawozdania	Jednostki otrzymujące sprawozdania	Termin przekazania sprawozdania po upływie okresu sprawozdawczego nie później niż ¹⁾		Uwagi forma przekazywania sprawozdań
1	2	3	4		5
A. Sprawozdania miesięczne					
Rb-27S Rb-28S	jednostki budżetowe	zarządy jednostek samorządu terytorialnego	10 dni ²⁾		dokument elektroniczny w BeSTi@
	zarządy jednostek samorządu terytorialnego	regionalne izby obrachunkowe	za styczeń	22 dni	dokument elektroniczny w BeSTi@
			za marzec		
			za czerwiec		
			za wrzesień		
			za listopad		
			za grudzień		
B. Sprawozdania kwartalne (za I, II, III kwartały)					
Rb-NDS	zarządy jednostek samorządu terytorialnego	regionalne izby obrachunkowe	22 dni		dokument elektroniczny w BeSTi@
Rb-27ZZ	jednostki bezpośrednio realizujące zadania	zarządy jednostek samorządu terytorialnego	8 dni		dokument elektroniczny w BeSTi@
	zarządy jednostek samorządu terytorialnego	dysponenci przekazujący dotacje	12 dni		
		regionalne izby obrachunkowe (do wiadomości)	12 dni		
Rb-50	jednostki budżetowe	zarządy jednostek samorządu terytorialnego	10 dni		dokument elektroniczny w BeSTi@
	zarządy jednostek samorządu terytorialne	dysponenci przekazujący dotacje	14 dni		
		regionalne izby obrachunkowe (do wiadomości)	14 dni		
Rb-34S	jednostki budżetowe	zarządy jednostek samorządu terytorialnego	10 dni		dokument elektroniczny w BeSTi@

	zarządy jednostek samorządu terytorialnego	regionalne izby obrachunkowe	22 dni	
Rb-N Rb-Z	jednostki budżetowe	zarządy jednostek samorządu terytorialnego	10 dni	dokument elektroniczny w BeSTi@
	samorządowe instytucje kultury	zarząd jednostki samorządu terytorialnego będącej organizatorem IK	14 dni	elektroniczna skrzynka podawcza
	samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej	zarząd nadzorującej jednostki samorządu terytorialnego	14 dni	elektroniczna skrzynka podawcza
	zarządy jednostek samorządu terytorialnego	regionalne izby obrachunkowe	22 dni (JB) 28 dni (IK, SPZ0Z)	dokument elektroniczny w BeSTi@
Rb-ZN	jednostki bezpośrednio realizujące zadania	zarządy jednostek samorządu terytorialnego	10 dni	dokument elektroniczny w BeSTi@
	zarządy jednostek samorządu terytorialnego	właściwi dysponenci części budżetowych w zakresie dotacji	22 dni	elektroniczna skrzynka podawcza
C. Sprawozdania kwartalne (za I, II kwartały)				
Rb-28NWS	jednostki budżetowe	zarządy jednostek samorządu terytorialnego	10 dni	dokument elektroniczny w BeSTi@
	zarządy jednostek samorządu terytorialnego	regionalne izby obrachunkowe	22 dni	
D. Sprawozdania kwartalne (za IV kwartał)				
Rb-NDS	zarządy jednostek samorządu terytorialnego	regionalne izby obrachunkowe	20 lutego	dokument elektroniczny w BeSTi@
Rb-27ZZ	jednostki bezpośrednio realizujące zadania	zarządy jednostek samorządu terytorialnego	31 stycznia	dokument elektroniczny w BeSTi@
	zarządy jednostek samorządu terytorialnego	dysponenci przekazujący dotacje	10 lutego	
		regionalne izby obrachunkowe (do wiadomości)	10 lutego	
		Główny Urząd Statystyczny (do wiadomości)	1 marca ³⁾	
Rb-50	jednostki bezpośrednio realizujące zadania	zarządy jednostek samorządu terytorialnego	31 stycznia	dokument elektroniczny w BeSTi@

	zarządy jednostek samorządu terytorialnego	dysponenci przekazujący dotacje	15 lutego	
		regionalne izby obrachunkowe	15 lutego	
		delegatury Najwyższej izby Kontroli (do wiadomości)	15 lutego	
		Główny Urząd Statystyczny (do wiadomości	1 marca ³⁾	
Rb-34S	jednostki budżetowe	zarządy jednostek samorządu terytorialnego	1 lutego	dokument elektroniczny w BeSTi@
	zarządy jednostek samorządu terytorialnego	regionalne izby obrachunkowe	20 lutego	
Rb-N Rb-Z	jednostki budżetowe	zarządy jednostek samorządu terytorialnego	1 lutego	dokument elektroniczny w BeSTi@
	samorządowe instytucje kultury	zarząd jednostki samorządu terytorialnego będącej organizatorem IK	37 dni	elektroniczna skrzynka podawcza
	samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej	zarząd nadzorującej jednostki samorządu terytorialnego	37 dni	elektroniczna skrzynka podawcza
	zarządy jednostek samorządu terytorialnego	regionalne izby obrachunkowe	23 lutego (JB) 56 dni (IK, SPZOZ)	dokument elektroniczny w BeSTi@
Rb-ZN	jednostki bezpośrednio realizujące zadania	zarządy jednostek samorządu terytorialnego	1 lutego	dokument elektroniczny w BeSTi@
	zarządy jednostek samorządu terytorialnego	właściwi dysponenci części budżetowych w zakresie dotacji	7 lutego	elektroniczna skrzynka podawcza
E. Sprawozdania kwartalne (za I, II, III, IV kwartały)				
Rb-Z-PPP	kierownicy jednostek, którzy zawarli umowy partnerstwa publiczno-prywatnego	Ministerstwo Finansów	30 dni	elektroniczna skrzynka podawcza
		Główny Urząd Statystyczny		elektroniczna skrzynka podawcza
F. Sprawozdania roczne				
Rb-27S Rb-28S	jednostki budżetowe	zarządy jednostek samorządu terytorialnego	1 lutego ⁴⁾	dokument elektroniczny w BeSTi@
	zarządy jednostek samorządu terytorialnego	regionalne izby obrachunkowe	20 lutego	
		Główny Urząd Statystyczny (do wiadomości)	1 marca ⁵⁾	

Rb-ST	zarządy jednostek samorządu terytorialnego	regionalne izby obrachunkowe	20 lutego	dokument elektroniczny w BeSTi@
Rb-PDP	wójt, burmistrz, prezydent miasta	regionalne izby obrachunkowe	20 lutego	dokument elektroniczny w BeSTi@
Rb-UZ	jednostki budżetowe	zarządy jednostek samorządu terytorialnego	1 lutego	dokument elektroniczny w BeSTi@
	samorządowe instytucje kultury	zarząd jednostki samorządu terytorialnego będącej organizatorem instytucji kultury	37 dni	elektroniczna skrzynka podawcza
	samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej	zarząd nadzorującej jednostki samorządu terytorialnego	37 dni	elektroniczna skrzynka podawcza
	zarządy jednostek samorządu terytorialnego	regionalne izby obrachunkowe	23 lutego (JB) 56 dni (IK, SPZ0Z)	dokument elektroniczny w BeSTi@

1) W przypadku, gdy dzień przekazania sprawozdania przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy - pierwszy dzień roboczy następujący po tym dniu.

2) Sprawozdanie jednostkowe Rb-27S jednostki samorządu terytorialnego (jako jednostki budżetowej i jako organu) - o 11 dni dłużej.

3) Dotyczy jednostkowych i zbiorczych sprawozdań Rb-27ZZ i Rb-50.

4) Sprawozdanie jednostkowe Rb-27S jednostki samorządu terytorialnego (jako jednostki budżetowej i jako organu) - o 18 dni dłużej.

5) Dotyczy jednostkowych sprawozdań jednostek organizacyjnych i jednostki samorządu terytorialnego (jako jednostki budżetowej i jako organu) oraz sprawozdań zbiorczych.

Terminy sporządzania i przekazywania sprawozdań finansowych Gminy Miasto Szczecin

Rodzaj sprawozdania	Jednostka przekazująca sprawozdanie	Jednostki otrzymujące sprawozdania	Termin złożenia sprawozdania po upływie okresu sprawozdawczego nie później niż do	Uwagi forma przekazywania sprawozdania
Bilans	samorządowa jednostka budżetowa	jednostka samorządu terytorialnego	31 marca	dokument w wersji papierowej ³⁾ oraz dokument elektroniczny w BeSTi@
Rachunek zysków i strat	samorządowa jednostka budżetowa	jednostka samorządu terytorialnego	31 marca	dokument w wersji papierowej ³⁾ oraz dokument elektroniczny w BeSTi@
Zestawienie zmian w funduszu	samorządowa jednostka budżetowa	jednostka samorządu terytorialnego	31 marca	dokument w wersji papierowej ³⁾ oraz dokument elektroniczny w BeSTi@
Informacja dodatkowa	samorządowa jednostka budżetowa	jednostka samorządu terytorialnego	31 marca	dokument w wersji papierowej ³⁾ oraz dokument elektroniczny w aplikacji SKZ ¹⁾
Bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego	jednostka samorządu terytorialnego	regionalna izba obrachunkowa	30 kwietnia ²⁾	dokument elektroniczny w BeSTi@
Łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych	jednostka samorządu terytorialnego	regionalna izba obrachunkowa	30 kwietnia	dokument elektroniczny w BeSTi@
Łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych	jednostka samorządu terytorialnego	regionalna izba obrachunkowa	30 kwietnia	dokument elektroniczny w BeSTi@

Łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawienia zmian w funduszu jednostki samorządowych jednostek budżetowych	jednostka samorządu terytorialnego	regionalna izba obrachunkowa	30 kwietnia	dokument elektroniczny w BeSTi@
Informacja dodatkowa obejmująca dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych	jednostka samorządu terytorialnego	regionalna izba obrachunkowa	30 kwietnia	dokument elektroniczny w BeSTi@
Bilans skonsolidowany jednostki samorządu terytorialnego	jednostka samorządu terytorialnego	regionalna izba obrachunkowa	30 czerwca	dokument elektroniczny w BeSTi@

1) Aplikacja SKZ - dedykowana aplikacja Centrum Doradztwa i Analiz Projektowych Sp. z o.o. służąca do gromadzenia i agregowania danych.

2) Termin przedłożenia sprawozdania nie jest jednoznaczny z terminem jego sporządzenia, tj. do 31 marca.

3) Sprawozdanie finansowe jednostki budżetowej za 2025 rok w wersji papierowej należy złożyć w kancelarii Biura Obsługi Interesantów. Sprawozdanie finansowe jednostki budżetowej za kolejne lata należy składać wyłącznie w wersji elektronicznej.

