

**ZARZĄDZENIE
PREZYDENTA MIASTA ŻORY**

**OR.0050.1806.2013
Z DNIA 31.12.2013 r.**

w sprawie : szczegółowych zasad prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Żory.

Na podstawie art. 10, art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zmianami), art. 17 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zmianami), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 289) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375)

ZARZĄDZAM

§ 1

Wprowadzić jako obowiązujące do stosowania w Urzędzie Miasta zasady rachunkowości stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadzić zakładowy plan kont dla budżetu gminy stanowiący załącznik nr 2.1 oraz zakładowy plan kont dla jednostki budżetowej stanowiący załącznik nr 2.2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Ustalić wykaz ksiąg rachunkowych stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wprowadzić wykaz programów komputerowych wykorzystywanych do prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Wprowadzić do stosowania następujące instrukcje:

- 1) instrukcję inwentaryzacyjną stanowiącą załącznik nr 5.1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) instrukcję gospodarowania zbędnymi lub zużytymi środkami trwałymi oraz pozostałymi środkami trwałymi (wyposażeniem) stanowiącą załącznik nr 5.2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) instrukcję w sprawie obiegu i archiwowania dowodów księgowych stanowiącą załącznik nr 5.3 do niniejszego zarządzenia,
- 4) instrukcję w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat stanowiącą załącznik nr 5.4 niniejszego zarządzenia.
- 5) instrukcję w sprawie przeciwdziałania prania pieniędzy oraz finansowania terroryzmu stanowiącą załącznik nr 5.5 do niniejszego zarządzenia.
- 6) instrukcję zasad gospodarki drukami ścisłego zarachowania – kwitariuszy przychodowych w zakresie inkasa opłaty targowej stanowiącą załącznik nr 5.6 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

Wprowadzić do stosowania zasady ewidencji księgowej projektów finansowanych ze środków europejskich stanowiące załącznik 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 7

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Skarbnikowi Miasta.

§ 8

Tracą moc obowiązującą Zarządzenia Prezydenta Miasta Żory OR.0050.1749.2012 z dnia 31.12.2012 r. i OR.0050.1008.2013 z dnia 24.07.2013 r. OR.0050.1347A.2013 z dnia 9.10.2013 r.

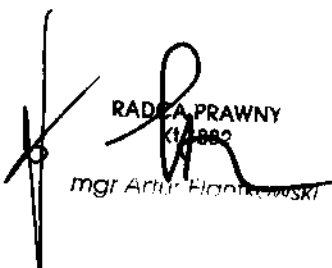
§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Żory

PREZYDENT MIASTA

Waldemar Socha


RADCA PRAWNY
K/1882
mgr Artur Flakowski

Zasady rachunkowości

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy. Okresami sprawozdawczymi są okresy sprawozdawcze wymienione w przepisach to regulujących.
2. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, miesięcznie zaczynając od miesiąca następnego po przyjęciu ich do użytkowania.
3. Koszty inwestycji zakończonych rozlicza się nie później niż na dzień bilansowy roku, w którym inwestycje zostały ukończone.
4. Odsetki od kredytów i pożyczek zaciągniętych na finansowanie inwestycji stanowią koszty inwestycji do momentu zakończenia i rozliczenia zadania inwestycyjnego.
5. Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikających z ewidencji.
6. Jednorazowo, przez spisanie w koszty miesiąca przyjęcia do używania, umarza się:
 - książki
 - meble i dywany
 - pozostałe środki trwałe (wyposażenie) 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
 - zespoły komputerowe i kserokopiarki o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.Wszystkie zespoły komputerowe i kserokopiarki bez względu na wartość ujmuje się w ewidencji środków trwałych.

7. Urząd Miasta Żory dysponuje rachunkiem bankowym dla wydatków oraz rachunkami dla dochodów:
 - z podatków i opłat lokalnych, które realizuje Referat Podatków i Opłat lokalnych,
 - z majątku gminy i Skarbu Państwa, które realizuje Wydział Skarb Miasta,
 - z opłat za gospodarowanie odpadami, które realizuje Wydział Inżynierii Środowiska.
 - z realizacji zawartych umów cywilno – prawnych, które prowadzi Referat Księgowości Finansowo – Budżetowej,
 - z opłat pozostałych, które prowadzi Referat Podatków i Opłat lokalnych.

