

ZARZĄDZENIE NR 527/24
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 30 września 2024 r.

w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 i 721) oraz art. 10 ust. 2 w związku z art. 4 ust. 1, 4 i 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295 i 1598 oraz z 2024 r. poz. 619) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Urzędzie Miasta Szczecin ustala się zasady prowadzenia rachunkowości określone w:

- 1) Polityce rachunkowości - stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów - stanowiącej załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) Instrukcji rozliczeń finansowych - stanowiącej załącznik nr 3 do zarządzenia;
- 4) Instrukcji inwentaryzacyjnej - stanowiącej załącznik nr 4 do zarządzenia;
- 5) Zakładowym planie kont dla budżetu Gminy Miasto Szczecin - stanowiącym załącznik nr 5 do zarządzenia;
- 6) Zakładowym planie kont dla jednostki budżetowej Urząd Miasta Szczecin - stanowiącym załącznik nr 6 do zarządzenia;
- 7) Zakładowym planie kont dla jednostki budżetowej Urząd Miasta Szczecin - Skarb Państwa - stanowiącym załącznik nr 7 do zarządzenia;
- 8) Zakładowym planie kont dla organu podatkowego Gminy Miasto Szczecin - stanowiącym załącznik nr 8 do zarządzenia.

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

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 552/19 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości (zm. Zarządzenie nr 616/20 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 8 grudnia 2020 r., Zarządzenie nr 255/21 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 17 maja 2024 r., Zarządzenie nr 636/21 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 31 grudnia 2021 r., Zarządzenie nr 637/21 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 31 grudnia 2021 r., Zarządzenie nr 435/22 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 30 września 2022 r., Zarządzenie nr 610/22 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 30 grudnia 2022 r.).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 1 stycznia 2024 roku.

Prezydent Miasta

Piotr Krzystek

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 527/24
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 30 września 2024 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	9
5.	Rozdział 5	Oznaczenie czwartej cyfry klasyfikacji paragrafów dochodów i środków budżetowych	10
6.	Rozdział 6	System skrótów i symboli w zakresie oznaczania	12
7.	Rozdział 7	Dokumentacja zasad rachunkowości w Systemie ZSI-FK	12

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.

§ 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.

§ 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 bezpośrednio 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 osiągnięty 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, niepowiązаныmi 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 oraz wartości niematerialne i prawne umarza się lub amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

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 np. wykreślonych z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) i braku możliwości przeniesienia odpowiedzialności na osoby trzecie.

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;
- 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 Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
 - b) rejestruje w ZSI-FK.

38. W celu uniknięcia podwójnej zapłaty na fakturze umieszcza się informację, że została zapłacona i na jakiej podstawie.

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 zaksięgowwała 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 odręcznego 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.

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. 3 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 księgowane, ewidencja dokumentów PK oraz funkcje zamykania okresów sprawozdawczych i generowania bilansu otwarcia. W ramach modułu Księga Główna prowadzona jest ewidencja księgowana 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 z mienia – 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 modułem 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 zadanym 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. Wyprecyzowane 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 Zestawienie 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 zawężyć 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 zawężyć 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 zaokrąglenia 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 z mienia 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.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 527/24

Prezydenta Miasta Szczecin

z dnia 30 września 2024 r.

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 księgowo	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	34
6.	Dział VI Procedury rozliczania się z powierzonych środków trwałych o charakterze wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych	35
7.	Dział VII Zasady obiegu dokumentów z podległymi jednostkami oraz terminy sporządzania sprawozdań w zakresie budżetu państwa i jednostek samorządu terytorialnego	36
8.	Dział VIII Ewidencja druków ścisłego zarachowania	38
9.	Dział IX Wykaz osób upoważnionych do podpisywania dokumentów oraz wzory podpisów	41
10.	Dział X Przechowywanie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań	42
11.	Dział XI Harmonogram obiegu dokumentów księgowych	43

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 - 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.

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;
- 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 Wydziałów/Kierownicy 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 księgowo

§ 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 wyrażen 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 elektroniczne przedstawia się do realizacji po uprzedniej ich wizualizacji i wydrukowaniu, z tym zastrzeżeniem, że dysponent obowiązany jest:

- a) przedstawić oświadczenie złożone wystawcy faktury o akceptacji przyjęcia takiej formy faktur,
- b) do przechowywania przyjętych faktur w formacie, w którym zostały do niego 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 i za zgodą dyrektora wydziału wypłaca się „zaliczki” na poczet wynagrodzenia należnego za okres rozliczeniowy.

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 rozbiciem 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 rozbiciem 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 rozbiciem 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 MJOG 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 podpisywane jest 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 pracownikomw 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 realizacji umowy), protokół odbioru robót przy robotach i usługach 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 tj. polega 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 pieczęć pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przyjęcie prac (załącznik **Nr 19** do niniejszej instrukcji),
 - f) określeniu terminu płatności zgodnie z umową, porozumieniem itp. (np. 7/14 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) zaksięgowanie 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 powtórną 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 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 (stanowiącego 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 (stanowiącego 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 powtórnią 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 zapłaty (zadek, zaliczkę itp.) dla dokumentowania transakcji dotyczących dochodów Gminy Miasto Szczecin. a dla dokumentowania transakcji dotyczących dochodów Skarbu Państwa 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 Kontrasygnaty 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.

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 dostawy towarów lub wykonanie usługi, dla których obowiązany 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”.

Rozdział 3.

Dokumenty obrotu magazynowego - materiały, środki trwałe, 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);
- 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** 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) zaleca się zamieszczanie klauzuli „Płatności będą dokonywane na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze, z zastrzeżeniem, że rachunek bankowy musi być zgodny z numerem rachunku ujawnionym w wykazie prowadzony przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej. Gdy w wykazie ujawniony jest inny rachunek bankowy, płatność wynagrodzenia dokonana zostanie na rachunek bankowy ujawniony w tym wykazie.”

6. Zawieranie umów/aneksów następuje według procedur:

- 1) Wydział / Biuro przygotowuje umowę / aneks;
- 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) Wydział / Biuro przekazuje do Biura Kontrasygnaty i Centralnych Rozliczeń wszystkie egzemplarze umowy / aneksu podpisane przez osobę odpowiedzialną merytorycznie. Do umowy / aneksu dołącza wypełnioną „Kartę informacyjną do umowy / aneksu” (załącznik Nr 15 i załącznik Nr 16 do niniejszej instrukcji), w której wprowadza następujące informacje:
 - a) nazwę dysponenta,
 - b) podanie kodu wykonywanego zawodu,
 - c) nazwę wykonawcy i jego dane identyfikacyjne (adres, NIP lub PESEL, nr rachunku bankowego),
 - d) datę zawarcia i zakończenia umowy, w przypadku braku informacji o dacie zawarcia umowy, należy podać ją bezzwłocznie po jej zawarciu,
 - e) określenie czy umowa podlega publikacji w BIP,
 - f) potwierdzenie zgodności operacji z przepisami prawa zamówień publicznych,
 - g) określenie czy umowa jest współfinansowana środkami zewnętrznymi – wskazanie nazwy projektu oraz daty, numeru i kwoty umowy na dofinansowanie,
 - h) określenie, czy umowa obciąża zadanie majątkowe czy bieżące oraz wskazanie nazwy zadania,
 - i) podanie unikalnego kodu działania,
 - j) podanie czy wydatek ujęty jest w WPF,
 - k) podanie czy przedmiot umowy podlega ewidencji magazynowej,
 - l) podanie kwoty netto i brutto umowy,
 - m) określenie kwoty finansowania w roku bieżącym i w latach poprzednich/następnych oraz harmonogramu płatności,

- n) pracownik merytoryczny potwierdza wprowadzone dane swoim podpisem,
 - o) dysponent środków zatwierdza powyższe dane,
- 4) 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;
- 5) 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 finansowaniu wg klauzuli; „Finansowanie zaplanowano dział rozdział §..... podpis pracownika.....”,
 - d) przekazuje umowę / aneks do kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej;
- 6) kontrasygnowana umowa / aneks zostają zaksięgowane w CRU i przekazane do Wydziału / Biura w celu uzupełnienia podpisu kontrahenta;
- 7) 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 wynikającą 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 otwarciu 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 Kontrasygmaty 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 Kontrasygmaty 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 otwarcie 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 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 .xlsm) 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, liczbę 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 opieczętowana, a jej karty ponumerowane.

5. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmozżona 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. Dowody księgowe dotyczące zadań finansowanych z funduszy pomocowych przechowuje się w oddzielnych segregatorach. W segregatorach umieszczane są zarówno dowody bankowe potwierdzające realizację płatności jak i dokumentacja dotycząca realizowanego zadania. Archiwizowanie dokumentów funduszy pomocowych odbywa się na podstawie odrębnych procedur zgodnie ze standardami międzynarodowymi.

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	
	samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej	zarząd nadzorującej jednostki samorządu terytorialnego	14 dni	
	zarządy jednostek samorządu terytorialnego	regionalne izby obrachunkowe	22 dni (JB) 28 dni (IK, SPZOZ)	
Rb-ZN	jednostki bezpośrednio realizujące zadania	zarządy jednostek samorządu terytorialnego	1 lutego	dokument elektroniczny w BeSTi@
	zarządy jednostek samorządu terytorialnego	regionalne izby obrachunkowe	7 lutego	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	
	samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej	zarząd nadzorującej jednostki samorządu terytorialnego	37 dni	
	zarządy jednostek samorządu terytorialnego	regionalne izby obrachunkowe	23 lutego (JB) 56 dni (IK, SPZ0Z)	
Rb-ZN	jednostki bezpośrednio realizujące zadania	zarządy jednostek samorządu terytorialnego	1 lutego	dokument elektroniczny w BeSTi@
	zarządy jednostek samorządu terytorialnego	regionalne izby obrachunkowe	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	
	samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej	zarząd nadzorującej jednostki samorządu terytorialnego	37 dni	
	zarządy jednostek samorządu terytorialnego	regionalne izby obrachunkowe	23 lutego (JB) 56 dni (IK, SPZOZ)	

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 oraz dokument elektroniczny w BeSTi@
Rachunek zysków i strat	samorządowa jednostka budżetowa	jednostka samorządu terytorialnego	31 marca	dokument w wersji papierowej oraz dokument elektroniczny w BeSTi@
Zestawienie zmian w funduszu	samorządowa jednostka budżetowa	jednostka samorządu terytorialnego	31 marca	dokument w wersji papierowej oraz dokument elektroniczny w BeSTi@
Informacja dodatkowa	samorządowa jednostka budżetowa	jednostka samorządu terytorialnego	31 marca	dokument w wersji papierowej 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.

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.	Protokół różnic inwentaryzacyjnych		2	Zespół spisowy	Komisja Inwentaryzacyjna	Przewodniczący Komisji	Wydział Księgowości, Biuro Obsługi Urzędu pozostali dysponenci majątku UM	7 dni po sporządzeniu protokołu

11.	Rozliczenie zaliczki jednorazowej		1	Zaliczkobiorca	Merytoryczny Wydział/Biuro	Dyrektor /Kierownik Wydziału/Biura	Wydział Księgowości	Do 30 dni od 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		1	Pracownik Wydziału	Merytoryczny Wydział/Biuro	Dyrektor /Kierownik	Wydział Księgowości	najpóźniej 1 dnia roboczego

	środków dla podległych jednostek uczestniczących w usłudze konsolidacji			/Biura merytorycznego		Wydziału/Biura		miesiąca, 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 Rozliczeń Finansowych,	20 każdego m-ca i koniec grudnia
21.	Wypłata rent		2	Wydział Księgowości - Referat Wynagrodzeń	Wydział Księgowości	Skarbnik Miasta	Wydział Księgowości - Referat Rozliczeń	10 każdego m-ca

							Finansowych,	
--	--	--	--	--	--	--	--------------	--

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

zawarte w dniu r. pomiędzy:

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

Gmina Miasto Szczecin pl. Armii Krajowej 1 70-456 Szczecin	
--	--

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.

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

Wartość zamówienia nie przekroczy kwoty brutto..... zł / słownie

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

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.

Zamawiający jest płatnikiem VAT - NIP 851-030-94-10, REGON 811684232

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 określonym w ww. ustawie.

W sprawach nie unormowanych niniejszym dokumentem mają zastosowanie postanowienia k.c. Zamówienie stanowi potwierdzenie zawarcia ustnej umowy z Wykonawcą.

*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, zabranieniem 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 rozporządzeniem 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, zwanym dalej RODO).

2. Zleceniodawca, realizując nałożony na administratora obowiązek informacyjny wobec osób fizycznych – zgodnie z art. 13 i 14 RODO – informuje, że:

1) administratorem danych osobowych jest Gmina Miasto Szczecin - Urząd Miasta Szczecin z siedzibą w Szczecinie, pl. Armii Krajowej 1;

2) kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor ochrony danych: Urząd Miasta Szczecin, pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin, telefon: 914245702, e-mail: iod@um.szczecin.pl

Powyższe dane kontaktowe służą wyłącznie do kontaktu w sprawach związanych bezpośrednio z przetwarzaniem danych osobowych. Inspektor ochrony danych nie posiada i nie udziela informacji dotyczących realizacji niniejszej umowy;

3) dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO, w celu:

a) zawarcia i wykonania niniejszej umowy,

b) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Zleceniodawcy,

c) kontroli prawidłowości realizacji postanowień niniejszej umowy,

d) ochrony praw Zleceniodawcy wynikających z niniejszej umowy, a także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń wynikających z niniejszej umowy,

e) przechowywania dokumentacji na wypadek kontroli prowadzonej przez uprawnione organy i podmioty,

f) przekazania dokumentacji do archiwum, a następnie jej zbrakowania;

4) odbiorcami danych osobowych mogą być:

a) osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie niniejsza umowa lub dokumentacja związana z realizacją umowy w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, w tym w szczególności w oparciu o art. 2 i nast. ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,

b) podmioty przetwarzające dane osobowe w imieniu Zleceniodawcy;

c) inni administratorzy danych, działający na mocy umów zawartych ze Zleceniodawcą lub na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym:

- podmioty świadczące pomoc prawną,

- podmioty świadczące usługi pocztowe lub kurierskie,

- podmioty prowadzące działalność płatniczą (banki, instytucje płatnicze),

5) dane osobowe będą przetwarzane przez okres realizacji umowy, przez okres niezbędny do dochodzenia roszczeń i obrony praw z tytułu realizacji umowy oraz przez okres archiwizacji zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

6) osobie fizycznej, której dane dotyczą, przysługuje prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, do ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania - na zasadach określonych w RODO oraz w innych obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa;

7) osobie fizycznej, której dane dotyczą przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest, iż dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO;

8) obowiązek podania danych osobowych Zleceniodawcy jest warunkiem zawarcia umowy, a także jest niezbędny do realizacji i kontroli należytego wykonania umowy; konsekwencją niepodania danych będzie niemożność zawarcia i realizacji umowy;

9) w odniesieniu do danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;

10) źródłem pochodzenia danych osobowych niepozyskanych bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą jest Zleceniobiorca, rejestry publiczne; pełna treść klauzuli informacyjnej dotyczącej obowiązków Administratora zamieszczona jest na stronie BIP, w zakładce „Ochrona danych osobowych/RODO”.

§ 9.

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

ZLECENIODWCA

ZLECENIOBIORCA

.....

.....

.....

(kontrasygndata 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.

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

.....

.....

.....
(kontrasygnata 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.....

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 - zamówienie o wartości do 129.999,99 zł netto
Rodzaj zamówienia dostawa / usługa / usługa społeczna / roboty budowlane* Kod CPV.....

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

4. Współdział / 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):.....

.....
Pracownik merytoryczny

.....
Dysponent środków

* zaznaczyć właściwe

Wzór druku: Karta informacyjna do aneksu do umowy

**Karta informacyjna do aneksu do umowy nr CRU.....
Aneks na dzień.....**

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 - zamówienie o wartości do 129.999,99 zł netto
Rodzaj zamówienia dostawa / usługa / usługa społeczna / roboty budowlane* Kod CPV.....

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

4. Współdział / 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):.....

.....
Pracownik merytoryczny Dysponent środków

* zaznaczyć właściwe

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 dziale.....

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.....
miejsce

.....
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

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		nr.....									
Lp.		Nazwa materiału - wyrobu - opakowania		Indeks materiałowy		Jm		Cena		Ilość zadysponowana		Ilość 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					
data.....		podpis		data.....		podpis		data.....		podpis								wydał		odebrał											
																												
																		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
(oryginał/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 pieczę 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 pieczę 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		<hr/> 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

<p>..... pieczęć</p>	<p>Protokół przekazania - przyjęcia środka trwałego</p>		<p>PT</p>
<p>Na podstawie..... znak..... z dnia..... przekazuje się środek trwały o niżej określonych cechach.....</p>			
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 zarachowania

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

Ja niżej

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

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, 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 data 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 trwale powstaną w wyniku realizacji inwestycji, bądź jakie środki trwale zostaną zmodernizowane. Różne elementy infrastruktury generują różnego rodzaju czynności, np. przy modernizacja domu pomocy społecznej wraz z infrastruktura 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 inwestycje 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?), wdzierżawiana, 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 nagłwkowa 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)

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 527/24
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 30 września 2024 r.

INSTRUKCJA ROZLICZEŃ FINANSOWYCH

SPIS TREŚCI

			Strona
1.	Rozdział 1	Podstawy prawne	2
2.	Rozdział 2	Prowadzenie rejestru umów	2
3.	Rozdział 3	Prowadzenie rejestru weksli wystawianych przez Gminę Miasto Szczecin	3
4.	Rozdział 4	Realizacja operacji gotówkowych	3
5.	Rozdział 5	Zasady rozliczania zaliczek	4
6.	Rozdział 6	Zasady rozliczania podróży służbowych	5
7.	Rozdział 7	Zwroty nienależnie pobranych należności	6
8.	Rozdział 8	Zasady ewidencji zajęć wierzytelności	6
9.	Rozdział 9	Zasady przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miasta Szczecin	7
10.	Rozdział 10	Podwyższenie kapitału zakładowego Spółki	10

Rozdział 1.

Podstawy prawne

§ 1. 1. Instrukcja ustala jednolite zasady rozliczeń finansowych w Urzędzie Miasta Szczecin.

2. Instrukcja została opracowana 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 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 4) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- 5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej;
- 6) art. 13 ust. 1 i 2 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).

Rozdział 2.

Prowadzenie rejestru depozytów

§ 2. 1. Wydział Księgowości prowadzi rejestr depozytów.

2. Rejestr depozytów dzieli się na dwa rejestry depozytów:

- 1) rejestr depozytowy–ogólny (np. weksle, gwarancje bankowe, ubezpieczeniowe dot. zabezpieczenia należytego wykonania umowy, itp.);
- 2) rejestr depozytowy – wadia (gwarancje bankowe, ubezpieczeniowe dot. wadium).

3. Przyjęcie i wydanie depozytu odbywa się na podstawie pisma wydziału merytorycznego, w którym określa się sposób przyjęcia i wydania depozytu oraz osobę upoważnioną do składania i odbioru deponowanego przedmiotu.

4. Gwarancje bankowe, ubezpieczeniowe itp. stanowiące zabezpieczenie zapłaty wadium mogą być wnoszone bezpośrednio przez Oferenta biorącego udział w postępowaniu przetargowym.

5. Pracownik Wydziału Księgowości na dowód przyjęcia i wydania depozytu wydaje deponującemu oryginał pokwitowania na druku depozytowym (załącznik Nr 3 i załącznik Nr 4 do instrukcji rozliczeń finansowych), ponumerowanym kolejno. Kopia pozostaje w Wydziale Księgowości dla celów kontrolnych.

§ 3. 1. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi Wydział Księgowości.

2. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) numer kolejny depozytu, pozycje rejestru, datę i godzinę przyjęcia / wydania depozytu;
- 2) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt;
- 3) forma depozytu;
- 4) przeznaczenie depozytu;
- 5) wartość depozytu;
- 6) podpis pracownika Wydziału Księgowości przyjmującego/wydającego depozyt;
- 7) podpis osoby, która przekazuje/odbiera depozyt.

3. Ewidencja depozytów łącznie z depozytami przechowywana jest w zabezpieczonych szafach.

Rozdział 3.

Prowadzenie rejestru weksli wystawianych przez Gminę Miasto Szczecin

§ 4. 1. Wydział Księgowości prowadzi rejestr weksli, których wystawcą jest Gmina Miasto Szczecin.

2. Weksel lub kopię weksla wraz z deklaracją wekslową podpisaną przez dysponenta, akceptowaną przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym, należy przedłożyć do podpisu Prezydentowi Miasta/Zastępcy Prezydenta Miasta oraz Skarbnikowi Miasta, a następnie przekazać do Wydziału Księgowości.

3. Wydział merytoryczny jest zobowiązany do bezzwłocznego przekazywania informacji do Wydziału Księgowości dotyczących podpisanych weksli, których wystawcą jest Gmina Miasto Szczecin.

4. Informacja, o której mowa w ust. 3 powinna zawierać:

- 1) rodzaj weksla (np. weksel In blanco, weksel poręczony przez bank, itp.);
- 2) kwotę zabezpieczenia / poręczenia;
- 3) datę wystawienia deklaracji wekslowej/ zlecenie do udzielania poręczenia;
- 4) imię i nazwisko osoby podpisującej weksle/deklarację wekslową/zlecenie do udzielenia poręczenia w imieniu Gminy Miasto Szczecin;
- 5) nazwę i adres beneficjenta;
- 6) opis zobowiązania, którego weksel dotyczy (np. rodzaj, numer, data, przedmiot umowy);
- 7) datę zapadalności.

5. Po upływie mocy prawnej weksla wydział merytoryczny jest zobowiązany dostarczyć do Wydziału Księgowości protokół zniszczenia weksla In blanco i deklaracji wekslowej lub oryginał anulowanego weksla wraz z deklaracją wekslową.

Rozdział 4.

Realizacja operacji gotówkowych

§ 5. 1. W gmachu Urzędu Miasta Szczecin oraz w pomieszczeniach Filii Urzędu Miasta Szczecin prowadzona jest bezprowizyjna obsługa kasowa przez Bank w ramach umowy kompleksowej obsługi bankowej budżetu Gminy Miasto Szczecin oraz jednostek organizacyjnych. 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. Dokumenty księgowe, których realizacja odbywa się poprzez wypłaty gotówkowe, muszą być opatrzone informacją o imieniu i nazwisku oraz numer pesel/dowód osobisty/paszport osoby odbierającej gotówkę.

3. Wypłaty gotówkowe na rzecz osób fizycznych są realizowane po uprzednim złożeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w zleceniach wpłaty/wypłaty przekazywanych do banku (załącznik Nr 5 do instrukcji) u Dysponenta lub w Referacie Rozliczeń Finansowych Wydziału Księgowości, o ile wynika to z przepisów prawa.

§ 6. 1. Wydział Księgowości realizuje wpłaty gotówkowe poprzez aplikację „Do kasy” stanowiącą integralną część systemu ZSI-FK Axapta, natomiast wypłaty gotówkowe są realizowane poprzez usługę bankową tzw. masowe wypłaty oraz dyspozycję wypłaty gotówkowej w kasie na formalnym druku opracowanym przez bank obsługujący budżet Miasta.

2. Wpłaty gotówkowe dotyczące między innymi, rozliczenia zaliczek Rad Osiedli, zaliczek na wyjazdy służbowe, rozliczenia dotacji, itp. są wprowadzane do aplikacji „Do kasy” przez Wydział Księgowości.

3. Usługa „Masowe wypłaty” pozwala na realizację świadczeń gotówkowych np.: pobory, zaliczki na pobory, zaliczki na wyjazdy służbowe, zaliczki dla Rad Osiedli, a także rozliczenia nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych itp.

4. „Masowe wypłaty” są to zlecenia płatnicze wystawiane przez pracowników Wydziału Księgowości za pomocą aplikacji bankowej w formie pliku tekstowego zawierającego:

- 1) numer rachunku bankowego, z którego są realizowane płatności;
- 2) termin realizacji zlecenia;
- 3) imię i nazwisko oraz pesel/nr dowodu osobistego/paszportu osoby odbierającej gotówkę;
- 4) tytuł płatności;
- 5) kwotę oraz walutę płatności.

5. Pliki tekstowe dostarczane są do Banku za pośrednictwem systemu bankowości elektronicznej.

Rozdział 5.

Zasady rozliczania zaliczek

§ 7. 1. Druk „Wniosek o zaliczkę” (załącznik Nr 1 do instrukcji) musi zawierać co najmniej następujące elementy:

- a) nazwę dysponenta,
- b) imię i nazwisko zaliczkobiorcy,
- c) kwotę zaliczki (liczba i słownie),
- d) przeznaczenie zaliczki,
- e) numer CRU,
- f) informację o rozliczeniu poprzedniej zaliczki.

2. „Wniosek o zaliczkę” musi być sprawdzony pod względem merytorycznym, zatwierdzony do wypłaty przez dysponenta środków oraz Skarbnika Miasta lub Zastępcę Skarbnika Miasta albo osobę upoważnioną przez Skarbnika Miasta. Wniosek stosuje się w przypadku wypłaty zaliczek na zakup materiałów biurowych, paliw, opłaty szkoleń, itp. Wniosek winien być sporządzony w jednym egzemplarzu.

3. Zaliczka może być przekazana na rachunek bankowy wskazany przez zaliczkobiorcę lub wypłacona gotówką.

4. Termin rozliczenia zaliczki nie może przekroczyć 30 dni od pobrania zaliczki.

5. W przypadku zaliczek na poczet kosztów podróży służbowych zatwierdzenia dokonuje się na druku polecenia wyjazdu służbowego.

6. Zaliczkę na wyjazd służbowy pobiera się nie wcześniej niż 5 dni przed wyjazdem.

7. Termin rozliczenia zaliczki na wyjazd służbowy wynosi 14 dni od dnia zakończenia podróży.

8. Wyjątek stanowią tzw. stałe zaliczki udzielane pracownikom. Zaliczki te udzielane są na okres od stycznia do grudnia danego roku kalendarzowego i rozliczane są do dnia 28 grudnia danego roku.

9. Zaliczkobiorca zobowiązany jest do rozliczenia zaliczek w ww. terminach, w przeciwnym razie kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy.

10. Zaliczkę na poczet wynagrodzenia potrąca się z najbliższego wynagrodzenia pracownika.

11. Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego.

12. Rozliczenie zaliczki (załącznik Nr 2 do instrukcji) sporządzane jest w jednym egzemplarzu przez zaliczkobiorcę odpowiednio na druku rozliczenia zaliczki lub na poleceniu wyjazdu służbowego. Do rozliczenia zaliczkobiorca dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające zrealizowane wydatki.

13. Jeżeli załączone dowody wykazują sumę wyższą od pobranej zaliczki, wówczas różnicę wypłaca się pracownikowi na podstawie rozliczenia. W przypadku, gdy kwota wydatkowana jest mniejsza niż pobrana zaliczka, wówczas pracownik zwraca różnicę na rachunek bankowy Gminy Miasto Szczecin.

14. Rozliczenie zaliczki wraz z załączonymi dowodami winne być sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone przez dysponenta środków.

15. Dokumenty, o których mowa w ust. 12 przekazywane są do Wydziału Księgowości, gdzie następuje kontrola pod względem formalno-rachunkowym.

16. Następnie Skarbnik Miasta lub Zastępca Skarbnika Miasta albo osoba upoważniona przez Skarbnika Miasta zatwierdza dokumenty.

Rozdział 6.

Zasady rozliczania podróży służbowych

§ 8. Świadczenia przysługujące pracownikom odbywającym podróż służbową realizowane są na podstawie obowiązujących przepisów.

§ 9. 1. Polecenie wyjazdu służbowego jest to druk stanowiący upoważnienie pracownika do zleconych czynności podczas wyjazdu służbowego. Dokument ten wystawia Sekretarz Miasta działający w imieniu Prezydenta Miasta Szczecin.

2. Na wniosek pracownika może być wypłacona zaliczka na pokrycie kosztów podróży. Wpłata zaliczki może być przekazana na rachunek bankowy pracownika lub wypłacona gotówką poprzez „masowe wypłaty” lub dyspozycje wypłaty gotówkowej w kasie.

3. W przypadku nie odebrania przez pracownika zaliczki dot. podróży służbowej poza granicami kraju, należności przysługujące pracownikowi są rozliczane po kursie średnim z dnia poprzedzającego termin rozpoczęcia wyjazdu służbowego.

§ 10. 1. Po wykonaniu polecenia wyjazdu służbowego delegowany wypełnia następujące rubryki rozliczenia kosztów podróży:

- a) miejscowość, datę, godzinę wyjazdu i przyjazdu, środek lokomocji (w przypadku podróży zagranicznej dodatkowo datę i godzinę przekroczenia granicy),
- b) koszty przejazdu,
- c) noclegi wg rachunków,
- d) inne wydatki według załączników,
- e) ilość załączonych dowodów,
- f) data i podpis delegowanego.

2. Do polecenia wyjazdu służbowego pracownik zobowiązany jest do załączenia wszystkich biletów, rachunków, faktur zgodnie z poniesionymi kosztami. W przypadku odbywania podróży samochodem osobowym prywatnym należy podać ilość przejechanych kilometrów oraz pojemność skokową silnika.

3. W wyniku zdarzeń losowych np. zgubienie biletów, poświadczających odbycie podróży, dopuszcza się możliwość uznania pisemnego oświadczenia pracownika o zaistniałej sytuacji wraz z określeniem kwoty poniesionych kosztów podróży.

4. Dodatkowe informacje istotne dla prawidłowego rozliczenia kosztów podróży, dotyczące korzystania z posiłków, komunikacji, dojazdów pracownik zamieszcza w „Oświadczeniu delegowanego pracownika” na druku polecenia wyjazdu służbowego.

5. W oparciu o dane podane przez delegowanego pracownika oraz w oparciu o aktualne przepisy dotyczące podróży służbowych Wydział Księgowości nalicza: diety, ryczałty na dojazdy oraz ryczałty za noclegi.

6. Polecenie wyjazdu służbowego merytorycznie sprawdza Wydział Księgowości - wyznaczony pracownik Referatu Rozliczeń Finansowych.

7. Druk polecenia wyjazdu, podpisany przez pracownika odbywającego podróż służbową i zatwierdzony przez dysponenta środków finansowych oraz Skarbnika Miasta lub Zastępcę Skarbnika Miasta albo osobę upoważnioną przez Skarbnika Miasta, należy przekazać do Wydziału Księgowości celem jego zaksięgowania.

8. Wszelkie zagadnienia, nie przedstawione w powyższej instrukcji rozliczania podróży służbowych rozstrzygają powszechnie obowiązujące przepisy prawa, a w przypadku ich braku podlegają pisemnemu rozpatrzeniu przez Sekretarza Miasta.

Rozdział 7.

Zwroty nienależnie pobranych należności

§ 11. 1. Zwrotu nienależnie pobranej należności np. z tytułu opłaty komunikacyjnej, prawo jazdy, itp. dokonuje się w następujący sposób:

2. Na otrzymanym przez wpłacającego z banku dowodzie wpłaty (na rewersie) pracownik Urzędu wpisuje dyspozycję zwrotu należności wraz z imieniem i nazwiskiem oraz nr pesel/dowód osobisty/paszport osoby, dla której ma być wypłacona (zwrócona) należność.

3. Dyspozycja jest potwierdzona podpisem wraz z pieczętą służbową (imienną) oraz pieczętą Wydziału/Biura.

4. Osoba, która dokonała nienależnej wpłaty, zgłasza się z opisanym dokumentem kasowym do Wydziału Księgowości.

5. Pracownik Wydziału Księgowości przygotowuje dyspozycję zwrotu na rachunek bankowy lub do wypłaty gotówką w banku.

Rozdział 8.

Zasady ewidencji zajęć wierzytelności

§ 12. 1. Biuro Kontrasygnaty i Centralnych Rozliczeń prowadzi ewidencję zajęć wierzytelności.

2. Biuro Kontrasygnaty i Centralnych Rozliczeń weryfikuje czy dłużnik figuruje w rejestrze dostawców, a w przypadku gdy dłużnik:

- 1) nie figuruje w rejestrze dostawców Urzędu Miasta Szczecin, Biuro Kontrasygnaty i Centralnych Rozliczeń informuje zainteresowane i uprawnione podmioty o braku zobowiązań finansowych Urzędu Miasta wobec dłużnika;
- 2) figuruje w rejestrze dostawców, a nie wykonuje żadnych usług na rzecz Urzędu Miasta Szczecin i Urząd Miasta Szczecin nie ma żadnych zobowiązań finansowych wobec dłużnika, Biuro Kontrasygnaty i Centralnych Rozliczeń informuje zainteresowane i uprawnione podmioty o braku zobowiązań finansowych Urzędu Miasta wobec dłużnika;

- 3) figuruje w rejestrze dostawców i wykonuje usługi na rzecz Urzędu Miasta Szczecin, Biuro Kontrasygnaty i Centralnych Rozliczeń weryfikuje zawarte umowy i przekazuje zajęcie wiarygodności dysponentowi umowy celem realizacji zgodnie z właściwościami, który udziela odpowiedzi zainteresowanym i uprawnionym podmiotom o stanie realizacji umowy i przekazuje kopię udzielonej odpowiedzi do wiadomości Biuro Kontrasygnaty i Centralnych Rozliczeń.

Rozdział 9.

Zasady przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miasta Szczecin

§ 13. 1. Objasnienia i ogólne zasady:

- 1) wpłata bezgotówkowa - oznacza operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej;
- 2) klient - jest to osoba fizyczna lub instytucja załatwiająca sprawę, zobowiązana do wniesienia opłaty;
- 3) jednostka - oznacza Urząd Miasta Szczecin;
- 4) kierownik jednostki – Prezydent Miasta Szczecin;
- 5) pracownik - pracownik Urzędu Miasta Szczecin upoważniony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych;
- 6) karta płatnicza - każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminale;
- 7) ustawa - oznacza Ustawę z dnia 19 sierpnia 2011 roku o usługach płatniczych;
- 8) agent rozliczeniowy - bank obsługujący terminale.

2. Na wyznaczonych stanowiskach pracy w jednostce umożliwia się wnoszenie opłat stanowiących dochody budżetu Miasta Szczecin za pomocą kart płatniczych.

3. Wpłaty bezgotówkowe obsługiwane są przez pracowników jednostki.

4. Pracownicy jednostki obsługujący terminale płatnicze składają oświadczenie zgodnie z załącznikiem Nr 6 do niniejszej instrukcji.

§ 14. Dokumentację wpłat bezgotówkowych stanowią:

- 1) dowód wpłaty (KP) wystawiony i zweryfikowany przez pracownika;
- 2) potwierdzenie transakcji z terminala;
- 3) raport transakcyjny z terminala, na którym widnieje liczba i wartość zrealizowanych transakcji w danym okresie rozliczeniowym oraz kwota, jaka zostanie rozliczona przez pracownika;
- 4) zestawienie wpłat z terminala z programu DoKasy.

§ 15. 1. Pracownik przyjmujący wpłatę bezgotówkową dokonaną przy użyciu karty płatniczej zobowiązany jest do wprowadzenia i wydrukowania dowodu wpłaty - KP, który musi zawierać następujące dane:

- a) imię i nazwisko bądź nazwę wpłacającego,
- b) kwotę wpłaty,
- c) tytuł wpłaty.

2. Dowód wpłaty - KP drukuje się w dwóch egzemplarzach:

- a) oryginał stanowi pokwitowanie wpłaty dla wpłacającego i może zostać pozostawiony w aktach sprawy jako potwierdzenie dokonania zapłaty za czynność urzędową,
- b) kopia stanowi potwierdzenie transakcji i wraz z raportem sumarycznym przekazywana jest do Wydziału Księgowości.

3. Na dowodzie wpłaty - KP zakazuje się dokonywania poprawek poprzez zamazywanie i korektorowanie.

4. Potwierdzenie transakcji z terminala pracownik drukuje w dwóch egzemplarzach:

- a) pierwszy dołącza się poprzez zszycie pod dowód wpłaty - KP,
- b) drugi przekazuje klientowi.

5. Dowód wpłaty - KP oraz potwierdzenia transakcji z terminala do momentu przekazania do Wydziału Księgowości należy odpowiednio zabezpieczyć przed zniszczeniem, kradzieżą osób trzecich oraz dostępem osób nieupoważnionych.

6. Na podstawie otrzymanych dokumentów Wydział Księgowości wprowadza do ewidencji poszczególne tytuły wpłat.

§ 16. 1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane przy użyciu kart płatniczych np.:

- 1) Visa;
- 2) Visa Electron;
- 3) Vpay;
- 4) MasterCard;
- 5) Debit MasterCard;
- 6) MasterCard Electronic;
- 7) Maestro.

2. Pracownik przed przeprowadzeniem transakcji kartą płatniczą, obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty, która polega na sprawdzeniu:

- 1) daty ważności karty;
- 2) czy dana karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia;
- 3) czy wytłoczone na karcie litery i cyfry, które powinny być umieszczone w jednej linii, nie są przemieszczone względem siebie;
- 4) czy cztery cyfry wydrukowane nad lub pod numerem karty (jeśli figurują na karcie) są zgodne z pierwszymi czterema cyframi numeru karty płatniczej;
- 5) czy hologram (jeśli jest umieszczony na karcie) ma wzór właściwy dla systemu, efekt trójwymiarowy, daje kolorowe refleksy świetlne, a jego krawędź nie daje się zacześcić paznokciem;
- 6) czy na pasku wzoru podpisu nie widnieje słowo VOID, że karta jest nieważna;
- 7) czy karta jest podpisana (jeśli posiada miejsce na podpis) oraz czy pasek wzoru podpisu nie nosi śladów usunięcia lub przerobienia podpisu, nie jest zatarty lub rozmazany, a krawędź paska nie daje się zacześcić żadnym narzędziem;
- 8) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana, czy ogólny wygląd karty nie budzi wątpliwości;
- 9) zgodności imienia i nazwiska z rodzajem płci.

§ 17. 1. W przypadku, gdy płatność kartą jest weryfikowana poprzez wpisanie numeru PIN przez klienta, pracownik jest zobowiązany udostępnić terminal w taki sposób, aby numer PIN mógł zostać wprowadzony w sposób poufny.

2. W przypadku kart, których klient jest weryfikowany na podstawie podpisu złożonego odręcznie na wydruku z terminala, pracownik musi dokonać ze szczególną starannością porównania podobieństwa podpisu zamieszczonego na rewersie karty z podpisem jaki złożył klient na wydruku z terminala.

