

**ZARZĄDZENIE
PREZYDENTA MIASTA ŻORY**

**OR.0050...~~84~~...2020
Z DNIA 15.01.2020 r.**

w sprawie : zmiany Zarządzenia Prezydenta Miasta nr OR.0050.1970.2017 z dnia 29.12.2017 roku w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Żory .

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 395 ze zmianami), art. 17 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zmianami), § 19 ustęp 1 pkt 3 rozporządzenia 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911 ze zmianami)

ZARZĄDZAM

§ 1

Dokonać zmiany Zarządzenia Prezydenta Miasta Żory nr OR.0050.1970.2017 z dnia 29.12.2017 roku w ten sposób, że:

- 1) Załącznik nr 1 do otrzymuje brzmienie o treści jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) Załącznik nr 3 otrzymuje brzmienie o treści jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) Załącznik nr 4 otrzymuje brzmienie o treści jak w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

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

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Żory

PREZYDENT MIASTA

Waldemar Socha

RADCY PRAWNY
KAZIMIERZ
Arkadiusz Marecki

Zasady rachunkowości

Rozdział 1

Określenie roku obrotowego

- § 1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
- § 2. Okresami sprawozdawczymi są okresy sprawozdawcze wymienione w przepisach to regulujących.

Rozdział 2

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego

- § 3. Wartości niematerialne i prawne.
1. Wartości niematerialne i prawne i pozostałe wartości niematerialne i prawne wyceniane są na dzień bilansowy według ceny nabycia lub kosztu wytworzenia pomniejszone o odpisy amortyzacyjne, a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
 2. Wartości niematerialne i prawne podlegają amortyzacji metodą liniową.
 3. Okres dokonywania odpisów amortyzacyjnych od wartości niematerialnych i prawnych ustala się z zachowaniem zasad i terminów określonych w art. 16m ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
 4. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się w okresach miesięcznych.
 5. Naliczanie amortyzacji rozpoczyna się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym wartości niematerialne i prawne zostały wprowadzone do ewidencji do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z ich wartością początkową lub w którym postawiono je w stan likwidacji, zbyto lub stwierdzono ich niedobór.
 6. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodu w 100% w momencie oddania do używania.
 7. Amortyzacja jest naliczana od wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych bądź pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.
- § 4. Środki trwałe.
1. Środki trwałe i pozostałe środki trwałe wyceniane są na dzień bilansowy według ceny nabycia lub kosztu wytworzenia pomniejszone o odpisy amortyzacyjne, a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
 2. Środki trwałe podlegają amortyzacji metodą liniową.
 3. Odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych, dokonuje się przy zastosowaniu stawek amortyzacyjnych określonych w „Wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych” stanowiącym załącznik do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
 4. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się w okresach miesięcznych.
 5. Naliczanie amortyzacji rozpoczyna się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym wartości niematerialne i prawne zostały wprowadzone do ewidencji do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z ich wartością początkową lub w którym postawiono je w stan likwidacji, zbyto lub stwierdzono ich niedobór.
 6. Amortyzacja jest naliczana od wartości początkowej środków trwałych bądź pozostałych środków trwałych.
 7. Od pozostałych środków trwałych odpisów amortyzacyjnych dokonuje się jednorazowo w miesiącu oddania ich do używania.
 8. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:

- 1) książki i inne zbiory biblioteczne,
 - 2) meble i dywany,
 - 3) pozostałe środki trwałe o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodu w 100% w momencie oddania do użytkowania,
 - 4) zespoły komputerowe i kserokopiarki o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodu w 100% w momencie oddania do użytkowania.
9. Wszystkie zespoły komputerowe, kserokopiarki, urządzenia wielofunkcyjne, drukarki, skanery, tablety i notebooki oraz środki trwałe sklasyfikowane w grupie „0” bez względu na wartość ujmuje się w ewidencji środków trwałych.
 10. Nie umarza się gruntów i prawa wieczystego użytkowania oraz dóbr kultury.
 11. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane na podstawie decyzji właściwego organu nieodpłatnie wyceniane są w wartości określonej w decyzji.

§ 5. Inwestycje.

1. Środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
2. Odsetki od kredytów i pożyczek zaciągniętych na finansowanie inwestycji stanowią koszty inwestycji do momentu zakończenia i rozliczenia zadania inwestycyjnego.
3. Udziały w innych jednostkach oraz inwestycje zaliczane do aktywów trwałych inne niż nieruchomości oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się wg ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej wartości.

§ 6. Zapasy wycenia się w cenie zakupu.

§ 7. Należności i udzielone pożyczki.

1. Należności i udzielone pożyczki na dzień sporządzenia sprawozdania finansowego wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty z zachowaniem zasady ostrożności.
2. Należności jednostki wycenia się w celu ujęcia w księgach rachunkowych w wartości nominalnej.
3. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości:
 - 1) w stosunku do osób prawnych metodą identyfikacji poszczególnych należności:
 - a) od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – odpis do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem, zgłoszonym likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym;
 - b) od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – odpis w pełnej wysokości należności;
 - c) 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 – odpis należności do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem;
 - d) stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – odpis do wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania.

- 2) w stosunku do osób fizycznych metodą szacowanej kwoty odpisu ogólnego należności przeterminowanych w wysokości 10% zaległości, a w przypadku ogłoszenia upadłości w pełnej kwocie.

§ 8. Fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się w wartości nominalnej

§ 9. Zobowiązania.

1. Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.
2. Dowody księgowo stanowiące podstawę zapisów księgowych, a wyrażone w walucie obcej wycenia się zgodnie z ustawą o rachunkowości.

§ 10. Rozliczenia międzyokresowe przychodów dokonywane z zachowaniem zasady ostrożności i dotyczą w szczególności opłat, których wykonanie nastąpi w następnych okresach sprawozdawczych.

§ 11. Ustalenie wyniku finansowego.

1. Wynik finansowy ustala się na koncie 860 – wynik finansowy oraz na podstawie rachunku zysku i strat (wariant porównawczy) sporządzanym według wzoru określonego w rozporządzeniu 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. Saldo wyniku finansowego powiększa lub pomniejsza, w zależności od tego czy jest to zysk czy strata, fundusz jednostki w roku następnym.
2. 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 zgrupowanych wg rodzajów zdarzeń (m.in. wydatków, dochodów, ZFŚŚ, zrealizowanych projektów itp.).