Ewidencja w zakresie wyżej wymienionych rachunków dochodów w jednostce budżetowej z wyjątkiem dochodów z realizacji zawartych umów cywilno - prawnych prowadzona jest na kontach syntetycznych księgi głównej w Referat Księgowości Finansowo – Budżetowej. Ewidencja rozliczeń z tytułu dochodów z majątku na bilansowych kontach analitycznych i szczegółowych oraz na kontach pozabilansowych prowadzona jest w Wydziale Skarbu Miasta. Wszystkie wpłaty na rachunek dochodów z majątku gminy księgowane są na podstawie wyciągu bankowego w Referat Księgowości Finansowo – Budżetowej, jako dochody z majątku gminy. W dacie ostatniego dnia miesiąca na podstawie polecenia

księgowania sporządzonego przez pracownika Wydziału Skarbu Miasta dokonuje się korekty księgowania w celu uzyskania właściwych kwot dochodów z majątku gminy, dochodów z majątku Skarbu Państwa oraz podatku VAT należnego.

Ewidencje rozliczeń z tytułu podatków i opłat pozostałych na bilansowych kontach analitycznych i szczegółowych oraz na kontach pozabilansowych prowadzona jest w Referacie Podatków i Opłat.

Ewidencja rozliczeń z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami na bilansowych kontach analitycznych i szczegółowych oraz na kontach pozabilansowych prowadzona jest w Wydziale Inżynierii Środowiska.

W zakresie realizacji dochodów z zawartych umów cywilno – prawnych prowadzona jest na kontach analitycznych i szczegółowych oraz na kontach pozabilansowych w odpowiednim zakresie w Referacie Księgowości Finansowo – Budżetowej. Przypisy i odpisy przedmiotowych należności dokonywane są na podstawie dokumentów księgowych dostarczonych przez pracowników właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta, zatwierdzonych przez upoważnione osoby, a także na podstawie wystawionych faktur.

8. Niepodatkowe dochody budżetowe wpłacane bezpośrednio na rachunek budżetu jest ujmowane są kwartalnie na odpowiednich kontach zespołu 7 księgi głównej Urzędu na podstawie sprawozdania budżetowego o dochodach.
9. Środki na wydatki budżetowe na realizację zadań, w zakresie których umowa lub przepis wymagają wyodrębnionych ewidencji przelewane są z rachunku budżetu gminy. W księgach pomocniczych – dochody operacje te ujmowane są w ewidencji pozabilansowej (strona Ma konta 933), a w księgach pomocniczych założonych dla wyodrębnionego rachunku bankowego w ewidencji bilansowej (strona Ma konta 133) na podstawie kserokopii przelewu bankowego. Przelewy środków pieniężnych z wyodrębnionego rachunku bankowego na rachunek budżetu gminy ujmowane są bilansowo (Wn 133/Ma 133) w księgach pomocniczych wyodrębnionego rachunku i pozabilansowo na stronie Wn konta 933 w księgach pomocniczych – dochody. Po zakończeniu projektu i zamknięciu wyodrębnionego rachunku bankowego memorialowo przenosi się salda z ksiąg pomocniczych wyodrębnionej ewidencji do ksiąg pomocniczych – dochody. W księgach pomocniczych wyodrębnionej ewidencji saldo Ma konta 133 przenosi się na stronę Wn konta 133 i równolegle w księgach pomocniczych – dochody dokonuje się zapisu na stronie Ma konta 133 i stronie Wn konta 933.
11. W zakresie zawartych umów, w których wymagana jest wyodrębniona ewidencja księgowa a beneficjentem środków jest Gmina Miejska Żory, natomiast realizacja odbywa się w podległej jednostce budżetowej lub zakładzie, obowiązują wszelkie zasady i instrukcje przyjęte w Urzędzie z zastrzeżeniem, iż kontroli merytorycznej dokumentacji dokonują upoważnieni pracownicy, podległej jednostki budżetowej lub zakładu, którym powierzono obowiązki w tym zakresie.
12. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości , z tym że odpisy aktualizujące wartość należności:
 - dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych,
 - zalicza się do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych w zależności od rodzaju należności której dotyczy odpis.Ustala się, że dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu podatków lokalnych od osób prawnych w wysokości konkretnych kwot należności.
Wartość należności wątpliwych z tytułu podatków od osób fizycznych aktualizuje się odpisem ogólnym w wysokości 10% zaległości.