Harmonogram obiegu dokumentów księgowych

Lp.	Nazwa dokumentu	Symbol dokumentu	Liczba egzemplarzy	Wystawca dokumentu			Odbiorca dokumentu	
				bezpośredni wystawca	komórka organizacyjna	nadzór	komórka organizacyjna	termin dostarczenia
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Przyjęcie materiałów, środka trwałego, środka trwałego o charakterze wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych	PZ	3	Magazynier, Dysponenci majątku	Biuro Obsługi Urzędu, pozostali Dysponenci majątku	Dyrektor Biura Obsługi Urzędu, Dysponenci majątku	Wydział Księgowości, Dysponenci majątku	5 dni od daty otrzymania towaru
2.	Rozchód zewnętrzny	WZ	3	Biuro Obsługi Urzędu, Dysponenci majątku	Biuro Obsługi Urzędu, pozostali Dysponenci majątku	Dyrektor Biura Obsługi Urzędu, Dysponenci majątku	Wydział Księgowości, Dysponenci majątku	Sukcesywnie
3.	Przyjęcie środka trwałego	OT	3	Dysponenci majątku	Dysponenci majątku	Dysponenci majątku	Wydział Księgowości, Dysponenci majątku	1 dzień po wystawieniu nie później niż do końca m-ca w którym przyjęto na stan środek trwały
4.	Zwrot materiału do magazynu	Zw	3	Biuro Obsługi Urzędu, pozostali Dysponenci majątku	Biuro Obsługi Urzędu, pozostali Dysponenci majątku	Dyrektora Biura Obsługi Urzędu, Dysponenci majątku	Wydział Księgowości, Biuro Obsługi Urzędu – magazyn	Sukcesywnie

5.	Likwidacja środka trwałego o charakterze wyposażenia	LN	3	Dysponenci majątku	Dysponenci majątku	Dysponenci majątku	Wydział Księgowości, Dysponenci majątku	2 dni od daty wystawienia
6.	Umowa-porozumienie - zlecenie		Zgodnie z zapisami umowy	Merytoryczny Wydział/Biuro	Odpowiedni Wydział/Biuro	Dyrektor/ Kierownik Wydziału/Biura	Biuro Kontrasygnaty i Centralnych Rozliczeń, wydział merytoryczny	Sukcesywnie
7.	Rozliczenie kosztów delegacji: a) krajowych b) zagranicznych		1 1	Wydział Organizacyjny Biuro Prezydenta Miasta	Wydział Organizacyjny Biuro Prezydenta Miasta	Dyrektor Wydziału Dyrektor Biura	Wydział Księgowości Wydział Księgowości	do 14 dni po powrocie do 14 dni po powrocie
8.	Ryczałt za przejazdy prywatnym samochodem w celach służbowych		2	Biuro Obsługi Urzędu	Biuro Obsługi Urzędu	Dyrektor Biura Obsługi Urzędu	Wydział Księgowości, Biuro Obsługi Urzędu	Każdego 10-go następnego miesiąca
9.	Arkusze spisu z natury		2 3 (spis zdawczo – odbiorczy)	Zespół spisowy	Komisja Inwentaryzacyjna	Przewodniczący Komisji	Wydział Księgowości, Biuro Obsługi Urzędu, pozostali dysponenci UM	W wyznaczonym dniu po zakończeniu inwentaryzacji
10.	Protokoły różnic inwentaryzacyjnych		2	Zespół spisowy	Komisja Inwentaryzacyjna	Przewodniczący Komisji	Wydział Księgowości, Biuro Obsługi Urzędu, dysponenci majątku UM	7 dni po sporządzeniu protokołu
11.	Rozliczenie zaliczki		1	Zaliczkobiorca	Merytoryczny	Dyrektor	Wydział	Do 30 dni od

	jednorazowej				Wydział/Biuro	/Kierownik Wydziału/Biura	Księgowości	pobrania zaliczki
12.	Rozliczenie zaliczki stałej		1	zaliczkobiorca	Merytoryczny Wydział/Biuro	Dyrektor /Kierownik Wydziału/Biura	Wydział Księgowości	28 grudnia
13.	Faktury, rachunki- gotówkowe, bezgotówkowe		1		Merytoryczny Wydział/Biuro	Dyrektor /Kierownik Wydziału/Biura	Wydział Księgowości	Każdego dnia do godz.14.00 -do 3 dni po otrzymaniu dokumentu przy 7-dniowym terminie płatności; - do 6 dni po otrzymaniu dokumentu przy 14-dniowym terminie płatności; - do 15 dni po otrzymaniu dokumentu przy 30-dniowym terminie płatności;
14.	Dyspozycja przekazania środków (zasilenie) dla podległych jednostek budżetowych		1	Pracownik Wydziału /Biura merytorycznego	Merytoryczny Wydział/Biuro	Dyrektor /Kierownik Wydziału/Biura	Wydział Księgowości	Każdego dnia do godz.14.00 – co najmniej na 2 dni robocze przed terminem przekazania środków
15.	Dyspozycja zabezpieczenia środków dla		1	Pracownik Wydziału /Biura	Merytoryczny Wydział/Biuro	Dyrektor /Kierownik Wydziału/Biura	Wydział Księgowości	najpóźniej 1 dnia roboczego miesiąca,

	podległych jednostek uczestniczących w usłudze konsolidacji			merytorycznego				którego zabezpieczenie środków dotyczy
16.	Listy płac dot. wypłaty na koniec miesiąca		1	Wydział Księgowości Referat Wynagrodzeń	Wydział Księgowości	Skarbnik Miasta	Wydział Księgowości-Referat Rozliczeń Finansowych	5 dni od końca miesiąca
17.	Wykaz potrąceń z poborów		2	Wydział Księgowości Referat Wynagrodzeń	Wydziału Księgowości	Skarbnik Miasta	Wydział Księgowości - Referat Rozliczeń Finansowych	Razem z listą główną
18.	Deklaracja, przelew ZUS		2	Wydział Księgowości - Referat Wynagrodzeń	Wydział Księgowości	Skarbnik Miasta	Wydział Księgowości - Referat Rozliczeń Finansowych	5-go następnego miesiąca za miesiąc poprzedni i koniec grudnia
19.	Listy płac w trakcie miesiąca		1	Wydział Księgowości - Referat Wynagrodzeń	Wydział Księgowości	Skarbnik Miasta	Wydział Księgowości-Referat Rozliczeń Finansowych	W każdy czwartek m-ca lub w dniu, w którym płatność staje się wymagalna
20.	Przelewy podatku dochodowego i zryczałtowanego		2	Wydział Księgowości - Referat Wynagrodzeń	Wydział Księgowości	Skarbnik Miasta	Wydział Księgowości - Referat Rozl. Finansowych	20 każdego m-ca i koniec grudnia
21.	Wypłata rent		2	Wydział Księgowości - Referat Wynagrodzeń	Wydział Księgowości	Skarbnik Miasta	Wydział Księgowości - Referat Rozliczeń Finansowych	10 każdego m-ca

Zarządzenie Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie nieodpłatnego przekazania składników majątkowych Urzędu Miasta Szczecin na rzecz jednostki Gminy Miasto Szczecin

**Zarządzenie Nr
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia r.
w sprawie nieodpłatnego przekazania składników majątkowych Urzędu Miasta Szczecin**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z r. poz.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Przekazuje się nieodpłatnie na rzecz jednostki Gminy Miasto Szczecin pn....., składniki majątkowe Urzędu Miasta Szczecin, wykazane w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Przekazanie składników majątkowych, o których mowa w § 1 niniejszego zarządzenia nastąpi w oparciu o protokół zdawczo-odbiorczy zawierający wykaz przekazanych składników majątkowych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura/Wydziału..... Urzędu Miasta Szczecin.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zarządzenie Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie nieodpłatnego przekazania składników majątkowych Urzędu Miasta Szczecin na rzecz jednostki niepodlegającej Gminie Miasto Szczecin

**Zarządzenie Nr
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia r.
w sprawie nieodpłatnego przekazania składników majątkowych Urzędu Miasta Szczecin**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z r. poz.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Przekazuje się nieodpłatnie na rzecz jednostki niepodlegającej Gminie Miasto Szczecin pn....., składniki majątkowe Urzędu Miasta Szczecin, wykazane w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Przekazanie składników majątkowych, o których mowa w § 1 niniejszego zarządzenia nastąpi w oparciu o protokół zdawczo-odbiorczy zawierający wykaz przekazanych składników majątkowych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura/Wydziału..... Urzędu Miasta Szczecin.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr ...

do Zarządzenia Nr ...

Prezydenta Miasta Szczecin z dnia r.

Lp.	Nazwa składnika majątkowego	Nr inwentarzowy	J.m.	Ilość	Uwagi
1.					
2.					
3.					

Zarządzenie Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie nieodpłatnego przekazania rzeczowych aktywów obrotowych Urzędu Miasta Szczecin na rzecz jednostki Gminy Miasto Szczecin

**Zarządzenie Nr
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia r.**

w sprawie nieodpłatnego przekazania rzeczowych aktywów obrotowych Urzędu Miasta Szczecin

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z r. poz.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Przekazuje się nieodpłatnie rzeczowe aktywa obrotowe Urzędu Miasta Szczecin na rzecz jednostki Gminy Miasto Szczecin pn..... wykazane w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Przekazanie rzeczowych aktywów obrotowych, o których mowa w § 1 niniejszego zarządzenia nastąpi w oparciu o protokół zdawczo-odbiorczy zawierający wykaz przekazanych aktywów obrotowych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Obsługi Urzędu w Urzędzie Miasta Szczecin.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zarządzenie Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie nieodpłatnego przekazania rzeczowych aktywów obrotowych Urzędu Miasta Szczecin na rzecz jednostki niepodlegającej Gminie Miasto Szczecin

**Zarządzenie Nr
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia r.**

w sprawie nieodpłatnego przekazania rzeczowych aktywów obrotowych Urzędu Miasta Szczecin

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z r. poz.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Przekazuje się nieodpłatnie rzeczowe aktywa obrotowe Urzędu Miasta Szczecin na rzecz jednostki niepodlegającej Gminie Miasto Szczecin pn..... wykazane w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Przekazanie rzeczowych aktywów obrotowych, o których mowa w § 1 niniejszego zarządzenia nastąpi w oparciu o protokół zdawczo-odbiorczy zawierający wykaz przekazanych aktywów obrotowych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Obsługi Urzędu w Urzędzie Miasta Szczecin.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr ...

do Zarządzenia Nr ...

Prezydenta Miasta Szczecin z dnia r.

Lp.	Nazwa składnika majątkowego	Nr inwentarzowy	J.m.	Ilość	Uwagi
1.					
2.					
3.					

Wzór druku: Zamówienie

Zamówienie nr

zawarte/zawarte w dniu r. w Szczecinie* pomiędzy:

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

Gmina Miasto Szczecin

pl. Armii Krajowej 1

70-456 Szczecin

NIP 851-030-94-10 REGON 811684232

na realizację w terminie do dnia r.

Przedmiot zamówienia:

Zawarte z wyłączeniem zastosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych z uwagi na treść art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy oraz w związku z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin nr z dnia r. w sprawie zasad wykonywania w Urzędzie Miasta Szczecin i jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej Urzędu Miasta Szczecin.

§ 1. 1. Zamawiający zobowiązuje się zakupić a Wykonawca sprzedać towary/usługi* będące przedmiotem zamówienia.