Rozdział 3

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 12. Zakładowy plan kont

1. Wykaz kont księgi głównej dla Budżetu stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia Prezydenta Miasta nr..... z dnia
2. Wykaz kont księgi głównej dla Urzędu stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia Prezydenta Miasta nr..... z dnia
3. Zasady klasyfikacji zdarzeń:
 - 1) faktury kontrahentów ujmuje się w księgach Urzędu pod datą zwrotu do Wydziału Finansów i Budżetu; 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 i rachuby Płac do końca lutego następnego roku obrotowego;
 - 2) 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 co najmniej pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału;
 - 3) dopuszcza się ujmowanie w kosztach roku następnego dowodów dokumentujących zakupy powtarzalne w każdym roku, dokonane w grudniu roku obrotowego, a zafakturowane w roku następnym; zalicza się do nich media i usługi związane z ciągłością działania urzędu;
 - 4) 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 wycenia się go w cenie zakupu, a wartość ujmuje się na koncie 310 „Materiały” równocześnie zmniejszając koszty;
- 5) 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;
 - 6) koszty inwestycji zakończonych rozlicza się nie później niż na dzień bilansowy roku, w którym inwestycje zostały ukończone;
 - 7) 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;
 - 8) materiały z odzysku przekazywane przez wykonawców robót inwestycyjnych i remontowych na podstawie zawartych umów do depozytu w jednostce, która na podstawie zawartej umowy zobligowana jest do jego prowadzenia, 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;
 - 9) niepodatkowe dochody budżetowe wpłacane bezpośrednio na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego ujmowane są kwartalnie na odpowiednich kontach zespołu 7 księgi głównej Urzędu na podstawie sprawozdania budżetowego o dochodach z wyłączeniem klasyfikacji budżetowej; szczegółowa ewidencja analityczna wg poszczególnych źródeł dochodów i klasyfikacji budżetowej prowadzona jest w ewidencji księgowej budżetu;
 - 10) ze względu na nieznaczny zakres nie stosuje się rozliczeń międzyokresowych kosztów, faktury takie ujmuje się w roku którego dotyczą;
 - 11) w przypadku podjęcia uchwały Rady Miasta bądź Zarządzenia Prezydenta Miasta o wyrażeniu zgody na podwyższenie kapitału miejskich spółek oraz zakupu akcji bądź udziałów w innych spółkach przekazane na ten cel środki ewidencjonuje się na koncie księgowym „Pozostałe rozrachunki”; komórka organizacyjna, która wykonuje zadania w zakresie nadzoru nad spółkami w terminie 14 dni od dokonania wpisu przez spółki do Krajowego Rejestru Sądowego składa pisemną informację o tym fakcie do Referatu Księgowości Finansowo – Budżetowej i Rachuby Płac; informacja ta stanowi podstawę zaewidencjonowania w księgach zwiększenia długoterminowych aktywów finansowych;
 - 12) naliczenie w koszty w korespondencji ze zobowiązaniami rocznego odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych następuje na podstawie przedłożonej informacji przez komórkę organizacyjną Urzędu Miasta, której powierzono dysponowanie tymi środkami. Informacja winna zawierać wysokość kwot oraz termin przekazania środków na rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 - 13) 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 memoriałowo 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;

- 14) 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;
 - 15) odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych w zależności od rodzaju należności, której dotyczy odpis; w przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego zwiększa się wartość należności w odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego i zalicza się do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych;
odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach nierasowych;
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;
na koniec każdego roku dokonuje się odpisów aktualizujących należności jednocześnie wyksięgując kwoty ujęte w roku poprzednim.
4. Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej:
- 1) księgi pomocnicze tworzy się dla:
 - a) środków trwałych , pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
 - b) inwestycji rozpoczętych - prowadzi się z podziałem na poszczególne zadania wynikające z uchwały budżetowej,
 - c) rozrachunków z pracownikami,
 - d) rozrachunków z kontrahentami,
 - 2) Urząd Miasta Żory jako jednostka budżetowa dysponuje rachunkiem bankowym dla wydatków oraz rachunkami bankowymi dla dochodów:
 - a) z podatków i opłat lokalnych, które realizuje Referat Podatków, Opłat Lokalnych i Księgowości Podatkowej,
 - b) z majątku gminy i Skarbu Państwa, które realizuje Wydział Skarbu Miasta,
 - c) z opłat za gospodarowanie odpadami, które realizuje Zespół Gospodarowania Odpadami Komunalnymi,
 - d) z realizacji zawartych umów cywilno – prawnych, opłat komunikacyjnych i innych dochodów, które prowadzi Referat Księgowości Finansowo – Budżetowej i Rachuby Płac,

- e) z opłat pozostałych , które prowadzi Referat Podatków, Opłat lokalnych i Księgowości Podatkowej;
- 3) ewidencja w zakresie wymienionych w § 12 ust. 4 pkt 2 rachunków dochodów w jednostce budżetowej z wyjątkiem dochodów z realizacji zawartych umów cywilno - prawnych prowadzona jest na kontach bilansowych i pozabilansowych księgi głównej w ujęciu syntetycznym w szczególności odpowiadającej klasyfikacji budżetowej w Referacie Księgowości Finansowo – Budżetowej i Rachuby Płac; ewidencji tej dokonuje się na podstawie:
- a) kopii wyciągu bankowego (z wyłączeniem dowodów – potwierdzenia transakcji) podlegającego dekretacji w komórce organizacyjnej prowadzącej księgi pomocnicze z wyjątkiem błędnych uznań i obciążeń oraz obciążeń dotyczących odprowadzenia środków do budżetu (dekretacji w tym zakresie dokonuje pracownik Referatu Księgowości Finansowo – Budżetowej i Rachuby Płac),
 - b) polecenia księgowania lub elektronicznych dowodów księgowych wystawionych bądź wydrukowanych z ksiąg pomocniczych przez pracowników właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta dla przypisów i odpisów,
 - c) częściowych sprawozdań budżetowych sporządzanych przez komórki organizacyjne odpowiedzialne za prowadzenie ksiąg pomocniczych w zakresie między innymi należności wymagalnych, skutków obniżenia górnych stawek podatkowych oraz udzielonych ulg i zwolnień, a także dla innych operacji gospodarczych, które należy ująć w księgach rachunkowych;
- 4) ponadto w księgach rachunkowych w zakresie wymienionych w § 12 ust. 4 pkt 2 rachunków dochodów następuje podział realizowanych dochodów na:
- a) dochody Gminy - wyróżnik „Gmina”
 - b) dochody Skarbu Państwa realizowane przez powiat – wyróżnik „Skarb Państwa - powiat”
 - c) dochody Skarbu Państwa realizowane przez gminę - wyróżnik „Skarb Państwa - gmina”
- poprzez dodanie odpowiedniego wyróżnika księgowego;
- 5) ze względu na ujęcie syntetyczne w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Żory wymienionych w § 12 ust. 4 pkt 2 dochodów wprowadza się konta pozabilansowe (zgodnie z załącznikiem nr 3) służące odzwierciedleniu danych wymaganych w sprawozdawczości budżetowej;
- 6) sprawozdanie budżetowe z wykonania planu dochodów sporządza się w zakresie danych dotyczących należności (kolumna 5) oraz salda końcowego (kolumna 9,10 i 11) z ewidencji prowadzonej na koncie księgowym „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, wobec tego na tym koncie stosuje się zasadę czystości zapisów, a także ujmuje się zrealizowane dochody nieprzypisane w momencie ich wpływu na rachunek dochodów lub poleceniem księgowania;
- 7) analityczna ewidencja księgowa prowadzona przez niżej wymienione komórki organizacyjne:
- a) Referat Podatków, Opłat Lokalnych i Księgowości Podatkowej z tytułu rozliczeń podatków i opłat lokalnych,
 - b) Referat Podatków, Opłat Lokalnych i Księgowości Podatkowej z tytułu opłat pozostałych,
 - c) Zespół Gospodarowania Odpadami Komunalnymi z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami,
 - d) Wydział Skarbu Miasta z tytułu dochodów z majątku gminy i Skarbu Państwa,

