

ZARZĄDZENIE NR 248/2025
BURMISTRZA MIASTA SŁAWNO

z dnia 31 grudnia 2025 r.

**zmieniające zarządzenie Nr 3/2018 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 2 stycznia 2018 r. w sprawie
szczegółowych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu gminy - Miasta Sławno i Urzędu
Miejskiego w Sławnie**

Na podstawie art. 40 ust. 1, 2, 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025.1483 t.j.), art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz.120 z późn.zm.), art. 30 ust. 1 oraz art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025.1153 t.j.), zgodnie z rozporządzeniem 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. 2020 poz. 342), rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.2010 nr 208, poz. 1375), rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. 2022 poz. 513 z późn.zm), rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego Rozporządzenie Rady (WE) 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20 grudnia 2013 r. str. 320), **zarządzam, co następuje:**

§ 1. W zarządzeniu Nr 3/2018 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 2 stycznia 2018 w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu gminy Miasta Sławno i Urzędu Miejskiego w Sławnie wprowadza się następujące zmiany:

- § 5 otrzymuje brzmienie:

„§ 5. Ewidencja materiałowa i towarowa prowadzona jest w cenach zakupu. Wartość materiałów odnosi się bezpośrednio w koszty. Wartość zakupu towarów odnosi się bezpośrednio w koszty, a na koniec roku stan zapasu towarów odnosi się na konto 330.”,

- § 15 otrzymuje brzmienie:

1. Ewidencję kosztów prowadzi się na kontach zespołu 4 z zachowaniem podziału wg stosowanej klasyfikacji budżetowej.

2. Faktury zakupu KSeF zaczytywane są do systemu Finansowo-Księgowego z rejestru faktur z systemu e-Kancelaria pod datą wystawienia. Pozostałe zewnętrzne dowody księgowe ewidencjonowane są pod datą wpływu do sekretariatu, pozostałe dowody księgowe wewnętrzne pod datą wystawienia.

3. Faktury, które zostaną wprowadzone do rejestru faktur w systemie e-ancelaria przez pracownika merytorycznego do dnia 5 następnego miesiąca ujmą się w kosztach miesiąca, którego dotyczą. Faktury wprowadzone po 5 dniu następnego miesiąca, ujmowane są w kosztach miesiąca, w którym zostały wprowadzone w rejestrze faktur:

- faktury wystawione w miesiącu poprzednim ewidencjonuje się pod datą umieszczenia w rejestrze faktur,
- faktury wystawione w miesiącu bieżącym, a dotyczące miesiąca poprzedniego w dacie wystawienia faktury.”

- § 15 dodaje się pkt 4, który otrzymuje brzmienie:

„4. Na koniec roku faktury ujmie się w kosztach roku, którego dotyczą, gdy zostaną wprowadzone do rejestru faktur w systemie e-Kancelaria do dnia 20 stycznia roku następnego. Pozostałe dowody zewnętrzne ujmie się w kosztach roku, którego dotyczą, jeśli wpłyną do sekretariatu do dnia 20 stycznia roku następnego. Dowody księgowe wprowadzone do rejestru faktur w systemie E-kancelaria oraz pozostałe dowody księgowe, które wpłyną po 20 stycznia roku następnego, będą zaewidencjonowane w roku bieżącym.”,