2. Wartość zamówienia nie przekroczy kwoty brutto..... zł (słownie złotych 00/100).

3. Zamawiający dokona zapłaty gotówką/przelewem* w terminie dni od otrzymania rachunku/faktury *.

4. Płatności będą dokonywane na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na rachunku/fakturze*, z zastrzeżeniem, że rachunek bankowy musi być zgodny z numerem rachunku ujawnionym w wykazie prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej. Gdy w wykazie ujawniony jest inny rachunek bankowy, płatność wynagrodzenia dokonana zostanie na rachunek bankowy ujawniony w tym wykazie.

§ 2. 1. Wykonawca zobowiązany jest do wystawiania i doręczania Zamawiającemu faktur ustrukturyzowanych przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), w rozumieniu ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, jeżeli zgodnie z obowiązującymi przepisami jest zobowiązany do korzystania z tego systemu.

2. Faktura ustrukturyzowana uznawana jest za doręczoną Zamawiającemu z chwilą przydzielenia przez Krajowy System e-Faktur numeru identyfikującego tę fakturę, zgodnie z art. 106na ust. 3 ustawy o podatku od towarów i usług.

3. Wszystkie świadczenia realizowane na podstawie niniejszego zamówienia dotyczą jednostki organizacyjnej Zamawiającego objętej centralizacją rozliczeń podatku VAT. W związku z tym Wykonawca zobowiązany jest do:

1) wskazania w strukturze faktury ustrukturyzowanej następujących danych „Podmiotu2” i „Podmiotu3”:

a) „Podmiot2” (Nabywca) - dane Zamawiającego: **Gmina Miasto Szczecin, PL. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin, NIP 851-030-94-10,**

b) „**Podmiot3**” (Odbiorca), dane jednostki budżetowej Zamawiającego tj.: **Urząd Miasta Szczecin, Pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin NIP 851-316-29-18,**

c) „**Rola**” dla „Podmiotu3” – „8”- **Jednostka samorządu terytorialnego - odbiorca;**

2) umieszczenia w strukturze faktury ustrukturyzowanej dodatkowych danych w węźle „**WarunkiTransakcji**”— informacji identyfikującej zamówienie, którego dana faktura będzie dotyczyć, w szczególności numeru lub symbolu umowy w formacie: „**Zamówienie nr**”;

4. Wystawienie faktury ustrukturyzowanej z pominięciem którejkolwiek z elementów, o których mowa w ust.3, uprawnia Zamawiającego do:

1) żądania wystawienia faktury korygującej oraz

2) wstrzymania płatności do czasu otrzymania faktury spełniającej wymagania niniejszego paragrafu, co nie będzie traktowane jako opóźnienie w zapłacie.

5. Termin płatności należności wynikających z niniejszego zamówienia wynosi dni od dnia uznania faktury ustrukturyzowanej, spełniającej wymagania niniejszego paragrafu, za otrzymaną przez Zamawiającego, zgodnie z ust. 2.

6. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia, że każda faktura wystawiona w Krajowym Systemie e-Faktur jest zgodna z aktualną schemą logiczną FA_VAT oraz przepisami obowiązującymi w dniu jej wystawienia.

7. Ewentualne udostępnienie faktury ustrukturyzowanej oraz załączniki do faktury, inne niż ustrukturyzowane należy przesłać na adres:.....@.....pl.

§ 3. 1. Niniejsze zamówienie stanowi informację publiczną w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej i podlega udostępnieniu na zasadach i w trybie określonym w ww. ustawie.

2. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celu zawarcia i rozliczenia Zamówienia jest Gmina Miasto Szczecin – Urząd Miasta Szczecin. Szczegółowe zasady przetwarzania danych osobowych znajdują się na stronach internetowych Urzędu Miasta Szczecin, pod adresem: http://bip.um.szczecin.pl/chapter_131142.asp

3. W sprawach nieunormowanych niniejszym dokumentem mają zastosowanie postanowienia k.c.

4. Zamówienie stanowi potwierdzenie zawarcia ustnej umowy z Wykonawcą. Zamówienie sporządzono w postaci elektronicznej i podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym / Zamówienie sporządzono w egzemplarzu/egzemplarzach*.

*niepotrzebne skreślić

Wzór druku: Umowa - zlecenie

UMOWA - ZLECENIE NR..... CRU.....

z dnia.....

zawarta pomiędzy Gminą Miasto Szczecin reprezentowaną przez:

.....
zwaną dalej Zleceniodawcą

a Panią/Panem.....
zamieszkałą/ym.....
zwaną/ym dalej Zleceniobiorcą

o treści następującej:

Umowa zawarta zostaje z wyłączeniem zastosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych z uwagi na treść art.2 ust.1 pkt 1.

§ 1.

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje zlecenie dotyczące.....
.....
.....

§ 2.

2. Strony ustalają następujące warunki realizacji zlecenia:

2.1. Wynagrodzenie Zleceniobiorcy na kwotę zł brutto (słownie:.....)

2.2. Okres realizacji zlecenia:.....

2.3. Zleceniobiorca wykonuje zlecenie osobiście.

§ 3.

3.1. Zleceniodawca zobowiązuje się wypłacić wynagrodzenie w ciągu..... dni od przedstawienia rachunku z adnotacją o przyjęciu prac przez przedstawiciela Zleceniodawcy, którym wyznaczono:

.....
3.2. Zleceniobiorca wraz z rachunkiem przedkłada zleceniodawcy informację/ewidencję* o liczbie godzin wykonania zlecenia wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej umowy.

3.3. Wynagrodzenie Zleceniobiorcy za wykonanie usług objętych niniejszą Umową (za każdą godzinę realizacji usług) zostało ustalone przez Strony w wysokości nie niższej niż równa minimalnej stawce godzinowej ustalonej zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z r. poz.).

§ 4.

1. Zleceniodawca potrąca z wynagrodzenia, o którym mowa w § 2, podatek dochodowy według stawki ustawowej oraz składkę ZUS, o ile wynika to z aktualnych przepisów prawnych.

2. Zleceniobiorca wyraża zgodę na poniesienie konsekwencji finansowych w przypadku powstania niedopłaty składek wynikającej z błędnie podanych danych do oświadczenia składanego dla celów podatku dochodowego oraz składek ZUS lub nie podanie informacji o zmianie.

§ 5.

W sprawach nie uregulowanych treścią umowy zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 6.

Niniejsza umowa oraz dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska strony umowy stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. zr. poz.....) i podlegają udostępnieniu na zasadach i w trybie określonych w ww. ustawie.

§ 7.

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do przestrzegania przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE L 119 z 04.05.2016, ze zm.), zwanego dalej RODO oraz innych przepisów prawa obowiązujących w tym zakresie, a w szczególności do:

- 1) zapewnienia poufności informacji, uzyskanych w związku z realizacją niniejszej umowy i nie ujawniania tych informacji w czasie trwania niniejszej umowy jak i po jej ustaniu;
- 2) zabezpieczenia danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniam przez osobę nieupoważnioną, przetwarzaniem z naruszeniem RODO oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 3) zapewnienia i podjęcia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych w szczególności wymaganych na mocy art. 32 RODO, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z RODO;
- 4) przetwarzania powierzonych danych osobowych wyłącznie na udokumentowane polecenie Zleceniobiorcy stanowiące zakres wynikający z niniejszej umowy, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych wymaganych przez obowiązujące przepisy prawa.

2. Zleceniodawca powierza i poleca przetwarzanie danych osobowych Zleceniobiorcy, w zakresie i terminie określonym niniejszą umową w celu i na czas realizacji umowy. Powierzone dane stanowią dane..... i są to dane.....

3. Zleceniobiorca może przetwarzać dane osobowe przez czas nie dłuższy niż czas niezbędny do zrealizowania zadań, do których wykonania te dane są potrzebne w związku z wykonywaniem umowy. Po zakończeniu przetwarzania danych Zleceniobiorca niezwłocznie usunie lub zwróci powierzone mu dane, w zależności od decyzji Zleceniodawcy. Na każde życzenie Zleceniodawcy, Zleceniobiorca ma obowiązek przedstawić w terminie 14 dni pisemny protokół potwierdzający fakt dokonania ww. czynności.

4. Zleceniobiorca niezwłocznie poinformuje Zleceniodawcę o:

- 1) wszelkich przypadkach naruszenie obowiązków Zleceniobiorcy dotyczących ochrony powierzonych do przetwarzania danych osobowych, naruszenia tajemnicy tych danych osobowych lub ich niewłaściwego wykorzystania;
- 2) wszelkich czynności z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przez organ nadzorczy, policję lub sąd.

5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do udzielenia Zleceniodawcy, na każde jego żądanie, informacji na temat przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych.

6. Zleceniobiorca zapewnia, by osoby, które upoważnił do przetwarzania danych zobowiązały się do zachowania tajemnicy lub by podlegały odpowiedniemu ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy.

7. Zleceniobiorca umożliwi Zleceniodawcy lub podmiotowi przez niego upoważnianemu dokonywanie w każdym czasie kontroli zgodności przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych z RODO lub umową. Zleceniobiorca udostępnia Zleceniodawcy wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 RODO.

8. Zleceniobiorca w miarę możliwości pomaga Zleceniodawcy poprzez odpowiednie środki

techniczne i organizacyjne wywiązywać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą w zakresie jej praw określonych w RODO oraz wywiązywać się z obowiązków określonych w art. 32-36 RODO.

9. Zleceniobiorca niezwłocznie poinformuje Zleceniodawcę, jeżeli jego zdaniem wydane mu polecenie stanowi naruszenie RODO lub innych przepisów o ochronie danych.

10. Zleceniobiorca zobowiązany jest prowadzić w formie pisemnej, w tym elektronicznej rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu Zleceniodawcy, zgodnie z art. 30 ust. 2 RODO.

11. Zleceniodawca nie wyraża zgody na dalsze powierzenie przez Zleceniobiorcę przetwarzania danych osobowych innym podmiotom przetwarzającym.

12. Zleceniobiorca nie może przekazać (transferować) danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, chyba, że Zleceniodawca udzieli mu uprzedniej pisemnej zgody na taki transfer.

§ 8.

1. Przetwarzanie danych osobowych z tytułu realizacji przedmiotowej umowy odbywać się będzie zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – dalej RODO.

2. Zleceniodawca, realizując nałożony na administratora obowiązek informacyjny wobec osób fizycznych – zgodnie z art. 13 RODO – informuje, że:

1) administratorem danych osobowych jest Gmina Miasto Szczecin – Urząd Miasta Szczecin, pl. Armii Krajowej 1, 71-456 Szczecin, nr tel. (proszę wskazać nr tel do dysponenta), adres e-mail: (proszę wskazać adres e-mail do dysponenta);

2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować telefonicznie: 91 424 5702 oraz mailowo: iod@um.szczecin.pl ;

3) dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu zawarcia i realizacji umowy-zlecenia oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu obrony i dochodzenia praw i roszczeń powstałych na skutek zawarcia i realizacji umowy-zlecenia;

4) podanie danych osobowych jest niezbędne do realizacji celu przetwarzania, brak podania danych uniemożliwi zawarcie i realizację umowy-zlecenia;

5) odbiorcą danych osobowych będą podmioty świadczące na rzecz administratora usługi IT oraz usługi bankowe, na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych;

6) dane będą przetwarzane przez okres realizacji umowy-zlecenia, przez okres niezbędny do obrony i dochodzenia praw i roszczeń powstałych na skutek zawarcia i realizacji umowy-zlecenia, a następnie będą przechowywane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;

7) w związku z przetwarzaniem danych przysługują następujące prawa wynikające z przepisów RODO:

a) prawo dostępu do danych – art. 15 RODO,

b) prawo do sprostowania danych – art. 16 RODO,

c) prawo do ograniczenia przetwarzania – art. 18 RODO,

d) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – art. 21 RODO, a także

e) prawo do przenoszenia danych – art. 20 RODO – wyłącznie w przypadku przetwarzania realizowanego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO.