stanowi księgi pomocnicze będące uszczegółowieniem zapisów kont księgi głównej; księgi pomocnicze prowadzi się na kontach księgowych bilansowych i pozabilansowych w szczególności odpowiadającej poszczególnym kontrahentom z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej oraz poszczególnych tytułów dochodów budżetowych;

- 8) poszczególne komórki organizacyjne odpowiadające za prowadzenie ksiąg pomocniczych wymienione w § 12 ust. 4 pkt 2 dokonują zapisów w księgach pomocniczych na podstawie:
 - a) źródłowych dokumentów księgowych,
 - b) wyciągu bankowego wraz z załącznikami,
 - c) polecenia księgowania;
- 9) poszczególne komórki organizacyjne wymienione w § 12 ust. 4 pkt 2 sporządzają okresowo cząstkowe sprawozdania budżetowe w zakresie prowadzonych ewidencji i przedkładają je do Referatu Księgowości Finansowo – Budżetowej i Rachuby Płac w terminie do 8 dnia miesiąca następującego po okresie sprawozdawczym,
- 10) w zakresie realizacji dochodów z zawartych umów cywilno – prawnych, opłat komunikacyjnych i innych dochodów ewidencja księgowa prowadzona jest na kontach analitycznych z uszczegółowieniem do poszczególnych kontrahentów, klasyfikacji budżetowej, rozrachunku oraz na kontach pozabilansowych w Referacie Księgowości Finansowo – Budżetowej i Rachuby Płac; 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,
- 11) Urząd Miasta Żory jako jednostka budżetowa dysponuje rachunkiem bankowym w zakresie pobieranej opłaty ewidencyjnej; ewidencję księgową do tego rachunku prowadzi się z podziałem na kontrahentów z wyłączeniem klasyfikacji budżetowej; przekazanie przez pobierającego tj.: Urząd Miasta Żory na rachunek bankowy Funduszu - CEPiK opłaty ewidencyjnej w odpowiednim terminie następuje na podstawie pisemnej informacji z komórki organizacyjnej realizującej przedmiotowe opłaty; weryfikacja wpłat z tytułu tej opłaty następuje na żądanie w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie, na podstawie dostarczonych przez Referat Księgowości Finansowo – Budżetowej i Rachuby Płac miesięcznego zestawienia dokonanych wpłat,
- 12) Urząd Miasta Żory jako jednostka budżetowa dysponuje odrębnymi rachunkami bankowymi dla wpłaconych kwot, które stanowią sumy depozytowe. Ewidencję księgową do tego rachunku prowadzi się z podziałem na:
 - a) kontrahentów
 - b) tytułyz wyłączeniem klasyfikacji budżetowej; kapitalizację odsetek księguje się w ujęciu syntetycznym dla wszystkich kontrahentów razem na koncie księgowym „Pozostałe rozrachunki” (kontrahent „Odsetki-sumy depozytowe”); ponieważ Gmina korzysta z usługi zarządzania kaucjami – SIMP DEPOSIT dopuszcza się powyższą ewidencję odsetek, gdyż system bankowy wyodrębnia dla każdej sumy depozytywnej oraz każdego kontrahenta każdorazowo kapitalizację odsetek; zwrot wpłaconych środków pieniężnych stanowiących sumy depozytowe (np.: wadia, zabezpieczenia) następuje na wniosek (polecenie przelewu) komórki

organizacyjnej, która innymi przepisami wewnętrznymi zobligowana jest do dotrzymania terminu zwolnienia tych środków;
środki pieniężne przekazane jako depozyt biura rzeczy znalezionych podlegają ujęciu w ewidencji bilansowej,

13) przedłożone przez wykonawców robót gwarancje z tytułu należytego wykonania umowy podlegają ewidencji pozabilansowej.

5. Zasady dokumentowania zdarzeń:

1) dokumenty (dowody księgowe) stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Żory muszą spełniać wymogi określone w ustawie o rachunkowości;

2) jeżeli dowody księgowe obce wpływają do Urzędu w dwóch lub więcej egzemplarzach, podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały tych dokumentów;

3) przyjmuje się do stosowania sporządzane przez komórki organizacyjne dowody:

a) zestawienie rachunków (załącznik nr 1.1)

b) polecenie wypłaty – przelewu (załącznik nr 1.2)

c) dowód zastępczy (załącznik nr 1.3)

d) polecenie księgowania (załącznik nr 1.4)

e) nota księgowa (załącznik nr 1.5)

f) bankowy dowód wpłaty (załącznik nr 1.6)

g) polecenie wystawienia faktury VAT dokumentującej sprzedaż (załącznik nr 1.7)

h) dochody budżetu państwa oraz budżetu gminy par. 2360 (załącznik 1.8)

i) druk rekompensaty za koszty odzyskiwania należności (załącznik 1.9)

j) polecenie wypłaty – przelewu dla wydatków (załącznik 1.10)

k) zbiorcze listy wypłat sporządzane na podstawie dokumentów źródłowych.

4) 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.