- § 16 zmienia się pkt 4, który otrzymuje brzmienie: „§ 16 pkt. 4. Zbiorczy rejestr zakupu sporządzany jest na podstawie faktur, z których został odliczony podatek naliczony.”
- § 16 dodaje się pkt 5, który otrzymuje brzmienie: „§ 16 pkt. 5. Faktury sprzedaży wystawiane w Programie Gmina w module Fakturowanie, zaczytuje się do modułu Finanse i Księgowość pod datę wystawienia. Faktury dotyczące sprzedaży usług cmentarnych, wystawione poza KSeF, zostają zaczytane zbiorczym plikiem i zaewidencjonowane pod datą ostatniego dnia miesiąca, którego dotyczą. Faktury dotyczące sprzedaży usług cmentarnych umieszczone w KSeF są pobierane z platformy KSeF i ewidencjonowane pod datą wystawienia.”
- zmienia się § 21 otrzymuje brzmienie: „§ 21 Dekretacja dokumentów finansowych odbywa się w sposób typowy z wyłączeniem faktur sprzedaży, Faktury sprzedaży dekretowane są automatycznie wprowadzonym schematem księgowym tj. techniką komputerową. Mając na uwadze specyfikę pracy w obrębie wydziału, dbając o terminowość wykonywania zadań, prowadzenie jednego rachunku bankowego budżetu (dochody i wydatki) oraz konieczność tworzenia wyodrębnionych rachunków bankowych dla realizowanych zadań, ustala się następujący sposób układania i numeracji dowodów finansowych:
 - 1) Układanie dowodów księgowych Segregatory: WYCIĄGI BANKOWE - wyciągi bankowe z konta podstawowego, wyciągi bankowe z płatności masowych pozostałe wyciągi z innych kont (łącznie dla Organu i Urzędu); WB PŁACE -wyciągi bankowe płacowe; FAKTURY -faktury zakupu; PK URZĄD / PK ORGAN -odrębnie dla Urzędu i Organu; LP - Listy płac INNE - inne dowody księgowe; SPRZEDAŻ - faktury sprzedaży CMENTARZ (faktury sprzedaży i zakupu dotyczących usług cmentarnych, wprowadzane do rejestrów VAT); NAZWA PROJEKTU/ZADANIA -finansowe dowody księgowe dotyczące projektów i zadań współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych.
 - 2) Numeracja: Numeracja dowodów na wyciągach bankowych z konta podstawowego to zapis WB i czterocyfrowy symbol składający się z dnia, miesiąca oraz kolejnej pozycji księgowania w obrębie rodzaju dowodu na dzienniku. Dla wyciągów bankowych dotyczących płatności masowych oraz pozostałych wyodrębnionych rachunków bankowych ustala się odrębną numerację tj. zapis WB i czterocyfrowy symbol z wyróżnikiem składający się z dnia, miesiąca i wyróżnika oraz kolejnej pozycji księgowania w obrębie rodzaju dowodu na dzienniku. Dla dowodów PK ustala się odrębną numerację tj. zapis PK i czterocyfrowy symbol składający się z dnia, miesiąca oraz kolejnej pozycji księgowania w obrębie rodzaju dowodu na dzienniku. Dla innych dowodów księgowych ustala się odrębną numerację tj. zapis I i czterocyfrowy symbol składający się z: daty, dnia i miesiąca oraz kolejnej pozycji księgowania w obrębie rodzaju dowodu na dzienniku. Dla list płac ustala się odrębną numerację tj. zapis LP i czterocyfrowy symbol składający się z dnia, miesiąca oraz kolejnej pozycji księgowania w obrębie rodzaju dowodu na dzienniku. Dla faktur zakupu ustala się odrębną numerację tj. zapis FR i czterocyfrowy symbol składający się z dnia, miesiąca oraz kolejnej pozycji księgowania w obrębie rodzaju dowodu na dzienniku. Dla Faktur sprzedaży ustala się odrębną numerację tj. zapis FS i czterocyfrowy symbol składający się z dnia, miesiąca oraz kolejnej pozycji księgowania w obrębie rodzaju dowodu na dzienniku.”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2026 roku.

Burmistrz Miasta Sławno

**dr inż. Krzysztof
Marek Frankenstein**

Wykaz oprogramowań komputerowych, z których korzysta Wydział Finansowo-Budżetowy

1. Wykaz oprogramowania komputerowego stosowanego do prowadzenia ksiąg rachunkowych, ewidencji podatkowej oraz obsługi procesów kadrowo-płacowych w jednostce:

- System Finansowo-Księgowy i Podatkowy:

Nazwa programu głównego: Pakiet aplikacji zintegrowanych GMINA

Producent oprogramowania: ZETO Koszalin Sp. z o.o.

Wersja oprogramowania: Eksploatowana wersja **1.2.23** (lub wersje wyższe), aktualizowana na bieżąco przez producenta w celu dostosowania systemu do zmieniających się przepisów prawnych.

Data rozpoczęcia eksploatacji: System został przyjęty do użytkowania w jednostce z dniem **01.01.2007** r.

Użytkowane moduły: Aplikacja FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ, Aplikacja PODATKI I OPŁATY LOKALNE, Aplikacja MAJĄTEK TRWAŁY, Aplikacja FAKTUROWANIE oraz SIK (System Informacji dla Kierownictwa).

- System Kadrowo-Płacowy:

Nazwa programu: Progman Cloud Kadry Płace

Producent oprogramowania: Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o.

Wersja oprogramowania: System działa w architekturze chmurowej (SaaS), co zapewnia automatyczne, ciągłe aktualizacje do najnowszej wersji udostępnianej przez producenta, bez konieczności ręcznego wdrażania poprawek.

Data rozpoczęcia eksploatacji: System został wdrożony i uruchomiony produkcyjnie z dniem **01.03.2024** r.

Przeznaczenie: Prowadzenie ewidencji kadrowej, elektronicznej ewidencji czasu pracy, naliczanie wynagrodzeń i zasiłków, rozliczanie podatku dochodowego (PIT) oraz składek ZUS.

- System Gospodarki Odpadami Komunalnymi (wymiana danych z FK):

Nazwa programu: GOMIG

Producent oprogramowania: Arisco Sp. z o.o.

Wersja oprogramowania: Eksploatowana jest wersja **11.1.0.239** (lub wersje wyższe), aktualizowana na bieżąco przez producenta.

Data rozpoczęcia eksploatacji: System został przyjęty do użytkowania w jednostce z dniem **01.01.2008** r.

- System Elektronicznego Obiegu Dokumentów (wymiana danych z FK):

Nazwa programu: eKancelaria oProducent oprogramowania: ZETO Koszalin Sp. z o.o.

Wersja oprogramowania: Eksploatowana jest wersja **18.0.3** (lub wersje wyższe), zintegrowana technicznie z pakietem GMINA.