8) W związku z przetwarzaniem danych przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

§ 9.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZLECENIODWCA

ZLECENIOBIORCA

.....

.....

.....

(kontrasygnata Skarbnika Miasta)

* niepotrzebne skreślić

Wzór druku: Informacja o liczbie godzin wykonania zlecenia

Załącznik do umowy.....

Nazwisko i imię Zleceniobiorcy.....

Informacja o liczbie godzin wykonania zlecenia

Informuję, iż na wykonanie zlecenia realizowanego na podstawie umowy..... zawartej w dniu.....
w okresie od..... do..... przeznaczyłem/łam..... godzin.

.....
podpis Zleceniobiorcy

Wzór druku: Ewidencja godzin wykonywania umowy - zlecenie

Ewidencja godzin wykonywania umowy zlecenia zawartej w dniu.....

Miesiąc:.....

Nazwisko i imię Zleceniobiorcy:.....

Dzień miesiąca	Liczba godzin wykonywania zlecenia	Uwagi
1		
2		
3		
4		
5		
...		
Ogółem liczba godzin w miesiącu		

.....
podpis Zleceniobiorcy

.....
podpis Zleceniodawcy lub osoby przez niego upoważnionej

Wzór druku: Aneks do umowy - zlecenie

ANEKS NR.....

z dnia.....

DO UMOWY - ZLECENIA NR.....

CRU.....

zawarty pomiędzy Gminą Miasto Szczecin reprezentowaną przez:

.....
zwaną dalej Zleceniodawcą

a Panią/Panem.....
zamieszkałą/ym.....
zwaną/ym dalej Zleceniobiorcą

o treści następującej:

§ umowy otrzymuje następujące brzmienie:

.....
.....

Pozostałe warunki umowy pozostają bez zmian.

Aneks sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZLECENIODWCA

ZLECENIOBIORCA

.....

.....

.....

(kontrasignata Skarbnika Miasta)

Wzór druku: Oświadczenie do umowy - zlecenie

Oświadczenie do umowy - zlecenie

Nazwisko..... **Nazwisko rodowe**.....

Imię pierwsze..... **Imię drugie**.....

Data i miejsce urodzenia.....

Obywatelstwo.....

PESEL..... **NIP**.....
(NIP podać w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej)

W przypadku braku nr PESEL podać:

- seria i nr dowodu osobistego..... lub
- seria i nr paszportu.....

Adres zameldowania (województwo, powiat, gmina, kod, miasto, ulica, nr domu, nr lokalu)
.....

Adres zamieszkania (województwo, powiat, gmina, kod, miasto, ulica, nr domu, nr lokalu)
.....

Adres do korespondencji (województwo, powiat, gmina, kod, miasto, ulica, nr domu, nr lokalu)
.....

Urząd Skarbowy.....

Nazwa Oddziału Narodowego Funduszu Zdrowia.....

Wyrażam zgodę na poniesienie konsekwencji finansowych i zobowiązuję się do zwrotu Zleceniodawcy kwot wynikających z powstania niedopłaty składek z tytułu błędnie podanych danych w niniejszym oświadczeniu oraz:

1. Oświadczam, że **mam ustalone prawo do emerytury*** **TAK / NIE***

2. Oświadczam, że **mam ustalone prawo do renty*** **TAK / NIE***

Nr emerytury / renty*.....

Płatnik emerytury / renty*.....

3. Oświadczam, że **posiadam orzeczenie o stopniu niepełnosprawności:** **TAK / NIE***

Jeśli TAK określić orzeczonego stopień niepełnosprawności.....

(załączyć kserokopię orzeczenia niepełnosprawności)

4. Oświadczam, że jestem **ucznem / studentem*** i nie przekroczyłem(am) 26 lat: **TAK / NIE***
(stypendysta sportowy - bez względu na wiek)

Czas trwania nauki..... Rok nauki.....

5. Oświadczam, że otrzymuję **stypendium sportowe** z innego podmiotu: **TAK / NIE***
Z tytułu otrzymanego stypendium **są odprowadzane / nie są odprowadzane*** składki

ZUS na ubezpieczenia społeczne (emerytalne, rentowe).

6. Oświadczam, że jestem zatrudniony(na) **na podstawie umowy o pracę:** **TAK / NIE***
i otrzymuję z tego tytułu wynagrodzenie **równe lub większe / mniejsze*** niż
minimalne,

przebywam / nie przebywam* na urlopie wychowawczym,
przebywam / nie przebywam* na urlopie bezpłatnym

7. Oświadczam, że jestem bezrobotny(na): **TAK / NIE***
z prawem do zasiłku / bez prawa do zasiłku*

Oświadczam, że poinformuję Powiatowy Urząd Pracy o fakcie zawarcia tej umowy.

8. Oświadczam, że prowadzę **działalność gospodarczą** i odprowadzam z tego tytułu **TAK / NIE***
obowiązkowe składki ZUS na ubezpieczenia **społeczne i zdrowotne / wyłącznie**
zdrowotne*

9. Oświadczam, że oprócz umowy zawartej z Wami wykonuję w tym samym terminie **TAK / NIE***
umowę agencyjną / umowę zlecenie na rzecz innego podmiotu
Z tytułu tej umowy **są odprowadzane / nie są odprowadzane*** składki ZUS na
ubezpieczenia społeczne

10. Wnoszę o objęcie mnie **dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym:** **TAK / NIE***

11. Przystępuję do **PPK** **TAK / NIE***

Oświadczam, że mój łączny przychód brutto od którego odprowadzane są składki na ubezpieczenia społeczne (emerytalne i rentowe) w m-cu jest **równy / większy / mniejszy** od kwoty obowiązującego wynagrodzenia minimalnego.

Oświadczam, że powyższe informacje podałem(am) zgodnie z prawdą i o ich zmianie w trakcie trwania umowy zobowiązuję się powiadomić Zleceniodawcę w terminie **3 dni**.

Upoważniam Zleceniodawcę do dokonania w moim imieniu zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i/lub zdrowotnego, o ile wykonywanie przeze mnie umowy zlecenia podlegać będzie tym ubezpieczeniom zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Telefon kontaktowy:.....

* zaznaczyć właściwe

.....
(data i czytelny podpis)

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY
W CELU REALIZACJI UMOWY - ZLECENIA / STYPENDIUM*

Administrator - Gmina Miasto Szczecin - Urząd Miasta Szczecin z siedzibą w Szczecinie, pl. Armii Krajowej 1, **informuje Panią / Pana o realizacji nałożonego na administratora obowiązku informacyjnego** istniejącego w przypadku zbierania danych osobowych zgodnie z art.13, 14 i 15 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych, w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), zwane dalej RODO.

W Gminie Miasto Szczecin - Urzędzie Miasta Szczecin przetwarzane są dane osobowe osób fizycznych w zależności od celu i podstawy przetwarzania.

Przekazane przez Panią / Pana dane osobowe przekazujemy do ZUS, Urzędu Skarbowego, banku obsługującego Gminę Miasto Szczecin w celu realizacji umowy – zlecenia / stypendium.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Pouczam o prawie do żądania od Urzędu Miasta Szczecin dostępu do danych osobowych, prawie do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych w zakresie uregulowanym w RODO.

Jednocześnie informuję o prawie do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest, iż dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.

W przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody interesant ma prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Jednakże niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora skutkuje niemożnością realizacji celu przetwarzania.

Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane oraz nie będą przekazywane do państwa trzeciego / organizacji międzynarodowej.

Pełna treść klauzuli informacyjnej dotyczącej obowiązków Administratora - Gminy Miasto Szczecin zamieszczona jest na stronie BIP w zakładce „Ochrona danych osobowych/ RODO”.

Z powyższymi informacjami zostałem(am) zapoznany(a)

.....

(podpis)

*niepotrzebne skreślić

Wzór druku: Rachunek z tytułu realizacji umowy - zlecenie / umowy o dzieło

Nazwisko.....

Imiona.....

Data urodzenia.....

Adres.....

(ulica, nr domu)

.....

(kod, miejscowość)

PESEL.....

Nr emerytury / renty*.....

Kraj złożenia deklaracji podatkowej.....

Urząd Skarbowy.....

**RACHUNEK NR..... z dnia.....
z tytułu realizacji umowy - zlecenia / o dzieło* nr.....**

dotyczącej.....

.....

.....

Ogółem należność za realizację zlecenia / dzieła*..... zł brutto

(słownie.....)

Uwagi: Pracę będącą przedmiotem zlecenia przyjął bez zastrzeżeń przedstawiciel Zleceniodawcy

w dniu.....

Wynagrodzenie po potrąceniu zaliczki na podatek dochodowy oraz składki ZUS* proszę:

1) przekazać na rachunek bankowy nr.....

2) wypłacić gotówką.

* niewłaściwe skreślić

.....
(podpis zleceniobiorcy)

Wzór druku: Karta informacyjna do umowy

Karta informacyjna do umowy nr.....
(nr własny umowy)

Numer sprawy w eDok:

Dysponent.....

Kod wykonywanego zawodu

(wypełnić jeżeli dotyczy)

1. Wykonawca.....

Adres.....

NIP..... PESEL.....

Nr konta bankowego.....

Data zawarcia umowy*..... Data zakończenia umowy.....

2. PODLEGA PUBLIKACJI W BIP:

TAK ☐ **NIE** ☐

3. Potwierdzam zgodność z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych:

- **STOSUJE SIĘ** ustawę Prawo Zamówień Publicznych

Rodzaj zamówienia dostawa / usługa / usługa społeczna / roboty budowlane** Kod CPV.....

- **NIE STOSUJE SIĘ** ustawy Prawo Zamówień Publicznych - na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1

Rodzaj zamówienia dostawa / usługa / usługa społeczna / roboty budowlane** Kod CPV.....

- **NIE STOSUJE SIĘ** ustawy Prawo Zamówień Publicznych - pozostałe przypadki ze wskazaniem podstawy prawnej

4. Współudział / udział środków zewnętrznych:**

TAK ☐ **NIE** ☐

- nazwa projektu.....

- podpisana umowa na dofinansowanie:

TAK / NIE**

Numer, data i kwota umowy.....

5. Obciąża zadanie:

majątkowe / bieżące**

Nazwa zadania.....