6. Sposób numerowania dokumentów księgowych:

1) w księgowości dowody księgowe grupowane są według rodzajów i oznaczane odpowiednimi symbolami dzienników częściowych – rejestrów; dla każdego rodzaju dokumentów stosuje się ciągłą numerację w miesiącu, np. XX-XX/2017/01/1/1-5, gdzie XX-XX oznacza skróconą nazwę rejestru księgowego, 2017 oznacza rok budżetowy, 01 - miesiąc kalendarzowy, 1 – pierwszy dokument w miesiącu, 1-5 - pozycje w dokumencie księgowym; na dokumencie widnieje również skrócona nazwa rejestru w którym jest ten dokument zaewidencjonowany (oznaczenie: XX-XX).

2) Obieg dokumentów określa instrukcja w sprawie obiegu i archiwizowania dowodów księgowych stanowiąca załącznik nr 6.2 do Zarządzenia Prezydenta Miasta nrz dnia

§ 13. Wykaz ksiąg rachunkowych.

1. Prowadzi się odrębne księgi rachunkowe dla:

1) budżetu - jednostki samorządu terytorialnego;

2) urzędu – jako jednostki budżetowej.

2. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

3. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym . Dziennik zbiorczy składa się z dzienników częściowych – rejestrów, który grupuje zdarzenia wg ich rodzajów.
4. Dla każdego otwartego rachunku bankowego prowadzi się odrębne dzienniki częściowe – rejestry z podziałem w zależności od potrzeb na:
 - 1) dziennik częściowy – rejestr - wyciągi, grupujący operacje bankowe;
 - 2) dziennik częściowy – rejestr - faktury, grupujący dowody księgowe zewnętrzne, m. in. faktury, rachunki;
 - 3) dziennik częściowy – rejestr - polecenia księgowania, grupujący dowody księgowe PK.
5. Dla rachunku bankowego wydatków Urzędu jako jednostki budżetowej prowadzi się dzienniki częściowe - rejestry odrębnie z podziałem na wydatki Urzędu jako jednostki budżetowej i wydatki Rad Dzielnic.
6. W przypadku rachunku bankowego wydatków Urzędu jako jednostki budżetowej oraz rachunków bankowych otwieranych dla projektów dofinansowanych z źródeł zewnętrznych prowadzi się również dziennik częściowy – rejestr - plan finansowy – grupujący dowody księgowe z zakresu zmian w planie finansowym.
7. Dla rachunku bankowego pozostałych dochodów Urzędu jako jednostki budżetowej dopuszcza się prowadzenie dzienników częściowych - rejestrów według tytułów wystawianych faktur sprzedaży.
8. Ze względu na dokonywanie na koniec roku obrotowego zamknięcia kont księgowych przy użyciu wykorzystywanego systemu komputerowego dopuszcza się tworzenie dzienników częściowych – rejestrów – bilans zamknięcia, grupujący operacje dotyczące automatycznego systemowego zamknięcia kont wynikowych.
9. Wykaz ksiąg dzienników częściowych - rejestrów jest katalogiem otwartym – otwarcie kolejnego rachunku bankowego powoduje jego poszerzenie.
10. 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 szczególności pozwalają na uzyskanie z użytkowanego programu finansowo-księgowego m.in.: sprawozdań, wielkości kosztów w przekroju jak w rachunku zysków i strat, wielkości wydatków inwestycyjnych według zadań inwestycyjnych.
11. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach z określeniem ich struktury wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych znajduje się w dokumentacjach i instrukcjach stosowanych programów komputerowych; dostępny w wersji dokumentu elektronicznego na dysku sieciowym pod adresem: G/PRG/Qnt/Zmiany/Polityka Rachunkowości/2-Polityka-Rachunkowosci.

§ 14. Opis systemu przetwarzania danych

1. Opis systemu informatycznego zawierającego wykaz programów procedur lub funkcji w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu przetwarzania znajduje się w dokumentacjach i instrukcjach stosowanych programów komputerowych; dostępny w wersji dokumentu elektronicznego na dysku sieciowym pod adresem: G/PRG/Qnt/Zmiany/Polityka Rachunkowości/1-Polityka-Bezpieczeństwa.
2. Wykaz wersji stosowanego oprogramowania wraz z datą rozpoczęcia jego eksploatacji jest prowadzony w formie rejestru przez Zespół Informatyków na dysku sieciowym pod adresem: G/PRG/Qnt/Zmiany/PolitykaRachunkowości/rejestr wersji programów.

Rozdział 4

System służący ochronie danych i ich zbiorów

§ 15. System ochrony danych i ich zbiorów funkcjonujący w Gminie Miejskiej Żory został określony w Zarządzeniu Prezydenta Miasta wprowadzającym „System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji Urzędu Miasta Żory”.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 16. Podatek od towarów i usług

1. W księgach rachunkowych Urzędu Miasta prowadzi się rozliczenia dotyczące zcentralizowanego podatku od towarów i usług wg poniższych zasad:
 - 1) jednostki budżetowe objęte centralizacją podatku VAT sporządzają deklarację częściową, która stanowi podstawę do zaewidencjonowania podatku należnego i naliczonego w księgach Urzędu w wyodrębnionym dzienniku częściowym - rejestrze księgowym w miesiącu następującym po miesiącu, którego dotyczą. Wyjątek stanowi koniec roku, kiedy to deklaracje częściowe za grudzień ujmują się w roku którego dotyczą. Urząd w imieniu Gminy sporządza łączną deklarację podatku od towarów i usług, która stanowi podstawę dokonania wpłaty zobowiązania lub wniosku o zwrot bądź rozliczenia podatku w okresach następujących do Urzędu Skarbowego ze środków zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym prowadzonym do rozliczeń podatku VAT,
 - 2) dla wpłat i zwrotów podatku VAT wynikającego z deklaracji częściowych Urząd Miasta prowadzi wyodrębniony rachunek bankowy, a ewidencję tego konta bankowego prowadzi się na koncie księgowym „Rachunek bieżący jednostki”,
 - 3) w księgach Urzędu Miasta podatek VAT należny jak i naliczony podlegający rozliczeniu ewidencjonowany jest na kontach księgowych z pominięciem klasyfikacji budżetowej – „Rozliczenie podatku od towarów i usług”,
 - 4) dochody budżetowe opodatkowane podatkiem VAT są zaliczane w wartości netto do odpowiednich podziałek klasyfikacji budżetowej w momencie ich wpływu na rachunek bieżący dochodów,
 - 5) przypisy należności dotyczące podatku VAT dokonuje się na kocie „Należności z tytułu dochodów budżetowych” z pominięciem klasyfikacji budżetowej,
 - 6) w księgach Urzędu Miasta podatek VAT naliczony wynikający z faktur zakupowych podlegający odliczeniu klasyfikowany jest w paragrafie „453”, a w przypadku kiedy nie podlega odliczeniu klasyfikowany jest w takim paragrafie jak netto faktury. Środki pozyskane z podatku VAT naliczonego zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym,
 - 7) w przypadku braku wpłaty podatku VAT należnego od kontrahenta w miesiącu w którym powstał obowiązek podatkowy VAT, zobowiązanie pokrywa się z środków działalności bieżącej planu finansowego Urzędu i klasyfikuje w paragrafie „453”. Po uregulowaniu zobowiązania przez kontrahenta środki te zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym.
2. 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 częściowej deklaracji.