Wartość należności wątpliwych z tytułu opłat aktualizuje się odpisem ogólnym w wysokości 10% zaległości.

Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są na dzień bilansowy na podstawie informacji uzyskanych z komórek organizacyjnych, w których należności te są ewidencjonowane analitycznie i prowadzone jest postępowanie egzekucyjne.

13. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również od 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.
14. Faktury kontrahentów ujmuje się w księgach pod datą kontroli merytorycznej. Wyjątek stanowi koniec roku obrotowego kiedy to ujmuje się w księgach danego roku wszystkie dokumenty dotyczące tego roku obrotowego, które wpłyną do Referatu Księgowości Finansowo – Budżetowej do dnia zatwierdzenia bilansu.
15. Terminy płatności faktur wynikają z zawartych umów (zleceń, zamówień). W przypadku braku umowy (zlecenia, zamówienia) termin płatności przyjmuje się z faktury. Natomiast jeżeli nie ma określonego terminu na fakturze ani na żadnym innym dokumencie przyjmuje się że termin zapłaty upływa po 14 dniach od daty wpływu do Urzędu Miasta Żory. Również w przypadku gdy faktura wpłynie do Urzędu po terminie płatności (wynikającym z umowy, zlecenia, zamówienia lub treści faktury) za termin zapłaty uważa się 14 dzień od daty wpływu do Urzędu Miasta Żory.
16. Sumy wpłacone na rachunek wydatków Urzędu Miasta z tytułu zwrotu wydatków danego roku budżetowego księguje się na zmniejszenie wydatków danego roku budżetowego. Zwroty wydatków poprzedniego roku budżetowego odprowadza się na rachunek budżetu gminy.
17. Ze względu na nieznaczny zakres gospodarki magazynowej w Urzędzie Miasta ustala się, że całość materiałów odpisuje się w koszty w momencie ich zakupu. Referat Administracyjno-Socjalny prowadzi pozabilansową ewidencję ilościową materiałów. Na koniec roku obrotowego na dzień 31 grudnia sporządza się spis z natury nie zużytych materiałów i ich wartość ujmuje się na koncie 310 „Materiały” równocześnie zmniejszając koszty.
18. Ze względu na nieznaczny zakres gospodarki magazynowej w Urzędzie Miasta ustala się, że wszystkie zakupione pozycje książkowe odpisuje się w koszty w momencie ich zakupu. Referat Administracyjno-Socjalny prowadzi pozabilansową ewidencję ilościową książek.
19. Materiały działalności inwestycyjno-remontowej powierzone wykonawcom robót podlegają pozabilansowej ewidencji ilościowo-wartościowej w Wydziale Finansów i Budżetu. Takiej samej ewidencji podlegają również we właściwej komórce organizacyjnej, a odpowiedzialność za ich rozliczenie ponoszą kierownicy tych komórek.
20. Materiały z odzysku przekazywane przez wykonawców robót inwestycyjnych i remontowych na podstawie zawartych umów do depozytu w ZTK podlegają pozabilansowej ewidencji ilościowej w Wydziale Finansów i Budżetu na podstawie wykazów sporządzanych przez komórki organizacyjne. Zestawienia kwartalne sprzedanych materiałów z odzysku sporządzane przez pracowników odpowiednich komórek organizacyjnych są podstawą do zapisów zmniejszających stan ilościowy tych materiałów. Odpowiedzialność za ilości przekazywanych do depozytu materiałów ponoszą kierownicy

właściwych komórek organizacyjnych.