6. Unikalny kod działania.....

7. Wydatek ujęty w WPF:

TAK / NIE**

8. Podlega ewidencji magazynowej:

TAK / NIE**

9. Kwota umowy brutto:

Kwota umowy netto..... zł

Finansowanie rok bieżący:..... zł

Finansowanie lata poprzednie:..... zł następne:..... zł

Harmonogram płatności na rok bieżący (miesiąc):.....

.....
Dysponent środków

* na dzień rejestracji umowy należy podać minimum miesiąc i rok zawarcia, po zawarciu umowy o dokładnej dacie jej zawarcia należy niezwłocznie poinformować BKCiR

** zaznaczyć właściwe

Wzór druku: Karta informacyjna do aneksu do umowy

Karta informacyjna do umowy nr CRU.....

(nr własny umowy)

Aneks na dzień.....

Numer sprawy w eDok:

Dysponent.....

Kod wykonywanego zawodu

(wypełnić jeżeli dotyczy)

1. Wykonawca.....

Adres.....

NIP..... PESEL.....

Nr konta bankowego.....

Data zawarcia umowy*..... Data zakończenia umowy.....

2. PODLEGA PUBLIKACJI W BIP:

TAK ☐ **NIE** ☐

3. Potwierdzam zgodność z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych:

- **STOSUJE SIĘ** ustawę Prawo Zamówień Publicznych

Rodzaj zamówienia dostawa / usługa / usługa społeczna / roboty budowlane** Kod CPV.....

- **NIE STOSUJE SIĘ** ustawy Prawo Zamówień Publicznych - na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1

Rodzaj zamówienia dostawa / usługa / usługa społeczna / roboty budowlane** Kod CPV.....

- **NIE STOSUJE SIĘ** ustawy Prawo Zamówień Publicznych - pozostałe przypadki ze wskazaniem podstawy prawnej

4. Współudział / udział środków zewnętrznych:**

TAK ☐ **NIE** ☐

- nazwa projektu.....

- podpisana umowa na dofinansowanie:

TAK / NIE*

Numer, data i kwota umowy.....

5. Obciąża zadanie:

majątkowe / bieżące**

Nazwa zadania.....

6. Unikalny kod działania.....

7. Wydatek ujęty w WPF:

TAK / NIE**

8. Podlega ewidencji magazynowej:

TAK / NIE**

9. Kwota umowy brutto:

Kwota umowy netto:..... zł

Finansowanie rok bieżący:..... zł

Finansowanie lata poprzednie:..... zł następne:..... zł

Harmonogram płatności na rok bieżący (miesiąc):.....

.....
Dysponent środków

* na dzień rejestracji umowy należy podać minimum miesiąc i rok zawarcia, po zawarciu umowy o dokładnej dacie jej zawarcia należy niezwłocznie poinformować BKCiR

** zaznaczyć właściwe

Wzór druku: Metryka zarejestrowania umowy CRU

Gmina Miasto Szczecin

METRYKA ZAREJESTROWANIA UMOWY CRU/...../.....

Biuro Kontrasygnaty i Centralnych Rozliczeń

1. Unikalny numer umowy z Centralnego Rejestru Umów

2. Finansowanie zaplanowano wg klasyfikacji:

Rok Dział Rozdział Paragraf Kwota

Obszar Kod

Klasyfikacja

Zadanie

Wzór druku: Metryka kontroli płatności - MKP

Metryka Kontroli Płatności - MKP

1. Dotyczy realizacji umowy/zlecenia/porozumienia nr.....
2. Dokument płatniczy nr..... z dnia.....
wystawiony przez.....
na kwotę..... potrącenia / zwiększenia.....
..... do wypłaty.....
3. Potwierdzam przyjęcie na stan magazynowy dnia..... nr PZ.....
4. Pozycja księgowa nr.....
5. Finansowanie zaplanowano wg klasyfikacji:
obciążającej zadanie inwestycyjne.....
6. Potwierdzam prawidłowość formalno-rachunkową dokumentacji:

.....
(pieczęć i podpis)

7. Termin płatności zgodnie z umową.....
8. Potwierdzam zgodność z wykazem podatników VAT (KAS) nie dotyczy*
9. Mechanizm podzielonej płatności (split payment) nie dotyczy*

.....
(pieczęć i podpis)

10. Zatwierdzam do zapłaty:

.....
(pieczęć i podpis)

11. Uwagi

.....
.....
.....

* niepotrzebne skreślić

Wzór druku: Metryka kontroli płatności - MKP JST

Metryka Kontroli Płatności - MKP JST

1. Dotyczy realizacji.....
2. Dokument płatniczy nr..... z dnia.....
wystawiony przez:.....
dla jednostki.....
dla podjednostki
na kwotę..... zł
3. Finansowanie zaplanowano wg klasyfikacji*:
dział.....
rozdział.....
dysponent.....
jednostka budżetowa.....
podjednostka.....
podział administracyjny.....
podział kompetencji.....
projekt UE i inne Fundusze.....
BZP.....
na kwotę..... zł
4. Potwierdzam prawidłowość formalno-rachunkową dokumentacji
5. Termin płatności.....

.....
(pieczęć i podpis)
Referat Rozliczeń Finansowych

.....
(pieczęć i podpis)
Referat Rachunkowości
i Sprawozdawczości JST

6. Zatwierdzam do zapłaty

.....
(pieczęć i podpis)

7. Dekretacja wydatku - dnia.....

8. Arkusz finansowy.....

Dostawca	Nr dostawcy	Kwota	Debet	Kredyt	Klasyfikacja	Nr załącznika

.....
(podpis księgującego)

* szczegółowość klasyfikacji może być modyfikowana do szczegółowości zasileń ustalonej dla danej jednostki budżetowej w danym roku

Wzór pieczęci dla sprawdzenia pod względem merytorycznym i zatwierdzenia do zapłaty

Sprawdzono pod względem merytorycznym

CRU.....

.....

data

.....

podpis i pieczęć pracownika

Zatwierdzam do zapłaty

.....

data

.....

podpis i pieczęć dysponenta

Wzór pisma o przekazanie środków budżetowych dla jednostek budżetowych

.....
(pieczęć nagłówkowa Wydziału/Biura)

**Wydział Księgowości
w miejscu**

Nasz znak:.....

data:.....

Dotyczy: Przekaz środków finansowych

Wydział..... prosi o przekazanie środków finansowych

w dniu.....

w wysokości..... zł

słownie złotych:.....

zgodnie z klasyfikacją*:

dział:

rozdział

podział administracyjny:

podział kompetencji:

projekt UE i inne Fundusze:

BZP:

finansowanie:

Kwota ta stanowi.....

Środki prosimy przekazać dla:

(pełna nazwa i adres jednostki/podjednostki)

Kod jednostki/podjednostki

na konto w:

(pełna nazwa banku i nr rachunku)

Sprawdzono pod względem merytorycznym:

Zatwierdzam do wypłaty:

* szczegółowość klasyfikacji może być modyfikowana do szczegółowości zasileń ustalonej dla danej jednostki budżetowej w danym roku

Wzór druku: Oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej

.....
(pieczęć zakładu pracy)

Oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej

Ja niżej

podpisana(y).....

zatrudniona(y).....

w charakterze..... w wydziale.....

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie oraz za wszelkie składniki majątkowe zakładu, które zostaną mi powierzone z zachowaniem właściwego trybu.

2. Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności, o której mowa w pkt 1, wynikają dla mnie następujące konsekwencje:

- a) obowiązek rozliczenia się z powierzonego mi mienia na każde zasadne żądanie zakładu pracy,
- b) obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie dla zakładu pracy na skutek zaistniałego niedoboru w powierzonych mi składnikach majątkowych względnie na skutek zniszczenia lub uszkodzenia w/w składników.

Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniona(y) w zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór albo uszkodzenie powstały na skutek okoliczności, za które stosownie do obowiązujących przepisów nie może mi być przypisana wina.

3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń odnośnie warunków pracy, w których mam wykonywać pracę pracownika materialnie odpowiedzialnego oraz zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia zakładu pracy o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy, które ewentualnie mogą zaistnieć w przyszłości.

4. Oświadczam, że znane mi są wszelkie przepisy regulujące zasady wykonywania powierzonych mi pracy, a w szczególności art. 114-127 Kodeksu pracy.

5. Stosownie do treści pkt 2b) zobowiązuję się w razie niedoboru lub innej szkody objętej moją odpowiedzialnością do niezwłocznego wpłacenia na rachunek bankowy zakładu pracy równowartości wyliczonej szkody.

....., dnia.....
miejscowość

.....
podpis pracownika

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w mojej obecności:

dnia..... podpis.....

Wzór druku: Przyjęcie na magazyn - Wyposażenie i środki trwałe

PZ nr PZ/ROK/000000
(oryginal)

Przyjęcie na magazyn ST - Wyposażenie i środki trwałe

Lp.	Indeks towaru	Nazwa	Opis	Jm	Ilość	Cena zakupu	Wartość

Razem:

Słownie:

Wystawił

Przyjął

Zatwierdził

Wzór druku: Przyjęcie na magazyn - Materiały

PZ nr PZ/ROK/000000
(oryginał)

Przyjęcie na magazyn:
MZ - Materiały do zużycia
MB - materiały biurowe
MU - Upominki

Lp.	Indeks towaru	Nazwa	Jm	Ilość	Cena zakupu	Wartość

Razem:

Słownie:

Wystawił

Przyjął

Zatwierdził

Wzór druku: Przesunięcie (wydanie) międzymagazynowe - Materiały

MmW nr MM/ROK/000000
(oryginał/kopia)

Lp.	Kod towaru	Nazwa towaru	Magazyn	Numer partii	Jm	Ilość	Cena zakupu	Wartość

Razem:

Wystawił

Wydał

Pobrał

Zatwierdził

Wzór druku: Zwrot do magazynu - Materiały

ZW nr ZW/ROK/000000
(oryginał/kopia)

Przyjęcie z magazynu:

Zwracający:

Lp.	Kod towaru	Nazwa towaru	Numer partii	Jm	Ilość	Cena zakupu	Wartość

Razem:

Słownie:

Wystawił

Przyjął

Zatwierdził

Wzór druku: Wydanie materiału na zewnątrz

Zakład	1	2	Symbol	3	Wydanie materiału na zewnątrz	WZ	4	Nr porz. dok.	5	Symbol mag.	6	Nr mag. dok.	7	Wysyłka na koszt	8	Nazwa i adres odbiorcy	identyfikator
	9	Środek transportu		10	Nr listu przewozowego	11	Data wysyłki	12		13	Nr i data faktury-spec.		14	Przeznaczenie wg zamówienia			
		nazwa numer												nr.....			
Lp.	Nazwa materiału - wyrobu - opakowania				Indeks materiałowy		Jm	Cena	Ilość zadysponowana		wydana		Wartość		Ilość po wydaniu (stan)		Lp. zapisu
1	2				3		4	5	6		7		8		9		10
16	Wystawił	17	Zadysponował	18	Zatwierdził	19	Nr atestu	20	Wymienione ilości		21	Ewidencja ilość-wartość		22		23	
									wydał	odebrał							
																	
	data..... podpis		data..... podpis		data..... podpis				data podpis	data podpis							

Wzór druku: Wydanie materiału na zewnątrz

WZ nr WZ/ROK/000000
(oryginał/kopia)