§ 17. Dla sporządzenia bilansu skonsolidowanego każdorazowo ustala się niezbędne dokumenty do konsolidacji.

§ 18. Wzajemne wyłączenia rozliczeń między jednostkami jednostki samorządu terytorialnego przy sporządzaniu sprawozdania finansowego.

1. Przy sporządzaniu sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego dokonuje się wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami JST w zakresie:

- 1) należności i zobowiązań w łącznym bilansie,
- 2) przychodów i kosztów w łącznym rachunku zysku i strat,
- 3) nieodpłatnie przekazanych i nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w łącznym zestawieniu zmian w funduszu jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego;

2. 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:

- 1) przychodów i kosztów sporządzone wg pozycji rachunku zysków i strat oraz wg jednostek,
- 2) należności i zobowiązań sporządzone wg pozycji bilansu oraz wg jednostek,
- 3) 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.

§ 19. Ewidencja pozabilansowa.

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

- 1) weksli wystawionych jako zabezpieczenie spłat zaciągniętych kredytów, pożyczek i innych wymaganych umowami;
- 2) weksli otrzymanych od kontrahentów;
- 3) poręczeń udzielonych różnym podmiotom;
- 4) rozliczeń z innymi budżetami;
- 5) rozliczeń z innymi rejestrami
- 6) planu finansowego wydatków budżetowych;
- 7) planu finansowego niewygasających wydatków;
- 8) planowanych dochodów i wydatków budżetu;
- 9) zaangażowania wydatków;
- 10) obcych składników majątku otrzymanych nieodpłatnie w związku z realizacją zadań zleconych i powierzonych;
- 11) środków trwałych, pozostałych środków trwałych w likwidacji;
- 12) gwarancji ubezpieczeniowych i bankowych stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
- 13) wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzania łącznego sprawozdania finansowego;
- 14) rozrachunków z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe.

§ 20. Pozostałe postanowienia.

1. 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.
2. W zakresie zawartych umów, w których wymagana jest wyodrębniona ewidencja księgową 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.
 3. Ewidencje druków ścisłego zarachowania prowadzone są w komórkach organizacyjnych przez pracowników, którym powierzono obowiązki w tym zakresie.
 4. 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.
 5. Po zakończeniu okresu używania obcych 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.
 6. Dochody, dla których na wyciągu bankowym data transakcji jest różna od daty księgowania ujmuje się w księgach pod datą uznania (księgowania) rachunku bankowego Urzędu Miasta. Wyjątek stanowi koniec roku obrotowego kiedy to dochody podatkowe (dla których stosujemy przepisy ordynacji podatkowej) ujmuje się w księgach rachunkowych jednostki według daty transakcji bankowej tj.: daty obciążenia rachunku bankowego podatnika.
 7. Poziom istotności ustala się na poziomie 0,1 % sumy bilansowej.
 8. Dysponent środków budżetowych, który realizuje zadania wymagające na podstawie zawartych umów, porozumień bądź innych zapisów wyodrębnienia w ewidencji księgowej w szczególności kosztów, przychodów, dochodów, wydatków zobowiązany jest przedłożyć do Wydziału Finansów i Budżetu przed rozpoczęciem realizacji tego zadania pismo zawierające informację o zakresie, sposobie i podstawie prawnej dokonywania przedmiotowego wyodrębnienia.

§ 21. Zaangażowanie

1. Zaangażowanie wydatków budżetowych zarówno lat bieżących jak i lat przyszłych to każda czynność prawna, która w przyszłości spowoduje wydatek budżetowy, a tym samym jest etapem poprzedzającym dokonanie tego wydatku. Zaangażowanie obejmuje więc wartość wszelkich umów, aneksów do umów, decyzji, porozumień i innych postanowień, które pociągają za sobą powstanie zobowiązań finansowych w danym roku budżetowym oraz w latach następnych.
2. Wartość zaangażowania wydatków roku bieżącego nie może przekroczyć limitu wydatków określonych w planie finansowym Urzędu Miasta Żory danego roku budżetowego.
3. W przypadku umów wieloletnich, w zaangażowaniu wydatków budżetowych roku bieżącego ujmuje się tylko kwoty obciążające plan finansowy danego roku, a kwotę obciążającą lata następne ujmuje się w zaangażowaniu na lata przyszłe.
4. Wartość zaangażowania lat przyszłych umów wieloletnich nie może przekroczyć kwot ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej dotyczących danego przedsięwzięcia w rozbiciu na poszczególne lata.
5. Dokumentami i momentem powodującym powstanie zaangażowania wydatków budżetowych zarówno lat bieżących jak i lat przyszłych są:

