

ZARZĄDZENIE NR 570/25
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 20 listopada 2025 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości

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

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

1) w załączniku Nr 1 „Polityka rachunkowości”:

a) w § 14 po pkt 13 dodaje się pkt 14 w brzmieniu:

„14) rezerwy – według uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości.”,

b) w § 17:

- ust. 16 otrzymuje brzmienie:

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

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

- po ust. 42 dodaje się ust. 43 - 46 w brzmieniu:

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

44. W celu rzetelnego i jasnego przedstawienia:

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

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

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

c) użyte w § 23 w pkt 2 lit. g i § 33 w pkt 1 lit. c w różnej liczbie i różnym przypadku, wyrazy "dochody z mienia" zastępuje się w użytych w odpowiedniej liczbie i odpowiednim przypadku wyrazami "dochody",

2) w załączniku Nr 2 „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów”:

a) w § 18 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

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

b) Załącznik Nr 1 "Terminy sporządzania i przekazywania sprawozdań w zakresie budżetów i operacji finansowych jednostek samorządu terytorialnego" otrzymuje brzmienie jak załącznik Nr 1 do zarządzenia,

3) w załączniku Nr 3 „Instrukcja rozliczeń finansowych”:

a) w spisie treści poz. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Rozdział 2 Prowadzenie rejestru depozytów.”,

b) w § 2 po ust. 5 dodaje się ust. 6 i 7 w brzmieniu:

„6. Za terminowe przechowywanie i rozliczanie wadium wnoszonych w związku z przetargami na sprzedaż nieruchomości i postępowaniami o zamówienia publiczne odpowiadają wydziały/biura.

7. Wydział Księgowości przyjmuje wadium i zgodnie z dyspozycją złożoną przez wydziały/biura dokonuje jego zwrotu lub przeksięgowania. Dyspozycja jest kluczowym dokumentem księgowym w tym zakresie i winna zawierać przede wszystkim kwotę i datę zwrotu wadium, dane oferenta/wykonawcy, któremu należy dokonać zwrotu albo przeksięgowania na poczet ceny nabycia lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub z tytułu zatrzymania wadium oraz rachunek bankowy, na który należy dokonać zwrotu. Dyspozycję należy przekazać do Wydziału Księgowości w terminie wskazanym w § 22 ust. 4 Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów.”,

c) w § 7 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. „Wniosek o zaliczkę” musi być sprawdzony pod względem merytorycznym, zatwierdzony do wypłaty przez dysponenta środków oraz Skarbnika Miasta lub 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.”;

4) w załączniku Nr 4 „Instrukcja inwentaryzacyjna” załącznik Nr 6 "Oświadczenie Przewodniczącego Rady Osiedla o przekazaniu dokumentów" otrzymuje brzmienie jak załącznik Nr 2 do zarządzenia;

5) w załączniku Nr 5 „Zakładowy plan kont dla budżetu Gminy Miasto Szczecin”:

a) w § 3:

- w ust. 7 w tabeli poz. 15 otrzymuje brzmienie:

15.	Mylne uznanie rachunku bankowego	240
-----	----------------------------------	-----

- w ust. 8 w tabeli poz. 11 otrzymuje brzmienie:

11.	Mylne obciążenie rachunku bankowego	240
-----	-------------------------------------	-----

b) w § 12:

- w ust. 6 w tabeli poz. 2 otrzymuje brzmienie:

2.	Błędne obciążenia i korekty błędnych uznań dokonanych przez bank (na podstawie wyciągów bankowych)	133, 134, 135, 139, 140
----	--	-------------------------

- w ust. 7 w tabeli poz. 2 otrzymuje brzmienie:

2.	Błędne uznania i korekty błędnych obciążeń bankowych	133, 134, 135, 139, 140
----	--	-------------------------

c) w § 16:

- w ust. 8 w tabeli uchyla się poz. 5,

- w ust. 9 w tabeli uchyla się poz. 9,

5) w załączniku Nr 6 „Zakładowy plan kont dla jednostki budżetowej Urząd Miasta Szczecin” w § 33:

a) w ust. 1 po pkt 5 dodaje się pkt 6 w brzmieniu:

„6) wpłaty na PFRON.”,

b) w ust. 3 po pkt 8 dodaje się pkt 9 w brzmieniu:

„9) przelewy z tytułu wpłat na PFRON.”,

c) w ust. 4 po pkt 7 dodaje się pkt 8 w brzmieniu:

„8) zobowiązania z tytułu wpłat na PFRON.”,

d) w ust. 7 w tabeli po poz. 10 dodaje się poz. 11 w brzmieniu:

11.	Przelewy z tytułu wpłat na PFRON	130
-----	----------------------------------	-----

e) w ust. 8 w tabeli po poz. 13 dodaje się poz. 14 w brzmieniu:

14.	Zobowiązania z tytułu wpłat na PFRON	405
-----	--------------------------------------	-----

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od dnia 1 stycznia 2025 roku.