Przyjęcie na magazyn:
ST - Wyposażenie i środki trwałe
MZ - Materiały do zużycia
MB - Materiały biurowe
MU - Upominki

Odbiorca:

Lp.	Kod towaru	Nazwa towaru	Opis towaru	Numer partii	Jm	Ilość	Cena zakupu	Wartość

Razem:

Słownie:

_____	_____	_____	_____
Wystawił	Wydał	Pobrał	Zatwierdził

Wzór druku: Rozchód wewnętrzny - Materiały

RW nr MAG/RW/M/ROK/000000
(oryginal/kopia)

Wydane z magazynu:

MZ - Materiały do zużycia

MB - Materiały biurowe

MU - Upominki

Odbiorca:

Lp.	Kod towaru	Nazwa towaru	Numer partii	Jm	Ilość	Cena zakupu	Wartość

Razem:

Słownie:

Wystawił

Wydał

Pobrał

Zatwierdził

Wzór druku: Rozchód wewnętrzny - Środki trwałe

RW nr MAG/RWST/ROK/000000
(oryginał/kopia)

Wydane z magazynu:

Odbiorca:

Lp.	Kod towaru	Nazwa towaru	Opis towaru	Numer partii	Jm	Ilość	Cena zakupu	Wartość

Razem:

Słownie:

Wystawił

Wydał

Pobrał

Zatwierdził

Wzór druku: Protokół ujawnienia środka trwałego / środka trwałego o charakterze wyposażenia / materiałów

**Protokół ujawnienia
Środka trwałego / Środka trwałego o charakterze wyposażenia / Materiałów***

W dniu..... 20.....r. komisja w składzie:

1.....

2.....

3.....

4.....

stwierdziła co następuje:

1) miejsce ujawnienia środka trwałego, środka trwałego o charakterze wyposażenia, materiałów

.....
.....

2) okoliczności ujawnienia środka trwałego, środka trwałego o charakterze wyposażenia, materiałów

.....
.....

3) charakterystyka ujawnionego środka trwałego, środka trwałego o charakterze wyposażenia, materiałów

.....
.....

4) wycena ujawnionego środka trwałego, środka trwałego o charakterze wyposażenia, materiałów

.....

5) sposób zagospodarowania

.....
.....

*właściwe podkreślić

Podpisy komisji:

.....

.....

.....

.....

Wzór druku: Przyjęcie środka trwałego (z zakupu)**Przyjęcie środka trwałego****OT**

Numer

Data

.....
pieczęć

Nazwa.....

Charakterystyka.....

Dostawca - Wykonawca

I. Wartość z rozliczenia:

Wartość nabycia lub wytworzenia

Koszty..... zł

Koszty..... zł

Nr i data dowodu dostawy.....

Razem zł.....

Miejsce użytkowania lub przeznaczenia

II. Wartość szacunkowa

.....

zł.....

Podpisy zespołu przyjmującego

Podpis osoby, której powierza się pieczęć nad przyjętym
środkiem trwałym

Uwagi

Ilość załączników

Polecenie księgowania

Numer.....

Stopa % umorzenia.....

Data.....

Symbol układu klasyfikującego.....

Konto księgowe

Winien

Ma

Numer inwentarzowy.....

Stanowisko kosztów.....

Zaksięgowano

Podpis

Data

Wzór druku: Przyjęcie środka trwałego (z inwestycji)

..... pieczęć		Przyjęcie środka trwałego		OT
		Numer	Data	
Nazwa				
Charakterystyka				
Dostawca - Wykonawca		I. Wartość z rozliczenia Wartość nabycia lub wytworzenia zł.....		
Nr i data dowodu/umowy				
Miejsce użytkowania lub przeznaczenie		II. Wartość szacunkowa zł.....		
Podpisy zespołu przyjmującego		Podpis osoby, której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym		
Numer zadania:				
Polecenie księgowania				
Numer	Data	Stopa % umorzenia		
Symbol układu klasyfikacyjnego		Konto Winien	Kwota	Konto Ma
Numer inwentarzowy				
		Zaksięgowano		
Stanowisko kosztów		Podpis		Data

Wzór druku: Przyjęcie środka trwałego (ogólny)

..... pieczęć		Przyjęcie środka trwałego		OT
		Numer	Data	
Nazwa				
Charakterystyka				
Dostawca - Wykonawca		I. Wartość z rozliczenia 1. Wartość nabycia lub wytworzenia zł..... 2. Koszty..... zł..... 3. Koszty..... zł.....		
Nr i data dowodu dostawy		_____ Razem zł		
Miejsce użytkowania lub przeznaczenie		II. Wartość szacunkowa zł.....		
Podpisy zespołu przyjmującego		Podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym		
Uwagi:			Ilość załączników:	
Polecenie księgowania				
Numer		Data		Stopa % umorzenia
Symbol układu klasyfikacyjnego		Konto Winien	Kwota	Konto Ma
Numer inwentarzowy		Zaksięgowano		
Stanowisko kosztów		Podpis		Data

Wzór druku: Protokół przekazania - przyjęcia środka trwałego

..... pieczęć		Protokół przekazania - przyjęcia środka trwałego		PT
Na podstawie..... znak..... z dnia..... przekazuje się środek trwały o niżej określonych cechach.....				
Nazwa				
Symbol klasyfikacji rodzajowej		Wartość początkowa		
Numer inwentarzowy				
Przekazujący (pieczęć, podpisy)		Ilość załączników Data	Przyjmujący (pieczęć, podpisy)	
Charakterystyka				
	PK nr..... z dnia.....			
	Kwota	Wn		Ma
Wartość początkowa umorzenia				
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy	Stopa % umorzenia	Stanowisko kosztów	
Dyrektor Wydziału Księgowości / Z-ca Dyrektora Wydziału Księgowości		Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna	

**Wzór druku: Protokół nieodpłatnego przekazania do użytkowania składników majątkowych
Urzędu Miasta Szczecin**

Urząd Miasta Szczecin
Biuro Obsługi Urzędu
Pl. Armii Krajowej 1
70-456 Szczecin

Szczecin, dnia.....

Użytkownik:

Nazwa:

Wydział:

**Protokół wewnętrzny
nieodpłatnego przekazania do użytkowania składników majątkowych
Urzędu Miasta Szczecin
według stanu na dzień.....**

Nr inwentarzowy:

Lp.	Nazwa środka trwałego	Numer pokoju	Wydział	Uwagi

Strona przekazująca:

Strona przyjmująca:

Dysponent majątku

Data i podpis

Podstawa prawna:
art. 100 par. 2 pkt 4, art. 119 i 122 Kodeksu pracy

Wzór druku: Nieodpłatnego przyjęcia środka trwałego, środka trwałego o charakterze wyposażenia z Miejskiej Jednostki Obsługi Gospodarczej w Szczecinie

Gmina Miasto Szczecin

Protokół nr: BOU

z dnia:

**Nieodpłatnego przyjęcia środka trwałego, środka trwałego o charakterze wyposażenia
z Miejskiej Jednostki Obsługi Gospodarczej w Szczecinie**

Podstawa przyjęcia.....

z dnia:

Lp.	Nazwa wyposażenia	Nr inwentarzowy	Ilość	Cena jednostkowa

Suma końcowa:		
---------------	--	--

Wzór druku: Wniosek o postawienie środka trwałego (wyposażenia) w stan likwidacji

Znak wniosku:

.....

**Wniosek
w sprawie postawienia środka trwałego (wyposażenia) w stan likwidacji**

Lp.	Nazwa środka trwałego (wyposażenia)	Indeks	Jm.	Ilość	Cena	Wartość

Data:

Sporządził:

Wnioskodawca:

(Dyrektor Wydziału/Kierownik Biura

Wzór druku: Protokół Stałej Komisji Likwidacyjnej Urzędu Miasta Szczecin

PROTOKÓŁ STAŁEJ KOMISJI LIKWIDACYJNEJ URZĘDU MIASTA SZCZECIN

Działając na podstawie Zarządzenia Nr 104/04 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 22 marca 2004 r. w sprawie powołania Stałej Komisji Likwidacyjnej ze zmianami oraz na podstawie wniosku likwidacyjnego z dniazłożonego do Komisji przez Dyrektora / Kierownika będącego dysponentem majątku zgłoszonego do likwidacji.

Komisja Likwidacyjna w składzie:

Przewodniczący:

1)

Członkowie:

2)

3)

4)

przeprowadziła w dniu..... postępowanie likwidacyjne następującego przedmiotu:

W wyniku oględzin zgłoszonego majątku oraz uwzględnieniu załączonych ekspertyz Komisja postanowiła:

1) Wykorzystać na części jako materiał z odzysku:

.....

2) Przekazać (ze wskazaniem przedmiotu):

.....

3) Przeznaczyć do kasacji – przedmioty do kasacji powinny być pozbawione cech używalności:

.....

Podpisy Komisji:

Przewodniczący:

1)

Członkowie:

2)

3)

4)

Protokół „zatwierdzam”

.....

Sekretarz Miasta

Wzór druku: Likwidacja środka trwałego / przedmiotu nietrwałego - materiału

Komórka organizacyjna	LIKWIDACJA		
Symbol kosztów	ŚRODKA TRWAŁEGO	LT	Nr.....
	PRZEDMIOTU NIETRWAŁEGO	LN	
Nazwa środka trwałego - przedmiotu nietrwałego		Nr(y) inwentarzowy(e)	
Ilość sztuk:.....			
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej:			
Data rozpoczęcia likwidacji:			
Komisja Likwidacyjna		Decyzję Komisji zatwierdzam	
Data	Podpisy	Data	Sekretarz Miasta

Księgowość			
Wpłynęło dnia.....		podpis.....	
Dotyczy.....			
Polecenie księgowania nr.....			
Treść	Konto Winien	Suma	Konto Ma
Uwagi:	Księgowano:		Podpis:

Wzór druku: Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zachowania

**OŚWIADCZENIE O PRZYJĘCIU ODPOWIEDZIALNOŚCI
ZA GOSPODARKĘ DRUKAMI ŚCISŁEGO ZACHOWANIA**

Ja niżej

podpisana/y/.....
zatrudniona/y/.....
na stanowisku w Wydziale.....

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność za gospodarkę drukami ścisłego zachowania, które zostaną mi powierzone z zachowaniem właściwego trybu.

2. Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności, o której mowa w pkt. 1., wynikają dla mnie następujące konsekwencje:

- a) obowiązek rozliczenia się z powierzonych druków na każde zasadne żądanie zakładu pracy,
- b) prowadzenie ewidencji i przechowywanie ww. druków, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami.

3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń odnośnie warunków pracy, w których mam wykonywać pracę pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę ww. drukami oraz zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia zakładu pracy o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy, które ewentualnie mogą zaistnieć w przyszłości.

Szczecin, dnia
(podpis pracownika)

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w mojej obecności:

Data..... podpis

Wzór druku: Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania

**Protokół Nr
z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania**

przeprowadzonej w dniu 20..... r. od godz. do godz. przez zespół w składzie:

1.
 2.
 3.
- (imię i nazwisko) (wydział) (stanowisko)

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania

W toku inwentaryzacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	Ilość	Uwagi

Stwierdzono różnicę pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do nw. druków:

.....
.....