- 1) umowa/zlecenie/zamówienie/porozumienie – zaangażowanie powstaje w dacie jej podpisania;
 - 2) zarządzenie wykonawcze – zaangażowanie powstaje w dacie jego podpisania;
 - 3) zarządzenie PM – zaangażowanie powstaje w dacie jego podpisania;
 - 4) wniosek o zaliczkę – zaangażowanie powstaje w dacie kontroli merytorycznej;
 - 5) delegacja – zaangażowanie powstaje w dacie kontroli merytorycznej;
 - 6) diety – zaangażowanie powstaje w dacie kontroli merytorycznej;
 - 7) lita płac – zaangażowanie powstaje na podstawie zawartych umów o pracę, jednak dopuszcza się angażowanie wydatków z początkiem roku budżetowego do wysokości planu finansowego Urzędu Miasta Żory;
 - 8) rada dzielnicy – zaangażowanie prowadzi pracownik obsługujący Radę Dzielnicy i powstaje w dacie kontroli merytorycznej;
 - 9) rada dzielnicy – wniosek o zaliczkę – zaangażowanie prowadzi pracownik obsługujący Radę Dzielnicy i powstaje w dacie kontroli merytorycznej;
 - 10) zwrot środków do Wojewody – zaangażowanie powstaje w dacie kontroli merytorycznej;
6. Zaangażowanie wydatków budżetowych zarówno lat bieżących jak i lat przyszłych prowadzi i ponosi odpowiedzialność Dysponent środków budżetowych. Odpowiedzialność Dysponenta środków budżetowych oraz pracowników, którym powierzono czynności z tym związane obejmuje w szczególności:
- 1) terminowe ujmowanie zaangażowania lat bieżących jak i lat przyszłych w systemie komputerowym „Zaangażowanie” firmy Doscomp;
 - 2) prawidłowe ujęcie wielkości kwot wynikających z dokumentów powodujących powstanie zaangażowania lat bieżących jak i lat przyszłych w systemie komputerowym „Zaangażowanie” firmy Doscomp;
 - 3) ujmowanie zaangażowania lat bieżących jak i lat przyszłych w takiej szczegółowości w jakiej winny być ujęte w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Żory wydatki z tego tytułu;
 - 4) kontrolę czy czynność prawna, która w przyszłości spowoduje wydatek budżetowy mieści się w planie finansowym przypisanym do jego dyspozycji, a także, czy w określonych przypadkach dotyczących umów wieloletnich angażowana kwota jest ujęta w Wieloletniej Prognozie Finansowej;
 - 5) sporządzanie i dostarczanie do Wydziału Finansów i Budżetu stosownych wydruków z systemu komputerowego „Zaangażowanie” firmy Doscomp obejmującym tylko dokumenty ze statusem „zatwierdzony”.
7. Dysponent środków budżetowych informację o wielkości zaangażowanych kwot zarówno lat roku bieżącego jak i lat przyszłych w postaci wydruku dokumentów ze statusem „zatwierdzony” z systemu komputerowego „Zaangażowanie” firmy Doscomp przedkłada w terminie do 3 dnia roboczego po zakończonym kwartale do Wydziału Finansów i Budżetu.
8. Ewidencję zaangażowania w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Żory zarówno lat bieżących, jak i lat przyszłych ujmuje się na kontach pozabilansowych tj. „998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” oraz „999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych” w szczególności co najmniej rozdział i paragraf na ostatni dzień każdego kwartału roku budżetowego na podstawie przedłożonych przez Dysponentów środków budżetowych zestawień.
9. Przyjmuje się w celu rozpoczęcia prowadzenia zaangażowania w systemie komputerowym „Zaangażowanie” firmy Doscomp, że wszystkie dokumenty powodujące powstanie zaangażowania w roku 2020 i następnym, a sporządzone w latach poprzednich (tj. przed rokiem 2020) ujmuje się pod datą 1 styczeń 2020 r.

ZESTAWIENIE RACHUNKÓW

Lp.	Data	Numer rachunku	Przedmiot zakupu	Wartość	Kl. budżetowa Rozdział Paragraf
RAZEM					

Słownie:

Sporządził:

POLECENIE WYPŁATY - PRZELEWU		
<p>Na podstawie</p> <p>.....</p> <p>Polecam wypłacić / przekazać</p> <p style="text-align: center;">Sposób wypłaty , nr konta</p> <p>Kontrahentowi :</p> <p>Kwotę zł słownie</p> <p>Tytułem :</p>		
AKCEPTACJA		
<p>Dnia</p>	<p>Główny Księgowy</p>	<p>Prezydent</p>
	<p>Dnia</p>	<p>Dnia</p>
<p>.....</p> <p>Podpis wystawiającego</p>	<p>Podpis</p>	<p>Podpis</p>

Dowód zastępczy

Do wyciągu nr:

Na kwotę

Ilość załączników

Sporządził:

Żory, dnia

Z dnia:

Odebrał:

Gmina Miejska Żory
Aleja Wojska Polskiego 25
44 - 240 Żory

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

NOTA KSIĘGOWA

Nr /..... z dnia r.

Prosimy o zgodne z nami zaksięgowanie następujących pozycji:

<i>Obciążyliśmy</i>	<i>TREŚĆ</i>	<i>Uznaliśmy</i>
..... zł	Obciążamy Was kwotą zł (słownie:) tytułem	
Należność należy przekazać na konto Gminy Miejskiej Żory: 71 1050 1070 1000 0023 0286 4679 w ciągu 14 dni od daty otrzymania noty.		

Załączników:

.....

Główny Księgowy

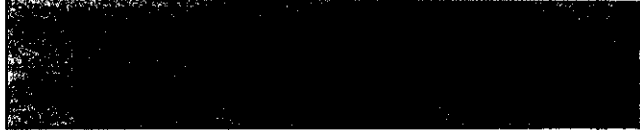
.....

Prezydent Miasta Żory

.....



ING BANK ŚLĄSKI



ODDZIAŁ

BANKOWY DOWÓD WPLĄTY dowód wpłaty

Na rachunek nr:	Symbol wal.	Kwota
w Banku	Słownie:	
Nazwa i adres właściciela rachunku	Tytuł wpłaty:	
Nazwa i adres wpłacającego	_____ podpis wpłacającego	



Nazwa Wydziału

Załącznik nr 1.7
do zasad rachunkowości

POLECENIE WYSTAWIENIA FAKTURY VAT DOKUMENTUJĄCEJ SPRZEDAŻ

Data sprzedaży:

Określenie nabywcy:

Termin płatności:

Lp	Nazwa towaru/usługi	j.m	Ilość towaru/ zakres usługi	Cena jednostkowa netto	Wartość towaru/ usługi netto	Stawka podatku VAT	Kwota podatku VAT	Wartość towaru/ usługi brutto
	Razem							

**Od nieterminowej wpłaty przez kontrahenta naliczane będą odsetki *..... wynikające z umowy nr / z przepisów prawa **
oraz przysługuje / nie przysługuje** wynagrodzenie o równowartości 40 euro.**

.....
Data i podpis zlecającego wystawienie faktury VAT

* podać rodzaj odsetek

** niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 1.9
do zasad rachunkowości

Data wystawienia:

Rekompensata za koszty odzyskiwania należności

Nr R/ /.....

Wystawca:

Odbiorca:

Gmina Miejska Żory
Al. Wojska Polskiego 25
44-240 Żory

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

Prosimy o uregulowanie w ciągu 14 dni od daty otrzymania niniejszego dokumentu naszych następujących należności:

Rodzaj należności			Termin płatności rekompensaty	Kwota należności w Euro	Średni kurs euro ogłoszony przez NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego miesiąc, w którym świadczenie pieniężne stało się wymagalne	Kwota w PLN
Rodzaj należności, do której nalicza się 40 euro	Data wystawienia	Termin płatności				
Rekompensata za koszty odzyskiwania należności- art.10 ust. 1 ustawy o terminach w transakcjach handlowych						0,00

Wymienioną kwotę prosimy przekazać na rachunek:

Z góry dziękujemy za przekazanie nam należnej kwoty.