Data rozpoczęcia eksploatacji: System został uruchomiony produkcyjnie z dniem **01.01.2012** r.

Zasada ogólna dotycząca wersji - Wszystkie systemy informatyczne wymienione w niniejszym dokumencie są eksploatowane w wersjach aktualnie posiadanych i na bieżąco aktualizowanych. Historia zmian wersji oprogramowania, wraz z opisem modyfikacji, jest archiwizowana w rejestrach prowadzonych przez Administratora Systemów Informatycznych (ASI) lub automatycznie przez dostawców oprogramowania (w modelu SaaS).

2. Lokalizacja baz danych i architektura sprzętowa

Bazy danych systemu GMINA (ZETO Koszalin), GOMIG oraz eKancelaria: Zlokalizowane są na fizycznym serwerze znajdującym się w siedzibie Urzędu, w wydzielonym i zabezpieczonym pomieszczeniu serwerowni.

Za zarządzanie tym serwerem i infrastrukturą odpowiada Administrator Systemów Informatycznych (ASI) – Pan Wojciech Skibiński.

Bazy danych systemu Progman Cloud Kadry Płace: Przetwarzane są w architekturze rozproszonej (chmura obliczeniowa) na bezpiecznych serwerach dostawcy oprogramowania (Wolters Kluwer). Dostęp do danych realizowany jest z autoryzowanych stacji roboczych za pośrednictwem szyfrowanego połączenia internetowego (protokół HTTPS/SSL).

3. Integracja wewnętrzna, systemy zewnętrzne i wymiana danych

Jednostka zapewnia integralność i spójność danych poprzez zdefiniowane procedury wymiany informacji pomiędzy stosowanymi aplikacjami:

- GOMIG (autorstwa firmy Arisco): Dane dotyczące przypisów, odpisów są na bieżąco importowane do modułów finansowo-księgowych / podatkowych systemu GMINA.
- eKancelaria (ZETO Koszalin): Zapewnia spójny obieg pism, rejestrację korespondencji oraz automatyzację wysyłki decyzji podatkowych i nakazów płatniczych oraz faktur wygenerowanych w systemie GMINA. eKancelaria umożliwia pobieranie faktur z platformy KSeF oraz zaczytywanie z rejestru faktur do systemu GMINA.
- BeSTi@: Odbiera dane sprawozdawcze (Rb) eksportowane bezpośrednio z modułu Budżet systemu GMINA.
- Płatnik: Zewnętrzna aplikacja, do której bezpośrednio z systemu Progman Cloud Kadry Płace przekazywane są comiesięczne deklaracje rozliczeniowe ZUS.

4. System bankowości elektronicznej i rozliczanie wpłat

Elektroniczna wymiana danych z bankiem obsługującym budżet Gminy – Bankiem Spółdzielczym w Sławnie – realizowana jest poprzez bezpieczny import wyciągów bankowych w standardzie MT940.

System GMINA automatycznie identyfikuje wpłaty masowe na podstawie indywidualnych subkont przypisanych podatnikom w pliku wyciągu. Dane dot. wypłat są generowane w systemie Progman Cloud i przekazywane paczkami do systemu bankowego.

5. Wykaz procedur, algorytmów i parametrów ochronnych

Algorytm rozliczania wpłat:

System GMINA posiada możliwość automatycznego zaliczania wpłat podatkowych na poczet zaległości o najwcześniejszym terminie płatności oraz na odsetki zgodnie z regułami Ordynacji podatkowej.

Ewidencje oraz umorzenie majątku trwałego odbywa się w module Majątek Trwały.

Naliczanie płac: System Progman Cloud automatycznie wylicza podstawy składek, podatków, zasiłków chorobowych, zgodnie z aktualnymi przepisami Ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Pracy.

Poziomy dostępu i ochrona: Oba systemy spełniają wymogi normy PN-ISO/IEC 27001. Dostęp do bazy lokalnej (GMINA) oraz chmurowej (Progman) wymaga unikalnego identyfikatora użytkownika i bezpiecznego hasła. Prawa dostępu są ściśle sprofilowane – pracownicy kadr i płac posiadają dostęp wyłącznie do platformy Progman Cloud, natomiast pracownicy wydziału finansowego i podatkowego do odpowiednich modułów systemu GMINA.

6. Archiwizacja danych i kopie bezpieczeństwa (Backup)

Dla systemu GMINA, GOMIG i eKancelaria: Pełna kopia zapasowa baz danych wykonywana jest automatycznie każdego dnia po zakończeniu pracy urzędu pod nadzorem ASI i składowana na lokalnej macierzy NAS oraz na dodatkowym nośniku off-site (poza główną serwerownią). Dla systemu Progman Cloud: Kopia bezpieczeństwa bazy kadrowo-płacowej wykonywana jest automatycznie przez firmę Wolters Kluwer na infrastrukturze serwerowej producenta, zgodnie z najwyższymi standardami bezpieczeństwa dla systemów typu SaaS (Software as a Service).”