3. Fakt stwierdzenia poprawności i autentyczności karty oraz zgodności podpisów, pracownik zobowiązany jest potwierdzić, poprzez złożenie czytelnego podpisu na oryginale wydruku z terminala niezwłocznie po zakończeniu transakcji, piśmem odręcznym, w górnej części oryginału wydruku nad logo. Podpis musi być złożony tak, aby nie zamazywać żadnych elementów graficznych wydruku.

4. Po otrzymaniu wydruku z terminala pracownik zobowiązany jest do porównania numeru karty z wydruku terminala z numerem umieszczonym na karcie płatniczej. Na kartach elektronicznych numer karty może nie być wydrukowany lub może być wydrukowana tylko jego część.

W przypadku stwierdzenia niezgodności porównywanych numerów, transakcję należy bezwzględnie unieważnić, jednocześnie nie oddając karty klientowi, postępując dalej zgodnie z § 18 ust. 1 niniejszej instrukcji.

5. Powyższe sposoby weryfikacji karty przez pracownika nie obowiązują przy płatnościach zbliżeniowych w sytuacji, gdy pracownikowi celem dokonania transakcji, nie jest wręczana karta przez użytkownika.

§ 18. 1. Pracownik może zatrzymać kartę w przypadku:

- 1) upływu terminu ważności karty;
- 2) zablokowania, w tym zastrzeżenia, karty;
- 3) niezgodności podpisu posiadacza na karcie z podpisem na dowodzie sprzedaży;
- 4) stwierdzenia posługiwania się kartą przez osobę nieuprawnioną;
- 5) otrzymania od Agenta Rozliczeniowego polecenia zatrzymania karty.

2. Informację o zatrzymaniu karty pracownik zobowiązany jest natychmiast przekazać do CENTRUM AUTORYZACYJNEGO. Zatrzymaną kartę należy naciąć do 3 długości pomiędzy paskiem magnetycznym a paskiem do podpisu – nie uszkadzając obu pasków, kartę chipową należy przedziurkować na pasku magnetycznym i obciąć jej róg przeciwny do położenia chipa, następnie niezwłocznie (najpóźniej 3-go dnia roboczego) odesłać na adres: Centrum Elektronicznych Usług Płatniczych Service Sp. z o.o. z dopiskiem ZRE, ul. Jana Olbrachta 94,01-102 Warszawa, wraz z protokołem zatrzymania karty.

3. Na podstawie art. 59 f ust. 1 ustawy o usługach płatniczych w przypadku uzasadnionych wątpliwości pracownik może żądać od osoby korzystającej z karty płatniczej identyfikującej osobę upoważnioną do jej używania, okazania dokumentu stwierdzającego jej tożsamość. Po pozytywnej weryfikacji pracownik przeprowadza transakcję, odnotowuje na odwrocie oryginału dowodu sprzedaży „zweryfikowano tożsamość”, wpisuje typ dokumentu (dowód osobisty, prawo jazdy, paszport) i czytelnie podpisuje się.

4. Jeżeli weryfikacja tożsamości posiadacza karty okaże się niemożliwa, pracownik powinien skontaktować się z Centrum Autoryzacyjnym i podać hasło „kod 10”. W przypadku oddalenia się osoby posługującej się kartą i pozostawienia karty w jednostce, pracownik powinien powiadomić o tym fakcie Centrum Autoryzacyjne.

5. Odmowa realizacji transakcji przez pracownika może nastąpić w przypadku:

- 1) upływu terminu ważności karty;
- 2) zablokowania, w tym zastrzeżenia karty;
- 3) niezgodności podpisu Użytkownika na karcie z podpisem na dowodzie sprzedaży;
- 4) odmowy okazania przez Użytkownika dokumentu stwierdzającego tożsamość w przypadku, o którym mowa w art. 59 f ust. 1 ustawy o usługach płatniczych z dnia 19 sierpnia 2011r.;
- 5) posługiwania się instrumentem płatniczym przez osobę nieuprawnioną;
- 6) braku możliwości uzyskania akceptacji transakcji płatniczej.

6. W przypadku transakcji zbliżeniowych komunikaty o nieważności karty i o zastrzeżeniu karty wyda terminal POS. W każdym innym przypadku pracownik jest zobowiązany do sprawdzenia karty. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za płatności zbliżeniowe do kwoty 50,00 zł (słownie pięćdziesiąt złotych) oraz płatności zbliżeniowe potwierdzone prawidłowym numerem PIN odbywające się bez okazywania karty.

§ 19. 1. Po zakończeniu w danym dniu przyjmowania opłat za pomocą terminala, pracownik zobowiązany jest do wykonania procedury rozliczenia terminala poprzez ręczne zamknięcie dnia na terminalu oraz sprawdzenie poprawności raportu transakcyjnego z wydrukiem z programu DoKasy zestawienia wpłat z terminala.

2. Wyznaczony pracownik przekazuje jeden raz dziennie do godz. 11.00 dnia następnego do Wydziału Księgowości następujące dokumenty z dnia poprzedniego:

- a) raport transakcyjny z terminala,
- b) kopie dowodów wpłaty - KP z dołączonymi wydrukami z terminala,
- c) zestawienie wpłat z terminala – wydruk z programu DoKasy.

3. Zestawienie sporządza się dla każdego terminala osobno.

§ 20. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty dokonuje Wydział Księgowości po złożeniu pisemnej adnotacji na odwrocie KP przez pracownika prowadzącego sprawę dotyczącą zwrotu opłaty.

Rozdział 10. Podwyższenie kapitału zakładowego Spółki

§ 21. 1. Podwyższenie kapitału zakładowego Spółki (o środki pieniężne):

- 1) Zgodnie z § 3 ust. 1 uchwały nr X/319/19 Rady Miasta Szczecin z dnia 10 września 2019 r. w sprawie określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Prezydenta Miasta Szczecin-Prezydent upoważniony jest do wnoszenia do Spółek wkładów pieniężnych do wysokości kwot zabezpieczonych na ten cel w budżecie Gminy Miasto Szczecin na dany rok budżetowy.
- 2) Dysponent informuje Biuro Nadzoru Właścicielskiego o kwocie i przeznaczeniu podwyższenia kapitału zakładowego Spółki oraz planowanym terminie realizacji wypłaty środków pieniężnych.
- 3) Dysponent na wskazanie Biura Nadzoru Właścicielskiego zobowiązany jest do uzyskania w formie pisemnej oświadczenia o zabezpieczeniu środków, podpisanego przez Skarbnika Miasta, właściwego Zastępcę Prezydenta Miasta oraz dyrektora Biura/Wydziału. Podpisane oświadczenie przekazywane jest do Biura Nadzoru Właścicielskiego w 2 egz.
- 4) Biuro Nadzoru Właścicielskiego we współpracy ze Spółką przygotowuje stosowne Uchwały Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników.
- 5) Nadzwyczajne Zgromadzenie Wspólników podejmuje uchwałę (forma pisemna lub akt notarialny). Właściwy merytorycznie Zastępca Prezydenta Miasta (lub inna umocowana osoba) podpisuje w imieniu Gminy Miasto Szczecin oświadczenie o objęciu udziałów (forma pisemna lub akt notarialny).
- 6) Biuro Nadzoru Właścicielskiego niezwłocznie przekazuje potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie uchwały Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników oraz oświadczenia o objęciu udziałów do Dysponenta i do wiadomości Wydziału Księgowości wskazując w piśmie numer rachunku bankowego, na który winny zostać przekazane środki.
- 7) Dysponent przekazuje do Wydziału Księgowości niezbędne dokumenty, celem przekazania środków pieniężnych.
- 8) Wydział Księgowości przelewa środki pieniężne na rachunek bankowy Spółki.

9) Biuro Nadzoru Właścicielskiego informuje Wydział Księgowości o dacie rejestracji podwyższenia kapitału w Krajowym Rejestrze Sądowym i przekazuje do Wydziału Księgowości postanowienie KRS o rejestracji.

2. W przypadku występowania kilku dysponentów związanych z realizacją jednej uchwały Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników koordynują oni współpracę w taki sposób aby dokumenty niezbędne do przekazania środków pieniężnych przez Wydział Księgowości zostały dostarczone w jednym czasie.

§ 22. 1. Podwyższenie kapitału zakładowego Spółki (aport):

- 1) Dysponent przygotowuje projekt uchwały Rady Miasta w sprawie wyrażenia zgody na podwyższenie kapitału zakładowego Spółki (wniosek na naradę Prezydenta Miasta z Zastępcami, Skarbnikiem Miasta i Sekretarzem Miasta opiniowany przez Biuro Nadzoru Właścicielskiego, Skarbnika Miasta). Do materiałów powinien być dołączony operat szacunkowy (w przypadku nieruchomości) lub inny dokument potwierdzający wartość przedmiotu aportu (w przypadku ruchomości);
- 2) Rada Miasta podejmuje stosowną uchwałę;
- 3) Wydział Organizacyjny przekazuje do realizacji uchwałę Rady Miasta do Biura Nadzoru Właścicielskiego i wydziału merytorycznego;
- 4) Biuro Nadzoru Właścicielskiego we współpracy ze Spółką przygotowuje stosowne Uchwały Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników;
- 5) Nadzwyczajne Zgromadzenie Wspólników podejmuje uchwałę (forma pisemna lub akt notarialny – zawsze w przypadku nieruchomości). Właściwy merytorycznie Zastępca Prezydenta Miasta (lub inna umocowana osoba) podpisuje w imieniu Gminy Miasto Szczecin oświadczenie o objęciu udziałów (forma pisemna lub akt notarialny – zawsze w przypadku nieruchomości) oraz umowę przeniesienia (forma pisemna lub akt notarialny – zawsze w przypadku nieruchomości);
- 6) Biuro Nadzoru Właścicielskiego wystawia Spółce fakturę VAT, której wartość netto jest wartością podwyższenia kapitału i niezwłocznie przekazuje oryginał do Spółki, a kopię do Wydziału Księgowości wraz z potwierdzoną za zgodność kopią uchwały Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników, oświadczenia o objęciu udziałów i umowy przeniesienia własności lub wieczystego użytkowania;
- 7) Biuro Nadzoru Właścicielskiego informuje Wydział Zasobu i Obrotu Nieruchomościami o nieruchomościach, których własność została przeniesiona na Spółkę i przekazuje potwierdzoną za zgodność kopię aktu notarialnego, oświadczenia o objęciu udziałów i umowy przeniesienia własności lub wieczystego użytkowania;
- 8) Spółka wpłaca na rachunek Gminy naliczony podatek VAT;
- 9) Biuro Nadzoru Właścicielskiego informuje Wydział Księgowości o dacie rejestracji podwyższenia kapitału w Krajowym Rejestrze Sądowym i przekazuje do Wydziału Księgowości postanowienie KRS o rejestracji (elektronicznie).

Wzór druku: Wniosek o zaliczkę

Wydział/Biuro:

Data.....

Wydział Księgowości
w/m

znak:.....

Wydział/Biuro..... prosi o udzielenie zaliczki Pani/Panu.....

w kwocie.....zł (słownie).....

na.....

Środki proszę przelać na konto / wpłacić w kasie banku.

Ww kwota jest zgodna z planem budżetu Miasta na..... rok oraz harmonogramem wydatków na..... rok

Wydatek zgodny z umową CRU/.....

Poprzednią zaliczkę zaliczkobiorca rozliczył.

Wzór druku: Rozliczenie zaliczki**Rozliczenie zaliczki pobranej dnia**

Imię i nazwisko:	
Kwota pobranej zaliczki:	
Wydatkowana kwota zaliczki:	
Do wypłaty / do zwrotu:	

Dysponent:

Sprawdzono pod względem merytorycznym:.....

Zatwierdzam do zapłaty:.....

Wydział Księgowości:

Sprawdzono pod względem merytorycznym:.....

Zatwierdzam do zapłaty:.....

Zestawienie wydatków			
Lp.	Zestawienie dokumentów	Kwota	Klasyfikacja budżetowa

Wzór druku: Dowód przyjęcia depozytu "PD"

Dowód przyjęcia depozytu Nr..... dnia..... godz..... poz. rejestru
Od kogo przyjęto depozyt:
W jakiej formie:
Przeznaczenie depozytu:
Wartość depozytu: słownie:

Wystawił:.....

Otrzymał:.....

Wzór druku: Dowód wydania depozytu "WD"

Dowód wydania depozytu Nr..... dnia..... godz..... poz. rejestru
Komu wydano depozyt:
W jakiej formie:
Wartość depozytu: słownie:

Wystawił:.....

Otrzymał:.....

**Wzór druku: Zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w zleceniach
wpłaty/wypłaty przekazywanych do banku**

.....
Imię i nazwisko osoby składającej zgodę

Zgoda

W związku z wpłatami/wypłatami dokonywanymi przez Gminę Miasto Szczecin – Urząd Miasta Szczecin w formie gotówkowej za pośrednictwem Banku PKO Bank Polski S.A., zgodnie z przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zleceniach wpłaty/wypłaty przekazywanych do Banku PKO Bank Polski S.A.

.....
podpis osoby składającej zgodę

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.

Dane kontaktowe do Inspektora ochrony danych w Gminie Miasto Szczecin - Urząd Miasta Szczecin: e-mail iod@um.szczecin.pl, tel. 91 42 45 702.

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

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.

Informuję o prawie 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 - Prezesa 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: Oświadczenie dla użytkowników terminali płatniczych

Oświadczenie dla użytkowników terminali płatniczych

Oświadczam, że zapoznałam-(em) się z treścią:

- a) zasad przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miasta Szczecin,
- b) regulaminem warunków współpracy w zakresie akceptacji Instrumentów Płatniczych,
- c) skróconej instrukcji obsługi płatności kartą w programie DoKasy oraz obsługi terminali,
i przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminali płatniczych oraz z tytułu powierzonych mi składników majątkowych - terminal.

Szczecin, dnia.....

.....
(podpis pracownika)

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

SPIS TREŚCI

			Strona
1.	Rozdział 1	Podstawy prawne	2
2.	Rozdział 2	Wstęp	2
3.	Rozdział 3	Cele przeprowadzania inwentaryzacji	2
4.	Rozdział 4	Sposoby przeprowadzania inwentaryzacji	3
5.	Rozdział 5	Zasady przeprowadzania inwentaryzacji	4
6.	Rozdział 6	Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji	5
7.	Rozdział 7	Metody przeprowadzania inwentaryzacji	6
8.	Rozdział 8	Odpowiedzialność osób materialnie odpowiedzialnych za sprawne przeprowadzanie inwentaryzacji	6
9.	Rozdział 9	Arkusze spisu z natury - charakterystyka i sposób ich wypełniania podczas przeprowadzania inwentaryzacji	7
10.	Rozdział 10	Zakończenie inwentaryzacji	9
11.	Rozdział 11	Obowiązki Prezydenta Miasta w zakresie prawidłowego przeprowadzania inwentaryzacji	10
12.	Rozdział 12	Obowiązki Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej	10
13.	Rozdział 13	Rola Dyrektora Wydziału Księgowości i służb księgowych w sprawnym przeprowadzeniu inwentaryzacji	12
14.	Rozdział 14	Wykaz aktywów i pasywów, sposobów i terminów przeprowadzania inwentaryzacji	12
15.	Rozdział 15	Wycena poszczególnych składników aktywów i pasywów po zakończeniu inwentaryzacji	15
16.	Rozdział 16	Dekretacja i księgowanie pozostałych różnic inwentaryzacyjnych	17
17.	Rozdział 17	Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych	19
18.	Rozdział 18	Wzory druków niezbędnych do rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji	20

Rozdział 1.

Podstawy prawne

§ 1. 1. Instrukcja Inwentaryzacyjna została opracowana w oparciu o:

- 1) ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 2) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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;
- 3) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.

2. W instrukcji inwentaryzacyjnej zastosowano następujące skróty:

- 1) UMS - oznacza jednostkę budżetową Urząd Miasta Szczecin;
- 2) ZSI-FK - oznacza Zintegrowany System Informatyczny Finansowo-Księgowy.

Rozdział 2.

Wstęp

§ 2. 1. Instrukcja Inwentaryzacyjna określa zasady, tryb i metody przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji wszystkich aktywów i pasywów znajdujących się w dyspozycji Urzędu Miasta Szczecin w oparciu o art. 26-27 ustawy o rachunkowości.

2. Inwentaryzację przeprowadza Stała Komisja Inwentaryzacyjna powołana Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin.

Rozdział 3.

Cele przeprowadzania inwentaryzacji

§ 3. 1. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie składniki majątkowe (aktywa, pasywa) znajdujące się na ewidencji Urzędu Miasta Szczecin.

2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów UMS poprzez:

- 1) sprawdzenie pod względem ilościowym i wartościowym stanu wszystkich aktywów i pasywów;
- 2) porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym;
- 3) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym;
- 4) zapewnienie rzetelności informacji ekonomicznych;
- 5) wyjaśnienie i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych;
- 6) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie;
- 7) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku na potrzeby UMS (wykazanie zniszczonych, nieprzydatnych) w celu ich odpowiedniego zagospodarowania lub urealnienia wyceny;
- 8) usprawnienie gospodarki majątkiem przez przeciwdziałanie ujawnionym przejawom nieprawidłowości i marnotrawstwa.

Rozdział 4.

Sposoby przeprowadzania inwentaryzacji

§ 4. 1. Inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się w drodze:

- 1) spisu z natury rzeczywistych ilości poszczególnych składników majątku;
- 2) uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń stanu określonych składników wykazanych w księgach rachunkowych (metoda potwierdzenia sald);
- 3) porównania danych z ksiąg rachunkowych dotyczących określonych składników z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników (metoda weryfikacji).

2. Każdy z w/w sposobów inwentaryzacji stosuje się do innych grup składników majątku, stąd też wybór sposobu nie jest dowolny:

- 1) inwentaryzacja metodą spisu z natury obejmuje:
 - a) aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
 - b) papiery wartościowe,
 - c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych,
 - d) środki trwałe (z wyjątkiem gruntów i środków trudno dostępnych),
 - e) maszyny i urządzenia wchodzące w skład inwestycji (środków trwałych w budowie),
 - f) składniki aktywów, będących własnością innych jednostek a powierzonych UMS do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania (włącznie z powiadomieniem o wynikach spisu);
- 2) inwentaryzacja metodą pisemnego potwierdzenia sald (otrzymanych od banków i uzyskanych od kontrahentów) obejmuje się wykazane w księgach rachunkowych:
 - a) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
 - b) należności, w tym udzielone pożyczki z wyłączeniem:
 - należności spornych i wątpliwych,
 - należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - należności od pracowników,
 - należności z tytułów publicznoprawnych,
 - c) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów;
- 3) inwentaryzacja metodą porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz weryfikacji realnej wartości składników majątku obejmuje:
 - a) środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - b) grunty Miasta i Skarbu Państwa oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości,
 - c) należności nieobjęte inwentaryzacją metodą pisemnego potwierdzenia sald:
 - należności sporne i wątpliwe,
 - rozrachunki z pracownikami,
 - rozrachunki publicznoprawne,
 - należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - d) aktywa finansowe,
 - e) wartości niematerialne i prawne,
 - f) rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne,

- g) fundusze,
- h) rezerwy,
- i) rozliczenia międzyokresowe przychodów,
- j) pozostałe aktywa i pasywa niewymienione w pkt 1 i 2.

Rozdział 5.

Zasady przeprowadzania inwentaryzacji

§ 5. 1. Inwentaryzacja metodą spisu z natury - polega na dokonaniu fizycznego pomiaru ilości składników majątkowych drogą ich przeliczenia, zważenia lub zmierzenia przez fachowy zespół, niezależny od osób sprawujących pieczę nad tymi składnikami na co dzień. Spis z natury przeprowadza zespół w składzie, co najmniej dwuosobowym, w obecności osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie lub osoby odpowiedzialnej za ewidencję. Podczas spisu z natury należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) terminowości i częstotliwości – inwentaryzacja przeprowadzana jest w terminach zgodnych z planem i zachowaniem częstotliwości wymaganej ustawą o rachunkowości, umożliwiających w sposób harmonijny przygotowanie rocznego zamknięcia ksiąg rachunkowych;
- 2) podwójnej kontroli – pomiar składników majątkowych odbywa się przez dwie osoby w celu wyeliminowania ewentualnych niedokładności w liczeniu i uzyskaniu pewności, że składniki majątkowe zostały policzone zgodnie ze stanem faktycznym;
- 3) zamkniętych drzwi - dokonanie spisu, o ile to możliwe przy zamkniętych drzwiach, co oznacza, że w czasie inwentaryzacji nie dokonuje się obrotu magazynowego; pozwala to na niezakłócony przebieg prac inwentaryzacyjnych; taką możliwość daje przeprowadzenie inwentaryzacji w dni wolne od pracy lub po godzinach;
- 4) rzetelnego obrazu – ustalenie stanu rzeczywistego inwentaryzowanych aktywów i pasywów. Zasada ta ma znaczenie przy ocenie rzetelności, prawidłowości i kompletności inwentaryzacji, a polegająca na dokładnym pomiarze, identyfikacji nazw, symboli, cen oraz wartości pieniężnej;
- 5) kompletności i kompleksowości – kompletne objęcie spisem wszystkich składników majątkowych, objętych ewidencją bilansową, jak i nieobjętych tą ewidencją, a będących na stanie. Ma ona zastosowanie szczególnie w czasie inwentaryzacji zdawczo – odbiorczych oraz w związku ze zmianą formy własności lub przy prywatyzacji i przekształceniach własnościowych;
- 6) kolejnych czynności – określenie kolejności prac w czasie inwentaryzacji, co przyczynia się do usprawnienia spisu i skrócenia go w czasie;
- 7) zaskoczenia – przeprowadzenie spisu w momencie nieoczekiwanym; szczególnie stosowana do niezapowiedzianych kontroli wobec osób do których istnieje ograniczone zaufanie;
- 8) uczestnictwa w spisie osoby materialnie odpowiedzialnej – w spisie z natury powinna uczestniczyć osoba odpowiedzialna za powierzone jej mienie, a jedynie w wyjątkowych sytuacjach (np. choroba) może uczestniczyć osoba upoważniona przez osobę materialnie odpowiedzialną, a jeżeli nie jest to możliwe, to skład komisji należy poszerzyć do co najmniej trzech osób, z których jedna powinna reprezentować interesy osoby odpowiedzialnej materialnie;
- 9) uczestnictwa w spisie osoby odpowiedzialnej za ewidencję środków trwałych – w przypadku, gdy nie wyznaczono osoby odpowiedzialnej materialnie, dysponent środków trwałych wyznacza osobę odpowiedzialną za ewidencję środków trwałych administrowanych bezpośrednio przez dysponenta majątku. W spisie z natury powinna uczestniczyć osoba odpowiedzialna za ewidencję środków trwałych, a w wyjątkowych sytuacjach (np. w przypadku choroby) może uczestniczyć osoba upoważniona przez tę osobę, a jeżeli nie jest to możliwe, to skład komisji należy poszerzyć do co najmniej trzech osób, z których jedna powinna reprezentować interesy osoby odpowiedzialnej za ewidencję;

10) komisyjności – przeprowadzenie spisów z natury przez co najmniej 2 osoby, co zwiększa wiarygodność i niepodważalność takich spisów, także w procesach sądowych o roszczenia z tytułu niedoborów;

11) fachowości komisji spisowej – dobieranie do zespołów spisowych tylko osób fachowych, znających gospodarkę magazynową, a także wykazujących się znajomością asortymentową spisywanych składników.

2. Inwentaryzacja metodą pisemnego potwierdzenia sald – polega na wysłaniu potwierdzeń sald rozrachunków z kontrahentami i bankami. Obowiązek ciąży na obu stronach danego rozrachunku tj. zarówno na wierzycielu, jak i na dłużniku z tym, że do inicjatywy dokonania uzgodnienia zobowiązany jest wierzyciel (należności). Nie wymagają uzgodnienia salda zgodnie z zasadą istotności, tj. należności poniżej kwoty 50,00 PLN (słownie: pięćdziesiąt złotych). Uzgodnienie sald należności może odbywać się drogą listową, faksową lub elektroniczną (mailową, e-doręczenia).

3. Inwentaryzacja metodą porównania stanów ewidencyjnych z odpowiednimi dokumentami (metoda weryfikacji) - polega na porównaniu sald ksiąg ze stanowiącymi ich podstawę dokumentami, a także aktualnym stanem rzeczywistym. Weryfikacją obejmuje się składniki majątku nieobjęte spisem z natury lub uzgodnieniem sald.

Rozdział 6.

Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

§ 6. 1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości składniki aktywów i pasywów podlegają inwentaryzacji na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Powyższy termin uważa się za dotrzymany, jeżeli inwentaryzacja zostaje przeprowadzona w terminach określonych w ustawie o rachunkowości, tj.:

- 1) aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, środków trwałych w budowie (inwestycji) oraz materiałów i towarów, odpisanych w dniu zakupu lub wytworzenia w koszty lecz znajdujących się w tym dniu w zapasie – na ostatni dzień roku obrotowego;
- 2) środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – *znajdujących się na terenie strzeżonym* (przy czym teren strzeżony to obiekt zamknięty, zabezpieczony np. systemem alarmowym, objęty ciągłym monitoringiem firmy ochrony mienia) – raz na cztery lata drogą spisu z natury, zaś w ciągu pozostałych trzech lat drogą porównania ewidencji z dokumentacją oraz analizy i weryfikacji;
- 3) zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo – wartościową – raz na 2 lata – drogą spisu z natury oraz drogą porównania ewidencji z dokumentacją i ich weryfikacji;
- 4) pozostałych aktywów i pasywów oraz innych składników obejmowanych inwentaryzacją roczną, pod warunkiem, że ustalenie ich stanu dokonuje się przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – zwiększeń i zmniejszeń, jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia, a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym – w okresie ostatnich trzech miesięcy roku obrotowego oraz pierwszych 15 dni następnego roku obrotowego.

2. W przypadku połączenia lub podziału UMS, strony mogą w drodze umowy pisemnej odstąpić od inwentaryzacji.

3. Oprócz inwentaryzacji wynikającej z ustawy o rachunkowości, inwentaryzację należy przeprowadzić również:

- 1) na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej lub na jej żądanie (inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza);

- 2) na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe, lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (kradzież, włamanie, pożar itp.);
 - 3) na żądanie odpowiednich organów (np. urzędu skarbowego, policji, prokuratury, sądu itp.).
4. Jednostka przeprowadza inwentaryzację metodą spisu z natury :
- 1) raz na 4 lata – środków trwałych, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie;
 - 2) raz na 2 lata – zapasów aktywów obrotowych - w dowolnym okresie roku.

Rozdział 7.

Metody przeprowadzania inwentaryzacji

§ 7. 1. Metoda pełnej inwentaryzacji okresowej polega na ustaleniu stanu wszystkich składników aktywów i pasywów znajdujących się w inwentaryzowanej jednostce organizacyjnej.

2. Metoda pełnej inwentaryzacji ciągłej polega na sukcesywnym ustaleniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników majątku, według ustalonego planu i z zachowaniem terminów częstotliwości inwentaryzacji określonych w ustawie o rachunkowości. Warunkiem jej stosowania jest prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej zapasów składowanych na terenie strzeżonym i może być stosowana jeżeli taką decyzję podejmie kierownik jednostki.

3. Metoda wrywkowa inwentaryzacji okresowej lub ciągłej polega na ustaleniu w ciągu roku, w dowolnym terminie, rzeczywistego stanu części składników majątku, z ogółu powierzonych danej osobie materialnie odpowiedzialnej.

4. Inwentaryzacja uproszczona – jest przeprowadzana na wniosek Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej, po uprzednim uzyskaniu zgody kierownika jednostki. Uproszczona inwentaryzacja trwale oznaczonych numerami inwentaryzacyjnymi środków trwałych oraz wyposażenia użytkowanego na terenie UMS, polega na sprawdzeniu prawidłowości ich ewidencji księgowej przez bezpośrednie porównanie jej danych ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu różnic inwentaryzacyjnych.

Rozdział 8.

Odpowiedzialność osób materialnie odpowiedzialnych za sprawne przeprowadzanie inwentaryzacji

§ 8. 1. W celu zapewnienia sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji osoby odpowiedzialne materialnie za stan składników majątku objętych spisem zobowiązane są:

- 1) przed rozpoczęciem spisu z natury - złożyć pisemne oświadczenie na ręce Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzające, iż wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały przekazane do Wydziału Księgowości;
- 2) przed rozpoczęciem inwentaryzacji - doprowadzić do należytego porządku wszystkie pomieszczenia magazynowe oraz ułożyć zapasy materiałów w taki sposób, który umożliwi do nich łatwy dostęp, uzupełnić i uporządkować dokumentację inwentaryzowanych składników;
- 3) dokonywać na bieżąco zapisów oraz uzgodnień wprowadzonych zmian z Wydziałem Księgowości (zmiany w ewidencji analitycznej).

2. Zapisy ust. 1 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do osób odpowiedzialnych za ewidencję składników majątku.

Rozdział 9.

Arkusze spisu z natury - charakterystyka i sposób ich wypełniania podczas przeprowadzania inwentaryzacji

§ 9. 1. Arkusze spisu z natury, na których ujmuje się wyniki inwentaryzacji, powinny zawierać:

- 1) nazwę jednostki (nadruk lub odcisnięty stempel zawierający nazwę jednostki);
- 2) numer kolejny arkusza spisu z natury;
- 3) określenie metody inwentaryzacji;
- 4) określenie sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji;
- 5) określenie pola spisowego (nazwę pomieszczenia spisowego, magazynu, składowiska);
- 6) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu z natury, godziny jego przeprowadzenia, imiona i nazwiska osób uczestniczących w pracach zespołu spisowego;
- 7) termin przeprowadzania inwentaryzacji;
- 8) numer kolejny pozycji arkusza spisu;
- 9) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikacyjny, na przykład numer inwentarzowy, numer symbolu indeksu;
- 10) jednostkę miary;
- 11) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury;
- 12) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za stan składników majątku oraz jej podpis złożony na dowód niezgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury, bądź imię i nazwisko osób współodpowiedzialnych, bądź osoby odpowiedzialnej za ewidencję środków trwałych;
- 13) cenę za jednostkę miary oraz wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku przez cenę (wartości te wpisuje do arkusza odpowiedni pracownik Wydziału Księgowości, podczas dokonywania przez niego wyceny składników majątkowych, po zakończeniu inwentaryzacji przez zespoły spisowe);

2. Wpis do arkuszy spisu z natury powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku w sposób umożliwiający osobie odpowiedzialnej materialnie lub osobie odpowiedzialnej za ewidencję środków trwałych, sprawdzenie prawidłowości wpisu.

3. Do arkuszy spisu stosuje się odpowiednio przepisy o dokumentacji księgowej, z tym, że członek zespołu spisowego i osoba odpowiedzialna materialnie lub osoba odpowiedzialna za ewidencję środków trwałych zobowiązani są złożyć swoje podpisy obok poprawionego tekstu. W arkuszach spisu niedozwolone jest pozostawianie niewypełnionych wierszy.

4. Dopuszcza się stosowanie arkuszy spisu z natury wygenerowanych automatycznie z systemu ZSI-FK z zachowaniem wszelkich cech uniwersalnego arkusza spisu z natury określonego w ust 1. Arkusze spisu z natury wygenerowane z systemu ZSI-FK powinny posiadać niewypełnione kolumny: ilość, cena jednostkowa i wartość środka trwałego.

5. Arkusze spisu z natury wygenerowane z systemu ZSI-FK stają się drukami ścisłego zarachowania poprzez naniesienie przez Biuro Obsługi Urzędu w trwały sposób unikalnego porządkowego numeru i umieszczeniu ich w odpowiedniej ewidencji.

6. Arkusze spisu z chwilą ich ponumerowania traktuje się jako druki ścisłego zarachowania i są objęte ilościową kontrolą zużycia. Ponumerowanie arkuszy spisu oraz ich oznaczenie w sposób uniemożliwiający zamianę, powinno nastąpić przed wydaniem arkuszy spisu członkom zespołów spisowych. Za prawidłowe rozliczenie się z otrzymanych przez zespoły spisowe arkuszy spisu odpowiada Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej.

7. Arkusze spisu należy wypełniać w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według osób odpowiedzialnych, a także wyodrębniania składników własnych i obcych z dalszym ich podziałem na pełnowartościowe i uszkodzone, zepsute lub takie, których wartość na skutek długotrwałego przechowywania albo z innych powodów uległa zmniejszeniu - nie dotyczy to jednak składników majątku zużywających się stopniowo (środki trwałe, wyposażenie w użytkowaniu).

8. Przy wypełnianiu arkuszy spisu z natury stosuje się nazwy i inne szczegółowe określenia majątku przyjęte w indeksie materiałów, wyrobów i towarów. Ilości towarów powinny być wyrażone w tych samych jednostkach miary, w jakich są ujmowane w ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej.

9. Arkusze spisu z natury są dowodami księgowymi i z uwagi na to niedopuszczalne jest przerabianie cyfr lub treści, wskrobywanie, względnie wymazywanie czy zamazywanie korektorem błędnie zapisanych danych, jak również wypełnianie ołówkiem. Niewłaściwe zapisy powinny być poprawione poprzez przekreślenie liczby lub nieprawidłowej treści oraz wpisanie prawidłowych zapisów. Wszelkie poprawki parafowane są przez osoby odpowiedzialne materialnie lub osoby odpowiedzialne za ewidencję środków trwałych oraz członków zespołu spisowego.

10. W przypadku, gdy osoba odpowiedzialna materialnie lub osoba odpowiedzialna za ewidencję środków trwałych nie może brać udziału w spisie z natury oraz jeżeli nie upoważniła do tej czynności innej osoby, to wówczas na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, Kierownik jednostki może wyrazić zgodę na przeprowadzenie spisu z natury w obecności wyznaczonej przez niego trzyosobowej komisji.

11. Na czas spisu z natury składniki majątku nie mogą być przyjmowane ani też wydawane. Wydanie lub przyjęcie może być dokonane, gdy jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności jednostki pod warunkiem, że zostanie o tym powiadomiony zespół spisowy, a przyjęcie lub wydanie składników majątku zostanie dokonane na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania zapewniających odpowiednie ich ujęcie w rozliczeniu osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku.

12. Spis z natury może być poddany wrywkowej kontroli przez Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej lub przez osoby, które zostały przez niego wyznaczone. Ma to na celu zbadanie czy powołane zespoły spisowe działają zgodnie z przepisami o przeprowadzaniu inwentaryzacji. Na tę okoliczność należy sporządzić notatkę służbową z przeprowadzonej kontroli, w razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości należy sporządzić protokół a Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej ma obowiązek powiadomić Prezydenta Miasta o zaistniałej nieprawidłowości, który zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie inwentaryzacji w całości lub odpowiedniej jej części.

13. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątkowych należy wpisywać na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem „cena” i „wartość” (czynność ta winna być dokonana przez odpowiedniego pracownika Wydziału Księgowości) oraz podpisują arkusze i przedkładają je do podpisania osobom materialnie odpowiedzialnym lub osobie odpowiedzialnej za ewidencję składników majątku. Dokonując inwentaryzacji składników majątku w stanie zerowym należy również wypełnić arkusz spisowy, a w rubryce ilość należy wpisać „0”.

14. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy wpisać odpowiednią klauzulę „Niniejszy arkusz spisu z natury zawiera pozycje od nr ... do nr ...”.

15. Arkusze spisu z natury sporządza się przez kalkę lub przy użyciu papieru samokopiującego w 2 egzemplarzach. Oryginały otrzymuje Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej, następnie przekazuje je do Wydziału Księgowości do wyceny i rozliczenia, kopia pozostaje u osoby materialnie odpowiedzialnej bądź osoby odpowiedzialnej za ewidencję składników majątku.

16. W przypadku spisu zdawczo-odbiorczego arkusze spisu z natury sporządza się przez kalkę lub przy użyciu papieru samokopiującego w 3 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej, następnie przekazuje je do Wydziału Księgowości do wyceny i rozliczenia, jedna z kopii pozostaje u osoby zdającej odpowiedzialność za środki trwałe, druga z kopii u osoby przejmującej odpowiedzialność materialną lub odpowiedzialność za ewidencję składników majątku.

17. Nie należy spisywać na jednym i tym samym arkuszu spisu z natury składników majątku, za które odpowiadają materialnie różne osoby. Przy niepełnowartościowych składnikach majątku komisja inwentaryzacyjna powinna podać w uwagach procent utraty wartości.

Rozdział 10. **Zakończenie inwentaryzacji**

§ 10. 1. Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe składają Przewodniczącemu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury, które powinno zawierać w szczególności:

- 1) podstawę prawną przeprowadzenia spisu;
- 2) skład zespołu spisowego;
- 3) termin przeprowadzenia inwentaryzacji;
- 4) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń;
- 5) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych;
- 6) wskazanie osoby odpowiedzialnej materialnie bądź osoby odpowiedzialnej za ewidencję środków trwałych;
- 7) wskazanie arkuszy spisowych, na których spisano zinwentaryzowane składniki majątkowe (numery arkuszy, liczba pozycji);
- 8) potwierdzenie, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury;
- 9) opis pomieszczeń, w których znajdują się inwentaryzowane składniki majątkowe, w przypadku pomieszczeń zamkniętych (bez ogólnego dostępu osób trzecich): liczba, rodzaj drzwi i okien, sposób ich zabezpieczenia;
- 10) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń;
- 11) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan;
- 12) stwierdzenie czy w czasie dokonywania spisu z natury wystąpiły usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji;
- 13) stwierdzenie czy w celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są środki zabezpieczające;
- 14) określenie czy zespół spisowy napotkał trudności w czasie dokonywania spisu z natury;
- 15) inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury;
- 16) podpisy członków zespołu spisowego oraz osoby odpowiedzialnej materialnie bądź osoby odpowiedzialnej za ewidencję środków trwałych;
- 17) rozliczenie pobranych przez zespół spisowy arkuszy spisu z natury;
- 18) miejsce i data sporządzenia sprawozdania spisowego.

2. Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej zapisane oryginały spisu z natury przedkłada do Wydziału Księgowości, a z pozostałych tzn. z niewykorzystanych rozlicza się u osoby odpowiedzialnej za prawidłową ewidencję druków ścisłego zarachowania w Biurze Obsługi Urzędu.