.....
Główny księgowy

POLECENIE WYPŁATY-PRZELEWU

Na podstawie

Polecam wypłacić / przekazać

Sposób wypłaty, nr konta

Kontrahent :

Kwotę zł słownie

Tytułem :

Dział Rozdział Paragraf

.....
Data

.....
Sprawdzono pod względem merytorycznym

Zakładowy plan kont dla jednostki budżetowej

1. Konta bilansowe

Zespól 0 – Aktywa trwałe

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 015 - Mienie zlikwidowanych jednostek
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 030 - Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespól 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe

Zespól 2 - Rozrachunki i rozliczenia

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 220 - Rozliczenie podatku od towarów i usług
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 241 - Pozostałe rozrachunki w zakresie podatku VAT
- 245 - Wpływy do wyjaśnienia
- 290 - Odpisy aktualizujące należności

Zespól 3 - Materiały i towary

- 300 - Rozliczenie zakupu
- 310 - Materiały

Zespól 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 - Amortyzacja
- 401 - Zużycie materiałów i energii
- 402 - Usługi obce
- 403 - Podatki i opłaty
- 404 - Wynagrodzenia
- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 - Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 411 - Pozostałe obciążenia

Zespól 7 – Przychody, dochody i koszty

- 700 - Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne

Zespól 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 855 - Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860 - Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

- 900-011-1 - Środki trwale w likwidacji
- 900-011-2 - Obce środki trwale
- 900-013 - Pozostałe środki trwale w likwidacji
- 900-240 - Pozostałe rozrachunki
- 910-011-1 - Majątek Skarbu Państwa
- 920 - Koszty i wydatki poniesione przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, a wymagające wyodrębnienia
- 976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków
- 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tyt. odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe”
- 991 - Rozrachunki z inkasentami z tyt. pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników
- 993 - Skutki obniżenia górnych stawek podatkowych oraz udzielonych ulg i zwolnień uznaniowych lub na podstawie uchwały Rady Miasta.

- 994 - Należności wymagalne , potrącenia
- 995 - Należności warunkowe
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Ewidencja analityczna.

Konto 011 – „Środki trwałe”

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 składa się z kart środków trwałych pogrupowanych wg klasyfikacji środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa do konta 011 prowadzona jest dodatkowo według układu sprawozdania finansowego zgodnie z opisem w analitycznym planie kont użytkowanego programu finansowo-księgowego.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej (ewentualnie skorygowanej w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny lub ulepszenia).

Konto 013 - „Pozostałe środki trwałe”

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona dla konta 013 składa się z ksiąg dla poszczególnych rodzajów inwentarzowych.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość początkową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.

Konto 015 - „Mienie zlikwidowanych jednostek”

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej.

Ewidencję szczegółową może stanowić bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, 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 nie przekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nie przejętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób.

Konto 020 - „Wartości niematerialne i prawne”

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 składa się z kart wartości niematerialnych

i prawnych, które umożliwiają :

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych wartości niematerialnych i prawnych,
- należyte obliczenie umorzenia,
- podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

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

Konto 030 - „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, nad którymi jednostka sprawuje kontrolę o terminie wykupu dłuższym niż rok.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 składa się z indywidualnych kart akcji, udziałów w obcych podmiotach lub innych długotrwałych aktywów finansowych. Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.

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

Konto 071 - „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Do konta 071 prowadzi się ewidencję szczegółową o symbolach:

071/1 – umorzenie wartości niematerialnych i prawnych,

071/2 – umorzenie środków trwałych.

Konto 071/1 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg zasad podanych przy koncie 020.

Konto 071/2 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, które podlegają umorzeniu.

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg zasad podanych przy koncie 011.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Konto 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

Do konta 072 prowadzi się ewidencję szczegółową o symbolach:

072/1 – umorzenie pozostałych wartości niematerialnych i prawnych,

072/2 – umorzenie pozostałych środków trwałych.

Konto 072/1 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych wartości niematerialnych i prawnych podlegających jednorazowo umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400.

Do konta 072/1 nie prowadzi się ewidencji analitycznej.

Konto 072/1 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej pozostałych wartości niematerialnych i prawnych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do użytkowania.

Konto 072/2 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych podlegających jednorazowo umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do użytkowania.

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400.

Do konta 072 nie prowadzi się ewidencji analitycznej.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej

pozostałych środków trwałych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Konto 073 - „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe. Do konta 073 nie prowadzi się ewidencji analitycznej.

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

Konto 080 - „Środki trwale w budowie (inwestycje)”

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest dla poszczególnych zadań inwestycyjnych ujętych w planie inwestycyjnym z jednoczesnym zastosowaniem podziałki klasyfikacji budżetowej i wskazaniem źródeł finansowania.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów budżetowych objętych planem finansowym.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych oraz dodatkowych kryteriów stosowanych na potrzeby wewnętrzne jednostki.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych. Dopuszcza się dokonywanie zapisów na podstawie dokumentów PK dotyczących korekt pierwotnego księgowania.

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 do zachowania czystości zapisów obrotów.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków na rachunkach bieżących jednostki budżetowej i odpowiada sumie sald kont i subkont prowadzonych dla wydatków budżetowych oraz dla zrealizowanych dochodów budżetowych.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- 1) przelewu do budżetu środków na wydatki budżetowe niewykorzystanych do końca roku ,
- 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku.

Konto 135– „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności:

- Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w podziale na zadania zgodnie z planem finansowym poszczególnych funduszy.

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i rachunkach specjalnego przeznaczenia, a w szczególności sum depozytowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według kontrahentów z podziałem na rodzaje środków.

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej jak i w walutach obcych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w postaci rejestru przyjęć i wydania papierów wartościowych.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, a także należności z tytułu przychodów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w podziale wg kontrahentów z zastosowaniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 220 – „Rozliczenie podatku od towarów i usług”

Konto 220 służy do ewidencji podatku VAT należnego podlegającego wpłacie do urzędu skarbowego oraz naliczonego podlegającego odliczeniu.

Na stronie Wn ujmuje się podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu oraz rozliczenie podatku VAT należnego zgodnie z powstałym obowiązkiem podatkowym.

Na stronie Ma podatek VAT należny podlegający wpłacie do Urzędu Skarbowego oraz rozliczenie podatku naliczonego zgodnie z powstałym obowiązkiem podatkowym.

Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza podatek od towarów i usług VAT naliczony podlegający odliczeniu w okresach następnych, a saldo Ma oznacza podatek od towarów i usług VAT należny podlegający rozliczeniu w okresach następnych.

W bilansie salda konta 220 ujmuje się w pozycji „Pozostałe należności/zobowiązania” odpowiednio w pasywach lub aktywach.