Prezydent Miasta

Piotr Krzystek

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 570/25

Prezydenta Miasta Szczecin

z dnia 20 listopada 2025 r.

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

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

Rb-34S	jednostki budżetowe	zarządy jednostek samorządu terytorialnego	10 dni	dokument elektroniczny w BeSTi@
	zarządy jednostek samorządu terytorialnego	regionalne izby obrachunkowe	22 dni	
Rb-N Rb-Z	jednostki budżetowe	zarządy jednostek samorządu terytorialnego	10 dni	dokument elektroniczny w BeSTi@
	samorządowe instytucje kultury	zarząd jednostki samorządu terytorialnego będącej organizatorem IK	14 dni	elektroniczna skrzynka podawcza
	samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej	zarząd nadzorującej jednostki samorządu terytorialnego	14 dni	elektroniczna skrzynka podawcza
	zarządy jednostek samorządu terytorialnego	regionalne izby obrachunkowe	22 dni (JB) 28 dni (IK, SPZ0Z)	dokument elektroniczny w BeSTi@
Rb-ZN	jednostki bezpośrednio realizujące zadania	zarządy jednostek samorządu terytorialnego	10 dni	dokument elektroniczny w BeSTi@
	zarządy jednostek samorządu terytorialnego	regionalne izby obrachunkowe	22 dni	elektroniczna skrzynka podawcza
C. Sprawozdania kwartalne (za I, II kwartały)				
Rb-28NWS	jednostki budżetowe	zarządy jednostek samorządu terytorialnego	10 dni	dokument elektroniczny w BeSTi@
	zarządy jednostek samorządu terytorialnego	regionalne izby obrachunkowe	22 dni	
D. Sprawozdania kwartalne (za IV kwartał)				
Rb-NDS	zarządy jednostek samorządu terytorialnego	regionalne izby obrachunkowe	20 lutego	dokument elektroniczny w BeSTi@
Rb-27ZZ	jednostki bezpośrednio realizujące zadania	zarządy jednostek samorządu terytorialnego	31 stycznia	dokument elektroniczny w BeSTi@
	zarządy jednostek samorządu terytorialnego	dysponenci przekazujący dotacje	10 lutego	
		regionalne izby obrachunkowe (do wiadomości)	10 lutego	
		Główny Urząd Statystyczny (do wiadomości)	1 marca ³⁾	

Rb-50	jednostki bezpośrednio realizujące zadania	zarządy jednostek samorządu terytorialnego	31 stycznia	dokument elektroniczny w BeSTi@
	zarządy jednostek samorządu terytorialnego	dysponenci przekazujący dotacje	15 lutego	
		regionalne izby obrachunkowe	15 lutego	
		delegatury Najwyższej izby Kontroli (do wiadomości)	15 lutego	
		Główny Urząd Statystyczny (do wiadomości)	1 marca ³⁾	
Rb-34S	jednostki budżetowe	zarządy jednostek samorządu terytorialnego	1 lutego	dokument elektroniczny w BeSTi@
	zarządy jednostek samorządu terytorialnego	regionalne izby obrachunkowe	20 lutego	
Rb-N Rb-Z	jednostki budżetowe	zarządy jednostek samorządu terytorialnego	1 lutego	dokument elektroniczny w BeSTi@
	samorządowe instytucje kultury	zarząd jednostki samorządu terytorialnego będącej organizatorem IK	37 dni	elektroniczna skrzynka podawcza
	samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej	zarząd nadzorującej jednostki samorządu terytorialnego	37 dni	elektroniczna skrzynka podawcza
	zarządy jednostek samorządu terytorialnego	regionalne izby obrachunkowe	23 lutego (JB) 56 dni (IK, SPZ0Z)	dokument elektroniczny w BeSTi@
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	1 marca ⁵⁾	

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

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

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

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

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

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

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 570/25

Prezydenta Miasta Szczecin

z dnia 20 listopada 2025 r.

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 Biura Partycypacji Społecznej 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