3. W Wydziale Księgowości dokonuje się wyceny składników majątku na arkuszach spisu z natury i ustala się różnice inwentaryzacyjne (niedobory i nadwyżki) wynikające z porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku, ustalanych w toku spisu z natury, z ilością i wartością wynikającą z ewidencji tych składników.

4. Po zapoznaniu się z wyjaśnieniami złożonymi przez osoby materialnie odpowiedzialne bądź osoby odpowiedzialne za ewidencję środków trwałych, Stała Komisja Inwentaryzacyjna określa przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych w protokole, w którym przedstawia także umotywowane wnioski co do sposobu ich rozliczenia.

5. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane jeżeli spełniają one następujące warunki:

- 1) zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury;
- 2) dotyczą jednej osoby odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność za powierzone mienie;
- 3) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej).

6. Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki oraz niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne.

Rozdział 11.

Obowiązki Prezydenta Miasta w zakresie prawidłowego przeprowadzania inwentaryzacji

§ 11. 1. Odpowiedzialność za wykonanie obowiązków w zakresie inwentaryzacji ponosi Prezydent Miasta. W celu zapewnienia terminowego, rzetelnego i kompletnego przebiegu inwentaryzacji obowiązkiem Prezydenta Miasta jest:

- 1) powołanie w drodze Zarządzenia Prezydenta Miasta, Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miasta Szczecin (winna to być osoba o stosunkowo wysokiej randze służbowej i doświadczeniu fachowym);
- 2) kontrola przebiegu inwentaryzacji;
- 3) zatwierdzenie protokołu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej zawierającego zaopiniowane przez radcę prawnego i Skarbnika Miasta wnioski w zakresie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

Rozdział 12.

Obowiązki Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej

§ 12. 1. Zadaniem Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej jest:

- 1) wystąpienie z wnioskiem do Prezydenta Miasta o powołanie członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych;
- 2) opracowanie projektów planu inwentaryzacji w porozumieniu ze Skarbnikiem Miasta;
- 3) ustalenie czynności dla członków komisji inwentaryzacyjnej we właściwym terminie;
- 4) pobieranie arkuszy spisowych (druków ścisłego zarachowania) z Biura Obsługi Urzędu, a po skończonej inwentaryzacji ich rozliczenie;
- 5) czuwanie nad całością przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji;
- 6) koordynowanie pracą zespołów spisowych;

- 7) zbieranie wyjaśnień w sprawie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych od osób materialnie odpowiedzialnych bądź osób odpowiedzialnych za ewidencję środków trwałych;
- 8) zalecenie przeprowadzenia uzupełniającego spisu z natury – w przypadku, gdy w trakcie wyjaśniania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów) – składniki majątkowe wcześniej uznane za „niedobór” zostaną odnalezione;
- 9) kierowanie pracami Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej, w szczególności w zakresie opracowywania protokołu końcowego zawierającego wnioski dotyczące sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
- 10) składanie protokołu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej zawierającego zaopiniowane przez radcę prawnego i Skarbnika Miasta wnioski w zakresie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w celu zaakceptowania - Prezydentowi Miasta.

2. Protokół, o którym mowa w §12 ust. 1 pkt 9, powinien w szczególności zawierać:

- 1) obowiązujący skład Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 2) termin posiedzenia podsumowującego inwentaryzację;
- 3) opis przeprowadzonej inwentaryzacji w drodze spisu z natury na poszczególnych polach spisowych, wykaz powstałych różnic inwentaryzacyjnych oraz wyjaśnień dotyczących ich powstania;
- 4) opis przeprowadzonej inwentaryzacji w drodze uzyskania potwierdzenia salda;
- 5) opis przeprowadzonej inwentaryzacji w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów, wykaz powstałych różnic inwentaryzacyjnych oraz wyjaśnień dotyczących ich powstania;
- 6) zestawienie wartości różnic inwentaryzacyjnych, ze wskazaniem ogólnej wartości niedoborów i ogólnej wartości ewentualnych nadwyżek;
- 7) w przypadku uznania niedoborów za zawinione - należy wskazać osoby (lub osobę) odpowiedzialne za ich powstanie, a także obciążyć je ich wartością;
- 8) wnioski Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej co do sposobu rozliczenia powstałych różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów lub nadwyżek);
- 9) podpisy obecnych - na posiedzeniu podsumowującym inwentaryzację - członków Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 10) opinia radcy prawnego Urzędu Miasta w zakresie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
- 11) opinia Skarbnika Miasta Szczecin w zakresie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
- 12) miejsce na decyzję Prezydenta Miasta Szczecin.

3. Przewodniczącym Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej nie może być Skarbnik Miasta lub pracownik prowadzący ewidencję składników majątkowych objętych inwentaryzacją, nie mogą to być również osoby odpowiedzialne za stan składników majątku objętych spisem z natury, pracownicy prowadzący ich ewidencję w księgach rachunkowych oraz osoby nie zapewniające bezstronności spisu.

Rozdział 13.

Rola Dyrektora Wydziału Księgowości i służb księgowych w sprawnym przeprowadzeniu inwentaryzacji

§ 13. W celu zapewnienia sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji Dyrektor Wydziału Księgowości oraz służby księgowe zobowiązani są do uzgadniania i weryfikacji sald oraz współdziałania we właściwym przygotowaniu organizacyjnym spisów z natury. Ponadto zobowiązani są do prawidłowego, kompletnego i terminowego wyceniania arkuszy spisu z natury oraz pozostałych zinwentaryzowanych aktywów i pasywów, a także do wykonywania decyzji Prezydenta Miasta dotyczącej rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zwłaszcza ujęcia ich w księgach rachunkowych przed ich zamknięciem.

Rozdział 14.

Wykaz aktywów i pasywów, sposobów i terminów przeprowadzania inwentaryzacji

§ 14. Przedmiot, zakres, sposób i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów przedstawia poniższa tabela:

Lp.	Rodzaj składników podlegających inwentaryzacji	Sposób inwentaryzacji				
		spisy z natury dokonywane			uzgodnienie (potwierdzenie stanu) sald	porównanie (weryfikacja) danych ewidencji z dokumentacją i ich analiza
		rocznie	raz na 2 lata	raz na 4 lata		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Grunty, prawa wieczystego użytkowania i prawa spółdzielcze i inne środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony					według stanu na dzień bilansowy termin rozpoczęcia – 01.01.po roku bilansowym termin zakończenia – 20.03.po roku bilansowym
2.	Środki trwałe, do których dostęp nie jest utrudniony (bez gruntów i praw) oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym			w ciągu całego wybranego roku		w latach, gdy nie inwentaryzuje się ich drogą spisu z natury – według stanu na dzień bilansowy termin rozpoczęcia – 01.01.po roku bilansowym termin zakończenia – 20.03.po roku bilansowym
3.	Środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte)					według stanu na dzień bilansowy termin rozpoczęcia – 01.01.po roku

						bilansowym termin zakończenia – 20.03.po roku bilansowym
4.	Środki pieniężne i papiery wartościowe	znajdujące się w UMS (w sejfach, kasach pancernych itp.) – co najmniej na dzień bilansowy			zdeponowane w bankach lub innych instytucjach – co najmniej na dzień bilansowy termin rozpoczęcia – 01.01.po roku bilansowym termin zakończenia – 15.01.po roku bilansowym	
5.	Środki pieniężne znajdujące się w bankach na rachunkach bieżących, na rachunkach lokat, w depozytach itp.				co najmniej na dzień bilansowy termin rozpoczęcia – 01.01.po roku bilansowym termin zakończenia – 15.01.po roku bilansowym	
6.	Zapasy materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składach i objętych ewidencją ilościowo – wartościową		w dowolnym okresie wybranego roku			w latach, gdy nie inwentaryzuje się ich drogą spisów z natury – według stanu na dzień bilansowy termin rozpoczęcia – 01.01.po roku bilansowym termin zakończenia – 20.03.po roku bilansowym
7.	Zapasy zaliczanych w koszty materiałów i towarów na dzień zakupu	W dniu bilansowym (wraz z przeniesieniem z kosztów na zapasy)				
8.	Zasoby znajdujące się w innych jednostkach (z wyjątkiem znajdujących się w jednostkach świadczących usługi pocztowe,				powiadomienie właściciela o wynikach spisu z natury, dokonanego w ciągu trzech miesięcy przed dniem	w według stanu na dzień bilansowy, jeżeli kontrahent nie potwierdził stanu termin

	transportowe, spedycyjne oraz składowania)				bilansowym i 15 dni po dniu bilansowym	rozpoczęcia – 01.01.po roku bilansowym termin zakończenia – 20.03.po roku bilansowym
9.	Należności, w tym: pożyczki (z wyłączeniem należności spornych, wątpliwych, publicznoprawnych i od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych)				według stanu na 01.10. w okresie trzech miesięcy przed dniem bilansowym i pierwszych 15 dni po dniu bilansowym	
10.	Należności sporne, wątpliwe, publicznoprawne i od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych					według stanu na dzień bilansowy termin rozpoczęcia – 01.01.po roku bilansowym termin zakończenia – 20.03.po roku bilansowym
11.	Zobowiązania wszelkiego rodzaju				na podstawie wniosku wierzyciela lub z własnej inicjatywy	według stanu na dzień bilansowy termin rozpoczęcia – 01.01.po roku bilansowym termin zakończenia – 20.03.po roku bilansowym
12.	Niewymienione wyżej aktywa i pasywa, a także wymienione – jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe					według stanu na dzień bilansowy termin rozpoczęcia – 01.01.po roku bilansowym termin zakończenia – 20.03.po roku bilansowym
13.	Obce zasoby przyjęte przez UMS do przechowania, w najem, dzierżawę lub użytkowanie				na dzień bilansowy lub na inny dzień w okresie trzech miesięcy do dnia bilansowego i 15 dni po dniu bilansowym	

Rozdział 15.

Wycena poszczególnych składników aktywów i pasywów po zakończeniu inwentaryzacji

§ 15. 1. Po zakończeniu inwentaryzacji przez komisję inwentaryzacyjną i przekazaniu arkuszy spisowych za pośrednictwem Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej do Wydziału Księgowości, odpowiedzialne służby księgowe, dokonują wyceny i ustalają różnice inwentaryzacyjne. Po zaakceptowaniu przez Prezydenta Miasta wniosków Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej dotyczących sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, Wydział Księgowości dokonuje rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, a w razie konieczności również metodą kompensaty.

2. Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując przepisy ustawy o rachunkowości. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

- 1) środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu utraty wartości;
- 2) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne - cen nabycia, kosztu wytworzenia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
- 3) rzeczowe składniki aktywów obrotowych – według cen nabycia;
- 4) udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych – według cen nabycia pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
- 5) udziały w jednostkach podporządkowanych – według cen nabycia pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub według wartości godziwej;
- 6) inwestycje krótkoterminowe - według cen nabycia zależnie, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek, według określonej wartości godziwej;
- 7) należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymagalnej zapłaty, z zachowaniem zasady 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) rezerwy – w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości;
- 10) kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej.

3. Różnice inwentaryzacyjne powstałe w wyniku rozliczenia spisu z natury winny być zestawione w sposób pozwalający na ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych według poszczególnych kont syntetycznych, działów, rozdziałów, paragrafów oraz osób odpowiedzialnych materialnie za ich powstanie. Zestawienie takie sporządzają odpowiedzialne za rozliczenie inwentaryzacji służby księgowe. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- 1) niedobory - gdy stan ewidencyjny wyższy od stanu rzeczywistego;
- 2) nadwyżki - gdy stan ewidencyjny niższy od stanu rzeczywistego;
- 3) szkody - częściowa lub całkowita utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego majątku.

4. Niedobory i nadwyżki są to ujemne lub dodatnie różnice ilościowe i wartościowe ujawnione w drodze porównania stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym. Mogą one powstać podczas transportu, magazynowania, użytkowania lub sprzedaży. Szkody to zmniejszenie wartości zapasów na skutek pogorszenia ich jakości, wywołanej, np. niewłaściwymi warunkami składowania, warunkami atmosferycznymi lub zaniedbaniem osób odpowiedzialnych. Niedobory, szkody i nadwyżki ujawnione w wyniku przeprowadzenia inwentaryzacji powinny być ustalone przez zespół spisowy, przy współudziale odpowiedzialnego za wycenę arkuszy spisu z natury pracownika Wydziału Księgowości. Ze względu na kryterium ich powstania dzieli się je następująco:

- 1) niedobory i szkody niezawinione, które mogą być spowodowane:
 - a) wypadkami losowymi (pożar, powódź, huragan itd.),
 - b) ubytkami naturalnymi z powodu właściwości fizykochemicznych składników majątkowych (parowanie, gnicie, rozkrusz w granicach ustalonych norm),
 - c) błędami pomiaru powstałymi przy przyjmowaniu lub wydawaniu,
 - d) błędami przy wydawaniu podobnych asortymentów, w tym przypadku może nastąpić kompensata nadwyżki z niedoborem;
- 2) niedobory i szkody zawinione, które mogą być spowodowane:
 - a) udowodnionym przywłaszczeniem mienia,
 - b) nieznanymi przyczynami, ale niespełniającymi warunków zezwalających na zaliczenie ich do niedoborów niezawinionych;
- 3) nadwyżki można rozróżnić jako:
 - a) rzeczywiste, przyjmowane do ewidencji zapasów,
 - b) pozorne, które nie są przyjmowane do ewidencji (nadwyżki pozorne są to różnice wynikające z błędów popełnionych w toku ewidencji składników majątku np. nieczytelnego dowodu źródłowego, zagubienia, niewłaściwego zakwalifikowania składnika majątkowego, błędów w liczeniu, mierzeniu, ważeniu w czasie spisu, pominięcia niektórych składników majątkowych, nieudokumentowanego wydania określonych przedmiotów, podwójnego zaksięgowania tego samego dowodu).

5. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych przez służby księgowe obowiązują następujące zasady postępowania:

- 1) odpowiedzialny za wycenę aktywów i pasywów pracownik Wydziału Księgowości, tworzy arkusz różnic inwentaryzacyjnych, kwalifikując je odpowiednio do nadwyżek i niedoborów;
- 2) Stała Komisja Inwentaryzacyjna powinna ustalić przyczyny powstania niedoborów lub nadwyżek (zebrać stosowne wyjaśnienia od osób materialnie odpowiedzialnych) i sformułować wnioski dotyczące sposobu rozliczenia różnic. Wnioski opiniuje radca prawny i Skarbnik Miasta, a następnie akceptuje je Prezydent Miasta. Zaakceptowane wnioski są przekazywane do Wydziału Księgowości, który odpowiada za rozliczenie inwentaryzacji w księgach rachunkowych roku obrotowego, w którym przeprowadzono inwentaryzację;
- 3) kompensata ujawnionych niedoborów i nadwyżek może być dokonana jeżeli zostały spełnione następujące warunki:
 - a) niedobory i nadwyżki muszą być stwierdzone w ramach tego samego spisu z natury,
 - b) niedobory i nadwyżki powinny być stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku o podobnym opakowaniu, co mogłoby sugerować pomyłkę,
 - c) niedobory i nadwyżki dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub grupy osób, które przyjęły wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
 - d) ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek kompensowanych ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne,
 - e) kompensacie nie podlegają środki trwałe.

6. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych - następuje w wyniku postępowania wyjaśniającego pomiędzy osobą materialnie odpowiedzialną za powierzone mienie a Stałą Komisją Inwentaryzacyjną. Różnice inwentaryzacyjne rozlicza się w następujący sposób:

- 1) niedobory niezawinione spowodowane przyczynami losowymi, uznane za ubytki naturalne lub ubytki pozorne wynikające z błędów pomiaru bądź powstałe z przyczyn uzasadniających ich usprawiedliwienie podlegają spisaniu w koszty lub odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne;
- 2) niedobory i szkody zawinione obciążają konto osoby materialnie odpowiedzialnej i stają się roszczeniami; wysokość roszczeń z tytułu niedoborów zawinionych ustala Dysponent majątku u którego stwierdzono niedobór w uzasadnionych przez Stałą Komisję Inwentaryzacyjną przypadkach dopuszczalna jest kompensata niedoboru z nadwyżką odnośnie rzeczowych składników majątku obrotowego powierzonego określonej osobie pod warunkiem, że zostały ujawnione podczas tego samego spisu z natury i w podobnych składnikach majątku;
- 3) nadwyżki, które nie mogą być kompensowane z niedoborami stanowią pozostałe przychody operacyjne lub mogą zmniejszać koszty.

7. Kompensaty dokonuje odpowiedzialny za księgowość rozliczenie inwentaryzacji pracownik Wydziału Księgowości tylko wówczas, gdy spełnione są następujące warunki:

- 1) nadwyżka i niedobór zostały ustalone na podstawie tego samego spisu z natury i powstały w tym samym okresie objętym rozliczeniem;
- 2) nadwyżka i niedobór dotyczą tej samej osoby odpowiedzialnej materialnie lub osób rozliczanych i objętych wspólną odpowiedzialnością materialną;
- 3) nadwyżka i niedobór powstały w pokrewnych asortymentach inwentaryzacyjnych składników majątku o tej samej nazwie lub podobnym wyglądzie, względnie w artykułach znajdujących się w podobnych opakowaniach.

8. Dla ustalenia wartości podlegającej kompensacie przyjmuje się mniejszą ilość i mniejszą cenę kompensowanych artykułów, tzn. że dla określenia dopuszczalnych ilości i wartości kompensaty przyjmuje się mniejszą z dwóch występujących wielkości niedoboru lub nadwyżki.

9. W związku z kompensatą mogą powstać następujące sytuacje:

- 1) kwota niedoboru równa się kwocie nadwyżki - jeśli ilość i ceny kompensowanych artykułów są sobie równe;
- 2) po kompensacie powstają różnice ilościowe - jeżeli ceny jednostkowe kompensowanych artykułów są jednakowe, zaś ilości niedoboru i nadwyżki są różne;
- 3) po kompensacie pozostają tylko różnice wartościowe - jeśli ilości niedoboru i nadwyżki kompensowanych artykułów są jednakowe, zaś jednostkowe ceny są różne;
- 4) po kompensacie pozostają różnice ilościowe i wartościowe, jeżeli różne są ilości i różne są ceny kompensowanych artykułów;

10. Niedobór pozostały po kompensacie rozlicza się jako niedobór mieszczący się w granicach norm lub limitów na ubytki naturalne lub jako niedobór przekraczający normy, który w zależności od ustalonych przyczyn może być zawiniony lub niezawiniony.

Rozdział 16.

Dekretacja i księgowanie pozostałych różnic inwentaryzacyjnych

§ 16. 1. Dekretowanie i księgowanie różnic inwentaryzacyjnych powstałych w wyniku rozliczenia inwentaryzacji dokonują pracownicy Wydziału Księgowości.

2. Po stronie Winien konta 240 - Pozostałe rozrachunki z tytułu niedoborów i szkód, księguje się:

- 1) niedobory i szkody w rzeczowych i pieniężnych składnikach środków obrotowych;
- 2) niedobory i szkody w majątku trwałym;
- 3) roszczenia z tytułu niedoborów;
- 4) roszczenia sporne z tytułu należności od pracowników;

- 5) wartość kompensaty niedoborów z nadwyżkami;
- 6) wartość nadwyżek zakwalifikowanych do pozostałych przychodów operacyjnych lub na zmniejszenie kosztów.

3. Po stronie Ma konta 240 - Pozostałe rozrachunki z tytułu nadwyżek, księguje się:

- 1) nadwyżki stwierdzone w rzeczowych i pieniężnych składnikach obrotowych;
- 2) nadwyżki stwierdzone w majątku trwałym;
- 3) odpisane niedobory i szkody niezawinione;
- 4) roszczenia uznane przez osoby odpowiedzialne za niedobór lub szkodę;
- 5) wartość kompensaty nadwyżek z niedoborami;
- 6) uznania rozliczenia niedoborów i szkód za pozostałe koszty operacyjne, zwiększające koszty działalności lub za zmniejszające fundusz jednostki;
- 7) obciążenia osób i jednostek odpowiedzialnych za niedobory i szkody jeżeli wyraziły na to zgodę;
- 8) roszczenia oddalone przez sąd, na które uprzednio dokonano odpisu aktualizującego.

4. Typowe księgowania różnic inwentaryzacyjnych przedstawia tabela:

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Winien	Ma
1.	Ujawnione niedobory i szkody:		
	a) materiałów w magazynie	240	310
	b) podstawowych środków trwałych (wartość początkowa)	240	011
	c) pozostałych środków trwałych	240	013
	d) wartości niematerialnych i prawnych	240	020
	e) inwestycji (środków trwałych w budowie)	240	080
2.	Kompensata nadwyżek z niedoborami	240	240
3.	Zmniejszenie kosztów z tytułu nadwyżek uznanych za korygujące zużycie materiałów	240	401
4.	Rozliczenie nadwyżek pozostałych środków trwałych	240	760
5.	Rozliczenie nadwyżek środków trwałych umarzanych stopniowo oraz inwestycji (środków trwałych w budowie)	240	800
6.	Nadwyżki uznane za pozostałe przychody operacyjne	240	760
7.	Wyksięgowanie nadwyżek pozornych	240	011,013,020,310
8.	Roszczenia z tytułu niedoborów:		
	a) wartość ewidencyjna niedoboru (neto)	240	240
	b) dodatnia różnica między wartością ewidencyjną netto a wycenionym roszczeniem	240	290
9.	Roszczenia sporne z tytułu należności od pracowników	240	231,234
10.	Zasądzone należności (koszty postępowania i odsetki)	240	290
11.	Ujawnione nadwyżki:		
	a) materiałów w magazynie	310	240
	b) podstawowych środków trwałych (wartość początkowa)	011	240
	c) pozostałych środków trwałych	013	240
	d) wartości niematerialnych i prawnych	020	240
	e) inwestycji (środków trwałych w budowie)	080	240
12.	Rozliczenie niedoborów i szkód w wyniku:		

a) kompensaty z nadwyżkami	240	240
b) uznania za straty	080,851	240
c) uznania za pozostałe koszty operacyjne	761	240
d) uznania za zwiększające koszty działalności	080,401,851,	240
e) uznania za zmniejszające fundusz jednostki (niedobory podstawowych środków trwałych w wartości nieumorzonych)	800	240
f) obciążenia osób odpowiedzialnych jeżeli wyraziły na to zgodę	234,240	240

5. Konta korespondujące z kontem 240 - Pozostałe rozrachunki to:

- 1) Konto 011 - Środki trwałe;
- 2) Konto 013 - Pozostałe środki trwałe;
- 3) Konto 020 - Wartości niematerialne i prawne;
- 4) Konto 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje);
- 5) Konto 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami;
- 6) Konto 240 - Pozostałe rozrachunki;
- 7) Konto 290 - Odpisy aktualizujące należności;
- 8) Konto 310 - Materiały;
- 9) Konto 401 - Zużycie materiałów i energii;
- 10) Konto 760 - Pozostałe przychody operacyjne;
- 11) Konto 761 - Pozostałe koszty operacyjne;
- 12) Konto 800 - Fundusz jednostki;
- 13) Konto 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

§ 17. 1. Różnice ujawnione podczas inwentaryzacji Wydział Księgowości ma obowiązek ująć w księgach rachunkowych nie później niż w ciągu miesiąca następnego po miesiącu, w którym zostały ujawnione, a w przypadku ich ujawnienia w ostatnim miesiącu kończącym rok sprawozdawczy nie później niż z datą ostatniego dnia w roku.

2. O różnicach powstałych podczas inwentaryzacji pracownik odpowiedzialny za jej rozliczenie powiadamia osoby materialnie odpowiedzialne, które zobowiązane są do złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn ich powstania w ciągu 14 dni (od daty otrzymania pisma). W przypadku stwierdzenia niedoboru zawinionego dysponent majątku wysyła do osoby odpowiedzialnej za niedobór wezwanie do dobrowolnego wyrównania szkody w określonym czasie. W sytuacji braku wpłaty za niedobór dysponent majątku wystawia fakturę na zobowiązanego. Czynności zmierzające do wyegzekwowania należności za niedobory zawinione podejmuje Wydział Księgowości we współpracy z Biurem Prawnym.

3. W przypadku stwierdzenia nadużyć sprawy winny być kierowane przez dysponentów majątku (powołanych Zarządzeniem Prezydenta Miasta) do Biura Prawnego a następnie do organów ścigania po przednim wydaniu w tej sprawie decyzji przez Prezydenta Miasta.

Rozdział 17.

Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

§ 18. Dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

Rozdział 18.

Wzory druków niezbędnych do rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji

§ 19. Ustala się wzory dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia i zakończenia inwentaryzacji:

- 1) Zarządzenie Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie powołania Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miasta Szczecin - Załącznik Nr 1 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej;
- 2) Zarządzenie Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie inwentaryzacji w Urzędzie Miasta narok - Załącznik Nr 2 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej;
- 3) Zarządzenie Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie powołania zespołów spisowych w celu realizacji harmonogramu inwentaryzacji - Załącznik Nr 3 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej;
- 4) Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe - Załącznik Nr 4 i Nr 5 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej;
- 5) Oświadczenie osoby odpowiedzialnej za składniki majątkowe w Radach Osiedli - Załącznik Nr 6 i Nr 7 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej;
- 6) Pełnomocnictwo do uczestniczenia w czynnościach inwentaryzacyjnych przeprowadzanych w drodze spisu z natury na terenie rady osiedla – Załącznik Nr 8 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej;
- 7) Protokół weryfikacji kont – Załącznik Nr 9 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej;
- 8) Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych na dzień – Załącznik Nr 10 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej;
- 9) Pełnomocnictwo do uczestniczenia w czynnościach inwentaryzacyjnych przeprowadzanych w drodze spisu z natury – Załącznik Nr 11 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej.

**Zarządzenie Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie powołania Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej
Urzędu Miasta Szczecin**

ZARZĄDZENIE NR
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia r.

w sprawie powołania Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej Urzędu Miasta Szczecin

Na podstawie § 2 ust. 2 Instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik nr 4 do zarządzenia Nr Prezydenta Miasta Szczecin z dnia r. w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości, zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję Stałą Komisję Inwentaryzacyjną Urzędu Miasta Szczecin, zwaną dalej Komisją w składzie:

Przewodniczący:

1)
(imię i nazwisko)
(stanowisko)

Członkowie:

2)
(imię i nazwisko)
(stanowisko)

3)
(imię i nazwisko)
(stanowisko)

§ 2. Do zadań Komisji, o której mowa w § 1 należy:

- 1) przygotowanie organizacyjne inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Szczecin oraz sporządzenie projektu planu inwentaryzacji zgodnie z trybem w zarządzeniu Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości;
- 2) przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie z ustalonym planem, wyjaśnienie przyczyn ujawnionych różnic inwentaryzacyjnych oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 3) formułowanie umotywowanych wniosków do Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie sposobu rozliczania różnic inwentaryzacyjnych;
- 4) rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzony im majątek, zgłaszanie Prezydentowi Miasta Szczecin spostrzeżeń, uwag i postulatów w zakresie nadzoru nad gospodarką składnikami majątkowymi.

§ 3. 1. Pracami Komisji, o której mowa w § 1 kieruje Przewodniczący, który zwołuje posiedzenia Komisji.

2. Zadania Przewodniczącego Komisji określają przepisy zarządzenia Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zarządzenie Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Szczecin

**ZARZĄDZENIE NR
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN**

z dnia r.

w sprawie inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Szczecin na rok

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z ...r. poz. ...) oraz art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z r. poz.) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam następujący zakres i sposób przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Szczecin:

1) w drodze spisu z natury:

- a)
- b)
- c)

2) w drodze wystawienia potwierdzenia sald:

- a)
- b)
- c)

3) w drodze weryfikacji - porównania danych z ewidencji z dokumentacją i ich analiza – wynikającej z § 8 ust. 1 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342) konieczności faktycznego porównania danych dotyczących nieruchomości ujętych w ewidencji księgowej Urzędu Miasta Szczecin ze stanem faktycznym, który powinien być ujawniony w ewidencji zasobu nieruchomości gminnych (prowadzonej na podstawie z art.25 ust.2 w związku z 23 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2023 r. poz. 344) w celu urealnienia danych zawartych w księgach rachunkowych, a w przypadku braku takiej możliwości informowania o tym fakcie Skarbnika Miasta, który, na podstawie art. 54 ust. 7 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.), może wnioskować do Prezydenta Miasta o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej:

- a)
- b)
- c)

§ 2. Ustalam harmonogram inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Szczecin na rok, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuję dyrektorów wydziałów oraz kierowników jednostek równorzędnych Urzędu Miasta Szczecin do zapewnienia harmonijnej pracy zespołów spisowych i udzielanie im niezbędnej pomocy przy wykonywaniu powierzonych zadań.

§ 4. Odpowiedzialnym za przeprowadzenie inwentaryzacji jest Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej Urzędu Miasta Szczecin.

§ 5. Dyrektor Wydziału Księgowości odpowiada za wprowadzenie do ewidencji księgowej wyników inwentaryzacji.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia nr

Prezydenta Miasta Szczecin z dnia

Harmonogram inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Szczecin na rok.

L.p.	Wyszczególnienie prac	Wykonawca	Stan na dzień	Termin rozpoczęcia	Termin zakończenia
I.	W drodze spisu z natury				
II.	W drodze uzyskania potwierdzenia sald				
III.	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów				
....				

Zarządzenie Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie powołania zespołów spisowych w celu realizacji harmonogramu inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Szczecin

**ZARZĄDZENIE NR
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN**

z dnia r.

w sprawie powołania zespołów spisowych w celu realizacji harmonogramu inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Szczecin w roku

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z r. poz.) oraz art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z r. poz.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję następujące zespoły spisowe celem przeprowadzenia inwentaryzacji oraz ustalam przypisane im pola spisowe i zakresy prac:

Przewodniczący:

1)
(imię i nazwisko)
(stanowisko)

Członkowie:

2)
(imię i nazwisko)
(stanowisko)

3)
(imię i nazwisko)
(stanowisko)

§ 2. Zobowiązuję przewodniczących zespołów spisowych do:

- 1) przeprowadzenia spisu z natury rzeczowych składników majątku Urzędu Miasta Szczecin.
- 2) przekazania w terminie do 3 dni roboczych po zakończeniu spisu, Przewodniczącemu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej Urzędu Miasta Szczecin pobranych arkuszy spisowych, sprawozdania oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w czasie spisu nieprawidłowościach w zakresie ewidencji i gospodarki składnikami majątku, zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem;
- 3) rozliczenia się z pobranych arkuszy spisowych.

§ 3. Inwentaryzację należy przeprowadzić zgodnie z harmonogramem inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Szczecin w roku, ustalonym odrębnym zarządzeniem.

§ 4. Odpowiedzialnym za przeprowadzenie inwentaryzacji jest Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej Urzędu Miasta Szczecin.

§ 5. Dyrektor Wydziału Księgowości odpowiada za wprowadzenie do ewidencji księgowej wyniku inwentaryzacji.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe o przekazaniu dowodów

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, jako osoba*:

1) materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe powierzone mi z obowiązkiem wyliczenia się, przechowywane w pomieszczeniach magazynowych będące w administrowaniu (nazwa Wydziału/Biura);

2) odpowiedzialna za ewidencję składników majątkowych administrowanych bezpośrednio przez dysponenta majątku (nazwa Wydziału/Biura);

że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do komórek księgowości, a w szczególności dotyczące przychodów i rozchodów następujących składników majątkowych:

a) środków trwałych,.....,

b) przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu,

c) materiałów,,

d),

e),

oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej.

Szczecin, dnia

.....

Podpis osoby odpowiedzialnej

Wypełnić w 3 egz.:

1) oryginał - Wydział Księgowości;

2) oryginał - Stała Komisja Inwentaryzacyjna;

3) kopia - jednostka UMS, która jest inwentaryzowana.

*niepotrzebne skreślić

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe o nie wnoszeniu uwag

Szczecin, dnia

.....

nazwisko i imię

.....

funkcja

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, jako osoba*:

1) materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe powierzone mi z obowiązkiem wyliczenia się, przechowywane w pomieszczeniach magazynowych będące w administrowaniu (nazwa Wydziału/Biura);

2) odpowiedzialna za ewidencję składników majątkowych administrowanych bezpośrednio przez dysponenta majątku (nazwa Wydziału/Biura);

nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do zespołu spisowego w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....

Podpis osoby odpowiedzialnej

Wypełnić w 3 egz.:

1) oryginał - Wydział Księgowości;

2) oryginał - Stała Komisja Inwentaryzacyjna;

3) kopia - jednostka UMS, która jest inwentaryzowana.

*niepotrzebne skreślić

Oświadczenie Przewodniczącego Rady Osiedla o przekazaniu dokumentów

Szczecin, dnia

.....

nazwisko i imię

.....

funkcja

.....

Rada Osiedla

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, jako:

- 1) Przewodnicząca/Przewodniczący* Rady Osiedla;
- 2) Przedstawiciel Rady Osiedla upoważniony przez Przewodniczącego/Przewodniczącą* Rady Osiedla.

Odpowiedzialna/odpowiedzialny* za powierzone mienie, znajdujące się w pomieszczeniach i na terenie, będące w użytkowaniu Rady Osiedla, że wszystkie dokumenty dotyczące nabycia lub dokumenty potwierdzające utratę inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do Wydziału Gospodarki Komunalnej Urzędu Miasta Szczecin.

.....

Podpis Przewodniczącego Rady Osiedla

Wypełnić w 3 egz.:

- 1) oryginał - Wydział Księgowości;
- 2) oryginał - Stała Komisja Inwentaryzacyjna;
- 3) kopia - jednostka UMS, która jest inwentaryzowana.

*niepotrzebne skreślić

Oświadczenie Przewodniczącego Rady Osiedla o nie wnoszeniu uwag

Szczecin, dnia

.....

nazwisko i imię

.....

funkcja

.....

Rada Osiedla

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, jako:

- 1) Przewodnicząca/Przewodniczący* Rady Osiedla;
- 2) Przedstawiciel Rady Osiedla upoważniony przez Przewodniczącego/Przewodniczącą* Rady Osiedla.

Odpowiedzialna/odpowiedzialny* za powierzone mienie, nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....

Podpis Przewodniczącego Rady Osiedla

Wypełnić w 3 egz.:

- 1) oryginał - Wydział Księgowości;
- 2) oryginał - Stała Komisja Inwentaryzacyjna;
- 3) kopia - jednostka UMS, która jest inwentaryzowana.

*niepotrzebne skreślić

Pełnomocnictwo do uczestniczenia w czynnościach inwentaryzacyjnych przeprowadzanych na terenie Rad Osiedla

Szczecin, dnia

.....

nazwisko i imię

.....

funkcja

.....

Rada Osiedla

PEŁNOMOCNICTWO

Upoważniam Panią/Pan*a legitymującą/ego* się dowodem osobistym o numerze do uczestniczenia w czynnościach inwentaryzacyjnych przeprowadzanych w drodze spisu z natury na terenie rady osiedla - wynikających z Zarządzenia Nr Prezydenta Miasta Szczecin z dnia w sprawie inwentaryzacji w roku w Urzędzie Miasta Szczecin.

.....

Podpis Przewodniczącego Rady Osiedla

Wypełnić w 3 egz.:

- 1) oryginał - Wydział Księgowości;
- 2) oryginał - Stała Komisja Inwentaryzacyjna;
- 3) kopia - jednostka UMS, która jest inwentaryzowana.

*niepotrzebne skreślić

Protokół weryfikacji kont

.....

pieczęć jednostki

.....

miejsowość, data

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI KONT Nr

Sporządzony na dzień

Symbol i nazwa konta

Osoby weryfikujące:

1.

2.

W dniu zweryfikowano kompletność zapisów (obrotów) konta i stwierdzono, że saldo konta ustalone jest rzetelnie na podstawie udokumentowanych zapisów sprawdzonymi i zatwierdzonymi przez dysponenta dowodami księgowymi.

Saldo końcowe jest realne i poprawnie ustalone.

Saldo obejmuje:

Lp.	Nazwa konta księgowego	Kwota w zł	
		Saldo Winien	Saldo Ma

Podpisy osób weryfikujących:

1.....

2.....

**Pełnomocnictwo do uczestniczenia w czynnościach inwentaryzacyjnych przeprowadzanych
w Urzędzie Miasta Szczecin**

Szczecin, dnia

.....

nazwisko i imię

.....

funkcja

.....

Wydział/Biuro

PEŁNOMOCNICTWO

Upoważniam Panią/Pana* legitymującą/ego się dowodem osobistym o numerze do uczestniczenia w czynnościach inwentaryzacyjnych przeprowadzanych w drodze spisu z natury wynikających z Zarządzenia Nr Prezydenta Miasta Szczecin z dnia w sprawie inwentaryzacji w roku w Urzędzie Miasta.

.....

Podpis osoby odpowiedzialnej

Wypełnić w 3 egz.:

- 1) oryginał - Wydział Księgowości;
- 2) oryginał - Stała Komisja Inwentaryzacyjna;
- 3) kopia - jednostka UMS, która jest inwentaryzowana.

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 527/24
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 30 września 2024 r.

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY MIASTO SZCZECIN

SPIS TREŚCI

			Strona
1.	Rozdział 1	Obowiązujący wykaz kont	2
2.	Rozdział 2	Zasady funkcjonowania kont bilansowych	3
3.	Rozdział 3	Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych	23
4.	Rozdział 4	Zasady funkcjonowania kont technicznych	26
5.	Rozdział 5	Wyodrębniony dziennik w zakresie obsługi jednostek budżetowych działających na podstawie ustawy o systemie oświaty	26

Rozdział 1.
Obowiązujący wykaz kont

§ 1. W budżecie Gminy Miasto Szczecin obowiązują niżej podane konta:

- 1) Konta bilansowe:
 - a) 133 – Rachunek budżetu,
 - b) 134 – Kredyty bankowe,
 - c) 135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki,
 - d) 139 – Inne rachunki bankowe,
 - e) 140 – Środki pieniężne w drodze,
 - f) 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych,
 - g) 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych,
 - h) 224 – Rozrachunki budżetu,
 - i) 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków,
 - j) 240 – Pozostałe rozrachunki,
 - k) 250 – Należności finansowe,
 - l) 260 – Zobowiązania finansowe,
 - m) 290 – Odpisy aktualizujące należności,
 - n) 901 – Dochody budżetu,
 - o) 902 – Wydatki budżetu,
 - p) 903 – Niewykonane wydatki,
 - q) 904 – Niewygasające wydatki,
 - r) 909 – Rozliczenia międzyokresowe,
 - s) 960 – Skumulowane wyniki budżetu,
 - t) 961 – Wynik wykonania budżetu,
 - u) 962 – Wynik na pozostałych operacjach,
 - v) 968 – Prywatyzacja;
- 2) Konta pozabilansowe:
 - a) 991 – Planowane dochody budżetu,
 - b) 992 – Planowane wydatki budżetu,
 - c) 993 – Rozliczenia z innymi budżetami,
 - d) 994 – Planowane przychody budżetu,
 - e) 995 – Planowane rozchody budżetu,
 - f) 996 – Poręczenia i gwarancje,
 - g) 997 – Plany finansowe gospodarki pozabudżetowej,
 - h) 998 – Źródła finansowania deficytu;
- 3) Konta techniczne:
 - a) TB – Techniczne - Bilans Zamknięcia - Bilans Otwarcia,
 - b) TPD – Techniczne planowane dochody budżetu,

- c) TPW – Techniczne planowane wydatki budżetu,
- d) TPP – Techniczne planowane przychody budżetu,
- e) TPR – Techniczne planowane rozchody budżetu,
- f) TPF – Techniczne plany finansowe gospodarki pozabudżetowej,
- g) TRB - Techniczne - rozliczenia z innymi budżetami,
- h) TZFD - Techniczne - źródła finansowania deficytu.