21. Ewidencje druków ścisłego zarachowania prowadzone są w komórkach organizacyjnych przez pracowników, którym powierzono obowiązki w tym zakresie.
22. Odstępuje się od uzgadniania drobnych sald należności (do wysokości kosztów opłaty pocztowej listu poleconego).
Przyjmuje się, że mogą być odpisane należności nieistotne zgodnie z uchwałą Rady Miasta w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny.
22. W terminie do 10 dnia każdego miesiąca pracownicy Urzędu Miasta którym powierzono prowadzenie rejestrów sprzedaży/zakupu zobowiązani są przedłożyć je do referatu księgowości finansowo – budżetowej. Na tej podstawie sporządza się zbiorczy rejestr sprzedaży / zakupu który stanowi podstawę sporządzenia deklaracji VAT oraz odpowiednie rozliczenie podatku z właściwym Urzędem Skarbowym.
Dochody budżetowe opodatkowane podatkiem VAT są zaliczane w wartości netto do odpowiednich podziałek klasyfikacji budżetowej w momencie ich wpływu na rachunek bieżący dochodów jednostki budżetowej. Wpłacony podatek należny przekazuje się na pomniejszenie wydatków budżetowych jeśli dotyczą tego samego roku obrotowego. W przypadku braku zapłaty za wystawione faktury w danym miesiącu kwota należnego podatku VAT od tych faktur stanowi wydatek.
23. Zaangażowanie księguje się na podstawie informacji złożonej przez komórki organizacyjne.
24. Przyjmuje się do stosowania sporządzane przez komórki organizacyjne dowody:
- zbiorcze zestawienie rachunków (załącznik nr 1.1)
 - polecenie wypłaty – przelewu (załącznik nr 1.2)
 - dowód zastępczy (załącznik nr 1.3)
 - polecenie księgowania (załącznik nr 1.4)
 - przyjęcie środka trwałego OT (załącznik nr 1.5)
 - protokół przekazania-przyjęcia środka trwałego PT (załącznik nr 1.6)
 - zmiana miejsca użytkowania środka trwałego MT- przedmiotu nietrwałego MN (załącznik nr 1.7)
 - likwidacja środka trwałego LT (załącznik nr 1.8)
 - dowód przyjęcia sprzętu (załącznik nr 1.9)
 - protokół kwalifikacyjny środków trwałych/pozostałych środków trwałych (wyposażenia) (załącznik nr 1.10)
 - nota księgowa (załącznik nr 1.11)
 - bankowy dowód wpłaty (załącznik nr 1.12)
 - polecenie wystawienia faktury VAT (załącznik nr 1.13)
 - zbiorcze listy wypłat sporządzane na podstawie dokumentów źródłowych.
- Dopuszcza się do stosowania w Wydziale Finansowo – Budżetowym wydruków z programów finansowo – księgowych które zastępują wyżej wymienione wzory dowodów z zastrzeżeniem iż zawierają wszystkie informacje wymagane wzorami.
25. Dla każdego rachunku bankowego prowadzi się odrębne księgi pomocnicze, za wyjątkiem rachunku wydatków jednostki budżetowej, dla którego prowadzi się po 2 księgi pomocnicze i tak dla rachunku bieżącego jednostki budżetowej:
- wydatki,
 - rady dzielnic.
- Wewnątrz każdej księgi pomocniczej w zależności od potrzeb się tworzy się rejestry:

- wyciągi,
- faktury,
- polecenia księgowania.

Wykaz ksiąg pomocniczych, ich powiązanie z kontami księgi głównej oraz stosowane oznaczenia opisane są w użytkowanym programie finansowo-księgowym.

Wykaz ksiąg pomocniczych jest katalogiem otwartym – otwarcie kolejnego rachunku bankowego powoduje jego poszerzenie.

Ewidencje szczegółowe prowadzi się zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej oraz w innych przekrojach wymaganych przepisami zewnętrznymi lub potrzebami wewnętrznymi jednostki. Stosowane podziały opisane są w analitycznym planie kont użytkowanego programu finansowo-księgowego.

Ewidencje prowadzone w tej szczegółowości pozwalają na uzyskanie z użytkowanego programu finansowo-księgowego m.in.: sprawozdań, wielkości kosztów w przekroju jak w rachunku zysków i strat, wielkości wydatków strukturalnych, wielkości wydatków inwestycyjnych według zadań inwestycyjnych.