Inwentaryzację przeprowadzono z powodu zmiany osoby odpowiedzialnej za ewidencję/zaginięcia/zagubienia/kradzieży* druków ścisłego zarachowania.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egz.

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę
drukami ścisłego zarachowania)

1.
 2.
 3.
- (podpisy osób uczestniczących w inwentaryzacji)

*właściwe podkreślić

Wzór druku: Protokół z likwidacji druków ścisłego zarachowania

**Protokół Nr
z likwidacji druków ścisłego zarachowania**

przeprowadzonej w dniu 20..... r. od godz. do godz. przez
zespół w składzie:

1.
 2.
 3.
- (imię i nazwisko) (wydział) (stanowisko)

Likwidację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego
zarachowania

W toku inwentaryzacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	Ilość	Uwagi

Uwagi

.....
.....
.....

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egz.

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę
drukami ścisłego zarachowania)

1.
 2.
 3.
- (podpisy osób uczestniczących
w likwidacji druków)

* właściwe podkreślić

Wzór druku: Metryka zbiorcza sprawozdań jednostkowych (instytucje kultury)

**METRYKA ZBIORCZA SPRAWOZDAŃ JEDNOSTKOWYCH
SAMORZĄDOWE INSTYTUCJE KULTURY**

Sprawozdanie za okres

Lp.	Jednostka przedkładająca sprawozdanie	Termin złożenia	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
...			

Wzór druku: Metryka zbiorcza sprawozdań jednostkowych (Zakłady Opieki Zdrowotnej)

METRYKA ZBIORCZA SPRAWOZDAŃ JEDNOSTKOWYCH
ZAKŁADY OPIEKI ZDROWOTNEJ

Sprawozdanie za okres

Lp.	Jednostka przedkładająca sprawozdanie	Termin złożenia	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
...			

Wzór druku: Metryka zbiorcza sprawozdań jednostkowych (samorządowe jednostki budżetowe)

**METRYKA ZBIORCZA SPRAWOZDAŃ JEDNOSTKOWYCH
SAMORZĄDOWE JEDNOSTKI BUDŻETOWE**

Sprawozdanie za okres

Lp.	Jednostka przedkładająca sprawozdanie	Termin złożenia	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
...			

Wzór druku: Metryka zbiorcza sprawozdań jednostkowych (sprawozdania finansowe)

METRYKA ZBIORCZA SPRAWOZDAŃ JEDNOSTKOWYCH

Sprawozdanie finansowe za okres

Lp.	Jednostka przedkładająca sprawozdanie	Bilans	Rachunek zysków i strat	Zestawienie zmian w funduszu	Informacja dodatkowa
1.					
2.					
3.					
4.					
...					

Wzór druku: Ankieta dotycząca możliwości zwrotu VAT

Ankieta dotycząca możliwości zwrotu VAT

Ankieta ma na celu pomóc w ustaleniu prawa do odliczenia kwoty podatku naliczonego, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106 ze zm.).

Proszę o udzielenie odpowiedzi poprzez wypełnienie tabel lub/i zakreślenie właściwych odpowiedzi na pytania.

Udzielenie odpowiedzi winny być zgodne z posiadaną dokumentacją oraz bieżącymi ustaleniami w zakresie planowanego wykorzystania inwestycji i planowanych przychodów.

Nazwa zadania inwestycyjnego:

Cel złożenia ankiety:

☐
☐

pierwsze złożenie ankiety

korekta/uzupełnienie do złożonej wcześniej ankiety

I. Ogólne informacje o inwestycji:

1. Wydział/Biuro/jednostka realizująca inwestycję:

2. Data rozpoczęcia inwestycji¹:

3. Planowana bądź faktyczna data zakończenia inwestycji:

4. Dokument jaki będzie sporządzony jako faktyczne zakończenie prac inwestycyjnych:

¹ Jeżeli inwestycja została już rozpoczęta, należy podać datę wpływu najwcześniejszej faktury od wykonawcy. W przypadku inwestycji jeszcze nie rozpoczętych należy podać planowaną datę rozpoczęcia robót.

5. Zakres rzeczowy projektu²:

--

6. Wydział / jednostka proponowana jako docelowy użytkownik majątku powstałego w wyniku realizacji inwestycji³:

--

II. Test możliwości zwrotu VAT:

Udzielenie odpowiedzi na poniższe pytania oraz krótki opis produktów i elementów, które powstaną ma na celu wykazanie czy inwestycja będzie lub nie wykorzystywane do działalności związanej z uzyskaniem przychodów, a w szczególności, że wystąpią lub nie wystąpią wzajemne świadczenia usług o charakterze odpłatnym.

1. Czy w zakresie objętym inwestycją wystąpią lub przewiduje się, że wystąpią jakiekolwiek przychody (w tym zawarte umowy cywilno – prawne)⁴:

a) po stronie Gminy Miasto Szczecin lub jej jednostki budżetowej⁵?

☐
☐

NIE

TAK (proszę o uzupełnienie poniższej tabeli)

² Należy opisać zakres prac w ramach inwestycji oraz określić jakie nowe środki trwałe powstaną w wyniku realizacji inwestycji, bądź jakie środki trwałe zostaną zmodernizowane. Różne elementy infrastruktury generują różnego rodzaju czynności, np. przy modernizacji domu pomocy społecznej wraz z infrastrukturą towarzyszącą:

- wydatki związane z modernizacją budynku z wyłączeniem piwnic, związany będzie z działalnością niepodlegająca VAT,
- wydatki na remont piwnic, w których będzie zlokalizowany sklepik i kawiarnia dla pensjonariuszy i gości będą przeznaczone dla prowadzenia działalności,
- wydatki związane z odnowieniem ogrodu ogólnodostępnego dla społeczności lokalnej nie spowoduje uzyskania żadnych dochodów,
- wydatki na modernizację infrastruktury sieci kanalizacyjnej przeznaczonej do sprzedaży lub aportu na rzecz spółki Miasta będzie związane ze sprzedażą.

³ Np. wydział Urzędu Miasta, jednostka budżetowa Gminy Miasta Szczecin, instytucja kultury, spółka Gminy

⁴ Należy podać wszelkie możliwe odpłatne świadczenia (np. sprzedaż biletów, sprzedaż powierzchni reklamowej, promocja(sponsoring), najem (dzierżawa), aport rzeczowy do spółki, barter itp. Wykorzystania nawet niewielkiej części inwestycji (np. wynajęcie części budynku na kawiarnię, punkt ksero, automat do napojów, komercyjne wynajęcie sal, reklama przy drodze), daje w tej części możliwość odzyskania podatku VAT naliczonego.

⁵ Dotyczy podlegające centralizacji VAT jednostki budżetowe

Inwestycja / Elementy inwestycji ⁶	Możliwe do osiągnięcia rodzaje przychodów ⁷

b) po stronie podmiotów użytkujących⁸?

☐ NIE
☐ TAK (proszę o uzupełnienie poniższej tabeli)

Inwestycja / Elementy inwestycji ⁹	Planowane do osiągnięcia rodzaje przychodów ¹⁰

2. Czy przedmiot inwestycji będzie oddany w trwały zarząd jednostce budżetowej Gminy Miasto Szczecin?

☐ NIE
☐ TAK (proszę podać nazwę jednostki)

3. Czy przedmiot inwestycji będzie nieodpłatnie udostępniany¹¹ innym podmiotom¹²?

☐ NIE
☐ TAK w całości
☐ TAK ale częściowo i będzie dotyczyć następujących elementów
 (proszę poniżej określić te części)

⁶ Należy wskazać inwestycję, gdy w całości obiekt będzie wykorzystywany do działalności gospodarczej lub wskazać elementy inwestycji przeznaczone do odpłatnego użytkowania (np. budowa budynku szkoły, w której część pomieszczeń wynajmowana będzie na cele komercyjne np. punkt ksero, automat do napoi itp. – wskazujemy tylko te części).

⁷ Np. przychody z tytułu dzierżawy, leasingu lub innych form odpłatnego wykorzystania całej inwestycji lub jej elementów.

⁸ Należy przez to rozumieć inne niż podlegające centralizacji VAT jednostki budżetowe Gminy Miasto Szczecin np. spółki Miasta, jednostki kultury lub inne podmioty zewnętrzne

⁹ Należy wskazać jak w pkt. 1a) inwestycję, gdy w całości obiekt będzie wykorzystywany przez podmiot użytkujący do jego działalności gospodarczej lub wskazać elementy inwestycji przeznaczone przez użytkującego do odpłatnego użytkowania.

¹⁰ Np. dochody z biletów, dochody ze sprzedaży towarów i usług, podnajem itp.

¹¹ Przez umowę użyczenia użyczający zobowiązuje się zezwolić biorącemu, przez czas oznaczony lub nieoznaczony, na bezpłatne używanie oddanej mu w tym celu rzeczy. W ramach umowy użyczenia u otrzymującego rzecz nie powstaje obowiązek dokonania jakichkolwiek świadczeń na rzecz dającego.

¹² Należy przez to rozumieć inne niż podlegające centralizacji VAT jednostki budżetowe Gminy Miasto Szczecin np. spółki Miasta, jednostki kultury lub inne podmioty zewnętrzne.

4. Czy przedmiot inwestycji będzie wykorzystywany przez Gminę Miasto Szczecin do działalności statutowej¹³?

- | | |
|--------------------------|--|
| ☐ | NIE |
| ☐ | TAK w całości |
| ☐ | TAK ale częściowo i będzie dotyczyć następujących elementów
(proszę poniżej określić te części) |

5. Czy inwestycja powstanie infrastruktura ogólnodostępna, realizowana w ramach zadań jst¹⁴?

- | | |
|--------------------------|---|
| ☐ | NIE |
| ☐ | TAK w całości |
| ☐ | TAK ale częściowo i będzie dotyczyć następujących elementów |

6. W jaki sposób modernizowana inwestycja była dotychczasowego wykorzystania¹⁵?

7. Czy osiągnęte były/są przychody z odpłatnego świadczenia usług, odpłatnej dostawy towarów?

- | | |
|--------------------------|--|
| ☐ | NIE |
| ☐ | TAK i osiągnęte są następujące przychody
(proszę poniżej opisać te przychody) |

Data.....

Podpis.....

¹³ Należy przez to rozumieć standardową działalność statutową (publiczną) Gminy Miasto Szczecin (Urzędu Miasta Szczecin), która jest działalnością „inną niż gospodarcza”.

¹⁴ Np. w ramach projektu powstaną takie składniki infrastruktury miejskiej jak drogi, mosty, parkingi, chodniki, place zabaw itp.

¹⁵ Np. wykorzystywana do działalności statutowej (jakiej?), wydierżawiana, ogólnodostępna itp.

Wzór druku: Protokół przekazania - przyjęcia nakładów inwestycyjnych

Protokół przekazania - przyjęcia nakładów inwestycyjnych

z dnia.....

Przekazujący:

Urząd Miasta Szczecin

Wydział.....

reprezentowany przez.....

Przejmujący:

.....