Rozdział 2.

Zasady funkcjonowania kont bilansowych

§ 2. 1. Ogólne zasady funkcjonowania kont bilansowych:

W funkcjonującym od 1 stycznia 2009 r. Zintegrowanym Systemie Informatycznym - Finansowo Księgowym (ZSI-FK) wszystkie konta bilansowe mają tę samą strukturę, tj.:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta		podgrupa planu kont		analityka do konta

Pierwsze „XXX” zawsze oznaczają „symbol konta księgowego”, natomiast kolejne „X...” mają określone znaczenie analityczne zależne od rodzaju konta.

Dopuszcza się dla potrzeb szerszej analityki rozszerzenie struktury konta o kolejne elementy. Mogą one mieć postać numeryczną lub literową. Wówczas struktura konta przyjmie postać:

XXX-XX-XXX-...

Generalną zasadą jest, że klasyfikacja budżetowa nie jest zawarta w strukturze konta, lecz w tzw. wymiarach i atrybutach, w szczególności wynikającej z rodzaju operacji.

1) Dochody – wymiary wprowadzane są w następującej szczególności, tj.:

- a) dział,
- b) rozdział,
- c) paragraf,
- d) dysponent,
- e) jednostka budżetowa lub podjednostka,
- f) podział administracyjny (gmina, powiat),
- g) podział kompetencji (własne, zlecone, porozumienia),
- h) źródło dochodów,
- i) projekt UE i inne Fundusze - w przypadku dochodów otrzymywanych w ramach realizacji projektów współfinansowanych przez Unię Europejską lub Fundusze, dla których wymagana jest wyodrębniona ewidencja,
- j) BZP działanie - w przypadku dochodów otrzymywanych w formie dotacji celowych z Budżetu Państwa,
- k) rodzaj należności - jeśli dla potrzeb przejrzystości dochodów niezbędne jest takie wskazanie,
- l) i inne wymiary - jeśli dla potrzeb przejrzystości dochodów niezbędne jest takie wskazanie;

2) Przychody – szczególność:

- a) paragraf,
 - b) źródło przychodu;
- 3) Wydatki – występują trzy warianty szczegółowości wymiarów, w zależności od rodzaju jednostki budżetowej, dla której przekazywane są zasilenia na realizację wydatków budżetowych, tj.:
- a) Urząd Miasta - szczegółowość:
 - jednostka budżetowa, tj. UM (01),
 - projekt UE i inne Fundusze - w przypadku realizacji wydatków współfinansowanych przez Unię Europejską lub Fundusze, dla których wymagana jest wyodrębniona ewidencja,
 - b) jednostki oświatowe – szczegółowość:
 - dysponent,
 - jednostka budżetowa, tj. jednostki systemu oświaty (11),
 - projekt UE i inne Fundusze - w przypadku realizacji wydatków współfinansowanych przez Unię Europejską lub Fundusze, dla których wymagana jest wyodrębniona ewidencja,
 - c) pozostałe jednostki budżetowe – szczegółowość:
 - dział,
 - rozdział,
 - dysponent,
 - jednostka budżetowa lub podjednostka,
 - podział administracyjny (gmina, powiat),
 - podział kompetencji (własne, zlecone, porozumienia, rządowe),
 - 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,
 - źródło finansowania wydatku - dopuszcza się stosowanie jeśli dla potrzeb przejrzystości zasileń niezbędne jest takie wskazanie,
 - w uzasadnionych przypadkach, uwzględniając specyfikę działalności jednostki budżetowej dopuszcza się przekazywanie zasileń w mniejszej szczegółowości w zakresie od tiret pierwsze do tiret szóste;
- 4) Rozchody – szczegółowość:
- a) paragraf,
 - b) działanie rozchodów.
- Dopuszcza się zastosowanie innego poziomu szczegółowości klasyfikacji, mniej lub bardziej rozbudowanego, jeśli zachodzi potrzeba w bardziej szczególny sposób oznaczenia operacji gospodarczej.

2. Atrybut „Projekt UE i inne Fundusze” jest elementem identyfikującym dany projekt finansowany ze środków europejskich oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi lub finansowany z Funduszy, dla których wymagana jest wyodrębniona ewidencja. Jest to indywidualny, unikalny numer zapewniający zachowanie wyodrębnionej ewidencji księgowej; Zastosowanie atrybutu „Projekt UE i inne Fundusze” umożliwia ustalenie stanu środków, kwoty osiągniętych dochodów oraz wysokości zrealizowanych wydatków każdego wyodrębnionego projektu finansowanego ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi oraz ze środków europejskich lub z Funduszy, dla których wymagana jest wyodrębniona ewidencja -zgodnie z zasadami obowiązującymi dla danego programu lub Funduszu w ramach, którego realizowany jest projekt.

§ 3. Konto 133 - RACHUNEK BUDŻETU:

1. Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych budżetu Gminy Miasto Szczecin.

2. Operacje pieniężne mogą dotyczyć:

- 1) realizowanych przez budżet Gminy Miasto Szczecin dochodów własnych;
- 2) realizowanych przez budżet Gminy Miasto Szczecin dochodów w postaci środków z budżetu Unii Europejskiej lub z Funduszy, dla których wymagana jest wyodrębniona ewidencja;
- 3) realizowanych przez budżet Gminy Miasto Szczecin dochodów w postaci środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi;
- 4) dochodów realizowanych na rzecz Gminy Miasto Szczecin przez urzędy skarbowe;
- 5) dochodów realizowanych przez podległe jednostki budżetowe;
- 6) środków otrzymanych z innych budżetów, np. z budżetu państwa - subwencje, dotacje na zadania własne i zlecone; na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego, dofinansowania;
- 7) zaciągniętych kredytów bankowych;
- 8) realizowanych bezpośrednio przez budżet Gminy Miasto Szczecin wydatków budżetowych;
- 9) przekazania środków podległym jednostkom budżetowym na realizację ich wydatków;
- 10) spłat zaciągniętych kredytów bankowych;
- 11) przekazywania wolnych środków na lokaty bankowe i ich zwroty;
- 12) środków na niewygasające wydatki;
- 13) programów pomocowych realizowanych z budżetu Unii Europejskiej, które będą refundowane przez Unię Europejską oraz ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi;
- 14) refundacji środków pochodzących z z budżetu Unii Europejskiej;
- 15) wpływu odsetek od lokaty terminowej.

3. Zapisy księgowe na koncie 133 dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym, sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu przenosi się na konto 240 jako „Sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

4. Zastosowanie atrybutu „Projekt UE i inne Fundusze” umożliwia ustalenie stanu środków każdego wyodrębnionego projektu realizowanego ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi oraz ze środków europejskich lub z Funduszy, dla których wymagana jest wyodrębniona ewidencja - zgodnie z zasadami obowiązującymi dla danego programu lub Funduszu w ramach, którego realizowany jest projekt.

5. Struktura konta:

XXX - XX - XXX
symbol konta - 133 podgrupa planu kont analityka do konta

6. Konto 133 może wykazywać dwa salda. Saldo Winien konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma – kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego gminie przez bank na rachunku budżetu.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 133 – Rachunek budżetu:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływy z tytułu dochodów budżetowych na podstawie przelewów podległych gminie jednostek budżetowych, w tym Urzędu Miasta	222
2.	Wpływy z tytułu dochodów budżetowych pobranych na rzecz budżetu Gminy Miasto Szczecin przez urzędy skarbowe na podstawie przelewów dokonanych na rachunek bieżący budżetu	901
3.	Otrzymana subwencja oświatowa lub dotacja celowa: a) w grudniu za styczeń następnego roku b) w pozostałych miesiącach	909 901
4.	Wpływ kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu	134
5.	Wpływ zaciągniętych pożyczek na rachunek budżetu oraz środków za wyemitowane instrumenty finansowe	260
6.	Wpływy odsetek bankowych od środków na rachunku bankowym	901
7.	Pozostałe przychody operacyjne	962
8.	Wpływ środków pieniężnych w drodze	140
9.	Wpływ przychodów z prywatyzacji	968
10.	Refundacja wydatków (środki otrzymane z Unii Europejskiej w następnym roku obrotowym)	240
11.	Wpływ środków pieniężnych na wyodrębniony rachunek funduszu pomocowego: a) zaliczkowo otrzymane środki b) refundacja środków	901 901
12.	Zwroty niewykorzystanych przez jednostki budżetowe zasileń na realizację wydatków	223
13.	Odsetki od środków zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym funduszy pomocowych: a) zwiększające dochody b) podlegające przekazaniu do instytucji pomocowej	901 240
14.	Zwrot złożonych lokat terminowych: a) kapitał b) odsetki od lokaty	240 901
15.	Mylne uznanie rachunku bankowego: a) wyjaśnione i podlegające zwrotowi w tym samym miesiącu, w którym wpłynęło b) niewyjaśnione – podlegające zwrotowi w miesiącach kolejnych	240 901
16.	Wpływ zasileń na rachunek podstawowy budżetu Gminy z wyodrębnionych subkont organu	240

8. Typowe zapisy strony Ma konta 133 – Rachunek budżetu:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przelewy środków budżetowych na wyodrębnione rachunki bankowe podległych Gminie Miasto Szczecin jednostek budżetowych, – przeznaczonych na realizację wydatków budżetowych, w tym Urzędu Miasta	223

2.	Zwroty środków pobranych przez Gminę Miasto Szczecin bezpośrednio na rachunek bieżący budżetu na rzecz dochodów właściwych budżetów i jednostek	222, 224, 901
3.	Zwrot niewykorzystanych środków przekazanych Gminie Miasto Szczecin na realizację zadań określonych przez jednostki przekazujące (dotacje, dofinansowania, itp.)	901
4.	Złożenie lokaty terminowej ze środków rachunku budżetu	240
5.	Wypłaty z tytułu spłaty: a) kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu b) zobowiązań finansowych, w tym z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych	134 260
6.	Pozostałe koszty operacyjne	962
7.	Wypłaty środków z rachunku wyodrębnionego funduszu pomocowego dla jednostek budżetowych na realizację wydatków	223
8.	Przekazanie środków na rachunek podstawowy (środki refundowane przez Unię Europejską w następnym roku obrotowym)	240
9.	Przekazanie niewykorzystanych środków do instytucji pomocowych	901
10.	Przekazanie odsetek bankowych zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku funduszy pomocowych podlegających zwrotowi do instytucji pomocowej	240
11.	Mylne obciążenie rachunku bankowego: a) wyjaśnione i podlegające zwrotowi w tym samym miesiącu, w którym wpłynęło b) niewyjaśnione – podlegające zwrotowi w miesiącach kolejnych	240 901
12.	Przekazanie zasileń z wyodrębnionych subkont organu na rachunek podstawowy budżetu Gminy	240

§ 4. Konto 134 - KREDYTY BANKOWE:

1. Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu lub wydatków zgodnie z zawartymi umowami z Unią Europejską.

2. Ewidencja szczegółowa prowadzona dla konta 134 powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

3. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 134		nazwa banku		umowa kredytowa

4. Na stronie Winien konta 134 ujmuje się:

- 1) spłatę kredytu bankowego;
- 2) umorzenie kredytu przez bank;
- 3) dodatnie różnice kursowe – zrealizowane;
- 4) dodatnie różnice kursowe – z wyceny bilansowej.

5. Na stronie Ma konta 134 ujmuje się:

- 1) kredyt bankowy na finansowanie budżetu Gminy Miasto Szczecin lub wydatków zgodnie z zawartymi umowami z Unią Europejską;
- 2) ujemne różnice kursowe - zrealizowane;
- 3) ujemne różnice kursowe – z wyceny bilansowej.

6. Konto 134 może wykazywać saldo Ma, które oznacza zadłużenie z tytułu zaciągniętych kredytów na finansowanie budżetu lub realizację zadań, na które zawarto umowy z Unią Europejską.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 134 – Kredyty bankowe:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Splata kredytu bankowego przez Gminę Miasto Szczecin	133
2.	Umorzenie kredytu bankowego na finansowanie budżetu	962
3.	Dodatnie różnice kursowe od zaciągniętych kredytów w walutach obcych – zrealizowane	133
4.	Dodatnie różnice kursowe od zaciągniętych kredytów w walutach obcych – z wyceny bilansowej	962

8. Typowe zapisy strony Ma konta 134 – Kredyty bankowe:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zaciągnięcie przez Gminę Miasto Szczecin kredytu bankowego	133
2.	Ujemne różnice kursowe od zaciągniętych kredytów w walutach obcych – zrealizowane	133
3.	Ujemne różnice kursowe od zaciągniętych kredytów w walutach obcych – z wyceny bilansowej	962

§ 5. Konto 135 – RACHUNEK ŚRODKÓW NA NIEWYGASAJĄCE WYDATKI:

1. Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.

2. Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

3. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 135		nazwa jednostki		analityka

4. Na stronie Winien konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki.

5. Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających.

6. Konto 135 może wykazywać saldo Winien oznaczające stan środków na rachunku na niewygasające wydatki.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływ środków na niewygasające wydatki z rachunku podstawowego budżetu w roku budżetowym ich powstania	240
2.	Zwrot niezrealizowanych przez jednostkę budżetową niewygasających wydatków	225

8. Typowe zapisy strony Ma konta 135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przekazanie środków do jednostki budżetowej na realizację niewygasających wydatków	225
2.	Przelew niewykorzystanych środków na rachunek budżetu	225

§ 6. Konto 139 – INNE RACHUNKI BANKOWE:

1. Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i rachunki specjalnego przeznaczenia.

2. Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- 1) państwowych funduszy celowych, np. PFRON, FP i inne;
- 2) innych środków pozabudżetowych;
- 3) innych środków specjalnego przeznaczenia.

3. Na stronie Winien konta 139 ujmuje się:

- 1) wpływy środków pieniężnych;
- 2) odsetki bankowe od środków.

4. Na stronie Ma konta 139 ujmuje się:

- 1) wypłaty środków pieniężnych z wydzielonych rachunków;
- 2) zwrot odsetek bankowych od środków.

5. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 139		podgrupa planu kont		analityka

6. Typowe zapisy strony Winien konta 139 – Inne rachunki bankowe:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływ środków pieniężnych na rachunki	240
2.	Odsetki bankowe od środków na rachunkach bankowych	240

7. Typowe zapisy strony Ma konta 139 – Inne rachunki bankowe:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych	240
2.	Zwrot odsetek od środków na rachunkach bankowych	240

§ 7. Konto 140 - ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE:

1. Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze w tym:

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego;
- 2) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym;
- 3) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym.

2. Ewidencja analityczna prowadzona do konta 140 umożliwia ustalenie pochodzenia środków w drodze.

3. Środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

4. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 140		podgrupa planu kont		analityka

5. Na stronie Winien konta 140 ujmuje się kwoty przypis środków pieniężnych w drodze.

6. Na stronie Ma konta 140 ujmuje się wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu.

7. Konto 140 może mieć saldo Winien, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

8. Typowe zapisy strony Winien konta 140 – Środki pieniężne w drodze:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przypis środków w drodze na koniec okresu sprawozdawczego z tytułu dochodów budżetowych przelanych na koniec okresu sprawozdawczego przez jednostki budżetowe	222

9. Typowe zapisy strony Ma konta 140 – Środki pieniężne w drodze:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek bankowy Gminy Miasto Szczecin w następnym okresie sprawozdawczym (wyciąg bankowy z datą następnego okresu sprawozdawczego)	133

§ 8. Konto 222 - ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH:

1. Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.

2. Zastosowanie atrybutu „Projekt UE i inne Fundusze” umożliwia ustalenie stanu środków każdego wyodrębnionego projektu realizowanego ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi oraz ze środków europejskich lub z Funduszy, dla których wymagana jest wyodrębniona ewidencja - zgodnie z zasadami obowiązującymi dla danego programu lub Funduszu w ramach, którego realizowany jest projekt.

3. Struktura konta:

XXX - XX - XXX
symbol konta - 222 podgrupa planu kont analityka

4. Na stronie Winien konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez Urząd Miasta Szczecin oraz inne jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z ich okresowych sprawozdań budżetowych Rb-27S.

5. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu Gminy Miasto Szczecin, dokonane przez Urząd Miasta Szczecin i inne jednostki budżetowe.

6. Ewidencja analityczna do konta pozwala na ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi, w tym Urzędem Miasta Szczecin z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

7. Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Winien konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek bieżący budżetu. Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i Urząd Miasta Szczecin na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

8. Typowe zapisy strony Winien konta 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie na podstawie okresowego lub rocznego sprawozdania budżetowego Rb-27S sumy zrealizowanych dochodów budżetowych	901

9. Typowe zapisy strony Ma konta 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
-----	----------------	---------------------

1.	Przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu Gminy Miasto Szczecin, dokonane przez jednostki budżetowe i Urząd Miasta Szczecin	133
2.	Przypis środków w drodze na koniec okresu sprawozdawczego z tytułu dochodów budżetowych przelanych na koniec okresu sprawozdawczego przez jednostki budżetowe	140

§ 9. Konto 223 - ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH:

1. Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych oraz wydatków ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi oraz wydatków ze środków europejskich.

2. Zastosowanie atrybutu „Projekt UE i inne Fundusze” umożliwia ustalenie stanu środków każdego wyodrębnionego projektu realizowanego ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi oraz ze środków europejskich lub z Funduszy, dla których wymagana jest wyodrębniona ewidencja - zgodnie z zasadami obowiązującymi dla danego programu lub Funduszu w ramach, którego realizowany jest projekt.

3. Struktura konta:

XXX - XX - XXX
symbol konta - 223 podgrupa planu kont analityka

4. Na stronie Winien konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu wyodrębnionych rachunków bankowych funduszy pomocowych na pokrycie wydatków jednostek budżetowych i Urzędu Miasta Szczecin.

5. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe i Urząd Miasta Szczecin w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań budżetowych Rb-28S tych jednostek.

6. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 223 umożliwia ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

7. Konto 223 może mieć saldo Winien, które oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

8. Typowe zapisy strony Winien konta 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przelewy z rachunku budżetu oraz wyodrębnionych rachunków bankowych funduszy pomocowych na wydatki Urzędu Miasta Szczecin i innych jednostek budżetowych	133

9. Typowe zapisy strony Ma konta 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wydatki budżetowe, zrealizowane przez Urząd Miasta Szczecin i inne jednostki budżetowe, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań budżetowych Rb-28S tych jednostek	902
2.	Zwroty: Urzędu Miasta i innych jednostek budżetowych, niewykorzystanych środków przeznaczonych na realizację wydatków w danym roku budżetowym	133

§ 10. Konto 224 - ROZRACHUNKI BUDŻETU:

1. Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:

- 1) rozrachunków z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu Gminy Miasto Szczecin;
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów;
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji;
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

2. Ewidencja szczegółowa do konta 224 umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

3. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 224		rodzaj rozrachunku		analityka

4. Na stronie Winien konta 224 ujmuje się:

- 1) przypis dochodów budżetowych i udziałów zrealizowanych przez organy podatkowe w okresie sprawozdawczym;
- 2) przypis udziałów w PDOF - w przypadku, gdy wpływają w miesiącu następnym, a dotyczą poprzedniego okresu sprawozdawczego;
- 3) zwrot niewykorzystanych w roku poprzednim dotacji oraz rozrachunki z innymi budżetami;
- 4) przelew dochodów pobranych na rzecz Skarbu Państwa lub budżetu państwa.

5. Na stronie Ma konta 224 ujmuje się:

- 1) wpływ przypisanych dochodów budżetowych i udziałów zrealizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu Gminy Miasto Szczecin w okresie sprawozdawczym;
- 2) wpływ przypisanych udziałów PDOF;
- 3) przypis niewykorzystanych, podlegających zwrotowi dotacji;
- 4) wpływ dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa lub Skarbu Państwa;
- 5) wpływy z tytułu rozrachunków z innymi budżetami.

6. Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Winien konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 - stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 224 – Rozrachunki budżetu:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przypis dochodów budżetowych i udziałów zrealizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu Gminy Miasto Szczecin w okresie sprawozdawczym	901
2.	Przypis udziałów PDOF - w okresie sprawozdawczym	901
3.	Zwrot niewykorzystanych w roku poprzednim dotacji – rozrachunki z innymi budżetami	133
4.	Przekazanie dochodów pobranych na rzecz Skarbu Państwa lub budżetu państwa	133

8. Typowe zapisy strony Ma konta 224 – Rozrachunki budżetu:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływ przypisanych dochodów budżetowych i udziałów zrealizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu Gminy Miasto Szczecin przypisanych w poprzednim okresie sprawozdawczym	133
2.	Wpływ przypisanych udziałów PDOF - w następnym miesiącu	133
3.	Przypis niewykorzystanych, podlegających zwrotowi dotacji	901

4.	Wpływ dochodów pobranych na rzecz Skarbu Państwa lub budżetu państwa	133
5.	Wpływy z tytułu rozrachunków z innymi budżetami	133

§ 11. Konto 225 - ROZLICZENIE NIWYGASAJĄCYCH WYDATKÓW:

1. Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.

2. Wydatki niewygasające w roku ich powstania w Gminie Miasto Szczecin podlegają księgowaniu jako wydatki budżetowe wykonane, ale tylko w ewidencji wykonania budżetu. Podstawą księgowania tych wydatków jest uchwała Rady Miasta Szczecin w sprawie ustanowienia wydatków niewygasających wraz ze specyfikacją tych wydatków określonych według podziałek klasyfikacji budżetowej.

3. Aby w ewidencji księgowej budżetu wydatki niewygasające mogły być ujęte, muszą być spełnione jednocześnie dwa warunki:

- 1) wydatki niewygasające powinny być określone w uchwale Rady Miasta Szczecin;
- 2) środki budżetowe przeznaczone na sfinansowanie wydatków niewygasających do końca roku powinny być przeniesione z rachunku budżetu (133) na rachunek środków na niewygasające wydatki (135).

4. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 225		podgrupa planu kont		analityka

5. Na stronie Winien konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

6. Na stronie Ma konta 225 ujmuje się:

- 1) wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe;
- 2) przelewy środków niewykorzystanych.

7. Ewidencja szczegółowa do konta 225 zapewnia możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

8. Konto 225 może wykazywać saldo Winien, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

9. Typowe zapisy strony Winien konta 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przekazanie do jednostki budżetowej środków na realizację wydatków niewygasających	135
2.	Zwrot na rachunek budżetu, na dochody, niezrealizowanych niewygasających wydatków	135

10. Typowe zapisy strony Ma konta 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Rozliczenie przez jednostkę budżetową wykonania wydatków niewygasających	904
2.	Zwrot przez jednostkę budżetową niezrealizowanych wydatków niewygasających	135

§ 12. Konto 240 – POZOSTAŁE ROZRACHUNKI:

1. Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu oraz gospodarki pozabudżetowej, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250 i 260.

2. Struktura konta:

XXX - XX - XXX
symbol konta - 240 rodzaj rozrachunku analityka

3. Na stronie Winien konta 240 księguje się:

- 1) wypłaty środków pieniężnych;
- 2) błędne obciążenia i korekty błędnych uznań dokonanych przez bank (na podstawie wyciągów bankowych).

4. Na stronie Ma konta 240 księguje się:

- 1) wpływy środków pieniężnych;
- 2) błędne uznania i korekty błędnych obciążeń bankowych.

5. Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Winien konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

6. Typowe zapisy strony Winien konta 240 – Pozostałe rozrachunki:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wypłaty środków pieniężnych	133, 134, 135, 139, 140
2.	Błędne obciążenia i korekty błędnych uznań dokonanych przez bank (na podstawie wyciągów bankowych) – zaistniałe w tym samym miesiącu	133, 134, 135, 139, 140

7. Typowe zapisy strony Ma konta 240 – Pozostałe rozrachunki:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływy środków pieniężnych	133, 134, 135, 139, 140
2.	Błędne uznania i korekty błędnych obciążeń bankowych – zaistniałe w tym samym miesiącu	133, 134, 135, 139, 140

§ 13. Konto 250 – NALEŻNOŚCI FINANSOWE:

1. Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.

2. Struktura konta:

XXX - XX - XXX
symbol konta - 250 tytuł należności nazwa pożyczkobiorcy, emitenta

3. Na stronie Winien konta 250 księguje się powstanie należności finansowych.

4. Na stronie Ma konta 250 księguje się:

- 1) zmniejszenie należności finansowych;
- 2) umorzenie udzielonych pożyczek.

5. Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Winien oznacza stan należności finansowych, saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

6. Typowe zapisy strony Winien konta 250 – Należności finansowe:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Powstanie należności finansowych, w tym z tytułu udzielonych pożyczek	133

7. Typowe zapisy strony Ma konta 250 – Należności finansowe:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zmniejszenie należności finansowych, w tym spłata udzielonych pożyczek i odsetek	133
2.	Umorzenie udzielonych pożyczek	962

§ 14. Konto 260 – ZOBOWIĄZANIA FINANSOWE:

1. Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.

2. Struktura konta

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 260		tytuł zobowiązania		nazwa pożyczkodawcy, obligatariusza

3. Na stronie Winien konta 260 ujmuje się:

- 1) wartość spłaconych zobowiązań finansowych;
- 2) wykup wyemitowanych instrumentów finansowych;
- 3) umorzenie zaciągniętych pożyczek.

4. Na stronie Ma konta 260 ujmuje się:

- 1) wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych;
- 2) koszty związane z wykupem instrumentów finansowych.

5. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 umożliwia ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

6. Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Winien oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 260 – Zobowiązania finansowe:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Spłata zaciągniętych pożyczek	133
2.	Wykup wyemitowanych instrumentów finansowych	133
3.	Umorzenie zaciągniętych pożyczek	962

8. Typowe zapisy strony Ma konta 260 – Zobowiązania finansowe:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływ zaciągniętych pożyczek na rachunek budżetu	133
2.	Wpływ środków na rachunek budżetu z tytułu wyemitowanych instrumentów finansowych	133
3.	Koszty związane z wykupem instrumentów finansowych (odsetki, dyskonto) – wycena na koniec roku	962

§ 15. Konto 290 – ODPISY AKTUALIZUJĄCE NALEŻNOŚCI:

1. Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

2. Struktura konta:

XXX - XX - XXX
symbol konta - 290 określenie rodzaju odpisu operacja analityczna

3. Na stronie Winien Konta 290 ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności.

4. Na stronie Ma konta 290 ujmuje się zwiększenia wartości odpisów aktualizujących należności.

5. Konto 290 wykazuje saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

6. Typowe zapisy strony Winien konta 290 – Odpisy aktualizujące należności:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności dotyczących rozchodów budżetu	962

7. Typowe zapisy strony Ma konta 290 – Odpisy aktualizujące należności:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wartość odpisów aktualizujących należności dotyczących rozchodów budżetu	962

§ 16. Konto 901 - DOCHODY BUDŻETU:

1. Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu Gminy Miasto Szczecin.

2. Struktura konta:

XXX - XX - XXX
symbol konta - 901 podgrupa planu kont analityka

3. Na stronie Winien konta 901 ujmuje się:

- 1) przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych przez gminę dochodów budżetu, niewykorzystane dotacje celowe zwrócone w roku budżetowym;
- 2) niewykorzystane dotacje celowe zwrócone w terminie do dnia 31 stycznia roku następnego;
- 3) inne zmniejszenia dochodów budżetowych realizowanych za pośrednictwem rachunku budżetu (np. zwroty nadpłat).

4. Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu Gminy Miasto Szczecin:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych;
- 2) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi;
- 3) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej;
- 4) inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje;
- 5) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy;
- 6) własne budżetu gminy.

5. Ewidencja szczegółowa do konta 901 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

6. Konto 901 może mieć saldo Ma, które oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu Gminy Miasto Szczecin za dany rok.

7. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961 „Wynik wykonania budżetu”.

8. Typowe zapisy strony Winien konta 901 – Dochody budżetu:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Niewykorzystane dotacje celowe zwrócone w roku budżetowym	133
2.	Niewykorzystane dotacje celowe podlegające zwrotowi w terminie do dnia 31 stycznia roku następnego	224
3.	Inne zmniejszenia dochodów budżetowych realizowanych za pośrednictwem rachunku budżetu (np. zwroty nadpłat)	133
4.	Przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych przez Gminę Miasto Szczecin dochodów budżetu	961
5.	Zwrot mylnego uznania rachunku bankowego, niezidentyfikowanego na dzień uznania, podlegające zwrotowi w miesiącach kolejnych	133

9. Typowe zapisy strony Ma konta 901 – Dochody budżetu:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływ dochodów pobieranych przez urzędy skarbowe: a) w miesiącach styczeń-grudzień należnych za te miesiące, b) przypis dochodów za poszczególne kwartały roku zgodnie z informacją Ministerstwa Finansów	133 224
2.	Przypis otrzymanych udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych na dochody poprzedniego miesiąca	224
3.	Wpływ: a) subwencji i dotacji celowych z budżetu państwa należnych za dany rok (z wyłączeniem subwencji oświatowej i dotacji celowych otrzymanych w grudniu za styczeń następnego roku) b) środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, c) środków europejskich d) dotacji z funduszy celowych, e) dotacji od innych jednostek samorządu terytorialnego f) środków na dofinansowanie zadań własnych g) z innych źródeł	133
4.	Przebieganie w styczniu subwencji oświatowej i dotacji celowych otrzymanych w grudniu a należnych za styczeń następnego roku	909
5.	Dochody należne Gminie Miasto Szczecin na podstawie odrębnych przepisów z dochodów zrealizowanych w związku z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami	133
6.	Niewykorzystane środki na wydatki niewygasające	904
7.	Okresowe jednostkowe sprawozdania Rb-27S przedkładane przez jednostki budżetowe podległe Gminie Miasto Szczecin	222
8.	Wpływ niewykorzystanych dotacji przekazanych innym jednostkom samorządu terytorialnego na podstawie porozumień w latach poprzednich	133
9.	Wpływ mylnego uznania rachunku bankowego, niezidentyfikowanego na dzień uznania - podlegające zwrotowi w miesiącach kolejnych	133

§ 17. Konto 902 - WYDATKI BUDŻETU:

1. Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu Gminy Miasto Szczecin.

2. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 902		podgrupa planu kont		analityka

3. Na stronie Winien konta 902 ujmuje się wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich jednostkowych sprawozdań budżetowych;
- 2) własne Gminy Miasto Szczecin.

4. Ewidencja szczegółowa do konta 902 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej.

5. Konto 902 może wykazywać saldo Winien, które oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok.

6. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961 „Wynik wykonania budżetu”.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 902 – Wydatki budżetu:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Okresowe jednostkowe sprawozdania Rb-28S jednostek budżetowych podległych Gminie Miasto Szczecin	223
2.	Wydatki budżetu własne	133

8. Typowe zapisy strony Ma konta 902 – Wydatki budżetu:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie, pod datą ostatniego dnia roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych	961

§ 18. Konto 903 – NIEWYKONANE WYDATKI:

1. Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych uchwałą Rady Gminy do realizacji w latach następnych.

2. Struktura konta:

XXX - XX - XXX
symbol konta - 903 podgrupa planu kont analityka

3. Na stronie Winien konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

4. Na stronie Ma konta 903 ujmuje się przeniesienie salda konta pod datą ostatniego dnia roku budżetowego.

5. Na koniec roku konto 903 nie wykazuje salda.

6. Typowe zapisy strony Winien konta 903 – Niewykonane wydatki:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych	904

7. Typowe zapisy strony Ma konta 903 – Niewykonane wydatki:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie salda konta pod datą ostatniego dnia roku budżetowego	961

§ 19. Konto 904 – NIEWYGASAJĄCE WYDATKI:

1. Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

2. Struktura konta:

XXX - XX - XXX

symbol konta - 904

podgrupa planu kont

analityka

3. Na stronie Winien konta 904 ujmuje się:

- 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich jednostkowych sprawozdań budżetowych;
- 2) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

4. Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość niewygasających wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

5. Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

6. Typowe zapisy strony Winien konta 904 – Niewygasające wydatki:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich jednostkowych sprawozdań Rb-28NWS	225
2.	Przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe	901

7. Typowe zapisy strony Ma konta 904 – Niewygasające wydatki:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków	903

§ 20. Konto 909 – ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE:

1. Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

2. Struktura konta:

XXX - XX - XXX
symbol konta - 909 podgrupa planu kont analityka

3. Na stronie Winien konta 909 ujmuje się:

- 1) zarachowane odsetki od kredytu bankowego doliczane przez bank do wysokości kredytu;
- 2) zarachowane odsetki od zaciągniętej pożyczki podwyższające jej wartość;
- 3) przeksięgowanie w styczniu otrzymanych w grudniu subwencji i dotacji celowych do dochodów stycznia.

4. Na stronie Ma konta 909 ujmuje się:

- 1) przeniesienie do kosztów finansowych danego okresu odsetek od kredytu;
- 2) przeniesienie do kosztów finansowych danego okresu odsetek od zaciągniętej pożyczki;
- 3) otrzymane w grudniu: subwencja oświatowa i dotacja celowa za styczeń następnego roku.

5. Konto 909 może wykazywać dwa salda - Winien i Ma.

6. Typowe zapisy strony Winien konta 909 – Rozliczenia międzyokresowe:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeksięgowanie w styczniu otrzymanej w grudniu, a zaliczanej do dochodów stycznia subwencji oświatowej	901
2.	Przeksięgowanie w styczniu otrzymanych w grudniu a zaliczanych do dochodów stycznia dotacji celowych	901
3.	Zarachowane odsetki od zaciągniętych kredytów	134

4.	Zarachowane odsetki od zaciągniętych pożyczek	260
----	---	-----

7. Typowe zapisy strony Ma konta 909 – Rozliczenia międzyokresowe:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Otrzymana w grudniu subwencja oświatowa za styczeń następnego roku	133
2.	Otrzymane w grudniu dotacje celowe będące dochodami wykonanymi styczniu następnego roku	133
3.	Przebieganie odsetek od zaciągniętych kredytów w momencie zapłaty lub umorzenia	134
4.	Przebieganie odsetek od pożyczek, kredytów w momencie zapłaty lub umorzenia	260

§ 21. Konto 960 – SKUMULOWANE WYNIKI BUDŻETU:

1. Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu Gminy Miasto Szczecin.

2. Struktura konta

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 960		podgrupa planu kont		analitka

3. Na stronie Winien konta 960 ujmuje się:

- 1) przeniesienie deficytu budżetu za dany rok;
- 2) przeniesienie kosztów finansowych i pozostałych kosztów operacyjnych związanych z operacjami budżetowymi.

4. Na stronie Ma konta 960 ujmuje się:

- 1) przeniesienie nadwyżki budżetowej za dany rok;
- 2) przeniesienie przychodów finansowych i pozostałych przychodów operacyjnych związanych z operacjami budżetowymi.

5. W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu Gminy Miasto Szczecin.

6. Na koniec okresu sprawozdawczego konto 960 może wykazywać saldo Winien lub saldo Ma. Saldo Winien oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, saldo Ma oznacza stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 960 – Skumulowane wyniki budżetu:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przebieganie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, niedoboru z wykonania budżetu za rok poprzedni	961
2.	Przeniesienie na skumulowane wyniki budżetu, wydatków poniesionych w poprzednim roku zaliczonych do wydatków finansowanych ze środków pomocowych, w przypadku odmowy ich refundacji	961
3.	Przebieganie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, nadwyżki kosztów finansowych zaliczanych do operacji niekasowych, zrealizowanych w poprzednim roku, nad przychodami z tych operacji	962

8. Typowe zapisy strony Ma konta 960 – Skumulowane wyniki budżetu:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
-----	----------------	---------------------

1.	Przebieganie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, nadwyżki z wykonania budżetu za rok poprzedni	961
2.	Przeniesienie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, nadwyżki przychodów zaliczanych do operacji nierasowych zrealizowanych w poprzednim roku, nad kosztami tych operacji	962

§ 22. Konto 961 – WYNIK WYKONANIA BUDŻETU:

1. Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

2. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 961		podgrupa planu kont		analityka

3. Na stronie Winien konta 961 ujmuje się:

- 1) przeniesienie na koniec roku budżetowego poniesionych wydatków budżetu;
- 2) przeniesienie na koniec roku salda konta „Niewykonane wydatki”;
- 3) przeniesienie nadwyżki budżetowej za dany rok.

4. Na stronie Ma konta 961 ujmuje się:

- 1) przeniesienie na koniec roku budżetowego zrealizowanych dochodów;
- 2) przeniesienie niedoboru budżetu za dany rok.

5. Ewidencja szczegółowa do konta 961 wyodrębnia źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

6. Konto 961 może wykazywać saldo Winien lub saldo Ma. Saldo Winien oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki budżetu.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 961 – Wynik wykonania budżetu:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych	902
2.	Przeniesienie na koniec roku budżetowego niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych	903
3.	Przeniesienie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, nadwyżki budżetu zrealizowanej w roku poprzednim	960

8. Typowe zapisy strony Ma konta 961 – Wynik wykonania budżetu:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku budżetowego zrealizowanych dochodów budżetowych	901
2.	Przeniesienie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, deficytu budżetu z poprzedniego roku	960

§ 23. Konto 962 – WYNIK NA POZOSTAŁYCH OPERACJACH:

1. Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

2. Struktura konta:

XXX - XX - XXX
symbol konta - 962 podgrupa planu kont analityka

3. Na stronie Winien konta 962 ujmuje się:

- 1) koszty finansowe;
- 2) umorzenie udzielonych pożyczek;
- 3) pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi;
- 4) koszty związane z wykupem instrumentów finansowych;
- 5) przeniesienie pod datę ostatniego dnia roku budżetowego przychodów finansowych i pozostałych przychodów operacyjnych na konto 960 – Skumulowane wyniki budżetu.