26. Dokumenty (dowody księgowe) stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Żory muszą spełniać wymogi określone w ustawie o rachunkowości.
27. Dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów księgowych a wyrażone w walucie obcej wycenia się zgodnie z ustawą o rachunkowości.
28. Jeżeli dowody księgowe obce wpływają do Urzędu w dwóch lub więcej egzemplarzach, podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały tych dokumentów.
29. W księgowości dowody księgowe grupowane są według rodzajów i oznaczane odpowiednimi symbolami ksiąg pomocniczych. Dla każdego rodzaju dokumentów stosuje się ciągłą numerację w miesiącu, np. 2014/12/1/1-5, gdzie 2014 oznacza rok budżetowy, 12 - miesiąc kalendarzowy, 1 – pierwszy dokument w miesiącu, 1-5 - ilość pozycji w dokumencie.
30. Dla sporządzenia bilansu skonsolidowanego każdorazowo ustala się niezbędne dokumenty do konsolidacji.
31. Wynik finansowy ustala się na podstawie rachunku zysku i strat. Rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki powstaje przez zsumowanie rachunków zysków i strat oraz zestawień zmian w funduszu sporządzonych odrębnie dla każdej z ksiąg pomocniczych.
32. Przy sporządzaniu sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego dokonuje się wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami JST w zakresie:
 - należności i zobowiązań w łącznym bilansie,
 - przychodów i kosztów w łącznym rachunku zysku i strat,
 - nieodpłatnie przekazanych i nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w łącznym zestawieniu zmian w funduszu jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego.
 Jednostka posiadająca przychody, należności i przekazująca nieodpłatnie środki trwałe jest zobowiązana do uzyskania potwierdzenia kwot rozliczeń przez jednostkę posiadającą koszty, zobowiązania i otrzymującą nieodpłatnie środki trwałe.

Zestawienia:

 - przychodów i kosztów sporządzone wg pozycji rachunku zysków i strat oraz wg jednostek,

- należności i zobowiązań sporządzone wg pozycji bilansu oraz wg jednostek,
 - nieodpłatnie przekazanych i nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych wg jednostek stanowią obowiązkowe załączniki do sprawozdania finansowego jednostki.
- Powyższe zestawienia jednostkowe są podstawą do sporządzenia łącznych zestawień będących podstawą do dokonania wyłączeń w wyżej opisanym zakresie.

32. Dla celów finansowo-sprawozdawczych i kontrolnych tworzy się konta pozabilansowe w szczególności dla ewidencji

- weksli wystawionych jako zabezpieczenie spłat zaciągniętych kredytów, pożyczek i innych wymaganych umowami;
- weksli otrzymanych od kontrahentów;
- poręczeń udzielonych różnym podmiotom;
- rozliczeń z innymi budżetami;
- rozliczeń z innymi rejestrami
- planu finansowego wydatków budżetowych;
- planu finansowego niewygasających wydatków;
- planowanych dochodów i wydatków budżetu;
- zaangażowania wydatków;
- obcych składników majątku otrzymanych nieodpłatnie w związku z realizacją zadań zleconych i powierzonych. Po zakończeniu okresu używania składników majątku wydziały urzędu są zobowiązane do przekazania pisemnej informacji do referatu księgowości budżetowej czy środek trwały zostaje przekazany na własność Urzędu Miasta na podstawie dowodu PT lub zostaje oddany do właściciela
- środków trwałych, pozostałych środków trwałych w likwidacji;
- gwarancji ubezpieczeniowych i bankowych stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
- wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzania łącznego sprawozdania finansowego;
- rozrachunków z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe.

PREZYDENT MIASTA


Waldemar Socha


POLECENIE WYPŁATY-PRZELEWU		
Na podstawie		
Polecam wypłacić/przekazać:		
nr konta		
Obywatelowi/ Instytucji :		
Kwotę zł słownie		
Tytułem :		
AKCEPTACJA		
Dnia	Główny Księgowy	Prezydent
	Dnia	Dnia
Podpis wystawiającego	Podpis	Podpis

Załącznik nr 1.5 do zasad rachunkowości

PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO		OT
Numer	Data	
..... pieczęć		
Nazwa Przyczepa samochodowa		
Charakterystyka		
Dostawca-Wykonawca	I Wartość z rozliczenia	
	1. Wartość nabycia (zł)	
Nr i data dowodu dostawy	RAZEM (zł)	
Miejsce użytkowania lub przeznaczenie	II Wartość szacunkowa	

Podpisy zespołu przyjmującego		Podpis osoby, której powierza się	
Uwagi:		Ilość załączników	
Polecenie księgowania			
Numer	Data	Stopa % umorzenia	
Symbol układu klasyfikacyjnego	Konto Winien	Kwota	Konto Ma
Numer inwentarzowy	Zaksięgowano		
Stanowisko kosztów	podpis	data	

Załącznik nr 1.6
do zasad rachunkowości

		PT
Na podstawie _____ znak _____ z dnia _____ 200 ____ r. opracowuje się		
środek trwały o niżej określonych cechach		
Nazwa	Symbol KST	Nr inwentarzowy
	Wartość początkowa	Umorzenie
PRZEKAZUJĄCY	Data	PRZYJMUJĄCY
_____	_____	_____
(prezyp. podpis)	liczba załączników	(prezyp. podpis)