.....

reprezentowany przez.....

Na podstawie art. 28 ust. 8 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z
r. poz.....) przekazuje się nakłady inwestycyjne w postaci.....

.....
w kwocie.....

do środka trwałego w budowie.....
(nazwa)

Przekazujący:

Przejmujący:

Wzór pisma o zabezpieczenie środków budżetowych dla jednostek budżetowych

(pieczęć nagłówkowa Wydziału / Biura)

Wydział Księgowości

w miejscu

Nasz znak:
dotyczy: miesięcznego limitu wydatków

Data:

Wydział/Biuro _____ prosi o zabezpieczenie środków finansowych
zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem wydatków

na okres w wysokości

słownie złotych:

Środki prosimy zabezpieczyć dla jednostki:

Nazwa jednostki:

kod jednostki:

rachunek bankowy jednostki:

Sprawdzono pod względem merytorycznym:

.....
Podpis pracownika merytorycznego

Zatwierdzam realizację wydatków na miesiąc
wskazanej kwoty harmonogramu.

w wysokości nieprzekraczającej

.....
Podpis Dyrektora Wydziału / Kierownika Biura

Informacja dotycząca Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) dla pracowników Urzędu Miasta Szczecin

PPK to dobrowolny program długoterminowego oszczędzania, tworzony i współfinansowany przez pracowników, pracodawców i państwo. Prywatne i imienne rachunki PPK są zasilane wpłatami:

- 1) od Pracodawcy – w wysokości 1,5% wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczenia składki emerytalno-rentowej (wpłata podstawowa Pracodawcy);
- 2) od Pracownika – w wysokości 2% wynagrodzenia (wpłata podstawowa Pracownika);
- 3) z Funduszu Pracy – w ramach jednorazowej wpłaty powitalnej w wysokości 250 zł i dopłat rocznych z tytułu aktywnego oszczędzania każda w wysokości 240 zł.

Wpłaty pracownika oraz pracodawcy są naliczane procentowo od wysokości wynagrodzenia pracownika. Wpłacane środki zarządzane są przez PKO Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych S.A., które zostało wybrane jako instytucja zarządzająca i prowadząca Pracownicze Plany Kapitałowe w Urzędzie Miasta Szczecin.

Uczestnicy PPK: Uczestnikami programu są wszyscy pracownicy Urzędu Miasta Szczecin w wieku od 18 do nieukończonych 55 lat (według daty urodzin), którzy nie złożyli deklaracji o rezygnacji z uczestnictwa w PPK oraz pracownicy którzy ukończyli 55 lat i nie ukończyli 70 lat i złożyli deklarację o przystąpieniu do PPK. Do Programu zapisywani są automatycznie pracownicy Urzędu Miasta Szczecin w wieku od 18 do 55 lat, którzy spełnią wymóg stażu pracy, wynoszącego co najmniej 3 miesiące zatrudnienia (do okresu tego wlicza się również okresy zatrudnienia u pracodawcy z poprzednich 12 miesięcy poprzedzających datę zatrudnienia), o ile nie złoży wcześniej rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK.

Pracownik – uczestnik PPK może w każdym czasie na podstawie pisemnej deklaracji zrezygnować z oszczędzania w PPK jak i do niego powrócić.

Osoba zatrudniona, która ukończyła 55 lat i nie ukończyła jeszcze 70 lat, aby zostać uczestnikiem PPK, powinna złożyć podmiotowi zatrudniającemu wniosek o zawarcie – w jej imieniu i na jej rzecz – umowy o prowadzenie PPK.

Uczestnictwo w PPK w innej instytucji: Osoba zatrudniona, która jest uczestnikiem PPK w innej instytucji, powinna – w terminie 7 dni, po upływie 10 dni miesiąca następującego po miesiącu, w którym upłynie jej 3-miesięczny okres zatrudnienia - złożyć podmiotowi zatrudniającemu oświadczenie o zawartych w jej imieniu umowach o prowadzenie PPK. Oświadczenie powinno zawierać oznaczenie instytucji finansowych, z którymi zawarto te umowy.

Możliwość zwiększenia i zmniejszenia dodatkowych składek: Uczestnik PPK, poza obowiązkową wpłatą podstawową, może zadeklarować wpłatę dodatkową do PPK w wysokości do 2% jego wynagrodzenia. Uczestnik PPK, którego wynagrodzenie osiągane z różnych źródeł w danym miesiącu nie przekracza kwoty odpowiadającej 1,2-krotności minimalnego wynagrodzenia, może złożyć podmiotowi zatrudniającemu deklarację o obniżeniu wpłaty podstawowej do PPK. Obniżona wpłata podstawowa może wynosić mniej niż 2%, ale nie mniej niż 0,5% jego wynagrodzenia.

Pełen zakres informacji o PPK w Urzędzie Miasta Szczecin wraz z deklaracjami pracowniczymi znajduje się na stronie Uminetu: http://uminet/umszczecinuminet/chapter_52350.asp

Potwierdzam zapoznanie się z powyższymi informacjami:

Data i podpis pracownika.....

Wzór druku: Oświadczenie dla celów zgłoszenia umowy o dzieło

Oświadczenie dla celów zgłoszenia umowy o dzieło

Nazwisko i imię.....

Adres zamieszkania.....

Województwo.....

Gmina.....

Powiat.....

PESEL.....

Urząd Skarbowy.....

Oświadczam, że:

1. Jestem pracownikiem Urzędu Miasta Szczecin **TAK / NIE***

2. Prowadzę działalność gospodarczą na wykonanie usług a zawarta umowa o dzieło
wchodzi w zakres prowadzonej działalności **TAK / NIE***

* zaznaczyć właściwe

.....
podpis

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY W CELU REALIZACJI UMOWY O DZIEŁO

Administrator - Gmina Miasto Szczecin - Urząd Miasta Szczecin z siedzibą w Szczecinie, pl. Armii Krajowej 1, **informuje Panią / Pana o realizacji nałożonego na administratora obowiązku informacyjnego** istniejącego w przypadku zbierania danych osobowych zgodnie z art.13, 14 i 15 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych, w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), zwane dalej RODO.

W Gminie Miasto Szczecin - Urzędzie Miasta Szczecin przetwarzane są dane osobowe osób fizycznych w zależności od celu i podstawy przetwarzania.

Przekazane przez Panią / Pana dane osobowe przekazujemy do ZUS, Urzędu Skarbowego, banku obsługującego Gminę Miasto Szczecin w celu realizacji umowy – zlecenia / stypendium.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Pouczam o prawie do żądania od Urzędu Miasta Szczecin dostępu do danych osobowych, prawie do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych w zakresie uregulowanym w RODO.

Jednocześnie informuję o prawie do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest, iż dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.

W przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody interesant ma prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Jednakże niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora skutkuje niemożnością realizacji celu przetwarzania.

Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane oraz nie będą przekazywane do państwa trzeciego / organizacji międzynarodowej.

Pełna treść klauzuli informacyjnej dotyczącej obowiązków Administratora - Gminy Miasto Szczecin zamieszczona jest na stronie BIP w zakładce „Ochrona danych osobowych/ RODO”.

Z powyższymi informacjami zostałem(am) zapoznany(a)

.....

(podpis)

Wzór druku dla sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i i zatwierdzenia do zapłaty przez Inwestora Zastępczego

Sprawdzenie pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i i zatwierdzenie do zapłaty przez*	
.....	
1.	Dotyczy realizacji umowy CRU nr:
2.	Dokument płatniczy nr:
3.	Dotyczy / Nie dotyczy** płatności dla podwykonawców: Nazwa: kwota
Sprawdzono pod względem merytorycznym***:	
..... podpis kwalifikowany	
Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym***:	
..... podpis kwalifikowany	
Zatwierdzam do zapłaty***:	
..... podpis kwalifikowany	

* Uzupełnić nazwę podmiotu/spółki miejskiej.

** Zaznaczyć właściwe.

*** W przypadku wykonania sprawdzenia dokumentu płatniczego pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez jedną osobę, podpis kwalifikowany tej osoby musi być złożony w sposób jasno wskazujący, że wykonała te dwie czynności. Dokument należy podpisać jako plik PDF podpisem kwalifikowanym z wizualizacją podpisów na dokumencie.

Wzór dokumentu: Zarejestrowanie dokumentu płatniczego

Nr dokumentu płatniczego:	
Nr załącznika:	
Zarejestrowano:	
1.	Dział:
2.	Rozdział:
3.	Paragraf:
4.	Działanie: Kwota:
5.	Nr BZP:
6.	Dotyczy/nie dotyczy* wydatków unijnych:
	Nazwa projektu:
	Udział unijny: Kwota:
	Udział własny: Kwota:
..... podpis kwalifikowany pracownika Referatu księgowości głównej	
Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym: podpis kwalifikowany pracownika Referatu rozliczeń finansowych	
Zatwierdzam do zapłaty: podpis kwalifikowany pracownika upoważnionego przez Skarbnika	

* zaznaczyć właściwe

Wzór dokumentu: Zatwierdzenie wydatku Rady Osiedla

Zatwierdzenie wydatku Rady Osiedla	
1.	Dokument płatniczy nr:
2.	Wydatek dot. RO nr
3.	Cel zakupu
4.	Nr uchwały RO
5.	Zadanie: Działalność statutowa Działanie: Obsługa i funkcjonowanie Rad Osiedli Kwota Paragraf klasyfikacji budżetowej Kwota Paragraf klasyfikacji budżetowej
6.	Zadanie: Działalność statutowa Działanie: Działalność na rzecz mieszkańców Kwota Paragraf klasyfikacji budżetowej Kwota Paragraf klasyfikacji budżetowej
7.	Zadanie: Działanie: Kwota Paragraf klasyfikacji budżetowej Kwota Paragraf klasyfikacji budżetowej
Podpis Skarbnika Rady Osiedla: Podpis Przewodniczącego Rady Osiedla:	

Wzór druku dla sprawdzenia pod względem merytorycznym i zatwierdzenia do zapłaty

Sprawdzenie pod względem merytorycznym i zatwierdzenie do zapłaty	
1.	Dotyczy realizacji umowy / zlecenia / porozumienia* CRU nr:
2.	Dokument płatniczy nr:
3.	Termin płatności:
4.	Działanie: Kwota:..... Działanie Kwota:..... Działanie Kwota:.....
5.	Dotyczy / Nie dotyczy* konta rachunkowego 080: Nr zadania inwestycyjnego: Nazwa zadania inwestycyjnego:
6.	Dotyczy / Nie dotyczy* wydatków RO: Nr RO:
7.	Dotyczy / Nie dotyczy* wydatków unijnych: Nazwa projektu: Udział unijny: Nr rachunku bankowego: Udział własny: Nr rachunku bankowego:
8.	Kwota podatku VAT do odliczenia: za miesiąc
9.	Dotyczy / Nie dotyczy* płatności dla podwykonawców: Nazwa: kwota
10.	Inne informacje:
Sprawdzono pod względem merytorycznym - akceptacja pracownika merytorycznego w systemie eDok	
Zatwierdzam do zapłaty: podpis kwalifikowany dysponenta	

* zaznaczyć właściwe