4. Na stronie Ma konta 962 ujmuje się:

- 1) przychody finansowe;
- 2) umorzenie zaciągniętych kredytów i pożyczek;
- 3) pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi;
- 4) przeniesienie pod datę ostatniego dnia roku budżetowego kosztów finansowych i pozostałych kosztów operacyjnych na konto 960 – Skumulowane wyniki budżetu.

5. Typowe zapisy strony Winien konta 962 – Wynik na pozostałych operacjach:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Koszty finansowe - odsetki od kredytu, pożyczek	133, 909
2.	Umorzenie udzielonych pożyczek	250
3.	Pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi	133
4.	Koszty związane z wykupem instrumentów finansowych (odsetek, dyskonto)	260
5.	Ujemne różnice kursowe od zaciągniętych kredytów w walutach obcych – z wyceny bilansowej	134
6.	Przeniesienie, pod datę zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, zrealizowanych w poprzednim roku przychodów finansowych	960

6. Typowe zapisy strony Ma konta 962 – Wynik na pozostałych operacjach:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przychody finansowe - odsetki od udzielonych pożyczek	133, 909, 139
2.	Umorzenie zaciągniętych kredytów i pożyczek	134, 260
3.	Pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi	133
4.	Dodatnie różnice kursowe od zaciągniętych kredytów w walutach obcych – z wyceny bilansowej	134
5.	Przebieganie, pod datę zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, nadwyżki kosztów finansowych zaliczanych do operacji nierasowych, zrealizowanych w poprzednim roku nad przychodami z tych operacji	960

§ 24. Konto 968 - PRYWATYZACJA:

1. Konto 968 służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

2. Struktura konta:

XXX - XX - XXX
symbol konta - 968 podgrupa planu kont analityka

3. Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji.

4. Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji.

5. Typowe zapisy strony Winien konta 968 – Prywatyzacja:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Rozchody pokryte środkami z prywatyzacji	962

6. Typowe zapisy strony Winien konta 968 – Prywatyzacja:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przychody z tytułu prywatyzacji	133

Rozdział 3. Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych

§ 25. Konto 991 - PLANOWANE DOCHODY BUDŻETU:

1. Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetu Gminy Miasto Szczecin oraz jego zmian.

2. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 991		podgrupa planu kont		analityka

3. Na stronie Winien konta 991 ujmuje się:

- 1) zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu;
- 2) pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta 991.

4. Na stronie Ma konta 991 ujmuje się:

- 1) planowane dochody budżetu;
- 2) zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

5. Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu.

§ 26. Konto 992 - PLANOWANE WYDATKI BUDŻETU:

1. Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu Gminy Miasto Szczecin oraz jego zmian.

2. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 992		podgrupa planu kont		analityka

3. Na stronie Winien konta 992 ujmuje się:

- 1) planowane wydatki budżetu;
- 2) zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.

4. Na stronie Ma konta 992 ujmuje się:

- 1) zmiany budżetu zmniejszające planowane wydatki lub wydatki zablokowane;
- 2) pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta 992.

5. Saldo Winien konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu.

§ 27. Konto 993 - ROZLICZENIA Z INNYMI BUDŻETAMI:

1. Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.

2. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 993		podgrupa planu kont		analityka

3. Na stronie Winien konta 993 ujmuje się:

- 1) należności od innych budżetów;
- 2) spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

4. Na stronie Ma konta 993 ujmuje się:

- 1) zobowiązania wobec innych budżetów;
- 2) wpłaty należności otrzymane od innych budżetów.

5. Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Winien oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma – stan zobowiązań.

§ 28. Konto 994 - PLANOWANE PRZYCHODY BUDŻETU:

1. Konto 994 służy do ewidencji planu przychodów budżetu Gminy Miasto Szczecin oraz jego zmian.

2. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 994		podgrupa planu kont		analityka

3. Na stronie Winien konta 994 ujmuje się:

- 1) zmiany budżetu zmniejszające plan przychodów budżetu;
- 2) pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta 994.

4. Na stronie Ma konta 994 ujmuje się:

- 1) planowane przychody budżetu;
- 2) zmiany budżetu zwiększające planowane przychody.

5. Saldo Ma konta 994 określa w ciągu roku wysokość planowanych przychodów budżetu.

§ 29. Konto 995 - PLANOWANE ROZCHODY BUDŻETU:

1. Konto 995 służy do ewidencji planu rozchodów budżetu Gminy Miasto Szczecin oraz jego zmian.

2. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 995		podgrupa planu kont		analityka

3. Na stronie Winien konta 995 ujmuje się:

- 1) planowane rozchody budżetu;
- 2) zmiany budżetu zwiększające planowane rozchody.

4. Na stronie Ma konta 995 ujmuje się:

- 1) zmiany budżetu zmniejszające planowane rozchody;
- 2) pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta 995.

5. Saldo Winien konta 995 określa w ciągu roku wysokość planowanych rozchodów budżetu.

§ 30. Konto 996 – PORECZENIA I GWARANCJE:

1. Konto 996 służy do ewidencji wszelkiego rodzaju poręczeń i gwarancji udzielonych przez Gminę Miasto Szczecin.

2. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 996		podgrupa planu kont np. poręczenie, gwarancja		analityka np. nazwa podmiotu

3. Na stronie Winien konta 996 ujmuje się wygaśnięcie udzielonych poręczeń i gwarancji.

4. Na stronie Ma konta 996 ujmuje się wartość udzielonych poręczeń i gwarancji.

5. Konto 996 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość udzielonych poręczeń i gwarancji.

§ 31. Konto 997 – PLANY FINANSOWE GOSPODARKI POZABUDŻETOWEJ:

1. Konto 997 służy do ewidencji planów finansowych gospodarki pozabudżetowej, w szczególności funduszy celowych nie ujmowanych w budżecie gminy.

2. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 997		podgrupa planu kont określenie rodzaju planu np. wydatki		analityka forma organizacyjna jednostki np. jednostka budżetowa

3. Przy ujmowaniu na koncie 997:

1) planu wydatków gospodarki pozabudżetowej:

a) na stronie Winien konta 997 ujmuje się:

- planowane wydatki gospodarki pozabudżetowej,
- zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki gospodarki pozabudżetowej,

b) na stronie Ma konta 997 ujmuje się:

- zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków gospodarki pozabudżetowej,
- pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta 997 w zakresie wydatków;

2) planu dochodów gospodarki pozabudżetowej:

a) na stronie Winien konta 997 ujmuje się:

- zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów gospodarki pozabudżetowej,
- pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta 997 w zakresie dochodów,

b) na stronie Ma konta 997 ujmuje się:

- planowane dochody gospodarki pozabudżetowej,
- zmiany budżetu zwiększające planowane dochody gospodarki pozabudżetowej.

4. Saldo Winien konta 997 (konto analityczne dla wydatków) określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków gospodarki pozabudżetowej, a saldo Ma konta 997 (konto analityczne dla dochodów) określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów gospodarki pozabudżetowej.

5. Dla określenia źródła pochodzenia środków (np. nazwa funduszu celowego) wykorzystywany jest atrybut znajdujący się w zakładce wymiar w wierszu przedstawiającym transakcję na koncie księgowym.

§ 32. Konto 998 – ŹRÓDŁA FINANSOWANIA DEFICYTU:

1. Konto 998 służy do ewidencji źródeł finansowania deficytu budżetu.

2. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 998		podgrupa planu kont określenie źródła finansowania deficytu		analityka

3. Na stronie Winien konta 998 ujmuje się zwiększenia deficytu.

4. Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zmniejszenia deficytu.

Rozdział 4.

Zasady funkcjonowania kont technicznych

§ 33. 1. Do zakładowego planu kont zostały wprowadzone konta techniczne, co stanowi wymogi nowego Zintegrowanego Systemu Informatycznego Finansowo – Księgowego.

2. Z uwagi na funkcjonowanie kont z zapisem jednostronnym wprowadza się do ZSI-FK drugą stronę dekretu tj. konto techniczne.

3. Konta techniczne, o których mowa w ust. 1 i 2 stosuje się w szczególności w przypadku księgowania operacji na kontach pozabilansowych, tj od 991 do 998 oraz przy tworzeniu i księgowaniu bilansu zamknięcia i bilansu otwarcia.

Rozdział 5.

Wyodrębniony dziennik w zakresie obsługi jednostek budżetowych działających na podstawie ustawy o systemie oświaty

§ 34. 1. Podstawę księgowania stanowi wyodrębniony plan kont jednostek budżetowych działających na podstawie ustawy o systemie oświaty:

- 1) 133 – rachunek budżetu;
- 2) 222 – rozliczenie dochodów budżetowych;
- 3) 223 – rozliczenie wydatków budżetowych;
- 4) 224 – rozrachunki z budżetem jednostki samorządu terytorialnego;
- 5) 901 – dochody budżetu;
- 6) 902 – wydatki budżetu;
- 7) 991 – planowane dochody;
- 8) 992 – planowane wydatki.

2. Korespondencja kont, o których mowa w ust. 1 zgodna jest z korespondencją przyjętą dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

3. Ewidencja księgowa jednostek, o których mowa w ust. 1 prowadzona jest przez Wydział Oświaty Urzędu Miasta Szczecin.

4. Sprawozdania budżetowe jednostki systemu oświaty sporządzają w systemie ProgMan, następnie Wydział Oświaty sporządza odpowiednie sprawozdania zbiorcze z poziomu systemu ZSI-FK i przesyła je drogą elektroniczną do modułu JST (Wydział Księgowości).

Załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr 527/24
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 30 września 2024 r.

**ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ URZĄD MIASTA
SZCZECIN**

SPIS TREŚCI

			Strona
1.	Rozdział 1	Obowiązujący wykaz kont	2
2.	Rozdział 2	Zasady funkcjonowania kont	4
3.	Rozdział 3	Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych	60
4.	Rozdział 4	Zasady funkcjonowania kont technicznych	63

Rozdział 1. **Obowiązujący wykaz kont**

§ 1. W jednostce budżetowej Urząd Miasta Szczecin obowiązują następujące konta:

1. Konta syntetyczne:

1) Zespól 0 - „Aktywa trwałe”:

- a) 011 - Środki trwałe,
- b) 013 - Pozostałe środki trwałe,
- c) 015 - Mienie zlikwidowanych jednostek,
- d) 016 - Dobra kultury,
- e) 020 - Wartości niematerialne i prawne,
- f) 030 - Długoterminowe aktywa finansowe,
- g) 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- h) 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych,
- i) 073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe,
- j) 074 - Odpisy z tytułu trwałej utraty wartości rzeczowych aktywów trwałych,
- k) 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje),
- l) 081 - Zakup środka trwałego;

2) Zespól 1 - „Środki pieniężne i rachunki bankowe”:

- a) 130 - Rachunek bieżący jednostki,
- b) 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia,
- c) 139 - Inne rachunki bankowe,
- d) 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe,
- e) 141 - Środki pieniężne w drodze;

3) Zespól 2 - „Rozrachunki i rozliczenia”:

- a) 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami,
- b) 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- c) 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych,
- d) 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych,
- e) 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych,
- f) 225 - Rozrachunki z budżetami,
- g) 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
- h) 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne,
- i) 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń,
- j) 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami,
- k) 240 - Pozostałe rozrachunki,
- l) 241 - Pozostałe rozrachunki – Metoda Podzielonej Płatności (MPP),
- m) 245 - Wpływy do wyjaśnienia,

n) 280 - Pozostałe rozrachunki – rozliczenie jednostek budżetowych z Gminą Miasto Szczecin z tytułu scentralizowanego podatku od towarów i usług (VAT),

o) 290 - Odpisy aktualizujące należności;

4) Zespół 3 - „Materiały i towary”:

a) 300 - Rozliczenie zakupu,

b) 310 - Materiały;

5) Zespół 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”:

a) 400 - Amortyzacja,

b) 401 - Zużycie materiałów i energii,

c) 402 - Usługi obce,

d) 403 - Podatki i opłaty,

e) 404 - Wynagrodzenia,

f) 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia,

g) 409 - Pozostałe koszty rodzajowe,

h) 410 - Inne świadczenia finansowane z budżetu,

i) 411 - Pozostałe obciążenia;

6) Zespół 7 - „Przychody, dochody i koszty”:

a) 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,

b) 750 - Przychody finansowe,

c) 751 - Koszty finansowe,

d) 760 - Pozostałe przychody operacyjne,

e) 761 - Pozostałe koszty operacyjne;

7) Zespół 8 - „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”:

a) 800 - Fundusz jednostki,

b) 810 - Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje,

c) 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów,

d) 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,

e) 855 - Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek,

f) 860 - Wynik Finansowy,

g) 853 – Fundusze celowe.

2. Konta pozabilansowe:

a) 900 - Pozostałe rozliczenia warunkowe i wekslowe,

b) 901 - Pozostałe rozliczenia z tytułu majątku trwałego,

c) 902 - Otrzymane spadki i darowizny,

d) 976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami,

e) 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych,

f) 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków,

g) 989 - Plan finansowy dochodów budżetowych,

- h) 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- i) 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

3. Podstawowe konta techniczne:

- a) T -* - Różne konta techniczne,
- b) TBZ - Konto Techniczne Bilansu Zamknięcia,
- c) TBO - Konto Techniczne Bilansu Otwarcia,
- d) TPW - Konto Techniczne dla wydatków,
- e) TPD - Konto Techniczne dla dochodów,
- f) TPI - Konto Techniczne dla inwestycji,
- g) TPS - Konto Techniczne dla środków trwałych,
- h) TPU - Konto Techniczne dla środków trwałych użyczonych,
- i) TPZ - Konto Techniczne dla zaangażowania,
- j) TPB - Konto Techniczne dla Planu finansowego wydatków,
- k) T901* - Techniczne dla pozostałych rozliczeń z tytułu majątku trwałego,
- l) T902* - Techniczne dla otrzymanych spadków i darowizn,
- m) T* -

Rozdział 2. **Zasady funkcjonowania kont**

§ 2. 1. Struktura każdego konta księgowego składa się z poziomów:

XXX	-	XX	-	XXX
nazwa konta		podgrupa planu kont		analityka do konta

2. Miejsce drugie w Jednostce Budżetowej Urząd Miasta zostało wykorzystane do oznaczenia rodzaju działalności w ramach danej podgrupy.

- 1 - wydatki
- 2 - dochody
- 3 - fundusz socjalny
- 4 - depozyt

3. Klasyfikacja budżetowa oraz inne analityki umieszczone są w wymiarach i atrybutach charakterystycznych dla systemu finansowo-księgowego. Nie występują one w podstawowej strukturze planu kont.

4. Projekty unijne:

Atrybut „Projekt UE i inne Fundusze” jest elementem identyfikującym dany projekt finansowany ze środków europejskich oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi lub z Funduszy, dla których wymagana jest wyodrębniona ewidencja. Jest to indywidualny, unikalny numer zapewniający zachowanie wyodrębnionej ewidencji księgowej. Zastosowanie atrybutu „Projekt UE i inne Fundusze” umożliwia ustalenie wielkości wydatków każdego wyodrębnionego projektu realizowanego ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi oraz ze środków europejskich lub z Funduszy, dla których wymagana jest wyodrębniona ewidencja - zgodnie z zasadami obowiązującymi dla danego programu w ramach, którego realizowany jest projekt. Zastosowanie atrybutu „Projekt UE i inne Fundusze” umożliwia ustalenie wielkości wydatków każdego wyodrębnionego projektu realizowanego ze środków pochodzących ze źródeł

zagranicznych niepodlegających zwrotowi oraz ze środków europejskich zgodnie z zasadami obowiązującymi dla danego programu w ramach, którego realizowany jest projekt.

§ 3. Zespół 0 - Konta zespołu 0 „Aktywa trwałe” służą do ewidencji:

- 1) rzeczowych aktywów trwałych;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) długoterminowych aktywów finansowych;
- 4) umorzenia składników aktywów trwałych.

§ 4. Konto 011 - ŚRODKI TRWAŁE:

1. Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013 i 016.

2. Przez środki trwałe rozumie się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.

3. Zalicza się do nich w szczególności:

- 1) nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budynki i budowle, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego;
- 2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy;
- 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych;
- 4) inwentarz żywy.

4. Przy kwalifikowaniu środków trwałych do określonej grupy rodzajowej obowiązuje klasyfikacja środków trwałych zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT).

Środki trwałe o wartości powyżej 10 000 zł niezakwalifikowane do żadnej z grup zaliczamy do grupy 809 – pozostałe narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane.

5. Ewidencją księgową obejmuje się wszystkie środki trwałe oraz środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub gminy w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, bez względu na to czy są używane, czy też uznane za czasowo lub trwale nieczynne.

6. Środki trwałe oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze zaliczamy do aktywów trwałych korzystającego (osoba, której oddano środki trwałe) jeżeli umowa spełnia co najmniej jeden z następujących warunków (ustawa o rachunkowości art. 3 ust. 4):

- 1) przenosi własność jej przedmiotu na korzystającego po zakończeniu okresu, na który została zawarta;
- 2) zawiera prawo do nabycia jej przedmiotu przez korzystającego, po zakończeniu okresu, na jaki została zawarta, po cenie niższej od wartości rynkowej z dnia nabycia;
- 3) okres, na jaki została zawarta, odpowiada w przeważającej części przewidywanemu okresowi ekonomicznej użyteczności środka trwałego lub prawa majątkowego, przy czym nie może być on krótszy niż $\frac{3}{4}$ tego okresu. Prawo własności przedmiotu umowy, może być, po okresie na jaki umowa została zawarta, przeniesione na korzystającego;

- 4) suma opłat, pomniejszonych o dyskonto, ustalona w dniu zawarcia umowy i przypadająca do zapłaty w okresie jej obowiązywania, przekracza 90% wartości rynkowej przedmiotu umowy na ten dzień. W sumie opłat uwzględnia się wartość końcową przedmiotu umowy, którą korzystający zobowiązuje się zapłacić za przeniesienie na niego własności tego przedmiotu. Do sumy opłat nie zalicza się płatności na rzecz korzystającego za świadczenia dodatkowe, podatków oraz składek na ubezpieczenie tego przedmiotu, jeżeli korzystający pokrywa je niezależnie od opłat za używanie;
- 5) zawiera przyrzeczenie finansującego do zawarcia z korzystającym kolejnej umowy o oddanie w odpłatne używanie tego samego przedmiotu lub przedłużenia umowy dotychczasowej, na warunkach korzystniejszych od przewidzianych w dotychczasowej umowie;
- 6) przewiduje możliwość jej wypowiedzenia, z zastrzeżeniem, że wszelkie powstałe z tego tytułu koszty i straty poniesione przez finansującego pokrywa korzystający;
- 7) przedmiot umowy został dostosowany do indywidualnych potrzeb korzystającego, może on być używany wyłącznie przez korzystającego, bez wprowadzenia w nim istotnych zmian.

7. W przypadku spełnienia co najmniej jednego z warunków określonych powyżej, oddane do używania korzystającemu środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne zalicza się u finansującego do aktywów finansowych odpowiednio jako inne długoterminowe bądź krótkoterminowe aktywa.

8. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, od dostawców lub innych jednostek przekazujących.

9. Ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinwentaryzowania.

10. Środki trwałe otrzymane w zamian za niesprawne, które zwrócono dostawcom wprowadza się do ewidencji pod datą i w wartości w jakiej były środki zwrócone, ale z podaniem cech szczególnych sprawnego środka.

11. Środki trwałe ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów lub w aktualnych cenach rynkowych a gdy ich brak, na podstawie ekspertyzy uwzględniające ich aktualną wartość rynkową i ewentualne dotychczasowe zużycie.

12. Otrzymane nieodpłatnie środki trwałe Skarbu Państwa lub gminy wprowadza się w wartości określonej w decyzji o przekazaniu przez inne jednostki budżetowe. W decyzjach tych wartość początkowa środków trwałych ustalona jest na poziomie wartości w jakiej były dotychczas ewidencjonowane, z równoczesnym ujęciem na koncie 071 ich umorzenia wykazanego przez dotychczasowego użytkownika. Środki trwałe otrzymane od innych podmiotów gospodarczych lub osób fizycznych z tytułu darowizny lub spadku wycenia się wg wartości rynkowej z dnia nabycia lub w wartości niższej (jeśli taka jest określona w umowie darowizny albo umowie o nieodpłatnym przekazaniu) uwzględniając, przy używanych, stopień dotychczasowego zużycia.

13. Ewidencję księgową środków trwałych prowadzi się według ich wartości początkowej w ujęciu ilościowo-wartościowym.

14. Za wartość początkową środków trwałych uważa się:

- 1) w razie odpłatnego nabycia - cenę ich nabycia;
- 2) w razie wytworzenia we własnym zakresie - koszt wytworzenia;
- 3) w razie nabycia w drodze spadku, darowizny lub w inny nieodpłatny sposób - wartość rynkową z dnia nabycia, chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości;
- 4) w razie nieodpłatnego otrzymania środka trwałego stanowiącego własność Skarbu Państwa - na podstawie decyzji właściwego organu – wartość określona w decyzji.

Wartość początkową składników majątkowych nabytych w sposób określony w pkt 3 wymagających montażu powiększa się o wydatki poniesione na ich montaż.

15. Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji, wartość początkową tych środków, powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których jednostkowa cena nabycia przekracza 10 000 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych). Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na ich przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku podatkowym przekracza 10 000 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych) i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji.

W przypadku trwałego odłączenia od danego środka trwałego części składowej lub peryferyjnej wartość początkową tego środka zmniejsza się, od następnego miesiąca po odłączeniu, o różnicę między ceną nabycia (kosztem wytworzenia) odłączonej części a przypadającą na nią, w okresie połączenia, sumą odpisów umorzeniowych obliczoną przy zastosowaniu metody umorzenia i stawki umorzeniowej stosowanej przy obliczaniu odpisów umorzeniowych tego środka trwałego. Jeżeli odłączona część zostanie następnie przyłączona do innego środka trwałego, w miesiącu połączenia zwiększa się wartość początkową tego innego środka o różnicę, o której mowa powyżej.

16. Do konta 011 prowadzi się w systemie elektronicznym ewidencję szczegółową, która umożliwia ustalenie:

- 1) wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2) ustalenie osób i komórek organizacyjnych którym powierzono środki trwałe;
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji;
- 4) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom;
- 5) wartości gruntów w podziale na rejony i formę władania.

17. Aktualizację wyceny własnych środków trwałych przeprowadza się metodą szczegółową do poszczególnych środków trwałych wskaźnikami przeliczeniowymi publikowanymi w Obwieszczeniu Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie wskaźników przeliczeniowych do aktualizacji wyceny środków trwałych w roku przeszacowania. Wartość umorzenia środków trwałych po aktualizacji ustala się w takiej proporcji do zaktualizowanej wartości brutto w jakiej pozostawało umorzenie do wartości brutto przed aktualizacją.

18. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 011		podgrupa planu kont		analitka do konta

19. Na stronie Winien konta 011 ewidencjonuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji;
- 2) wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
- 3) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- 4) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
- 5) ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne;
- 6) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych na skutek aktualizacji ich wyceny;
- 7) przychody środków trwałych wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego.

20. Na stronie Ma konta 011 ujmuje się:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych;
- 3) zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonane na skutek aktualizacji ich wyceny.

21. Konto 011 może wykazywać saldo Winien, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

22. Typowe zapisy strony Winien konta 011 – Środki trwałe:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przychód środków trwałych w wyniku zakupu gotowych środków trwałych niewymagających montażu	081, 201, 240, 300
2.	Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych w wyniku nabycia gruntu	800
3.	Przychód środków trwałych uzyskanych w wyniku zakończonej inwestycji rozliczonej we własnym zakresie	080
4.	Przychód środków trwałych stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego na podstawie decyzji właściwego organu: a) do wysokości dotychczasowego umorzenia b) w zakresie wartości netto	071 800
5.	Przyjęcie środka trwałego z inwestycji prowadzonej przez inwestora zastępczego	240
6.	Środki trwałe uzyskane w wyniku nieodpłatnego otrzymania w formie darowizn, spadku	800
7.	Ujawnienie środków trwałych oraz nadwyżki inwentaryzacyjne	240
8.	Koszty modernizacji, przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji i adaptacji środka trwałego	080
9.	Zakup środka trwałego (nowy i używany) wymagający przystosowania do użytkowania np. koszty montażu	080
10.	Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku urzędowej aktualizacji wyceny	800
11.	Przychód środków trwałych na podstawie umowy leasingu finansowego – jeżeli w myśl przepisów zalicza się je do aktywów trwałych leasingobiorcy (korzystającego)	240

23. Typowe zapisy strony Ma konta 011 – Środki trwałe:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Rozchody z tytułu sprzedaży środków trwałych: a) do wysokości dotychczasowego umorzenia, b) w zakresie wartości netto	071 800
2.	Likwidacja środków trwałych na skutek zniszczenia lub zdarzeń losowych: a) do wysokości dotychczasowego umorzenia b) w zakresie wartości netto	071 800
3.	Likwidacja środków trwałych (budynków, budowli) w związku z realizacją inwestycji – środków trwałych w budowie: a) o wysokości dotychczasowego umorzenia b) w zakresie wartości netto	071 080
4.	Nieodpłatne przekazanie środków trwałych: a) do wysokości dotychczasowego umorzenia b) w zakresie wartości netto	071 800
5.	Likwidacja środka trwałego w wyniku kradzieży:	

	a) do wysokości dotychczasowego umorzenia b) w zakresie wartości netto	071 761
6.	Niedobory środków trwałych: a) do wysokości dotychczasowego umorzenia b) w zakresie wartości netto	071 240
7.	Środki trwale przekazane jako aporty w zamian za udziały w spółce: a) do wysokości dotychczasowego umorzenia b) w zakresie wartości netto	071 030
8.	Zwrot środków trwałych dostawcy: a) uznana reklamacja b) reklamacja w trakcie rozpatrywania	240 300

§ 5. Konto 013 - POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE:

1. Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych niepodlegających ujęciu na koncie 011 i 016, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

2. Ewidencja szczegółowa prowadzona w systemie elektronicznym do konta 013 umożliwia:

- 1) ustalenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych;
- 2) ustalenie pracowników i komórek organizacyjnych u których znajdują się pozostałe środki trwałe.

3. Do pozostałych środków trwałych zalicza się te rzeczowe składniki majątku trwałego, których wartość początkowa nie przekracza kwoty ustalonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych tj. 10 000 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych), a okres użytkowania jest dłuższy niż rok.

4. Pozostałe środki trwałe znajdujące się w używaniu ewidencjonuje się według wartości początkowej, na którą składają się: cena nabycia lub koszt wytworzenia i niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług (VAT).

5. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 013		podgrupa planu kont		grupa rodzajowa

6. Na stronie Winien konta 013 księguje się:

- 1) pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub z inwestycji;
- 2) nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu;
- 3) nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych.

7. Na stronie Ma konta 013 księguje się:

- 1) wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu.

8. Konto 013 może wykazywać saldo Winien, które wyraża wartość pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

9. Typowe zapisy strony Winien konta 013 – Pozostałe środki trwałe w używaniu:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przyjęcie pozostałych środków trwałych bezpośrednio z zakupu lub z inwestycji (pierwsze wyposażenie)	080, 201, 300, 310
2.	Ujawnione nadwyżki	240

3.	Otrzymanie nieodpłatnie używanych pozostałych środków trwałych*	072
4.	Przychód pozostałych środków trwałych z tytułu przekwalifikowania podstawowych środków trwałych	072

*) w dotychczasowej wartości ewidencyjnej

10. Typowe zapisy strony Ma konta 013 – Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Rozchód pozostałych środków trwałych na skutek: a) zużycia, sprzedaży, b) niedoborów i szkód (równoległy zapis: wyksięgowanie umorzenia Winien 072 Ma 240)	072 240
2.	Nieodpłatne przekazanie	072

§ 6. Konto 015 – MIENIE ZLIKWIDOWANYCH JEDNOSTEK:

1. Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez Urząd Miasta Szczecin po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej.

2. Ewidencję szczegółową do konta 015 może stanowić bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.

3. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 015		podgrupa planu kont		grupa rodzajowa

4. Na stronie Winien konta 015 organ założycielski lub nadzorujący księguje w szczególności:

- 1) wartość mienia przyjętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki;
- 2) korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego;
- 3) wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub nadzorującego.

5. Na stronie Ma konta 015 organ założycielski lub nadzorujący księguje w szczególności:

- 1) wartość mienia pozostałego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom;
- 2) korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom;
- 3) wartość mienia dysponenta lub przekazanego innym jednostkom nieodpłatnie;
- 4) likwidację mienia przez organ założycielski.

6. Konto 015 może wykazywać saldo Winien, które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu tego przedsiębiorstwa lub jednostki, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzyjętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 015 – Mienie zlikwidowanych jednostek:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki	855
2.	Korektę (zwiększenie) wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego	855
3.	Wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub nadzorującego	855

8. Typowe zapisy strony Ma konta 015 - Mienie zlikwidowanych jednostek:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wartość mienia pozostałego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej: a) zlikwidowanego przez organ założycielski lub nadzorujący b) sprzedanego lub przekazanego nieodpłatnie c) wniesionego jako aport do spółki (zapis równoległy: Winien 030, Ma 800)	855 855 855
2.	Korekta (zmniejszenie) wartości mienia, stanowiąca różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom	855
3.	Likwidacja mienia przeprowadzona przez Urząd Miasta	855
4.	Wartość mienia sprzedanego, lecz jeszcze nie spłaconego lub oddanego do odpłatnego korzystania	855

§ 7. Konto 016 - DOBRA KULTURY:

1. Konto 016 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości dóbr kultury.

2. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 016		podgrupa planu kont		grupa rodzajowa

3. Na stronie Winien konta ujmuje się w szczególności:

- 1) przychód dóbr kultury pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych;
- 2) nadwyżki.

4. Na stronie Ma konta 016 ujmuje się w szczególności:

- 1) rozchód dóbr kultury na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania;
- 2) niedobory.

5. Przychody i rozchody dóbr kultury wycenia się według cen nabycia.

6. Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

7. Konto 016 może wykazywać saldo Winien, które oznacza wartość dóbr kultury znajdujących się w jednostce.

8. Typowe zapisy strony Winien konta 016 – Dobra kultury:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przychód dóbr kultury w wyniku zakupu	081, 201, 240, 300
2.	Przychód środków trwałych uzyskanych w wyniku zakończonej inwestycji rozliczonej we własnym zakresie	080
3.	Przychód dóbr kultury stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego na podstawie decyzji właściwego organu: a) do wysokości dotychczasowego umorzenia b) w zakresie wartości netto	071 800
4.	Przyjęcie dóbr kultury z inwestycji prowadzonej przez inwestora zastępczego	240
5.	Dobra kultury uzyskane w wyniku nieodpłatnego otrzymania w formie darowizn, spadku	800
6.	Ujawnienie dóbr kultury oraz nadwyżki inwentaryzacyjne	240
7.	Koszty modernizacji, przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji i adaptacji dóbr kultury	080
8.	Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku urzędowej aktualizacji wyceny	800

9. Typowe zapisy strony Ma konta 016 – Dobra kultury:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Rozchody z tytułu sprzedaży dóbr kultury: a) do wysokości dotychczasowego umorzenia b) w zakresie wartości netto	071 800
2.	Likwidacja dóbr kultury na skutek zniszczenia lub zdarzeń losowych: a) do wysokości dotychczasowego umorzenia b) w zakresie wartości netto	071 800
3.	Likwidacja dóbr kultury w związku z realizacją inwestycji – środków trwałych w budowie: a) o wysokości dotychczasowego umorzenia b) w zakresie wartości netto	071 800
4.	Nieodpłatne przekazanie dóbr kultury: a) do wysokości dotychczasowego umorzenia b) w zakresie wartości netto	071 800
5.	Likwidacja dóbr kultury w wyniku kradzieży: a) do wysokości dotychczasowego umorzenia b) w zakresie wartości netto	071 761
6.	Niedobory dóbr kultury: a) do wysokości dotychczasowego umorzenia b) w zakresie wartości netto	071 240

§ 8. Konto 020 - WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE:

1. Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

2. Przez wartości niematerialne i prawne rozumie się, nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności:

- 1) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje;
- 2) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych;
- 3) know-how.

3. Wartość początkową praw majątkowych, w tym licencji i autorskich praw majątkowych, stanowi cena nabycia tych praw. Jeżeli wynagrodzenie (opłaty) wynikające z umowy licencyjnej albo umowy o przeniesienie innych praw majątkowych jest uzależnione od wysokości przychodów z licencji lub praw uzyskanych przez licencjobiorcę albo nabywcę, przy ustalaniu wartości początkowej praw majątkowych, w tym licencji, nie uwzględnia się tej części wynagrodzenia.

4. W przypadku wartości niematerialnych i prawnych oddanych do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, wartości niematerialne i prawne zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami wymienionymi w art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, a uwzględnionymi przy opisie konta 011 – Środki trwałe. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się również nabytą wartość firmy oraz koszty zakończonych prac rozwojowych.

5. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 umożliwia należyte obliczenie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów oraz ustalenie osób odpowiedzialnych.

6. Wartości niematerialne i prawne, jeżeli spełniają warunek określony w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych tj. cena jest równa lub niższa niż 10 000 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych), umarza się w 100% ich wartości w dniu przyjęcia do użytkowania. Umorzenia dokonuje się poprzez jednorazowe spisanie całej wartości w koszty jednostki.

7. Wartości niematerialne i prawne podlegają inwentaryzacji w okresie czwartego kwartału do 15 stycznia następnego roku drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

8. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 020		podgrupa planu kont		rodzaj wartości niematerialnych i prawnych

9. Na stronie Winien konta 020 księguje się:

- 1) nabyte lub otrzymane wartości niematerialne i prawne;
- 2) zwiększenia wartości nabytych wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) zwiększenia wartości niematerialnych i prawnych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego.

10. Na stronie Ma księguje się:

- 1) sprzedaż lub nieodpłatne przekazanie wartości niematerialnych i prawnych;
- 2) likwidację wartości niematerialnych i prawnych.

11. Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych naliczane stopniowo w okresie dłuższym niż rok księguje się na Ma konta 071 – w korespondencji z Winien konta 400, natomiast naliczane jednorazowo księguje się na Ma konta 072 w korespondencji z kontem 400 z użyciem odpowiedniej analityki.

12. Konto 020 może wykazywać saldo Winien, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

13. Typowe zapisy strony Winien konta 020 – Wartości niematerialne i prawne:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zakup wartości niematerialnych i prawnych a) o wartości powyżej określonej przepisami umarzanych stopniowo b) o wartości podlegającej jednorazowemu umorzeniu zapis równoległy Winien 400 Ma 072	081 201, 240, 300
2.	Otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne: a) umarzone stopniowo - wartość dotychczasowego umorzenia - wartość nieumorzona b) umarzone w 100% w miesiącu przyjęcia do używania - nowe - używane	071 800 760 072
3.	Wartości niematerialne i prawne otrzymane w formie darowizny od innych jednostek i osób	760
4.	Nadwyżki inwentaryzacyjne wartości niematerialnych i prawnych	240

14. Typowe zapisy strony Ma konta 020 – Wartości niematerialne i prawne:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Rozchód wartości niematerialnych i prawnych: a) umarzanych stopniowo - wartość dotychczasowego umorzenia - wartość nieumorzona b) umorzonych w 100%	071 800 072
2.	Likwidacja wartości niematerialnych i prawnych w pełni umorzonych	072
3.	Niedobór wartości niematerialnych i prawnych	240
4.	Wartości niematerialne i prawne wniesione jako aport do spółki	030

§ 9. Konto 030 – DŁUGOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE:

1. Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, a w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Kontrola wynika z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego.

2. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 zapewnia ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów. Udziały pieniężne w innych jednostkach i długoterminowe papiery wartościowe ewidencjonuje się w cenie ich nabycia.

3. Długoterminowe aktywa finansowe podlegają corocznej inwentaryzacji drogą weryfikacji zapisów księgowych ze stanem faktycznym ustalonym przez wydział nadzorujący.

4. Struktura konta

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 030		podgrupa planu kont		analitka do konta podstawowego

5. Na stronie Winien konta 030 księguje się wszelkie zwiększenia długoterminowych aktywów finansowych.

6. Na stronie Ma konta 030 księguje się wszystkie zmniejszenia długoterminowych aktywów finansowych.

7. Konto 030 może wykazywać saldo Winien, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

8. Typowe zapisy strony Winien konta 030 – Długoterminowe aktywa finansowe:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wniesione udziały finansowe do krajowych lub zagranicznych podmiotów gospodarczych (łącznie z kosztami ich nabycia): a) przelewem b) po uprzednim zaksięgowaniu obciążenia	130 240
2.	Wniesione udziały rzeczowe (aporty) a) środki trwałe (wartość nieumorzona)* b) wartości niematerialne i prawne (wartość nieumorzona)* c) inwestycje rozpoczęte d) mienie zlikwidowanych jednostek (równoległy zapis: Winien 855 Ma 015)	800 011 020 080 800
3.	Podwyższenie wartości udziałów (akcji)	750

* jednocześnie wyksięguje się wartość dotychczasowego umorzenia składników wniesionych jako aport – Winien 071 Ma 011 lub 020

9. Typowe zapisy strony Ma konta 030 – Długoterminowe aktywa finansowe:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wartość sprzedanych akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych w cenie ewidencyjnej	751
2.	Wycofanie udziałów z innej jednostki: a) pieniężnych b) wkładów rzeczowych	130 011, 020, 080, 800
3.	Obniżenia wartości udziałów i papierów wartościowych na dzień bilansowy na skutek trwałej utraty wartości lub obniżki kursu walut obcych, za których je nabyto	751
4.	Wartość rozchodu innych długoterminowych aktywów finansowych	751

§ 10. Konto 071 – UMORZENIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH:

1. Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

2. Umorzenie nalicza się od wartości początkowej wszystkich środków trwałych, podlegających ewidencji na koncie 011 oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających ewidencji na koncie 020. Środki trwałe, których wartość początkowa jest niższa niż 10 000,00 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych) podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

3. Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400.