Charakterystyka _____ _____ _____ _____	<table border="1"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">200 ____ r.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Kwota</td> <td style="text-align: center;">Wzrost</td> <td style="text-align: center;">Mie</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">d. _____</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	200 ____ r.			Kwota	Wzrost	Mie	d. _____		
200 ____ r.										
Kwota	Wzrost	Mie								
d. _____										
Wartość początkowa umorzenia _____										
Symbol KST	Nr inwentarzowy	Stosunek % umorzenia	Stanowisko kosztów							
Główny Księgowy	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna								

Załącznik nr 1.8
do zasad rachunkowości

Kodowa organizacyjna	
Symbol kosztów	NR
Nazwa ewidencji (nazwa) - przedmiotowo (nazwa)	
Nr(ty) Inwentarzewy(c)	
Liczba sztuk	
Orzeczenie Komisji Likwidacji	
KOMISJA LIKWIDACYJNA (podpis)	Data:
Data rozporządzenia (likwidacji)	
Decyzje Komisji zatwierdzam	
Data: _____	

KOMISJA LIKWIDACYJNA

Wpłynęło dnia _____ Dotyczy _____

POLECENIE KSIĘGOWANIA NR _____

Treść	KONTO Wzrost	KONTO Mniejsza

Uwagi: _____

Księgowano _____

Podpis i data Księgowanego _____

Żory, dnia.....

**Protokół nr..... kwalifikacyjny środków trwałych/
pozostałych środków trwałych (wyposażenia)**

Pieczałka zakładu	Miejsce użytkowania	Sprzęt wpisany na majątek trwały
Nazwa sprzętu	Data rozpoczęcia eksploatacji	Symbol wg klasyfikacji
Numer inwentarzowy	Charakterystyka przedmiotu	
Wartość początkowa sprzętu:		
Umorzenie:		
Uwagi z ZSI lub ZG:		
..... podpis		

Data uznania sprzętu za zbędny/zużyty

Lp.	Propozycje dalszego postępowania	Podpisy komisji likwidacyjnej

Lp.	Decyzja o sposobie zagospodarowania	Podpis Prezydenta Miasta/ osoby upoważnionej

Główny księgowy

.....
.....
.....
wystawca noty

.....
.....
.....
odbiorca noty

NOTA KSIĘGOWA Nr z dnia r.

Prosimy o zgodne z nami zaksięgowanie następujących pozycji:

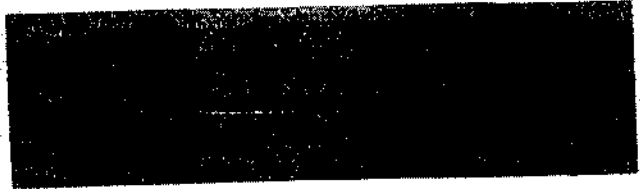
<i>Obciążyliśmy</i>	TREŚĆ	<i>Uznaliśmy</i>
	Obciążamy Was kwotą: zł słownie: 00/100 tytułem:	
	Należność prosimy przekazać na konto: w ciągu 14 dni od daty otrzymania noty.	

załączników

Główny Księgowy

Prezydent

I ING  BANK ŚLĄSKI



BANKOWY DOWÓD WPLATY dowód wpłaty

ODDZIAŁ	Symbol wal	Kwota
nr rachunku	Słownie:	
w Banku	Tytuł wpłaty:	
Nazwa i adres właściciela rachunku		
Nazwa i adres wpłacającego		

podpis wpłacającego

Załącznik nr 1.13
do zasad rachunkowości

Nazwa Wydziału

POLECENIE WYSTAWIENIA FAKTURY VAT DOKUMENTUJĄCEJ SPRZEDAŻ

Data sprzedaży:

Okresofaktu nabycia:

NAZWA
ADRES
NIP

Termin płatności:

LP	Nazwa towar/usługi	Ilość towar/usługi	zakres towar/usługi	cen jednostkowa netto	wartość towar/usługine netto	stawka podatku VAT	kwota podatku VAT	wartość towar/usługine brutto
1								
2								
3								
4								
5								
Razem								

Data i podpis zobowiązującego wystawcę faktury VAT