4. Umorzeniu nie podlegają:

1) grunty;

2) składniki majątku, które nie są używane na skutek zaprzestania działalności, w której te składniki były używane (nie dokonuje się odpisów umorzeniowych od miesiąca następującego po miesiącu, w którym zaprzestano tej działalności).

5. Odpisów umorzeniowych od środka trwałego dokonuje się drogą systematycznego, planowego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres umorzenia. Rozpoczęcie umorzenia następuje w miesiącu następnym po miesiącu, w którym nastąpiło przyjęcie do ewidencji, a jego zakończenie – do momentu zrównania odpisów umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru, z ewentualnym uwzględnieniem przy likwidacji ceny sprzedaży netto pozostałości środka trwałego. Naliczone umorzenie zmniejsza wartość środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji równoległe z aktualizacją wyceny wartości początkowej środków trwałych zgodnie z zasadami ustalonymi w przepisach podatkowych. Wysokość stawek odpisów umorzeniowych poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych ustala się z góry w momencie dokonywania odpisów umorzeniowych.

6. Okres dokonywania odpisów umorzeniowych od wartości niematerialnych i prawnych nie może być krótszy niż:

- 1) od licencji (sublicencji) na programy komputerowe oraz od praw autorskich – 24 miesiące;
- 2) od poniesionych kosztów zakończonych prac rozwojowych – 12 miesięcy;
- 3) od pozostałych wartości niematerialnych i prawnych – 60 miesięcy.

7. Odpisów umorzeniowych od środków trwałych dokonuje się przy stosowaniu stawek amortyzacyjnych określonych w Wykazie stawek amortyzacyjnych opublikowanym jako załącznik do Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

8. Dla środków trwałych używanych lub ulepszonych, po raz pierwszy wprowadzonych do ewidencji odpisów amortyzacyjnych dokonuje się według stawek Klasyfikacji Środków Trwałych.

9. Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych do kont 011 i 020.

10. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 071		podgrupa planu kont		grupa rodzajowa środka

11. Na stronie Ma konta 071 ujmuje się wszelkie zwiększenia umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

12. Na stronie Winien konta 071 wyksięgowuje się wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości początkowej podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych.

13. Odpisy umorzeniowe od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo ewidencjonuje się na koncie Ma 071 w korespondencji z kontem Winien 400.

14. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

15. Typowe zapisy strony Winien konta 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Dotychczasowe umorzenie środków trwałych wycofanych z eksploatacji w wyniku: a) postawienia w stan likwidacji na skutek zniszczenia i zużycia b) z tytułu sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania c) rozchodowanych z tytułu niedoborów	400 400 240
2.	Urzędowe zmniejszenie wartości umorzenia wskutek aktualizacji wartości środków trwałych	800

16. Typowe zapisy strony Ma konta 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
-----	----------------	---------------------

1.	Bieżące naliczanie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	400
2.	Umorzenie dotychczasowe środków trwałych otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki lub samorządowego zakładu budżetowego	011
3.	Urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu	800
4.	Dodatkowe umorzenie (różnica pomiędzy wartością początkową a dotychczasowym umorzeniem) środków trwałych przekwalifikowanych do pozostałych środków trwałych	400

§ 11. Konto 072 – UMORZENIE POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH, WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH ORAZ ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH:

1. Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400.

2. Na koncie 072 ujmuje się np. umorzenie:

- 1) mebli i sprzętu meblowego;
- 2) dywanów;
- 3) pozostałych środków trwałych (wyposażenia), wartości niematerialnych i prawnych, oraz zbiorów bibliotecznych o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawych tj. 10 000,00 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych).

3. Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ustala się w pełnej ich wartości pod datą wydania do używania.

4. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 072		podgrupa planu kont		grupa rodzajowa

5. Na stronie Ma konta 072 księguje się naliczone 100% umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:

- 1) nowych wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty;
- 2) ujawnionych nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych;
- 3) dotychczasowe umorzenie używanych pozostałych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie.

6. Na stronie Winien konta 072 ujmuje się:

- 1) umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu ich zużycia lub zniszczenia;
- 2) umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej;
- 3) umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych stanowiących niedobór lub szkodę.

7. Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

8. Saldo konta 072 musi się równać sumie sald kont 013 i 020 w części odnoszącej się do wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w miesiącu wydania do używania.

9. Typowe zapisy strony Winien konta 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Odpisanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych rozchodowanych z tytułu: a) likwidacji, sprzedaży b) nieodpłatnego przekazania c) niedoboru lub szkody	013,020 013,020 240

10. Typowe zapisy strony Ma konta 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Odpisy umorzeniowe naliczone od nowych wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, sfinansowanych ze środków na wydatki bieżące lub otrzymanych nieodpłatnie	400
2.	Umorzenie pozostałych środków trwałych otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu sfinansowanego ze środków na inwestycje	800
3.	Odpisy umorzeniowe naliczone od nadwyżek pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w używaniu	800

§ 12. Konto 073 – ODPISY AKTUALIZUJĄCE DŁUGOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE:

1. Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Struktura konta:

XXX - XX - XXX
symbol konta - 073 podgrupa planu kont analityka do konta

2. Konto 073 może wykazywać saldo, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

3. Typowe zapisy strony Winien konta 073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przywrócenie utraconej wartości długoterminowych aktywów finansowych	750, 800

4. Typowe zapisy strony Ma konta 073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe	751, 800

§ 13. Konto 074 – ODPISY Z TYTUŁU TRWAŁEJ UTRATY WARTOŚCI RZECZOWYCH AKTYWÓW TRWAŁYCH:

1. Konto 074 służy do ewidencji odpisów aktualizujących zmniejszających wartość rzeczowych aktywów trwałych.

2. Struktura konta:

XXX - XX - XXX
symbol konta - 074 rejon np. 01 analityka do konta

3. Na stronie Winien konta 074 wyksięgowuje się wszelkie zmniejszenia z tytułu trwałej utraty wartości rzeczowych aktywów trwałych w korespondencji z kontem 800 – Fundusz jednostki.

4. Na stronie Ma konta 074 ujmuje się wszelkie zwiększenia odpisów z tytułu trwałej utraty wartości rzeczowych aktywów trwałych.

5. Ewidencję analityczną prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie odpisów aktualizujących wartość gruntów w podziale jak wskazano w zakresie konta 011 tj. w podziale na rejony i formę władania.

6. Konto 074 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan odpisów z tytułu trwałej utraty wartości rzeczowych aktywów trwałych.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 074 - Odpisy z tytułu trwałej utraty wartości rzeczowych aktywów trwałych:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zmniejszenia odpisów aktualizujących wartość gruntów	800

8. Typowe zapisy strony Ma konta 074 - Odpisy z tytułu trwałej utraty wartości rzeczowych aktywów trwałych:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Odpisy aktualizujące wartość gruntów w związku ze zmianą formy władania	800

§ 14. Konto 080 – ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE):

1. Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

2. Na koncie 080 księgujemy również rozliczenie kosztów środków trwałych w budowie (inwestycji) dotyczących realizacji wydatków niewygasających.

3. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 zapewnia wyodrębnienie kosztów według poszczególnych efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

4. Do środków trwałych w budowie (inwestycji) zalicza się ogół kosztów poniesionych na wytworzenie lub nabycie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które powstaną w wyniku zakończenia inwestycji, a także nakłady na ulepszenie pozostałych środków trwałych, to jest na rozbudowę, nadbudowę lub modernizację.

5. Do kosztów środków trwałych w budowie (inwestycji) zalicza się w szczególności:

- 1) koszty dokumentacji projektowej inwestycji;
- 2) nakłady związane z uzyskaniem informacji o terenie;
- 3) nakłady związane z przeprowadzeniem badań geologicznych i pomiarów geodezyjnych oraz innych ekspertyz;
- 4) nakłady poniesione na przygotowanie terenu pod budowę;
- 5) koszty nabycia gruntów i innych składników majątku trwałego wraz z kosztami kosztów ich budowy i montażu;
- 6) koszty prób montażowych, jeżeli koszty tych czynności nie są uwzględnione w cenie robót inwestycyjnych;
- 7) koszty nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy;

- 8) koszty budowy trafostacji;
- 9) koszty przewodów lokatorów;
- 10) koszty sporządzenia wzorów umów;
- 11) koszty przeglądu kanalizacji sanitarnych;
- 12) koszty pierwszego wyposażenia;
- 13) partycypacja w kosztach ogrzewania budynku (eksploatacja węzła cieplnego);
- 14) koszty dozoru budynków lub materiałów inwestorskich;
- 15) koszty wydawania warunków technicznych przyłączy: gaz, woda, c.o., wodno-kanalizacyjno-elektryczne;
- 16) koszty refundacji energii elektrycznej;
- 17) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie, w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;
- 18) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
- 19) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego;
- 20) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług dot. inwestycji;
- 21) odsetki, prowizje, różnice kursowe od pożyczek, kredytów służących sfinansowaniu zakupu lub budowie środków trwałych, o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej.

6. Konto 080 obciąża się wszelkimi kosztami i stratami powstającymi od rozpoczęcia inwestycji aż do czasu jej zakończenia, a ponadto kosztami robót uzupełniających wykonanych już po przejęciu całego zadania inwestycyjnego do eksploatacji.

7. Na koncie 080 można nie księgować wartości zakupionych gotowych środków trwałych nadających się do eksploatacji bezpośrednio po zakupie, a więc nie wymagających żadnych dodatkowych nakładów. Zakup środków trwałych księgujemy na koncie 081.

8. Koszty środków trwałych rozlicza się w terminie oddania do użytkowania powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego, jednak nie później niż do dnia zakończenia inwestycji.

9. Koszty środków trwałych w budowie, które w toku realizacji zostały przekazane nieodpłatnie na rzecz innych jednostek, lub które nie dały efektu gospodarczego, podlegają odpisaniu nie później niż do końca roku obrotowego, w którym nastąpiło przekazanie lub ustalono, że inwestycja nie dała efektu (inwestycja zakończona).

10. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 080		podgrupa planu kont		główne zadanie inwestycyjne

11. Następnym poziomem analityki do 080 – numeracja dla poszczególnych zadań inwestycyjnych w ramach zadań głównych prowadzona jest w wymiarze - rodzaj inwestycji w strukturze 5-ciu znaków. Pierwsze dwa znaki to główne zadanie inwestycyjne trzy następne to kolejny numer zadania w ramach tego samego zadania głównego.

Np. – zadanie główne 080-01-001 Środki trwałe w budowie związane z oczyszczalniami, kanalizacją, wodociągami, zadanie szczegółowe -01-001- „WGK OCZYSZCZALNIA ŚCIEKÓW POMORZANY”.

12. Na stronie Winien konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego;
- 4) rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi.

13. Na stronie Ma konta 080 księguje się w szczególności:

- 1) wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych w postaci przyjętych do używania środków trwałych oraz sfinansowanych ze środków na inwestycje wartości niematerialnych i prawnych;
- 2) rozliczenie nakładów bez efektów;
- 3) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji;
- 4) rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi.

14. Konto 080 może wykazywać saldo Winien, które oznacza koszty inwestycji nie zakończonych.

15. Typowe zapisy strony Winien konta 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje):

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją środków trwałych w budowie wykonane przez zewnętrznych kontrahentów	201
2.	Zakup środków trwałych w budowie przez inne jednostki	201
3.	Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie	800
4.	Równowartość pierwotnie odpisanej a następnie wykorzystanej dokumentacji projektowej inwestycji	800
5.	Równowartość nieodpłatnych świadczeń na rzecz realizowanych inwestycji (np. czynów społecznych)	800
6.	Zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu lub stanowiących pierwsze wyposażenie budowanych obiektów	201
7.	Opłaty za nabyte grunty lub z tytułu używania gruntów w okresie budowy oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę	130, 225, 240
8.	Odsetki zapłacone przez inwestora od kredytów i pożyczek na cele inwestycyjne	130
9.	Niedobory i szkody w składnikach inwestycyjnych uznane za niezawinione	240
10.	Straty inwestycyjne	130, 201, 234, 240
11.	Rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami	800

16. Typowe zapisy strony Ma konta 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje):

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przyjęcie do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku rozliczenia inwestycji	011, 013, 020
2.	Rozliczenie kosztów ulepszenia środków trwałych	011
3.	Rozliczenie kosztów środków w budowie w obcych obiektach	011
4.	Rozliczenie nadwyżki strat nad zyskami inwestycyjnymi	800
5.	Nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie (inwestycji)	800
6.	Niedobory i szkody w rzeczowych składnikach środków trwałych w budowie	240

7.	Rozliczenie środków trwałych w budowie (inwestycji) bez efektów majątkowych	761
8.	Rozliczenie środków trwałych w budowie (inwestycji) sprzedanych	800
9.	Odpisanie kosztów środków trwałych w budowie (inwestycji) nie podjętej (np. nie wykorzystanej dokumentacji projektowej lub inwestycji zaniechanej)	761
10.	Wyksięgowanie kosztów nie stanowiących nakładów inwestycyjnych poniesionych w latach ubiegłych	800 (fundusz w środkach obrotowych)

§ 15. Konto 081 – ZAKUP ŚRODKA TRWAŁEGO:

1. Konto 081 służy do ewidencji rozliczenia zakupu środków trwałych.

2. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 081		podgrupa planu kont		główne zadanie inwestycyjne

3. Po stronie Winien konta 081 księgujemy zakup środka trwałego poprzez rozliczenie magazynowe lub z pominięciem magazynu.

4. Po stronie Ma konta 081 księgujemy rozliczenie zakupu środka trwałego i przeniesienie na majątek lub wydanie na zewnątrz.

5. Typowe zapisy strony Winien konta 081 – zakup środka trwałego:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wydanie z magazynu środka trwałego	310

6. Typowe zapisy strony Ma konta 081 – zakup środka trwałego:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przyjęcie środka trwałego na stan	011
2.	Wydanie środka trwałego na zewnątrz	800

§ 16. Zespół 1 – Konta zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe” służą do ewidencji:

- 1) krótkoterminowych papierów wartościowych;
- 2) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach bankowych;
- 3) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych;
- 4) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

1. Zadaniem kont zespołu 1 jest wykazanie:

- 1) obrotów oraz stanów środków na wszystkich rachunkach bankowych (w tym również lokat terminowych);
- 2) obrotów oraz stanów krótkoterminowych papierów wartościowych.

§ 17. Konto 130 – RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI:

1. Konto 130 – służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

2. Zapisów na koncie 130 dokonuje się na podstawie dokumentów bankowych.

3. Na koncie 130 obowiązuje zasada czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości zapewnia możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach.

4. Dopuszcza się stosowanie innych dokumentów niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne do zachowania czystości obrotów (np. Polecenie księgowania).

5. Rozbudowana analityka ZSI-FK z podziałem na źródła dochodów oraz kody klasyfikacji wydatków i dochodów przy jednoczesnym podziale rachunków bankowych na dochodowe oraz wydatkowe zapewnia jednoznaczną identyfikację dochodów i wydatków budżetowych. W związku z powyższym nie ma konieczności stosowania zapisów „czyszczących” (techniczny zapis ujemny).

6. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 130		podgrupa planu kont		analityka do konta

7. Konto 130 może wykazywać saldo Winien, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 równe jest sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- 1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Winien, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a nie wykorzystanych do końca roku;
- 2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Winien, które oznacza stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przebrane do budżetu.

8. Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

9. Dochody nieujęte w planie finansowym ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

10. Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:

- 1) środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych;
- 2) do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzebranych do końca roku, w korespondencji z kontem 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych.

11. Typowe zapisy strony Winien konta 130 – Rachunek bieżący jednostki budżetowej:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływy środków budżetowych (od dysponenta wyższego stopnia lub z budżetu gminy) przeznaczonych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym (zasilenie rachunku)	223
2.	Wpływy środków (z wydzielonego rachunku bankowego na wydatki niewygasające) przeznaczonych na realizację wydatków niewygasających	223
3.	Wpływy z tytułu korekt omyłek bankowych i niewłaściwe obciążenia bankowe	245
4.	Wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowy dokonanych kartą płatniczą	141
5.	Sprzedaż długoterminowych papierów wartościowych	750
6.	Wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych: a) z tytułu dochodów przypisanych b) z tytułu dochodów nieprzypisanych	221 720

7.	Wpłaty odsetek za zwłokę w zapłacie należności	221, 750
8.	Wpłaty z tytułu kosztów upomnień	221
9.	Wpłaty z tytułu dochodów Metodą Podzielonej Płatności	221

12. Typowe zapisy strony Ma konta 130 – Rachunek bieżący jednostki budżetowej:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zrealizowane wydatki budżetowe związane z finansowaniem własnej działalności w formie: a) przelewów z tytułu spłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych b) przelewów z tytułu opłaty za dostawy i usługi zaliczonych bezpośrednio w ciężar kosztów c) wypłaconych przelewami i czekami kwot do rozliczenia	201, 225, 229, 231, 234 konta zespołu 4 240
2.	Omyłkowe obciążenia bankowe	245
3.	Zwrot nadpłat w dochodach budżetowych	221, 720
4.	Zwrot do dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych nie wykorzystanych w danym roku (przelew w okresie przejściowym po zakończeniu roku budżetowego)	223
5.	Zwrot nie wykorzystanych środków przeznaczonych na wydatki niewygasające na wydzielony rachunek bankowy	223
6.	Przelew zrealizowanych dochodów budżetowych do budżetu	222
7.	Zakup papierów wartościowych	030
8.	Przelew odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFŚS)	405
9.	Automatyczne przekazanie przez bank środków wpłaconych Metodą Podzielonych Płatności na wydzielony rachunek (zapis równoległy 139 Winien, 241 Ma)	241

§ 18. Konto 135 - RACHUNKI ŚRODKÓW FUNDUSZY SPECJALNEGO PRZEZNACZENIA:

1. Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

2. Na koncie tym ujmuje się środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

3. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 135		podgrupa planu kont		analitka do funduszy

4. Na stronie Winien konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych (ZFŚS) oraz innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

5. Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty środków z tytułu finansowania działalności objętej ZFŚS oraz innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

6. Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu. Konto 135 może wykazywać saldo Winien, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 135 – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpłata równowartości odpisów na własny zakładowy fundusz świadczeń socjalnych ze środków budżetowych	851

2.	Wpływ należności za świadczenia działalności finansowanej z funduszu socjalnego i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka a) przypisanych b) nie przypisanych	201, 234 851, 853
3.	Odsetki od środków ZFŚŚ i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka znajdujących się na rachunku bankowych	851, 853
4.	Przelewy z tytułu zwrotu pożyczek wraz z należnymi odsetkami ujętymi jako należności	234
5.	Obciążenia z tytułu błędów i omyłek bankowych	245

8. Typowe zapisy strony Ma konta 135 – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przelewy z tytułu udzielonych pożyczek oraz na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw i usług na rzecz działalności finansowanej z funduszy specjalnego przeznaczenia	201, 234
2.	Przekazanie zobowiązań wobec budżetu (np. zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych)	225
3.	Błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania	245

§ 19. Konto 139 - INNE RACHUNKI BANKOWE:

1. Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia.

2. W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- 1) czeków potwierdzonych;
- 2) sum depozytowych;
- 3) sum na zlecenie;
- 4) środków obcych na inwestycje.

3. Na koncie 139 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych.

4. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 139		podgrupa planu kont		analitka do konta

5. Na stronie Winien konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie.

6. Na stronie Ma ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

7. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 zapewnia ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także zapewnia sprostanie obowiązkowi sprawozdawczym.

8. Konto 139 może wykazywać saldo Winien, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

9. Typowe zapisy strony Winien konta 139 – Inne rachunki bankowe:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przelew równowartości wstrzymanych kaucji gwarancyjnych przy zapłacie za usługi remontowo-budowlane i inwestycyjne	240

2.	Wpłata na rachunek bankowy z tytułu sum depozytowych, kaucji i wadów	240
3.	Błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania	245
4.	Wpłaty przez jednostki Gminy Miasto Szczecin podatku VAT	280
5.	Wpłaty przez jednostki Gminy Miasto Szczecin podatku VAT Metodą Podzielonej Płatności	280
6.	Automatyczne przekazanie przez bank środków wpłaconych Metodą Podzielonych Płatności na wydzielony rachunek	241

10. Typowe zapisy strony Ma konta 139 – Inne rachunki bankowe:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Pokrycie zobowiązań wykupionym rozrachunkowym czekiem potwierdzonym	201
2.	Przelewy z tytułu zwrotu kaucji i wadów	240
3.	Błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania	245
4.	Automatyczne przekazanie przez bank środków wpłaconych Metodą Podzielonych Płatności na wydzielony rachunek	241

§ 20. Konto 140 – KRÓTKOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE

1. Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.

2. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 140		podgrupa planu kont		analitka do konta

3. Na stronie Winien konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

4. Na stronie Ma konta 140 ujmuje się zmniejszenie stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

5. Ewidencja szczegółowa do konta 140 umożliwia ustalenie:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych;
- 2) stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
- 3) wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za niw odpowiedzialnym.

6. Konto 140 może wykazywać saldo Winien, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Otrzymane чеки obce na pokrycie należności: a) księgowanych uprzednio na kontach rozrachunkowych b) nie ujętych na kontach rozrachunkowych	201, 234, 240 750, 760
2.	Otrzymane weksle obce od kontrahentów na pokrycie należności: a) kwota netto, tj. po potrąceniu dyskonta b) potrącony skonto (różnica pomiędzy nominałem weksla a kwotą należności)	201 750

8. Typowe zapisy strony Ma konta 140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływ środków z przekazanych do banku czeków obcych	130, 135
2.	Wykup weksla obcego przez dłużnika w terminie płatności	201

§ 21. Konto 141 – ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE:

1. Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

2. Ewidencja szczegółowa do konta 141 umożliwia ustalenie sum pieniężnych w drodze pomiędzy kasą i bankiem oraz pomiędzy poszczególnymi rachunkami bankowymi.

3. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 141		podgrupa planu kont		analitka do konta

4. Na stronie Winien konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze.

5. Na stronie Ma konta 141 ujmuje się zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

6. Konto 141 może wykazywać saldo Winien, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 141 – Środki pieniężne w drodze:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przekazanie dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nie przekazanych do budżetu do końca roku (przekazanie w roku następnym)	130
2.	Wpłaty należności dokonanych kartą płatniczą na przełomie miesiąca	221

8. Typowe zapisy strony Ma konta 141 – Środki pieniężne w drodze:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Dochody budżetowe zrealizowane, lecz nie przelane do budżetu do końca roku	222
2.	Wpłaty należności dokonane kartą płatniczą na przełomie miesiąca	130

§ 22. Zespół 2 - Konta zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

1. Ponadto konta zespołu 2 służą do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

2. Ewidencja szczegółowa prowadzona dla kont zespołu 2 umożliwia:

- 1) wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków;
- 2) ustalenie rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie stanu należności;
- 3) ustalenie stanu przebiegu rozliczeń należności i zobowiązań z podziałem na kontrahentów.

3. Należności, roszczenia i zobowiązania ujmuje się w wartości ustalonej przy ich powstaniu, a w przypadku, gdy wyrażone są one w walutach obcych ujmuje się je w wartości nominalnej przeliczonej na złote polskie według kursu średniego ustalonego przez Prezesa Narodowego Banku Polskiego dla danej waluty obcej, chyba że dowód odprawy celnej wyznacza inny kurs to wówczas według kursu przyjętego w tym dowodzie.

§ 23. Konto 201 - ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI:

1. Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

2. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 umożliwia ustalenie należności i zobowiązań krajowych oraz zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

3. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 201		podgrupa planu kont		analitka do konta rodzajów rozrachunków

4. Na stronie Winien konta 201 ujmuje się:

- 1) spłaty oraz zmniejszenie zobowiązań wobec dostawców;
- 2) powstałe należności i roszczenia;
- 3) odpisy przedawnionych zobowiązań.

5. Na stronie Ma konta 201 ujmuje się:

- 1) powstałe zobowiązania za zafakturowane dostawy i usługi;
- 2) spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

6. Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji szczegółowej. Saldo Winien oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przekazane zaliczki na poczet dostaw i robót	130, 139
2.	Zapłata zobowiązań na poczet dostaw robót i usług	130, 139
3.	Odpisanie przedawnionych, umorzonych zobowiązań:	
	a) z działalności podstawowej	760
	b) z działalności finansowej	750
4.	Przebieganie wstrzymanych kwot	240

8. Typowe zapisy strony Ma konta 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zobowiązania z tytułu dostaw robót i usług dotyczące:	
	a) działalności eksploatacyjnej	300,310,zesp.kont 4
	b) działalności inwestycyjnej	080
	c) sum na zlecenie	240
2.	Zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych z działalności inwestycyjnej	080

§ 24. Konto 221 - NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH:

1. Konto 221 służy do ewidencji należności jednostki z tytułu dochodów budżetowych.

2. Ewidencja do konta 221 prowadzona jest według:

- 1) dłużników;
- 2) podziałek klasyfikacji budżetowej;
- 3) budżetów, których należności dotyczą.

3. Struktura konta

XXX - XX - XXX
symbol konta - 221 podgrupa planu kont analityka do konta

4. Na stronie Winien konta 221 ujmuje się:

- 1) ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 2) zwroty nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu;
- 3) należne kary i odszkodowania;
- 4) odpisy aktualizujące należności;
- 5) odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie;
- 6) przeniesienie należności długoterminowych do należności krótkoterminowych.

5. Na stronie Ma konta 221 ujmuje się:

- 1) wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 2) odpisy (zmniejszenia) uprzednio ustalonych należności;
- 3) umorzenie lub odpisanie należności;
- 4) zmniejszenie odpisów aktualizujących należności;
- 5) przekwalifikowanie należności krótkoterminowych do należności długoterminowych.

6. Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Winien oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Należności jednostek budżetowych: a) z tytułu opłat administracyjnych, innych dochodów budżetowych b) za sprzedane środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, materiały c) z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie d) z tytułu naliczonych odsetek od niezapłaconych należności e) z tytułu odszkodowań i kar	720 760 750 750 760
2.	Zwroty dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu	130
3.	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych	226
4.	Należności jednostek budżetowych z tytułu naliczonych odsetek od niezapłaconych należności (równoległy zapis Winien 751, Ma 290)	750

8. Typowe zapisy strony Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpłaty do banku należności z tytułu przypisanych dochodów	130
2.	Wpływy należności z tytułu dochodów budżetowych kartą płatniczą na przełomie miesiąca	
2.	Zmniejszenie (odpisy) uprzednio przypisanych należności dotyczących dochodów budżetowych	720, 761
3.	Przekwalifikowanie należności krótkoterminowych do należności długoterminowych	226
4.	Zapłata przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego	011, 020, 030
5.	Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych	

	a) dla których wcześniej nie dokonano odpisu aktualizującego	751, 761
	b) dla których dokonano odpisu aktualizujący	290
6.	Skierowanie należności na drogę postępowania sądowego	240

§ 25. Konto 222 – ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH:

1. Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

2. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 222		podgrupa planu kont		analitka do konta

3. Na stronie Winien konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu w korespondencji odpowiednio z kontem 130.

4. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

5. Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nie przelanych do budżetu.

6. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku w korespondencji z kontem 130.

7. Typowe zapisy na stronie Winien konta 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Dochody budżetowe przelane do budżetu	130
2.	Dochody budżetowe zrealizowane, lecz nie przelane do budżetu	141

8. Typowe zapisy na stronie Ma konta 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych, na podstawie sprawozdań budżetowych	800

§ 26. Konto 223 - ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH:

1. Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

2. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 223		podgrupa planu kont		analitka do konta

3. Na stronie Winien konta 223 ujmuje się:

- 1) w ciągu roku budżetowego roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800;
- 2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;
- 3) zwrot niewykorzystanych środków pieniężnych przeznaczonych na realizację wydatków niewygasających.

4. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

1. Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami gmin tytułu np. zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika, rozrachunki z tytułu VAT, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

2. Ewidencja szczegółowa do konta 225 umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

3. Struktura konta:

XXX - XX - XXX
symbol konta - 225 podgrupa planu kont analityka do konta

4. Na stronie Winien konta 225 ujmuje się w szczególności:

- 1) wpłaty do budżetu z tytułu różnych podatków i opłat oraz ceł;
- 2) VAT naliczony przy zakupie w przypadku jego rozliczenia z urzędem skarbowym;
- 3) należności z tytułu nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

5. Na stronie Ma konta 225 księguje się w szczególności:

- 1) zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków, opłat i ceł płaconych przez jednostkę;
- 2) zobowiązania z tytułu zaliczek na podatki pobrane przez jednostkę w imieniu budżetu (np. podatek dochodowy od osób fizycznych);
- 3) VAT należny dla US naliczony od sprzedaży i czynności zrównanych ze sprzedażą.

6. Do konta 225 prowadzi się następujące konta szczegółowe pozwalające na rozliczenie podatku od towarów i usług:

- 1) rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu podatku VAT;
- 2) rozrachunki z Urzędem Miasta z tytułu centralizacji podatku VAT;
- 3) VAT należny;
- 4) VAT naliczony.

7. Vat należny: ze względu na to, że VAT należny w Urzędzie powstaje na dochodach z różnych źródeł dla których prowadzone są oddzielnie rachunki bankowe (rozliczenie kasowe) VAT jest ujmowany na kontach analitycznych (225 - VAT należny) dla danych rozrachunków z tytułu poszczególnych dochodów, a następnie przekazywany z odpowiadającym dochodom rachunków bankowych na konto rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT.

8. Vat naliczony: Vat naliczony dotyczy faktur zakupowych dla których Urząd ma prawo odliczenia VAT. Księgowany on jest na kontach analitycznych dla danych dysponentów i odliczany na etapie sporządzania deklaracji.

9. Na koncie Rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT księguje się w szczególności:

- 1) po stronie Winien VAT przekazany do Urzędu Skarbowego na podstawie deklaracji VAT;
- 2) po stronie Ma należny podatek VAT otrzymany z poszczególnych rachunków bankowych dla dochodów budżetowych.

10. Typowe zapisy strony Winien konta 225 – Rozrachunki z budżetami:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przelewy z tytułu innych zobowiązań wobec budżetu finansowanych ze środków: a) budżetowych b) funduszy specjalnych (fundusz socjalny)	130, 139 135
2.	Należności od budżetu z tytułu nadpłat podatków: a) dotyczące kosztów działalności eksploatacyjnej	403

	b) dotyczące kosztów funduszy specjalnych (fundusz socjalny) c) opłaconych w imieniu pracownika (np. dochodowego od osób fizycznych)	851 231
3.	Przebieganie VAT naliczonego podlegającego potrąceniu z VAT należnego budżetowi	225
4.	Wysokość podatku VAT naliczonego wynikającego z deklaracji częściowej	280

11. Typowe zapisy strony Ma konta 225 – Rozrachunki z budżetami:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Naliczone zobowiązania podatkowe i opłaty obciążające koszty lub fundusze	080, 403, 851
2.	Naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych	231
3.	Wpływy należności z tytułu rozrachunków z budżetem	130, 135, 139
4.	VAT należny od sprzedaży wynikający z wystawionych faktur	221
5.	Przebieganie VAT należnego podlegającego przekazaniu do Urzędu Skarbowego po potrąceniu VAT naliczonego	225
6.	Wysokość podatku naliczonego wynikającego z deklaracji częściowej	280

§ 29. Konto 226 – DŁUGOTERMINOWE NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE:

1. Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

2. Należności długoterminowe to należności, które stają się wymagalne w okresie powyżej 12 miesięcy od dnia bilansowego.

3. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 226		podgrupa planu kont		analitika do konta

4. Na stronie Winien konta 226 ujmuje się ustalone należności z tytułu:

- 1) długoterminowe należności;
- 2) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych.

5. Na stronie Ma konta 226 ujmuje się przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych.

6. Konto 226 może wykazywać saldo Winien, które oznacza wartość należności zaliczanych do długoterminowych.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przypis należności długoterminowych jednostek budżetowych	840
2.	Przeniesienie należności krótkoterminowych do należności długoterminowych (w momencie wydania decyzji rozkładającej należność na raty)	221

8. Typowe zapisy strony Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie należności długoterminowych do należności krótkoterminowych (równoległy zapis: przebieganie przychodów w części dot. roku bieżącego: Winien 840, Ma 720 lub 760)	221

§ 30. Konto 229 - POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBLICZNOPRAWNE:

1. Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

2. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

3. Struktura konta:

XXX - XX - XXX
symbol konta - 229 podgrupa planu kont analityka do konta

4. Na stronie Winien konta 229 ujmuje się:

- 1) należności np. z tytułu wypłaconych zasiłków;
- 2) spłatę i zmniejszenie zobowiązań np. składki na ZUS.

5. Na stronie Ma konta 229 ujmuje się:

- 1) zobowiązania;
- 2) otrzymane wpłaty;
- 3) zmniejszenia należności.

6. Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Winien oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przelewy składek do ZUS – na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy	130
2.	Zasiłki pokrywane przez ZUS, które ujęto na listach wynagrodzeń	231
3.	Wpłaty świadczeń ZUS nie objętych listą wynagrodzeń	130

8. Typowe zapisy strony Ma konta 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Naliczone składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i na Fundusz Pracy	405
2.	Składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych potrącone z wynagrodzeń za prace zlecone	231
3.	Otrzymane przelewy z ZUS z tytułu wypłaconych świadczeń ponad składki na FUS i FP	130

§ 31. Konto 231 – ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ:

1. Konto 231 służy do ewidencji rozliczeń rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Na koncie 231 księguje się należne pracownikom wynagrodzenia i świadczenia w naturze, zasiłki chorobowe obciążające koszty jednostki, nagrody należne za dany okres sprawozdawczy oraz wypłaty z tych tytułów, bez względu na to z jakich środków są finansowane.

3. Struktura konta:

XXX - XX - XXX
symbol konta - 231 podgrupa planu kont analityka do konta

4. Na stronie Winien konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

5. Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

6. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 zapewnia możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

7. Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Winien oznacza stan należności od pracowników np. z tytułu: wypłaconych zaliczek na wynagrodzenia, wypłaconych z góry wynagrodzeń na następny okres, wydanych z góry deputatów, nadpłaconych wynagrodzeń itp. Saldo Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu naliczonych a nie wypłaconych wynagrodzeń.

8. Typowe zapisy strony Winien konta 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wypłata wynagrodzeń i zaliczek na poczet wynagrodzeń, zasiłków chorobowych oraz zasiłków rodzinnych i innych pokrywanych ze środków ZUS, ekwiwalentu pieniężnego za deputaty, ekwiwalentu za używanie własnej odzieży roboczej oraz nagród z zakładowego funduszu nagród ujętych na listach płac przelewem na konta pracowników	130
2.	Potrącenia dokonane na liście płac z tytułu:	
	a) składki na dobrowolne ubezpieczenia grupowe	240
	b) podatku dochodowego od osób fizycznych	225
	c) składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płaconych przez pracowników od wynagrodzeń za prace zlecone	229
	d) inne zobowiązania pracowników	240
	e) nie zwróconych zaliczek i innych należności od pracowników	234
3.	Obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń	404

9. Typowe zapisy strony Ma konta 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Naliczone w listach wynagrodzenia brutto	404
2.	Zasiłki rodzinne i inne (które pokrywa ZUS) wypłacane na podstawie listy wynagrodzeń	229
3.	Przeksięgowanie roszczeń spornych dotyczących wynagrodzeń	240
4.	Roszczenia z tytułu nadpłaconych wynagrodzeń skierowane do sądu	240

§ 32. Konto 234 - POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI:

1. Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia np. z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, wydatków wyłożonych za pracowników (np. za telefon, energię, transport) oraz z tytułu udzielonych pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, a także należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód.

2. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta umożliwia ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.

3. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 234		podgrupa planu kont		analityka do konta

4. Na stronie Winien konta 234 księguje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
- 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) należności z tytułu niedoborów i szkód oraz kar obciążających pracownika;
- 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

5. Na stronie Ma konta 234 ewidencjonuje się przede wszystkim:

- 1) wydatki poniesione przez pracowników w imieniu jednostki;
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
- 3) wpływy należności od pracowników.

6. Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych ujmuje się, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

7. Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Winien stanowi sumę sald należności, a saldo Ma wykazuje stan zobowiązań wynikających z kont analitycznych.

8. Typowe zapisy strony Winien konta 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wypłaty sum do rozliczenia (zaliczek) i spłata zobowiązań wobec pracowników z rachunku bankowego	130
2.	Należności z tytułu: a) zwrotu poniesionych kosztów działalności eksploatacyjnej b) świadczeń odpłatnych działalności funduszy specjalnych c) pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych d) oprocentowania pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS (wymagalnych)	zespół kont 4 851 135 851
3.	Należności z tytułu niedoborów i szkód	240

9. Typowe zapisy strony Ma konta 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki lub z własnych środków koszty działalności eksploatacyjnej	zespół kont 4
2.	Wpłaty sum nie wykorzystanych zaliczek oraz należności od pracowników z pozostałych tytułów na rachunek bankowy	130
3.	Należności od pracowników potrącone na liście wynagrodzeń	231
4.	Skierowanie roszczeń do sądu	240

§ 33. Konto 240 - POZOSTAŁE ROZRACHUNKI:

1. Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 – 234, a w szczególności:

- 1) rozrachunki z tytułu sum depozytowych;
- 2) karty kredytowe (płatnicze);
- 3) roszczenia sporne;
- 4) rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek;
- 5) rozrachunki z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki odprowadzane do ZUS (np. składki PZU, kasa pożyczkowo - zapomogowa).

2. Struktura konta:

XXX
-
XX
-
XXX
symbol konta - 240
podgrupa planu kont
analitika do konta

3. Na stronie Winien konta 240 księguje się:

- 1) stwierdzone niedobory i szkody w składnikach majątkowych (w wartości początkowej);
- 2) rozliczenie nadwyżek w składnikach majątkowych;
- 3) wypłaty z sum na zlecenie, sum depozytowych oraz zwrot pozostałości sum na zlecenie;
- 4) roszczenia sporne;
- 5) zaliczki na poczet inwestycji wspólnych;
- 6) odprowadzenia różnych potrąceń z list płac;
- 7) rozliczenie wpłat dokonanych przez poborcę;
- 8) rozrachunki z tytułu diet radnych.

4. Na stronie Ma konta 240 ewidencjonuje się przede wszystkim:

- 1) ujawnione nadwyżki składników majątkowych;
- 2) rozliczenie niedoborów i szkód majątkowych;
- 3) zobowiązania z tytułu dokonanych potrąceń z list wynagrodzeń na rzecz różnych jednostek (za wyjątkiem podatków i składek na FUS);
- 4) wpływy sum depozytowych i na zlecenie;
- 5) odpisanie zasądzonych lub oddalonych roszczeń spornych;
- 6) zakończenie i rozliczenie inwestycji wspólnych;
- 7) wpłaty dokonane przez poborcę.

5. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 umożliwia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

6. Na koncie 240 mogą występować dwa salda. Saldo Winien oznacza stan należności i roszczeń a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 240 – Pozostałe rozrachunki:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zwrot niewykorzystanych sum na zlecenie i wadliów oraz wypłata sum depozytowych	139
2.	Ujawnione niedobory i szkody: a) materiałów w magazynie b) podstawowych środków trwałych (wartość początkowa) c) inwestycji	310 011 080
3.	Kompensata nadwyżek z niedoborami	240
4.	Roszczenia z tytułu niedoborów: a) wartość ewidencyjna niedoboru (netto) b) dodatnia różnica między wartością ewidencyjną a wycenionym roszczeniem	240* 840
5.	Zasądzone koszty postępowania sądowego (koszty sądowe, koszty klauzuli, koszty procesu i inne)	240, 760
6.	Zaliczka na inwestycje wspólne	130
7.	Przypis odsetek za zwłokę dotyczący roszczeń spornych	750
8.	Rozliczenie wpłat dokonanych przez poborcę	221
9.	Należności skierowane na drogę postępowania sądowego (równoległy zapis – utworzenie odpisu aktualizującego na należności wątpliwe	221

	Winien 761, Ma 290)	
10.	Realizacja diet radnych	130

* - konto analityczne „Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych”

8. Typowe zapisy strony Ma konta 240 – Pozostałe rozrachunki:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpłaty należności	130, 139
2.	Wpłaty zasądzonych kosztów postępowania sądowego	130
3.	Otrzymane sumy na zlecenie oraz wpłaty sum depozytowych na inne rachunki jednostki budżetowej	139
4.	Zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac na rzecz różnych jednostek, dobrowolne składki pracowników np. PZU	231
5.	Ujawnione nadwyżki: a) materiałów b) środków trwałych c) wartości niematerialnych i prawnych d) inwestycji (środków trwałych w budowie)	310 011, 013 020 080
6.	Przyjęcie środków trwałych uzyskanych w wyniku inwestycji wspólnej	011, 020
7.	Rozliczenie niedoborów i szkód w wyniku kompensaty z nadwyżkami	240
8.	Roszczenia oddalone przez sąd, dotyczące niedoborów i szkód w podstawowych środkach trwałych (wartość netto)	800
9.	Umorzenie należności oraz odpisanie należności przedawnionych lub nieistotnych obciążające: a) pozostałe koszty operacyjne b) koszty działalności ZFSS	761 851
10.	Zwiększenie zobowiązań związanych z depozytami pieniężnymi z tytułu oprocentowania obcych środków pieniężnych na rachunku bankowym	139
11.	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych stanowiących niedobór lub szkodę	071, 072
12.	Wpłaty dokonane przez poborcę	130
13.	Zobowiązania z tytułu diet należnych radnym	400

§ 34. Konto 241 – POZOSTAŁE ROZRACHUNKI – METODA PODZIELONEJ PŁATNOŚCI (MPP):

1. Konto 241 służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki wpłat dotyczących należności objętych podatkiem od towarów i usług VAT i decyzją zobowiązanego przekazanie jej Metodą Podzielonej Płatności.

2. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 241		podgrupa planu kont		analitka do konta

3. Na stronie Winien konta 241 ujmuje się przekazanie kwoty na wydzielony rachunek.

4. Na stronie Ma konta 241 ujmuje się wpływ kwoty na wydzielony rachunek.

5. Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan nieprzekazanych wpłat.

6. Typowe zapisy strony Winien konta 241 – Pozostałe rozrachunki – Metoda Podzielonej Płatności:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
-----	----------------	---------------------

1.	Automatyczne przekazanie przez bank środków wpłaconych Metodą Podzielonych Płatności na wydzielony rachunek	130, 139
----	---	----------

7. Typowe zapisy strony Ma konta 241 – Pozostałe rozrachunki – Metoda Podzielonej Płatności:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływ środków na rachunki bankowe wpłacone Metodą Podzielonej Płatności	130, 139

§ 35. Konto 245 – WPŁYWY DO WYJAŚNIENIA:

1. Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

2. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 245		podgrupa planu kont		analitka do konta

3. Na stronie Winien konta 245 ujmuje się kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

4. Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

5. Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

6. Typowe zapisy strony Winien konta 245 – Wpływy do wyjaśnienia:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty	130, 135, 139

7. Typowe zapisy strony Ma konta 245 – Wpływy do wyjaśnienia:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Kwoty niewyjaśnionych wpłat	130

§ 36. Konto 280 – POZOSTAŁE ROZRACHUNKI – ROZLICZENIE JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH Z GMINĄ MIASTO SZCZECIN Z TYTUŁU SCENTRALIZOWANEGO PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG (VAT):

1. Konto 280 służy do ewidencji należności i zobowiązań jednostek budżetowych z tytułu scentralizowanego podatku od towarów i usług (VAT).

2. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 280		podgrupa planu kont		analitka do konta

3. Na stronie Winien konta 280 ujmuje się:

- 1) wysokość podatku VAT należnego wynikającego z deklaracji częściowej;
- 2) zwrot nadpłaty jednostkom budżetowym Gminy Miasto Szczecin podatku VAT.

4. Na stronie Ma konta 280 ujmuje się:

- 1) wysokość podatku VAT naliczonego wynikającego z deklaracji częściowej;
- 2) wpłata przez jednostki budżetowe Gminy Miasto Szczecin podatku VAT należnego.

5. Konto 280 może wykazywać dwa Salda. Saldo Winien oznacza brak wpłaty na konto Gminy Miasto Szczecin od jednostek budżetowych z tytułu podatku należnego. Saldo Ma oznacza nadwyżkę podatku VAT naliczonego nad należnym.

6. Typowe zapisy strony Winien konta 280 - Pozostałe rozrachunki – rozliczenie jednostek budżetowych z Gminą Miasto Szczecin z tytułu scentralizowanego podatku od towarów i usług (VAT):

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wysokość podatku VAT naliczonego wynikającego z deklaracji cząstkowej	225
2.	Zwrot nadpłaty jednostkom budżetowym Gminy Miasto Szczecin podatku VAT	139

7. Typowe zapisy strony Ma konta 280 - Pozostałe rozrachunki – rozliczenie jednostek budżetowych z Gminą Miasto Szczecin z tytułu scentralizowanego podatku od towarów i usług (VAT):

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wysokość podatku VAT naliczonego wynikającego z deklaracji cząstkowej	225
2.	Wpłata przez jednostki budżetowe Gminy Miasto Szczecin podatku VAT należnego	139

§ 37. Konto 290 – ODPISY AKTUALIZUJĄCE NALEŻNOŚCI:

1. Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.
2. Odpisów aktualizujących wartość należności dokonuje się w odniesieniu do:
 - 1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości - do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym;
 - 2) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego - w pełnej wysokości należności;
 - 3) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna - do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności;
 - 4) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego - w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania;
 - 5) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców - w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności;
 - 6) należności z tytułu przypisanych odsetek od należności.

3. Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są nie później niż na dzień bilansowy.

4. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 290		podgrupa planu kont		analitka do konta

5. Na stronie Winien konta 290 ujmuje się zmniejszenie odpisów aktualizujących w wyniku odpisania należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych do wysokości uprzednio dokonanych odpisów.

6. Na stronie Ma konta 290 ujmuje się wartość odpisów aktualizujących.

7. Odpisy aktualizujące należności korygują wykazane w aktywach bilansu należności, do których tych odpisów dokonano.

8. Konto 290 wykazuje saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

9. Typowe zapisy strony Winien konta 290 – Odpisy aktualizujące należności:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego na skutek zapłaty części lub całości należności budżetowych dotyczących: a) działalności finansowej b) działalności operacyjnej	750 760
2.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych: a) od odbiorców b) od pracowników c) od innych podmiotów	221 234 240

10. Typowe zapisy strony Ma konta 290 – Odpisy aktualizujące należności:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Odpisy aktualizujące wątpliwe należności z tytułu dochodów budżetowych	761
2.	Odpisy aktualizacyjne odsetki wymagalne, a nie zapłacone do dnia bilansowego	751

§ 38. Zespół 3 - „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów (konto 310) oraz rozliczenia zakupu materiałów i usług (konto 300).

1. Na koncie 310 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów znajdujących się w magazynach własnych jednostki według rzeczywistych cen nabycia.

2. Zaliczeniu do kosztów bezpośrednio po zakupie podlegają materiały, które:

- 1) mają niewielką wartość;
- 2) ulegają łatwo zniszczeniu;
- 3) okres ich używania jest krótki.

3. Na koncie 310 ewidencję zapasów materiałów znajdujących się w magazynie jednostki wycenia się w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem odnoszone są w koszty w okresie ich poniesienia.

4. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 310 umożliwia ustalenie stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów objętych ewidencją ilościowo – wartościową – także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

§ 39. Konto 300 - ROZLICZENIE ZAKUPU:

1. Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, a w szczególności do ustalenia:

- 1) wartości materiałów w drodze;
- 2) wartości dostaw niefakturowanych.

2. Rozliczenie zakupu polega na porównaniu dostaw przyjętych w oparciu o odpowiednie dokumenty przychodu z fakturami dostawców lub innymi dokumentami przekazania w celu ustalenia:

- 1) zgodności i jakości dostaw zafakturowanych z ilością i jakością przyjętych materiałów;

- 2) materiałów w drodze, to jest tych, które są ujęte w zaakceptowanych fakturach dostawców, a jeszcze nie zostały otrzymane przez jednostkę;
- 3) dostaw niefakturowanych, stanowiących przyjęte do magazynu na podstawie dowodów wewnętrznych przychody materiałów, na które do końca okresu sprawozdawczego nie otrzymano faktury od dostawcy.

3. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 300		podgrupa planu kont		analitka do konta

4. Na stronie Winien konta 300 ujmuje się:

- 1) faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług;
- 2) podatek VAT, podatek akcyzowy, cło pobierane przy imporcie.

5. Na stronie Ma konta 300 księguje się:

- 1) wartość przyjętych dostaw i usług;
- 2) naliczony podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym bezpośrednio lub po spełnieniu określonych warunków;
- 3) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący składników majątku obrotowego, zwiększający ich wartość lub obciążający właściwe koszty;
- 4) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący środków trwałych, inwestycji rozpoczętych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zwiększający ich wartość.

6. Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Winien oznacza stan dostaw w drodze, a saldo Ma - stan dostaw lub usług niefakturowanych.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 300 – Rozliczenie zakupu:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Rachunki lub faktury VAT za dostawy materiałów i towarów	201

8. Typowe zapisy strony Ma konta 300 – Rozliczenie zakupu:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Materiały i towary otrzymane z zakupu przyjęte do magazynów (PZ)	310

§ 40. Konto 310 - MATERIAŁY:

1. Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.

2. Ewidencję ilościową i ilościowo-wartościową dla poszczególnych materiałów prowadzi się na kartotekach ilościowo-wartościowych w księgowości i ilościowych w magazynie.

3. Ewidencja analityczna prowadzona jest w programie komputerowym ZSI-FK w module-Zarządzanie zapasami. Umożliwia ona ustalenie:

- 1) materiałów w magazynie;
- 2) materiałów do rozliczenia;
- 3) materiałów w wydzielonych magazynach.

4) kosztów operacji finansowych.

3. Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych i sprawozdań budżetowych.

§ 42. Konto 400 – AMORTYZACJA:

1. Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych oraz pozostałych środków trwałych jak również wartości niematerialnych i prawnych, które umarzamy jednorazowo.

2. Struktura konta:

XXX - XX - XXX
symbol konta - 400 podgrupa planu kont analityka do konta

3. Na stronie Winien Konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne.

4. Na stronie Ma Konta 400 ujmuje się:

- 1) zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych;
- 2) przeniesienie na koniec roku kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

5. Konto 400 może w ciągu roku obrotowego wykazywać saldo Winien, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacyjnych.

6. Saldo konta 400 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860 – Wynik finansowy.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 400 – Amortyzacja:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Odpisy amortyzacyjne od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	071

8. Typowe zapisy strony Ma konta 400 – Amortyzacja:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie kosztów amortyzacji na koniec roku obrotowego	860

§ 43. Konto 401 – ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII:

1. Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej jednostki pomocniczej i ogólnego zarządu.

2. Struktura konta:

XXX - XX - XXX
symbol konta - 401 podgrupa planu kont analityka do konta

3. Na stronie Winien konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii.

4. Na stronie Ma konta 401 ujmuje się:

- 1) zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii;
- 2) przeniesienie na dzień bilansowy salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860 – Wynik finansowy.

5. Typowe zapisy strony Winien konta 401 – Zużycie materiałów i energii:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zakup materiałów i energii wg faktur	201

2.	Wydanie do zużycia materiałów z magazynu	310
3.	Niedobory inwentaryzacyjne zwiększające koszty	240

6. Typowe zapisy strony Ma konta 401 – Zużycie materiałów i energii:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie kosztów zużycia materiałów i energii na koniec roku obrotowego	860
2.	Zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii	201

§ 44. Konto 402 – USŁUGI OBCE:

1. Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

2. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 402		podgrupa planu kont		analitka do konta

3. Na stronie Winien konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych.

4. Na stronie Ma konta 402 ujmuje:

- 1) zmniejszenie poniesionych kosztów;
- 2) przeniesienie na dzień bilansowy kosztów usług obcych na konto 860-Wynik finansowy.

5. Typowe zapisy strony Winien konta 402 – Usługi obce:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zakup usług obcych – np. remontów, napraw, konserwacji, transportowych, najmu, dzierżawy, pocztowych, bankowych, telekomunikacyjnych, itp.	201

6. Typowe zapisy strony Ma konta 402 – Usługi obce:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie kosztów usług obcych na koniec roku obrotowego	860
2.	Zmniejszenie poniesionych kosztów	201

§ 45. Konto 403 – PODATKI I OPŁATY:

1. Konto 403 służy do ewidencji kosztów z tytułu płaconych podatków przez jednostkę tj. podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym a także opłat: notarialnej, opłaty skarbowej i administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.

2. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 403		podgrupa planu kont		analitka do konta

3. Na stronie Winien konta 403 ujmuje się poniesione koszty z wyżej wymienionych tytułów.

4. Na stronie Ma konta 403 ujmuje się:

- 1) zmniejszenie poniesionych kosztów;
- 2) przeniesienie na dzień bilansowy tych kosztów na konto 860 –Wynik finansowy.

5. Konto 403 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Winien, które wyraża wysokość poniesionych kosztów podatków i opłat. Saldo konta 403 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860 – wynik finansowy.

6. Typowe zapisy strony Winien konta 403 – Podatki i opłaty:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Poniesione podatki i opłaty (w tym np. opłata na PFRON, podatek akcyzowy)	201, 240

7. Typowe zapisy strony Ma konta 403 – Podatki i opłaty:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie kosztów z tytułu poniesionych podatków i opłat na wynik finansowy	860
2.	Zmniejszenie poniesionych kosztów	201, 240

§ 46. Konto 404 - WYNAGRODZENIA:

1. Konto 404 służy do ewidencji kosztów z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 404		podgrupa planu kont		analitka do konta

3. Na stronie Winien konta 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

4. Na stronie Ma konta 404 ujmuje:

- 1) korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów z tytułu wynagrodzeń;
- 2) przeniesienie na dzień bilansowy tych kosztów na konto 860 –Wynik finansowy.

5. Konto 404 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Winien, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu poniesionych wynagrodzeń brutto. Saldo konta 404 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860 – Wynik finansowy.

6. Typowe zapisy strony Winien konta 404 – Wynagrodzenia:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Naliczone wynagrodzenia łącznie z wartością przysługujących świadczeń w naturze oraz ich ekwiwalenty	231

7. Typowe zapisy strony Ma konta 404 – Wynagrodzenia:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie na wynik finansowy kosztów z tytułu naliczonych wynagrodzeń łącznie z wartością przysługujących świadczeń w naturze oraz ich ekwiwalenty	860
2.	Korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów	231

§ 47. Konto 405- UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I INNE ŚWIADCZENIA:

1. Konto 405 służy do ewidencji kosztów z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

2. Struktura konta:

- 1) zmniejszenie poniesionych kosztów;
- 2) przeniesienie na dzień bilansowy tych kosztów na konto 860 –Wynik finansowy.

5. Konto 409 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Winien, które wyraża wysokość poniesionych pozostałych kosztów rodzajowych.

6. Typowe zapisy strony Winien konta 409- Pozostałe koszty rodzajowe:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych	201, 240, 234
2.	Koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych	231, 240
3.	Odprawy z tytułu wypadków przy pracy	201, 231, 240
4.	Koszt ryczałtów za używanie samochodów osobowych do celów służbowych	231, 240
5.	Koszty reprezentacji i reklamy	201, 240
6.	Koszty odpraw pośmiertnych wypłacane członkom rodzin zmarłych pracowników	231, 240
7.	Inne świadczenia np. diety, renty wyrównawcze	240

7. Typowe zapisy strony Ma konta 409- Pozostałe koszty rodzajowe:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie na dzień bilansowy pozostałych kosztów rodzajowych na wynik finansowy	860
2.	Zmniejszenie poniesionych kosztów	201, 231, 240

§ 49. Konto 410 - INNE ŚWIADCZENIA FINANSOWANE Z BUDŻETU:

1. Konto 410 służy do ewidencji kosztów z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz innych osób nie będących pracownikami urzędu. Koszty te są charakterystyczne dla samorządowych jednostek budżetowych wykonujących zadania z zakresu pomocy społecznej.

2. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 410		podgrupa planu kont		analitka do konta

3. Na stronie Winien konta 410 ujmuje poniesione koszty z tytułu świadczeń społecznych w szczególności zasiłki chorobowe, stypendia i zasiłki dla studentów, stypendia dla uczniów oraz inne formy pomocy dla uczniów.

4. Na stronie Ma konta 410 ujmuje przeniesienie na dzień bilansowy tych kosztów na konto 860 – Wynik finansowy.

5. Konto 410 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Winien, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu świadczeń społecznych w szczególności zasiłki chorobowe, stypendia i zasiłki dla studentów, stypendia dla uczniów, inne formy pomocy dla uczniów.

6. Typowe zapisy strony Winien konta 410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Świadczenia społeczne	231, 240
2.	Stypendia i zasiłki dla studentów	231, 240
3.	Stypendia dla uczniów	240
4.	Inne formy pomocy dla uczniów	240

7. Typowe zapisy strony Ma konta 410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie na dzień bilansowy poniesionych kosztów innych świadczeń finansowanych z budżetu	860

§ 50. Konto 411- POZOSTAŁE OBCIĄŻENIA:

1. Konto 411 służy do ewidencji kosztów z tytułu różnego rodzaju wpłat oraz rozliczeń charakterystycznych dla samorządowych jednostek budżetowych.

2. Struktura konta:

XXX - XX - XXX
symbol konta - 411 podgrupa planu kont analityka do konta

3. Na stronie Winien konta 411 ujmuje poniesione koszty z tytułu innych obciążeń charakterystycznych dla samorządowych jednostek budżetowych np. wpłaty na rzecz izb rolniczych w wys. 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego, zwroty dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości, wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa, kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych, kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych i inne.

4. Na stronie Ma konta 411 ujmuje przeniesienie na dzień bilansowy innych obciążeń na konto 860 – Wynik finansowy.

5. Konto 411 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Winien, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu pozostałych obciążeń.

6. Typowe zapisy strony Winien konta 411 – Pozostałe obciążenia:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpłaty na rzecz izb rolniczych w wys. 2% uzyskanych wpływów podatku rolnego	240
2.	Zwroty dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości	240
3.	Wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa np. subwencje	240
4.	Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych	240
5.	Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych	240

7. Typowe zapisy strony Ma konta 411 – Pozostałe obciążenia:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie na dzień bilansowy poniesionych kosztów pozostałych obciążeń	860

§ 51. Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty:

1. Konta zespołu 7 – „Przychody dochody i koszty” służą do ewidencji:

- 1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
- 2) podatków nieujętych na koncie 403;
- 3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy.

2. Na kontach zespołu 7 ujmuje się również przychody realizowane przez jednostkę w ramach dochodów budżetowych.

3. Ewidencję szczegółową do kont zespołu 7 prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

§ 52. Konto 720 – PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH:

1. Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

2. Ewidencja szczegółowa do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

3. W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

4. Struktura konta:

XXX - XX - XXX
symbol konta - 720 podgrupa planu kont analityka do konta

5. Na stronie Winien konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych.

6. Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

7. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody z tytułu dochodów budżetowych na konto 860.

8. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

9. Typowe zapisy strony Winien konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Odpisy lub zmniejszenia należności z tytułu dochodów budżetowych	221
2.	Zwroty nadpłat w dochodach budżetowych nieprzypisanych	130
3.	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych dochodów budżetowych	860

10. Typowe zapisy strony Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przychody z tytułu dochodów budżetowych:	
	a) wykazanych jako należności	221
	b) wpłaconych do kasy lub banku jako dochody nieprzypisane	130

§ 53. Konto 750 - PRZYCHODY FINANSOWE:

1. Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu operacji finansowych.

2. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów i akcji w innych podmiotach gospodarczych, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, należne jednostce odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

3. Struktura konta:

XXX - XX - XXX
symbol konta - 750 podgrupa planu kont analityka do konta

4. Na stronie Winien konta 750 ujmuje się przeniesienie przychodów finansowych na stronę Ma konta 860 „Wynik finansowy”.

5. Na stronie Ma konta 750 ujmuje się:

- 1) przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy;
- 2) należne odsetki za zwłokę w zapłacie należności;

- 3) dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych;
- 4) otrzymane odsetki za zwłokę w zapłacie należności (kwoty nie przypisane);
- 5) dodatnie różnice kursowe;
- 6) odsetki od udzielonych pożyczek.

6. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860.

7. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

8. Typowe zapisy strony Winien konta 750 - Przychody finansowe:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych	860

9. Typowe zapisy strony Ma konta 750 - Przychody finansowe:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przychody ze sprzedaży udziałów, akcji i obligacji (w cenie sprzedaży)	130, 221
2.	Otrzymane odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie należności nieprzypisanych	130
3.	Przychody z tytułu dodatnich różnic kursowych	130
4.	Przychody z tytułu należnych odsetek za zwłokę w zapłacie należności	221

§ 54. Konto 751 – KOSZTY FINANSOWE:

1. Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

2. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 zapewnia wyodrębnienie kosztów operacji finansowych w zakresie naliczonych odsetek od kredytów, pożyczek i odsetek za zwłokę od zobowiązań.

3. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 751		podgrupa planu kont		analitka do konta

4. Na stronie Winien konta 751 ujmuje się w szczególności:

- 1) koszty operacji finansowych, w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych;
- 2) odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań (z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji – Winien konto 080);
- 3) dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych;
- 4) ujemne różnice kursowe z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie;
- 5) odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych.

5. Na stronie Ma konta 751 ujmuje się przeniesienie na dzień bilansowy poniesionych kosztów finansowych na konto 860.

6. Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 751 - Koszty finansowe:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań	130
2.	Odpis aktualizujący z tytułu niezapłaconych do dnia bilansowego naliczonych (przypisanych) odsetek oraz odsetek objętych	290

	roszczeniem	
3.	Koszty z tytułu ujemnych różnic kursowych	130
4.	Odsetki od kredytów i pożyczek	130

8. Typowe zapisy strony Ma konta 751 - Koszty finansowe:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie na dzień bilansowy poniesionych kosztów finansowych na wynik finansowy	860

§ 55. Konto 760 – POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE:

1. Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 720, 750.

2. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 760		podgrupa planu kont		analitka do konta

3. Na stronie Winien konta 760 ujmuje się przeniesienie pozostałych kosztów operacyjnych na stronę Ma konta 860.

4. Na koncie 760 po stronie Ma ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane w tym w drodze darowizny;
- 4) aktywa umarżane jednorazowo;
- 5) rzeczowe aktywa obrotowe;
- 6) przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

5. W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860 w korespondencji ze stroną Winien konta 760.

6. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 760 – Pozostałe przychody operacyjne:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku obrotowego osiągnięte pozostałe przychody operacyjne	860

8. Typowe zapisy strony Ma konta 760 – Pozostałe przychody operacyjne:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przychody ze sprzedaży materiałów: a) wartość netto b) należny podatek VAT (Winien 201, 221, 234, 240, Ma 225)	201, 221, 234, 240
2.	Pozostałe przychody operacyjne, a w szczególności: a) odpisane przedawnione zobowiązania b) odpisanie równowartości całości lub części odpisu aktualizującego należności w związku z ustaniem przyczyny jej ustalenia – spłaty należności, umorzenia c) otrzymane odszkodowania, kary i grzywny	201, 229, 231 234, 240, 290 130

	d) darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe: - środki pieniężne - materiały e) przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie	130 310 240
3.	Wartość rozwiązanych rezerw na zobowiązania, z wyjątkiem rezerw dotyczących przychodów finansowych	840

§ 56. Konto 761 – POZOSTAŁE KOSZTY OPERACYJNE:

1. Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

2. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 761		podgrupa planu kont		analitka do konta

3. Na stronie Winien konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności;
- 3) odpisy aktualizujące od należności;
- 4) koszty postępowania spornego i egzekucyjnego;
- 5) nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe;
- 6) koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

4. Na koncie 761 po stronie Ma ujmuje się przeniesienie na koniec roku obrotowego pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji ze stroną Winien konta 860.

5. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

6. Typowe zapisy strony Winien konta 761 – Pozostałe koszty operacyjne:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Odpisanie należności przedawnionych, umorzonych, nieściągalnych z wyjątkiem należności o charakterze publiczno-prawnym nieobciążających przychodów	221
2.	Utworzenie rezerw, z wyjątkiem rezerw związanych z operacjami finansowymi	840
3.	Koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie	130, 201, 231, 234, 240, 310
4.	Odpisy aktualizujące należności wątpliwe	290

7. Typowe zapisy strony Winien konta 761 – Pozostałe koszty operacyjne:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku obrotowego wartości sprzedanych materiałów w cenach zakupu lub nabycia oraz pozostałe koszty operacyjne	860

§ 57. Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy:

1. Konta zespołu 8 przeznaczone są do ewidencji:

- 1) funduszu jednostki;

- 2) funduszu mienia zlikwidowanych jednostek w urzędach jednostek samorządu terytorialnego;
- 3) dotacji przekazanych przez jednostki budżetowe;
- 4) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 5) wyniku finansowego jednostki;
- 6) rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

§ 58. Konto 800 - FUNDUSZ JEDNOSTKI:

1. Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian.

2. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 umożliwia ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

3. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 800		podgrupa planu kont		analitika do konta

4. Na stronie Winien konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860 (księgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego);
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego udzielonych dotacji i rozliczonych dotacji z konta 810;
- 5) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 6) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 7) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.

5. Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860 (księgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)
- 2) przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość objętych akcji i udziałów.

6. Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

7. W ewidencji szczegółowej do konta 800 – Fundusz jednostki prowadzi się analitykę m. in. na następujące fundusze:

- 1) fundusz jednostki w środkach trwałych;
- 2) fundusz inwestycyjny;
- 3) fundusz jednostki w środkach obrotowych;
- 4) fundusz jednostki – dochody majątkowe;
- 5) fundusz jednostki – dochody niemajątkowe;
- 6) fundusz jednostki – zajęcie pasa jezdni;
- 7) fundusz jednostki - Strefa Płatnego Parkowania;
- 8) fundusz jednostki – dochody podatkowe;
- 9) fundusz jednostki – dochody wynikające z realizacji zadań zleconych;
- 10) fundusz jednostki – dochody budżetu.

8. Typowe zapisy strony Winien konta 800 – Fundusz jednostki:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wartość nieumorzona środków trwałych wycofanych z eksploatacji na skutek zużycia (pod datą postawienia środków trwałych w stan likwidacji)	011
2.	Przebieganie kosztów sprzedanych środków trwałych w budowie (inwestycji)	080
3.	Wartość nieumorzona środków trwałych uznanych za niedobory niezawinione	240
4.	Wartość nieumorzona środków trwałych: a) nieodpłatnie przekazanych, b) podlegających sprzedaży	011 011
5.	Przebieganie, w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje	810
6.	Przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów budżetowych	222
7.	Przebieganie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego straty bilansowej roku ubiegłego	860

9. Typowe zapisy strony Ma konta 800 – Fundusz jednostki:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Równowartość środków trwałych w budowie jednostki budżetowej wydatkowanych z rachunku bieżącego	810
2.	Przebieganie pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych	223
3.	Różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych	011, 071
4.	Nieodpłatne otrzymanie: a) środków trwałych i środków trwałych w budowie b) wartości niematerialnych i prawnych	011, 080 020
5.	Nadwyżki w składnikach majątkowych zwiększające fundusz	240
6.	Dochody budżetu JST nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych	720

§ 59. Konto 810 – DOTACJE BUDŻETOWE ORAZ ŚRODKI Z BUDŻETU NA INWESTYCJE:

1. Konto 810 służy do ewidencji w dotacji budżetowych oraz środków z budżetu na inwestycje.
2. Ewidencję analityczną do konta 810 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.
3. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

4. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 810		podgrupa planu kont		analityka do konta

5. Na stronie Winien konta 810 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone;
- 2) równowartość wydatków dokonanych na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

6. Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wykorzystanie środków finansowych na finansowanie środków trwałych w budowie	800
2.	Wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone	224

8. Typowe zapisy strony Ma konta 810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeksięgowanie w końcu roku obrotowego stanu przekazanych środków finansowych na środki trwałe w budowie	800
2.	Przeksięgowanie w końcu roku obrotowego wartości dotacji uznanych za wykorzystane lub rozliczone	800

§ 60. Konto 840 - REZERWY I ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE PRZYCHODÓW:

1. Konto 840 służy do ewidencji:

- 1) przychodów zaliczanych do przyszłych okresów;
- 2) innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

2. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta umożliwia ustalenie stanu:

- 1) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zmniejszeń i zwiększeń;
- 2) rezerw oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

3. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 840		podgrupa planu kont		analityka do konta

4. Na stronie Winien konta 840 ujmuje się rozliczenie poprzez zaliczenie przychodów przyszłych okresów do odpowiednich przychodów roku obrotowego.

5. Na stronie Ma konta 840 ujmuje się powstanie i zwiększenie rozliczeń międzyokresowych przychodów.

6. Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 840 – Rezerwy i przychody przyszłych okresów:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przebieganie przychodów przyszłych okresów do przychodów ze sprzedaży danego okresu	720, 760
2.	Przebieganie części długoterminowych należności budżetowych podlegających spłacie (równoległy zapis: Winien 221, Ma 226)	720
3.	Wybieganie roszczenia na podstawie wyroku sądu orzeczonego na niekorzyść odbiorcy oraz rozwiązanie rezerwy	760

8. Typowe zapisy strony Ma konta 840 – Rezerwy i przychody przyszłych okresów:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Ujęcie należności budżetowych w części podlegających zapłacie w latach następnych	226
2.	Należne kary i odszkodowania z tytułu dostaw oraz od ubezpieczyciela (zapis równoległy: Winien 840, Ma 760)	201, 240

§ 61. Konto 851 – ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH:

1. Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

2. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 - Rachunek środków funduszy specjalnych.

3. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzy się przede wszystkim z odpisów obciążających koszty działalności jednostki, a ponadto zwiększa się m. in. z tytułu:

- 1) odsetek naliczonych od środków tego funduszu ulokowanych na rachunkach bankowych;
- 2) odsetek od udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe.

4. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 851		podgrupa planu kont		analitka do konta

5. Na stronie Winien konta 851 ujmuje się:

- 1) zmniejszenia funduszu;
- 2) koszty działalności socjalnej.

6. Na stronie Ma konta 851 ujmuje się zwiększenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

7. Ewidencja szczegółowa do konta 851 pozwala na wyodrębnienie:

- 1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

8. Saldo konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

9. Typowe zapisy strony Winien konta 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Refundacja wydatków poniesionych przez pracowników na opłacenie wczasów, wypoczynku dzieci i młodzieży, itp.	135
2.	Koszty z tytułu umorzenia pożyczek z ZFSS lub innych należności	234, 240

2. Struktura konta:

XXX - XX - XXX
symbol konta - 855 podgrupa planu kont analityka do konta

3. Na stronie Winien konta 855 ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji.

4. Na stronie Ma konta 855 ujmuje się:

- 1) stan funduszu;
- 2) zmniejszenie funduszu o równowartość mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015.

5. Konto 855 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, przyjętego przez organ założycielski lub nadzorujący, a nie przekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzyjętego na własne potrzeby, lub równowartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

6. Typowe zapisy strony Winien konta 855 – Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wartość sprzedanego mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub podległych jednostek pod datą zapłaty całości lub raty (równoległe do wpływu dochodów księgowanych Winien 130, Ma 760)	015
2.	Wartość mienia zlikwidowanego	015
3.	Wartość mienia przyjętego na potrzeby własne jednostki założycielskiej lub nadzorującej względnie przekazanego nieodpłatnie	015

7. Typowe zapisy strony Ma konta 855 – Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wartość bilansowa mienia przejętego przez Urząd Miasta Szczecin po zlikwidowaniu przedsiębiorstwa lub innej podporządkowanej jednostce	015
2.	Zwiększenie wartości mienia przejętego po zlikwidowanych jednostkach	015

§ 64. Konto 860 - WYNIK FINANSOWY:

1. Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

2. Struktura konta:

XXX - XX - XXX
symbol konta - 860 podgrupa planu kont analityka do konta

3. W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia na stronie Winien konta 860 ujmuje się sumę:

- 1) poniesionych kosztów rodzajowych ujętych na kontach zespołu 4;
- 2) kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 751;
- 3) wartość sprzedanych materiałów w korespondencji z kontem 760;
- 4) pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761;
- 5) przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego (zysk netto) za rok ubiegły w korespondencji z kontem 800.

4. Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego:

1) sumę uzyskanych przychodów finansowych w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;

2) przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły.

5. Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Winien - stratę netto, saldo Ma - zysk netto.

6. Saldo przenoszone jest w roku następnym na konto 800 - Fundusz jednostki.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 860 – Wynik finansowy:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Ustalenie wyniku finansowego w końcu roku obrotowego: a) przeniesienie poniesionych kosztów według rodzaju b) kosztów operacji finansowych c) pozostałych kosztów operacyjnych	zespół kont 4 751 761
2.	Wartość sprzedanych materiałów	760
3.	Przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego (zysk netto) za rok ubiegły	800

8. Typowe zapisy strony Ma konta 860 – Wynik finansowy:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie w końcu roku obrotowego: a) dochodów budżetowych b) przychodów z operacji finansowych c) pozostałych przychodów operacyjnych	720 750 760
2.	Przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły	800

Rozdział 3.

Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych

§ 65. Konto 900 – POZOSTAŁE ROZLICZENIA WARUNKOWE I WEKSŁOWE:

1. Na koncie 900 ujmuje się wszystkie rozliczenia warunkowe i weksłowe, które nie wchodzi bezpośrednio do bilansu:

- 1) należności warunkowe, których powstanie jest uzależnione po spełnieniu określonych zdarzeń ujętych w decyzji, umowie lub w innym dokumencie;
- 2) zobowiązania warunkowe, których powstanie jest uzależnione od zaistnienia określonych zdarzeń;
- 3) poręczenia i weksle obce.

2. Struktura konta:

XXX - XX - XXX
symbol konta - 900 podgrupa planu kont analityka do konta

3. Na stronie Winien konta 900 ujmuje się:

- 1) wartość należności warunkowej;
- 2) realizację zobowiązania warunkowego;
- 3) wygaśnięcie poręczeń;
- 4) przyjęcie weksła obcego.

4. Na stronie Ma konta 900 ujmuje się:

- 1) realizację należności warunkowej;
- 2) wartość zobowiązania warunkowego;
- 3) wartość poręczenia;
- 4) zwrot weksła obcego w zamian za realizację zobowiązania z weksła.

§ 66. Konto 901- POZOSTAŁE ROZLICZENIA Z TYTUŁU MAJĄTKU TRWAŁEGO:

1. Konto 901 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń związanych z majątkiem trwałym:

- 1) środki trwałe w budowie przekazane do innych jednostek;
- 2) środki trwałe pozabilansowe;
- 3) środki trwałe i pozostałe środki trwałe użyczone dla Urzędu Miasta Szczecin (UMS);
- 4) środki trwałe przekazane do innych jednostek;
- 5) środki trwałe przekazane do innych jednostek w trwały zarząd.

2. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 901		podgrupa planu kont		analitka do konta

3. Na stronie Winien konta 901 ujmuje się:

- 1) stan oraz zwiększenia środków trwałych uzyskanych z inwestycji, a przekazanych innym jednostkom;
- 2) zwiększenia środków trwałych z tytułu przyjęcia do użytkowania środków trwałych i pozostałych środków trwałych użyczonych dla UMS;
- 3) środki trwałe ujęte pozabilansowo;
- 4) udziały w inwestycjach wspólnych.

§ 67. Konto 976 – WZAJEMNE ROZLICZENIA MIĘDZY JEDNOSTKAMI:

1. Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

2. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 976		podgrupa planu kont		analitka do konta

3. Wyłączenia wzajemnych rozliczeń dotyczą w szczególności:

- 1) wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze;
- 2) wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonywanych pomiędzy jednostkami;
- 3) zestawienia zmian w funduszu jednostki.

§ 68. Konto 980 – PLAN FINANSOWY WYDATKÓW BUDŻETOWYCH:

1. Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

2. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
-----	---	----	---	-----

§ 71. Konto 998 – ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH ROKU BIEŻĄCEGO:

1. Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

2. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 998		podgrupa planu kont		analitika do konta

3. Na stronie Winien konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego (nadwyżka przeksięgowana na konie roku na konto Ma 999).

4. Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

5. Ewidencję szczegółową do konta 998 według podziałek klasyfikacji budżetowej umożliwia ZSI-FK.

6. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

§ 72. Konto 999 - ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH PRZYSZŁYCH LAT:

1. Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

2. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 999		podgrupa planu kont		analitika do konta

3. Na stronie Winien konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

4. Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

5. Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i zapewnia w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

6. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Rozdział 4.

Zasady funkcjonowania kont technicznych

§ 73. 1. Do zakładowego planu kont zostały wprowadzone konta techniczne, co stanowi wymogi Zintegrowanego Systemu Informatycznego Finansowo Księgowego (ZSI-FK).

2. Z uwagi na funkcjonowanie kont z zapisem jednostronnym wprowadza się do ZSI-FK drugą stronę dekretu tj. konto techniczne.

3. Konta te stosuje się w szczególności w przypadku księgowania operacji:

- 1) na kontach pozabilansowych;

2) w niektórych korektach;

3) w tworzeniu i księgowaniu bilansu zamknięcia i bilansu otwarcia.

Załącznik Nr 7 do zarządzenia Nr 527/24
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 30 września 2024 r.

**ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ URZĄD MIASTA
SZCZECIN – SKARB PAŃSTWA**

SPIS TREŚCI

			Strona
1.	Rozdział 1	Wstęp	2
2.	Rozdział 2	Zasady funkcjonowania kont	2

Rozdział 1.

Wstęp

§ 1. 1. Ewidencja księgową dochodów jednostki budżetowej Urząd Miasta Szczecin - Skarb Państwa prowadzona jest w oparciu o Zintegrowany System Informatyczny Finansowo-Księgowy (ZSI-FK).

2. Ewidencja dochodów Skarbu Państwa jest integralną częścią ewidencji księgowej Urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem planu kont Urzędu jako jednostki budżetowej.

3. Ewidencja księgową dochodów Skarbu Państwa prowadzona jest w siedzibie jednostki.

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

§ 2. Obowiązujący wykaz kont:

W ewidencji księgowej dochodów jednostki budżetowej Urząd Miasta Szczecin - Skarb Państwa obowiązują niżej podane konta syntetyczne:

- 1) 130 - Rachunek bieżący jednostki;
- 2) 139 – Inne rachunki bankowe;
- 3) 141 – Środki pieniężne w drodze;
- 4) 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 5) 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych;
- 6) 225 - Rozrachunki z budżetami;
- 7) 226 - Długoterminowe należności budżetowe;
- 8) 240 - Pozostałe rozrachunki;
- 9) 241 – Pozostałe rozrachunki – Metoda Podzielonej Płatności;
- 10) 245 - Wpływy do wyjaśnienia;
- 11) 290 - Odpisy aktualizujące należności;
- 12) 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych;
- 13) 750 - Przychody finansowe;
- 14) 751 – Koszty finansowe;
- 15) 760 - Pozostałe przychody operacyjne;
- 16) 761 - Pozostałe koszty operacyjne;
- 17) 800 - Fundusz jednostki;
- 18) 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów;
- 19) 860 - Wynik finansowy.

Rozdział 2.

Zasady funkcjonowania kont

§ 3. Konto 130 – RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI:

1. Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu dochodów (wpływów) i zwrotów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego.

2. Struktura konta:

XXX
symbol konta - 130

- XX
podgrupa planu kont

- XXX
analitka do konta

3. Po stronie Winien konta 130 księguje się:

- 1) wpływ środków związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych) m.in. z tytułu opłat za: trwałe zarząd, wieczyste użytkowanie, przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, odpłatne nabycie prawa własności nieruchomości itp.;
- 2) wpływ należnych odsetek od nieterminowo realizowanych należności;
- 3) wpływ środków pieniężnych w drodze.

4. Po stronie Ma konta 130 księguje się:

- 1) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu;
- 2) zwrot środków nienależnie pobranych;
- 3) inne zwroty.

5. Zapisów na koncie 130 dokonuje się na podstawie dokumentów bankowych.

6. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości zapewnia możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach.

7. Dopuszcza się stosowanie innych dokumentów niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne do zachowania czystości obrotów (np. Polecenie księgowania).

8. Ewidencję dochodów (wpływów) i zwrotów na rachunku bankowym prowadzi się w szczególności planu finansowego dochodów.

9. Konto 130 może wykazywać saldo Winien, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na rachunku bieżącym jednostki budżetowej.

10. Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

11. Typowe zapisy strony Winien konta 130 – Rachunek bieżący jednostki:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływ środków pieniężnych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego	221, 240
2.	Wpływ należnych odsetek od nieterminowo realizowanych należności	221, 240
3.	Wpływ środków pieniężnych w drodze pod datą wyciągu bankowego	141
4.	Wpływy z tytułu korekt omyłek bankowych i niewłaściwe obciążenie bankowe	245
5.	Automatyczne przekazanie przez bank środków wpłaconych Metodą Podzielonych Płatności z wydzielonego rachunku	241

12. Typowe zapisy strony Ma konta 130 – Rachunek bieżący jednostki:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Okresowe przelewy środków na rachunek bankowy budżetów	222
2.	Odprowadzenie podatku VAT należnego	225
3.	Zwrot środków nienależnie pobranych	221, 240
4.	Niesłuszne obciążenia i korekty omyłkowych uznań bankowych	245
5.	Przekazanie dochodów zrealizowanych a nie przekazanych na inny rachunek bankowy	141

6.	Automatyczne przekazanie przez bank środków wpłaconych Metodą Podzielonych Płatności na wydzielony rachunek	241
----	---	-----

§ 4. Konto 139 - INNE RACHUNKI BANKOWE:

1. Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące.

2. Na koncie 139 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych.

3. Struktura konta:

XXX	XX	XXX
symbol konta - 139	podgrupa planu kont	analitka do konta

4. Na stronie Winien konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących.

5. Na stronie Ma ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

6. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 zapewnia ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego.

7. Konto 139 może wykazywać saldo Winien, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

8. Typowe zapisy strony Winien konta 139 – Inne rachunki bankowe:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania	245
2.	Automatyczne przekazanie przez bank środków wpłaconych Metodą Podzielonych Płatności na wydzielony rachunek	241

9. Typowe zapisy strony Ma konta 139 – Inne rachunki bankowe:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania	245
2.	Automatyczne przekazanie przez bank środków wpłaconych Metodą Podzielonych Płatności z wydzielonego rachunku	241

§ 5. Konto 141 – ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE:

1. Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

2. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 141		podgrupa planu kont		analitka do konta

3. Na koncie ewidencjonuje się wpływ środków pieniężnych dokonanych przez kontrahentów w okresie sprawozdawczym oraz zapłaconych kartą płatniczą na przełomie okresu sprawozdawczego.

4. Na stronie Winien konta 141 księguje się przekazanie środków pieniężnych w drodze na inny rachunek bankowy.

5. Na stronie Ma konta 141 księguje się dochody budżetowe zrealizowane, lecz nieprzelane do budżetu.

6. Konto 141 może wykazywać saldo Winien, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 141 – Środki pieniężne w drodze:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przekazanie środków pieniężnych w drodze na inny rachunek bankowy	130
2.	Wpłaty należności dokonanych kartą płatniczą na przełomie miesiąca	221

8. Typowe zapisy strony Ma konta 141 –Środki pieniężne w drodze:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Dochody budżetowe zrealizowane, lecz nie przelane do budżetu	222
2.	Wpłaty należności dokonanych kartą płatniczą na przełomie miesiąca	130

§ 6. Konto 221 – NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH:

1. Konto 221 służy do ewidencji należności jednostki z tytułu dochodów budżetowych.

2. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 221		podgrupa planu kont		analitka do konta

3. Na koncie Winien konta 221 ujmuje się:

- 1) ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 2) zwroty nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu;
- 3) naliczone odsetki od nieuregulowanych należności;
- 4) odpisy aktualizujące należności.

4. Na stronie Ma konta 221 ujmuje się:

- 1) wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 2) odpisy (zmniejszenia) należności;
- 3) umorzenie lub odpisanie należności;
- 4) zmniejszenie odpisów aktualizujących należności.

5. Ewidencja szczegółowa do konta 221 jest prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

6. Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Winien oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych	720, 225
2.	Przypis zapłaconych odsetek za zwłokę i innych należności ubocznych	750
3.	Należności z tytułu sprzedaży składników majątkowych	760, 225
4.	Zwroty dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu	130
5.	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych (równoległy zapis Winien 840, Ma 720 lub 760)	226
6.	Należności jednostek budżetowych z tytułu naliczonych odsetek od niezapłaconych należności (równoległy zapis Winien 751, Ma 290)	750
7.	Przypis podatku VAT należnego	225

8. Typowe zapisy strony Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
-----	----------------	---------------------

symbol konta - 225

podgrupa planu kont

analitka do konta

3. Na stronie Winien konta 225 ujmuje się nadpłaty w rozliczeniach z budżetami oraz wpłaty do budżetu.

4. Na stronie Ma konta 225 ujmuje się zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

5. Ewidencja szczegółowa do konta 225 zapewnia ustalenie stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

6. Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Winien oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetów.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 225 – Rozrachunki z budżetami:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Odprowadzenie podatku VAT należnego	130

8. Typowe zapisy strony Ma konta 225 – Rozrachunki z budżetami:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przypis podatku VAT należnego od sprzedaży wynikającej z wystawionych faktur	221
2.	Zwrot nienależnie przekazanego podatku VAT naliczonego	130

§ 9. Konto 226 – DŁUGOTERMINOWE NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE:

1. Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

2. Struktura konta:

XXX - XX - XXX
symbol konta - 226 podgrupa planu kont analitka do konta

3. Na stronie Winien konta 226 ujmuje się w szczególności:

- 1) należności długoterminowe jednostek budżetowych;
- 2) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych.

4. Na stronie Ma konta 226 ujmuje się przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych.

5. Konto 226 może wykazywać saldo Winien, które oznacza wartość należności zaliczanych do długoterminowych.

6. Ewidencja szczegółowa do konta 226 zapewnia ustalenie stanu poszczególnych należności.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przypis należności długoterminowych jednostek budżetowych,	840
2.	Przeniesienie należności krótkoterminowych do należności długoterminowych	221

8. Typowe zapisy strony Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych (równoległy zapis – przeksięgowanie przychodów w części dot. roku bieżącego: Winien 840, Ma 720 lub 760)	221

§ 10. Konto 240 – POZOSTAŁE ROZRACHUNKI

1. Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń.

2. Struktura konta:

XXX - XX - XXX
symbol konta - 240 podgrupa planu kont analityka do konta

3. Na stronie Winien konta 240 ujmuje się:

- 1) powstałe należności i roszczenia;
- 2) rozliczenie wpłat dokonanych przez poborcę.

4. Na stronie Ma konta 240 ujmuje się:

- 1) spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń;
- 2) wpłaty dokonane przez poborcę.

5. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewnia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

6. Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Winien oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 240 – Pozostałe rozrachunki:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zasądzone koszty postępowania sądowego (koszty sądowe, koszty klauzuli, koszty procesu i inne)	240,760
2.	Przebiegowanie należności skierowanych na drogę postępowania sądowego (zapis równoległy – utworzenie odpisu aktualizującego na należności wątpliwe Winien 761, Ma 290)	221
3.	Przypis odsetek za zwłokę dotyczący roszczeń spornych	750

8. Typowe zapisy strony Ma konta 240 – Pozostałe rozrachunki:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpłaty należności	130
2.	Wpłaty zasądzonych kosztów postępowania sądowego	130

§ 11. Konto 241 – POZOSTAŁE ROZRACHUNKI – METODA PODZIELONEJ PŁATNOŚCI (MPP):

1. Konto 241 służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki wpłat dotyczących należności objętych podatkiem od towarów i usług VAT i decyzją zobowiązanego przekazanie jej Metodą Podzielonej Płatności.

2. Struktura konta:

XXX - XX - XXX
symbol konta - 241 podgrupa planu kont analityka do konta

3. Na stronie Winien konta 241 ujmuje się przekazanie kwoty na wydzielony rachunek.

4. Na stronie Ma konta 241 ujmuje się wpływ kwoty na wydzielony rachunek.

5. Konto 241 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan nieprzekazanych wpłat.

6. Typowe zapisy strony Winien konta 241 – Pozostałe rozrachunki – Metoda Podzielonej Płatności:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Automatyczne przekazanie przez bank środków wpłaconych Metodą Podzielonych Płatności na wydzielony rachunek	130, 139

7. Typowe zapisy strony Ma konta 241 – Pozostałe rozrachunki – Metoda Podzielonej Płatności:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływ środków na rachunki bankowe wpłacone Metodą Podzielonej Płatności	130, 139

§ 12. Konto 245 – WPŁYWY DO WYJAŚNIENIA:

1. Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, na rachunek bankowy jednostki, a niewyjaśnionych kwot z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

2. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 245		podgrupa planu kont		analitka do konta

3. Na stronie Winien konta 245 ujmuje się kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

4. Na stronie Ma konta 245 ujmuje się kwoty niewyjaśnionych wpłat.

5. Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

6. Typowe zapisy strony Winien konta 245 – Wpływy do wyjaśnienia:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty	130

7. Typowe zapisy strony Ma konta 245 – Wpływy do wyjaśnienia:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Kwoty niewyjaśnionych wpłat	130

§ 13. Konto 290 – ODPISY AKTUALIZUJĄCE NALEŻNOŚCI:

1. Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

2. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 290		podgrupa planu kont		analitka do konta

3. Odpisów aktualizujących wartość należności dokonuje się w odniesieniu do:

- 1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości - do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym;
- 2) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego - w pełnej wysokości należności;
- 3) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna - do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności;
- 4) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego - w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania;

5) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców - w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności;

6) należności z tytułu przypisanych odsetek od należności.

4. Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są nie później niż na dzień bilansowy.

5. Na stronie Winien konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności.

6. Na stronie Ma konta 290 ujmuje się wartość i zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

7. Konto 290 wykazuje saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

8. Typowe zapisy strony Winien konta 290 – Odpisy aktualizujące należności:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego na skutek zapłaty części lub całości należności budżetowych	750, 760
2.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych	221

9. Typowe zapisy strony Ma konta 290 – Odpisy aktualizujące należności:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Odpisy aktualizujące wątpliwe należności z tytułu dochodów budżetu państwa	761
2.	Odpisy aktualizacyjne odsetki wymagalne, a nie zapłacone do dnia bilansowego	751

§ 14. Konto 720 – PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH:

1. Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

2. Struktura konta:

XXX - XX - XXX
symbol konta - 720 podgrupa planu kont analityka do konta

3. Na stronie Winien konta 720 ujmuje się odpisy lub zmniejszenie z tytułu dochodów budżetowych.

4. Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

5. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

6. W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

7. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

8. Typowe zapisy strony Winien konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Odpisy lub zmniejszenie przychodów z tytułu dochodów budżetowych	221
2.	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu dochodów budżetowych	860

9. Typowe zapisy strony Ma konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	221

§ 15. Konto 750 – PRZYCHODY FINANSOWE:

1. Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

2. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 750		podgrupa planu kont		analitka do konta

3. Na stronie Winien konta 750 ujmuje się przeniesienie z tytułu przychodów finansowych na stronę Ma konta 860 – Wynik finansowy.

4. Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie należności.

5. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 zapewnia wyodrębnienie poszczególnych tytułów operacji finansowych.

6. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860.

7. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

8. Typowe zapisy strony Winien konta 750 – Przychody finansowe:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych	860

9. Typowe zapisy strony Ma konta 750 – Przychody finansowe:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przypis odsetek otrzymanych z tytułu zwłoki w zapłacie należności	221

§ 16. Konto 751 – KOSZTY FINANSOWE:

1. Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

2. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 750		podgrupa planu kont		analitka do konta

3. Na stronie Winien konta 751 ujmuje się w szczególności odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych.

4. Na stronie Ma konta 751 ewidencjonuje się przeksięgowanie pod datą bilansową kosztów z tytułu operacji finansowych na konto 860.

5. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 zapewnia wyodrębnienie poszczególnych tytułów w zakresie kosztów finansowych.

6. Na koniec roku obrotowego przenosi się koszty finansowe na stronę Ma konta 860.

7. Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

8. Typowe zapisy strony Winien konta 751 – Koszty finansowe:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności z tytułu odsetek	221
2.	Utworzenie odpisu aktualizującego wartość należności z tytułu operacji finansowych	290

2. Struktura konta:

XXX - XX - XXX
symbol konta - 840 podgrupa planu kont analityka do konta

3. Na stronie Winien konta 840 ujmuje się rozliczenie poprzez zaliczenie przychodów przyszłych okresów do odpowiednich przychodów roku obrotowego.

4. Na stronie Ma konta 840 ujmuje się powstanie i zwiększenie rozliczeń międzyokresowych przychodów.

5. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 zapewnia możliwość ustalenia stanu:

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;
- 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

6. Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Rozliczenie przychodów przyszłych okresów przez ich zaliczenie do przychodów roku obrotowego (równoległy zapis: Winien 221 Ma 226)	720,760

8. Typowe zapisy strony Ma konta 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Należności długoterminowe jednostki budżetowej	226

§ 21. Konto 860 – WYNIK FINANSOWY:

1. Konto 860 – Wynik finansowy służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

2. Struktura konta:

XXX - XX - XXX
symbol konta - 860 podgrupa planu kont analityka do konta

3. W końcu roku obrotowego na stronie Winien konta 860 ujmuje się sumę kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 751 i pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761.

4. Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7 (720, 750, 760).

5. Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Winien – stratę netto, saldo Ma – zysk netto.

6. Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 860 – Wynik finansowy:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Suma kosztów finansowych oraz pozostałych kosztów operacyjnych	751, 761
2.	Przeniesienie w roku następnym dodatniego wyniku finansowego (zysk netto) za rok ubiegły	800

8. Typowe zapisy strony Ma konta 860 – Wynik finansowy:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
-----	----------------	---------------------

1.	Suma uzyskanych przychodów	720, 750, 760
2.	Przeniesienie w roku następnym ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły	800

Załącznik Nr 8 do zarządzenia Nr 527/24
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 30 września 2024 r.

**ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA ORGANU PODATKOWEGO GMINY MIASTO
SZCZECIN**

SPIS TREŚCI

			Strona
1.	Rozdział 1	Wstęp	2
2.	Rozdział 2	Zasady funkcjonowania kont	3
3.	Rozdział 3	Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych	15

Rozdział 1.

Wstęp

§ 1. 1. Ewidencja księgowa dla organu podatkowego jednostki samorządu terytorialnego w Szczecinie prowadzona jest w oparciu o Zintegrowany System Informatyczny Finansowo-Księgowy (ZSI-FK).

2. Ewidencja księgowa organu podatkowego prowadzona jest w siedzibie jednostki.

3. Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.

4. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:

1) kontach bilansowych:

a) kontach syntetycznych księgi głównej,

b) kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych,

2) kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107 – 117a Ordynacji podatkowej oraz inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników:

a) syntetycznych,

b) analitycznych,

c) szczegółowych.

5. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzi się według rodzaju podatków:

Lp.	Nazwa podatku	Symbol
1.	Podatek rolny	OP-01
2.	Podatek leśny	OP-02
3.	Podatek od nieruchomości	OP-03
4.	Podatek od środków transportowych	OP-04
5.	Opłata od interpretacji prawa podatkowego	OP-08
6.	Opłaty związane z postępowaniem egzekucyjnym	OP-12
7.	Opłata skarbową	OS

6. Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:

1) z podatnikami – z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na kontach podatników;

2) z inkasentami – z tytułu poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;

3) z jednostkami budżetowymi – z tytułu potrącenia kwoty wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego;

4) z bankami – z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku;

5) z innymi podmiotami – niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy – z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot.

7. Konta szczegółowe prowadzi się w następujący sposób:

1) dla każdego podatnika i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku;

2) dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, w związku z którym ta jednostka budżetowa, bank lub inny podmiot stał się dłużnikiem jednostki samorządu terytorialnego.

8. Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników nie prowadzi się szczegółowych kont podatników. Dotyczy to w szczególności opłat lokalnych określonych w rozdziale 5 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych.

9. Na bilansowych i pozabilansowych kontach analitycznych i szczegółowych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

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

§ 2. Obowiązujący wykaz kont:

1. Wykaz kont

- 1) 011 - Środki trwałe;
- 2) 020 - Wartości niematerialne i prawne;
- 3) 130 - Rachunek bieżący urzędu;
- 4) 141 - Środki pieniężne w drodze;
- 5) 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 6) 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych;
- 7) 226 - Długoterminowe należności budżetowe;
- 8) 240 - Pozostałe rozrachunki;
- 9) 245 - Wpływy do wyjaśnienia;
- 10) 290 – Odpisy aktualizujące należności;
- 11) 310 - Materiały;
- 12) 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych;
- 13) 760 – Pozostałe przychody operacyjne;
- 14) 761 – Pozostałe koszty operacyjne;
- 15) 800 – Fundusz jednostki;
- 16) 840- Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów;
- 17) 860 – Wynik finansowy.

2. Konta pozabilansowe:

- 1) Konta syntetyczne:
 - a) Konto 990 – Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika,
 - b) Konto 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników;
- 2) Konta analityczne prowadzone według rodzajów podatków;
- 3) Konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich.

Rozdział 2. Zasady funkcjonowania kont

§ 3. Konto 011 – ŚRODKI TRWAŁE:

- 2) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych;
- 3) know-how.

4. Na stronie Winien konta 020 ujmuje się wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.

5. Na stronie Ma konta 020 ujmuje się przekazanie wartości niematerialnych i prawnych do jednostki budżetowej Urząd Miasta.

6. Konto 020 może wykazywać saldo Winien, które oznacza wartości niematerialne i prawne z tytułu zapłaty podatku, a nie przekazanych na majątek jednostki budżetowej Urząd Miasta Szczecin.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 020 – Wartości niematerialne i prawne:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej	221

8. Typowe zapisy strony Ma konta 020 – Wartości niematerialne i prawne:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przekazanie wartości niematerialnych i prawnych na majątek jednostki budżetowej – Urząd Miasta Szczecin	800

§ 5. Konto 130 – RACHUNEK BIEŻĄCY URZĘDU:

1. Konto 130 służy do ewidencji wpływów i zwrotów z tytułu podatków i opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym, dokonywanych za pośrednictwem banku.

2. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 130		podgrupa planu kont		analitka do konta

3. Na stronie Winien konta 130 ujmuje się:

- 1) wpływy z tytułu podatków i opłat, wpłacone na rachunek bieżący urzędu;
- 2) wpłaty środków pieniężnych w drodze.

4. Na stronie Ma konta 130 ujmuje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie:

- 1) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania;
- 2) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi.

5. Konto 130 może wykazywać saldo Winien, które obrazuje stan środków budżetowych znajdujących się na rachunku bieżącym urzędu.

6. Na koncie 130 dokonuje się zapisów według wyciągów bankowych, a więc musi zachodzić pełna zgodność zapisów między księgowością jednostki, a księgowością banku.

7. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

8. Ewidencję wpłat i zwrotów z tytułu podatków i opłat na rachunku bieżącym urzędu dokonuje się zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej.

9. Typowe zapisy strony Winien konta 130 – Rachunek bieżący urzędu:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpłaty z tytułu podatków i opłat	221, 226
2.	Wpłaty środków pieniężnych w drodze pod datą wyciągu bankowego	141

10. Typowe zapisy strony Ma konta 130 – Rachunek bieżący urzędu:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zwroty nadpłat wraz z odsetkami	221, 226
2.	Zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi	221, 226
3.	Przekazanie zrealizowanych dochodów podatkowych do budżetu	222

§ 6. Konto 141 – ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE:

1. Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, które nie wpłynęły na rachunek dochodów do końca okresu sprawozdawczego, stanowiących wpłaty z tytułu dochodów dokonanych w placówce pocztowej, w biurze usług płatniczych, w instytucji płatniczej, w instytucji pieniądza elektronicznego oraz zapłaconych kartą płatniczą.

2. Struktura konta:

XXX - XX - XXX
symbol konta - 141 podgrupa planu kont analityka do konta

3. Na stronie Winien konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze.

4. Na stronie Ma konta 141 ujmuje się zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

5. Konto 141 może wykazywać saldo Winien, które oznacza stan sum pieniężnych w drodze.

6. Typowe zapisy strony Winien konta 141 – Środki pieniężne w drodze:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych w dacie ich uiszczenia, dokonane w placówce pocztowej, w biurze usług płatniczych, w instytucji płatniczej, w instytucji pieniądza elektronicznego, które nie wpłynęły na rachunek dochodów do końca okresu sprawozdawczego, stanowiące wpłaty z tytułu dochodów budżetowych - ewidencjonowane na przełomie okresu sprawozdawczego. Wpłata należności kartą płatniczą w dacie uiszczenia zapłaty kartą.	221

7. Typowe zapisy strony Ma konta 141 – Środki pieniężne w drodze:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływ dochodów zapłaconych kartą płatniczą oraz dochodów dokonanych w placówce pocztowej, w biurze usług płatniczych, w instytucji płatniczej, w instytucji pieniądza elektronicznego – na rachunek bankowy pod datą wyciągu bankowego.	130

§ 7. Konto – 221 – NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH:

1. Konto 221 służy do ewidencji rozrachunków:

- 1) z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków i opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym, które podlegają przypisaniu na ich kontach;

- 2) z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków i opłat, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- 3) z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;
- 4) z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat;
- 5) z innymi podmiotami- niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy- z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot.

2. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 221		podgrupa planu kont		analitka do konta

3. Na stronie Winien konta 221 ujmuje się:

- 1) przypisy należności;
- 2) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty;
- 3) zwroty nadpłat;
- 4) wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty (zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty);
- 5) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok;
- 6) naliczone odsetki od nieuregulowanych należności.

4. Na stronie Ma konta 221 ujmuje się:

- 1) odpisy należności;
- 2) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty;
- 3) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty;
- 4) wpłaty dokonane do kasy banku;
- 5) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej;
- 6) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia zgodnie z art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej;
- 7) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu;
- 8) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków.

5. W przypadku obowiązkowej wpłaty zaliczki na poczet należności bez wezwania urzędu, zaliczki księguje się jako przypis w kwotach wpłat dokonanych za poszczególne okresy.

6. Konto zamyka się dwoma saldami. Saldo Winien oznacza przypisane, a nie zrealizowane podatki i opłaty. Saldo Ma oznacza wpłacone, a nie przypisane podatki i opłaty – to jest nadpłaty.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przypisy należności	720
2.	Odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty	720

podstawie sprawozdań budżetowych	
----------------------------------	--

§ 9. Konto 226 – DŁUGOTERMINOWE NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE:

1. Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności podatkowych.

2. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 226		podgrupa planu kont		analitka do konta

3. Na stronie Winien konta 226 ujmuje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych.

4. Na stronie Ma konta 226 ujmuje się:

- 1) zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty;
- 2) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok.

5. Konto zamyka się saldem Winien oznaczającym wysokość długoterminowych należności podatkowych.

6. Typowe zapisy strony Winien konta – 226 – Długoterminowe należności budżetowe:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych	221
2.	Ujęcie należności długoterminowych jednostek budżetowych	840

7. Typowe zapisy strony Ma konta – 226 – Długoterminowe należności budżetowe:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty	130
2.	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok (równoległy zapis: przeksięgowanie przychodów w części dot. roku bieżącego: Winien 840, Ma 720)	221

§ 10. Konto 240 – POZOSTAŁE ROZRACHUNKI:

1. Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszeń.

2. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 240		podgrupa planu kont		analitka do konta

3. Na stronie Winien konta 240 ujmuje się rozliczenie wpłat dokonanych przez poborcę lub inkasenta.

4. Na stronie Ma konta 240 ujmuje się wpłaty dokonane przez poborcę lub inkasenta.

5. Typowe zapisy strony Winien konta 240 – Pozostałe rozrachunki:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Rozliczenie wpłat dokonanych przez poborcę	221

6. Typowe zapisy strony Ma konta 240 – Pozostałe rozrachunki:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpłaty dokonane przez poborcę	130

2.	Wpłaty dokonane przez inkasenta w przypadku podatków nie podlegających przypisaniu na kontach szczegółowych podatników (równoległy zapis Winien 221, Ma 720)	130
----	--	-----

§ 11. Konto 245 – WPLYWY DO WYJAŚNIENIA:

1. Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

2. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 245		podgrupa planu kont		analitka do konta

3. Na stronie Winien konta 245 ujmuje się kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

4. Na stronie Ma konta 245 ujmuje się kwoty niewyjaśnionych wpłat.

5. Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

6. Typowe zapisy strony Winien konta 245 – Wpływy do wyjaśnienia:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty	130

7. Typowe zapisy strony Ma konta 245 – Wpływy do wyjaśnienia:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Kwoty niewyjaśnionych wpłat	130

§ 12. Konto 290 – ODPISY AKTUALIZUJĄCE NALEŻNOŚCI:

1. Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

2. Odpisów aktualizujących wartość należności dokonuje się w odniesieniu do:

- 1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości - do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym;
- 2) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego - w pełnej wysokości należności;
- 3) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna - do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności;
- 4) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego - w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania;
- 5) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców - w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności;
- 6) należności z tytułu przypisanych odsetek od należności.

3. Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są nie później niż na dzień bilansowy.

4. Struktura konta:

XXX - XX - XXX
 symbol konta - 290 podgrupa planu kont analityka do konta

5. Na stronie Winien konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności.

6. Na stronie Ma konta 290 ujmuje się zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

7. Konto 290 wykazuje saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

8. Typowe zapisy strony Winien konta 290 – Odpisy aktualizujące należności:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego na skutek zapłaty części lub całości należności budżetowych	760

9. Typowe zapisy strony Ma konta 290 – Odpisy aktualizujące należności:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Odpisy aktualizujące wątpliwe należności z tytułu dochodów budżetu państwa	761
2.	Odpisy aktualizacyjne odsetki wymagalne, a nie zapłacone do dnia bilansowego	761

§ 13. Konto 310 - MATERIAŁY:

1. Konto 310 służy do ewidencji zwiększenia wartości materiałów z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.

2. Struktura konta:

XXX - XX - XXX
 symbol konta - 310 podgrupa planu kont analityka do konta

3. Na stronie Winien konta 310 ujmuje się wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy nie będących środkami trwałymi na rzecz jednostki samorządu terytorialnego.

4. Na stronie Ma konta 310 ujmuje się przekazanie materiałów do jednostki budżetowej Urząd Miasta.

5. Konto może wykazywać saldo Winien oznaczające zwiększenie wartości materiałów z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego, a nie przekazanych do jednostki budżetowej Urząd Miasta.

6. Typowe zapisy strony Winien konta 310 – Materiały:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy nie będących środkami trwałymi	221

7. Typowe zapisy strony Ma konta 310 – Materiały:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przekazanie wartości materiałów do jednostki budżetowej Urząd Miasta Szczecin	761

§ 14. Konto 720 – PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH:

1. Konto 720 służy do ewidencji przychodów budżetowych z tytułu podatków i opłat.

2. Struktura konta:

XXX - XX - XXX
symbol konta - 720 podgrupa planu kont analityka do konta

3. Na stronie Winien konta 720 ujmuje się:

- 1) odpisy z tytułu podatków i opłat;
- 2) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty.

4. Na stronie Ma konta 720 ujmuje się:

- 1) przypisy z tytułu podatków i opłat;
- 2) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej, na podstawie dokumentu wpłaty;
- 3) odsetki za zwłokę w zapłacie należności.

5. Typowe zapisy strony Winien konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Odpisy z tytułu podatków i opłat	221
2.	Odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty	221

6. Typowe zapisy strony Ma konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przypisy z tytułu podatków i opłat	221
2.	Odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej, na podstawie dokumentu wpłaty	221
3.	Odsetki za zwłokę w zapłacie należności (równoległy zapis Winien 761, Ma 290)	221

§ 15. Konto 760 – POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE:

1. Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

2. Struktura konta:

XXX - XX - XXX
symbol konta - 760 podgrupa planu kont analityka do konta

3. Na stronie Winien konta 760 ujmuje się przeniesienie pod datą bilansową pozostałych przychodów operacyjnych.

4. Na stronie Ma konta 760 ujmuje się odpisanie równowartości całości lub części odpisu aktualizującego należności w związku z ustaniem przyczyny jej ustalenia – spłaty należności.

5. W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Winien konta 760.

6. Typowe zapisy strony Winien konta 760 – Pozostałe przychody operacyjne:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie pod datą bilansową pozostałych przychodów operacyjnych	860

7. Typowe zapisy strony Ma konta 760 – Pozostałe przychody operacyjne:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego na skutek zapłaty części lub całości należności budżetowych	290

§ 16. Konto 761 – POZOSTAŁE KOSZTY OPERACYJNE:

1. Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

2. Struktura konta:

XXX - XX - XXX
symbol konta - 761 podgrupa planu kont analityka do konta

3. Na stronie Winien konta 761 ujmuje się pozostałe koszty operacyjne, a w szczególności odpisy aktualizujące od należności.

4. Na stronie Ma konta 761 ewidencjonuje się przeksięgowanie pod datą bilansową pozostałych kosztów operacyjnych.

5. W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Winien konta 860 pozostałe koszty operacyjne.

6. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 761 – Pozostałe koszty operacyjne:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Utworzenie odpisu aktualizującego wartość należności wątpliwych	290
2.	Odpisanie przedawnionych, umorzonych należności budżetowych	221

8. Typowe zapisy strony Ma konta 761 – Pozostałe koszty operacyjne:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeksięgowania bilansowe w końcu roku obrotowego	860

§ 17. Konto 800 - FUNDUSZ JEDNOSTKI:

1. Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian.

2. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 umożliwi ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

3. Struktura konta:

XXX - XX - XXX
symbol konta - 800 podgrupa planu kont analityka do konta

4. Na stronie Winien konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860 (księgowanie w roku następnym);
- 2) przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222.

5. Na stronie Ma konta 800 ujmuje się przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860 (księgowanie w roku następnym).

6. Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 800 – Fundusz jednostki:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych	222
2.	Przeksięgowanie w roku następnym straty bilansowej roku ubiegłego	860

8. Typowe zapisy strony Ma konta 800 – Fundusz jednostki:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przebiegowanie zysku bilansowego roku ubiegłego (księgowanie w roku następnym)	860

§ 18. Konto 840 - REZERWY I ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE PRZYCHODÓW:

1. Konto 840 służy do ewidencji:

1) przychodów zaliczanych do przyszłych okresów;

2) innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

2. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta umożliwia ustalenie stanu:

1) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zmniejszeń i zwiększeń;

2) rezerw oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

3. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 840		podgrupa planu kont		analitka do konta

4. Na stronie Winien konta 840 ujmuje się rozliczenie poprzez zaliczenie przychodów przyszłych okresów do odpowiednich przychodów roku obrotowego.

5. Na stronie Ma konta 840 ujmuje się powstanie i zwiększenie rozliczeń międzyokresowych przychodów.

6. Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 840 – Rezerwy i przychody przyszłych okresów:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przebiegowanie części długoterminowych należności budżetowych podlegających spłacie (równoległy zapis Winien 221, Ma 226)	720

8. Typowe zapisy strony Ma konta 840 – Rezerwy i przychody przyszłych okresów:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Ujęcie należności budżetowych w części podlegających zapłacie w latach następnym	226

§ 19. Konto 860 - WYNIK FINANSOWY:

1. Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

2. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 860		podgrupa planu kont		analitka do konta

3. W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia na stronie Winien konta 860 ujmuje się sumę:

1) pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761;

2) przebiegowanie dodatniego wyniku finansowego (zysk netto) za rok ubiegły w korespondencji z kontem 800.

4. Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego:

1) sumę uzyskanych przychodów finansowych w korespondencji z kontem 720;

2) przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły.

5. Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Winien - stratę netto, saldo Ma - zysk netto.

6. Saldo przenoszone jest w roku następnym na konto 800 - Fundusz jednostki.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 860 – Wynik finansowy:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie w końcu roku obrotowego pozostałych kosztów operacyjnych	761
2.	Przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego (zysk netto) za rok ubiegły	800

8. Typowe zapisy strony Ma konta 860 – Wynik finansowy:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie w końcu roku obrotowego: a) dochodów budżetowych b) pozostałych przychodów operacyjnych	720 760
2.	Przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły	800

Rozdział 3. Konta pozabilansowe

§ 20. 1. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

2. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla inkasentów otwiera się na podstawie dokumentu, z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta.

3. Sumy obrotów na bilansowych i pozabilansowych kontach szczegółowych prowadzonych do odpowiedniego konta analitycznego są zgodne z obrotami na koncie analitycznym, do którego są prowadzone.

4. Na bilansowych i pozabilansowych kontach analitycznych i szczegółowych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

5. Na pozabilansowych kontach księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

§ 21. Konto 990 – ROZRACHUNKI Z OSOBAMI TRZECIMI Z TYTUŁU ICH ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA ZOBOWIĄZANIA PODATKOWE PODATNIKA:

1. Konto 990 służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań.

2. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 990		podgrupa planu kont		analityka do konta

3. Na stronie Winien konta 990 ujmuje się kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich.

4. Na stronie Ma konta 990 ujmuje się wpłaty dotyczące kwot określonych w decyzji.

5. Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne pozabilansowe konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika, na każdym koncie osoby trzeciej przypisując kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich.

6. Na poziomie pozabilansowych kont szczegółowych księgowania dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy, z tym że wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące kwot określonych w decyzji księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.

7. Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich.

8. Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu. Jeżeli, w przypadku kilku osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej jej kwoty należności pozostanie niezrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy ta część kwoty podlega odpisaniu. Odpisania dokonuje się na podstawie dokumentu wewnętrznego zatwierdzonego do stosowania przez właściwe organy jednostki samorządu terytorialnego.

§ 22. Konto 991 – ROZRACHUNKI Z INKASENTAMI Z TYTUŁU POBIERANYCH PRZEZ NICH PODATKÓW PODLEGAJĄCYCH PRZYPISANIU NA KONTACH PODATNIKÓW:

1. Konto 991 służy do ewidencji kwot należnych do pobrania i pobranych przez inkasentów.

2. Na koncie 991 księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

3. Struktura konta:

XXX	-	XX	-	XXX
symbol konta - 991		podgrupa planu kont		analitika do konta

4. Na stronie Winien konta 991 ujmuje się:

- 1) przypisy w wysokości należności do pobrania;
- 2) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej.

5. Na stronie Ma konta 991 ujmuje się:

- 1) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu;
- 2) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy banku;
- 3) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale nie pobranych.