Ewidencja na tym koncie prowadzona jest z pominięciem podziałki klasyfikacji budżetowej, natomiast z uwzględnieniem rozrachunku oraz kontrahenta o nazwie „VAT”

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej z podziałem na należności z tytułu dochodów budżetu gminy i dochodów budżetu państwa pobieranych w związku z realizacją zadań zleconych finansowanych z budżetu państwa.

W zakresie podatków pobieranych przez właściwe organy zapisy na koncie 221 dokonywane są na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (w zakresie zaległości i nadpłat).

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do końca roku.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostki samorządu terytorialnego.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

Konto 224 – „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według jednostek, przeznaczenia dotacji i klasyfikacji budżetowej.

Saldo Wn konta 224 oznacza wartość niewykorzystanych i nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221

Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest zgodnie z podziałką klasyfikacji budżetowej.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetów.

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość należności zaliczanych do długoterminowych.

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Do konta 229 prowadzona jest ewidencja analityczna z tytułu rozrachunków z poszczególnymi instytucjami z jednoczesnym wskazaniem tytułów tych rozrachunków i podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 229 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w postaci imiennych kart wynagrodzeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia oraz należności i zobowiązań wobec odpowiedzialnych materialnie przedstawicieli rad dzielnic z tytułu wypłaconych zaliczek ze środków rad dzielnic.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest imiennie dla poszczególnych osób z tytułów :

1. wypłaconych pracownikom i przedstawicielom rad dzielnic zaliczek,
2. należności i roszczeń z tytułu niedoborów i szkód,
3. należności z tytułu pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań wobec pracowników i pozostałych zaliczkobiorców.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach 201-234.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg jednostek i osób z uwzględnieniem poszczególnych rozrachunków, rozliczeń oraz zakresów działalności, z którymi są związane z jednoczesnym wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 241 – Pozostałe rozrachunki w zakresie podatku VAT

Konto 241 służy do ewidencji rozliczeń podatku VAT należnego i naliczonego wynikającego z deklaracji częściowych gminnych jednostek organizacyjnych objętych centralizacją oraz rozliczania wpłat i wypłat środków w tym zakresie.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się podatek VAT należny wynikający z deklaracji częściowych gminnych jednostek organizacyjnych objętych centralizacją oraz zwrot środków z tytułu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym.

Na stronie Ma tego konta ujmuje się podatek VAT naliczony wynikający z deklaracji częściowych gminnych jednostek organizacyjnych objętych centralizacją oraz wpływ środków z tytułu nadwyżki podatku należnego nad naliczonym.

Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza należności z tytułu rozliczeń wynikających z deklaracji częściowych gminnych jednostek organizacyjnych objętych centralizacją, a saldo Ma oznacza zobowiązania z tytułu rozliczeń wynikających z deklaracji częściowych gminnych jednostek organizacyjnych objętych centralizacją.

Ewidencję do tego konta prowadzi się z podziałem na kontrahentów.

Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych w płać.

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwych. Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych wymienionych w art.35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 300 – „Rozliczenie zakupu”

Konto 300 prowadzone jest w sposób uproszczony, polegający na wprowadzeniu na to konto tylko sald występujących na koniec roku z tytułu rozliczenia dostaw, z pominięciem rejestracji obrotów występujących w ciągu okresu sprawozdawczego.

Na stronie Wn konta 300 księguje się faktury i rachunki kontrahentów, a na stronie Ma wartość wykonanych i przyjętych do 31 grudnia usług, które zostały zafakturowane dopiero w następnym roku, ale do dnia sporządzenia bilansu.

Konto 310 - „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji nie zużytych do końca roku obrotowego materiałów.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się wartość materiałów w wysokości wynikającej ze spisu z natury sporządzonego na 31 grudnia, a na stronie Ma pod datą 31 grudnia następnego roku wartość tych zapasów odniesionych w koszty.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasu materiałów w dniu 31 grudnia.

Konto 400 – „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo wg stawek amortyzacyjnych.

Konto 400 w ciągu roku obrotowego może wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii ponoszonych w podstawowej działalności.

Konto 401 w ciągu roku obrotowego może wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 402 – „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Konto 402 w ciągu roku obrotowego może wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu usług obcych. Saldo konta 402 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym, a w szczególności: podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty skarbowej, notarialnej, sądowej (niezwiązanej z dochodzeniem roszczeń) i opłaty administracyjnej.

Konto 403 w ciągu roku obrotowego może wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z ww. tytułów. Saldo konta 402 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 404 – „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń za pracę dla pracownikami i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Saldo konta 404 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu ubezpieczeń

społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na koncie 405 ujmuje się w szczególności koszty ubezpieczeń społecznych pracowników, obciążających jednostkę, naliczone w ciężar kosztów odpisy na ZFŚS, składki na Fundusz Pracy oraz PFRON.

Saldo konta 405 na koniec roku obrotowego przenosi się na konto 860.

Konto 409 – Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 400-405, a w szczególności koszty ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, koszty reprezentacji i reklamy, koszty przyjmowania gości krajowych i zagranicznych oraz inne koszty.

Saldo konta 409 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu

Koszty 410 służy do ewidencji kosztów świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki, finansowanych z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na koncie 410 ujmuje się w szczególności: świadczenia społeczne, diety radnych, nagrody i stypendia oraz inne świadczenia dla osób niebędących pracownikami jednostki budżetowej.

Saldo konta 410 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 411 – Pozostałe obciążenia

Konto 411 służy do ewidencji kosztów specyficznych zobowiązań sektora finansów publicznych w stosunku do innych instytucji i organizacji. Na koncie 411 ujmuje się w szczególności wpłaty gminy na rzecz izby rolniczej, kary i odszkodowania płacone na rzecz osób fizycznych, osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych, zwroty dotacji oraz płatności.

Saldo konta 411 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”

Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży wyrobów gotowych, półfabrykatów i wszelkiego rodzaju usług. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody ze sprzedaży na konto 860.

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. 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.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych, a w szczególności przychodów ze sprzedaży udziałów i akcji, odsetek za zwłokę w zapłacie należności.
Na koniec roku saldo konta 750 przenosi się na konto 860..

Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Na koncie 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów i akcji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań.
Na koniec roku obrotowego saldo konta 751 przenosi się na konto 860.

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji pozostałych przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na koncie 720,750, np. należne jednostce wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego, odpisane przedawnione zobowiązanie, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.
Na koniec roku saldo konta 760 przenosi się na konto 860.

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, a w szczególności: zapłacone kary, grzywny, odszkodowania, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego, odpisy aktualizujące należności oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.
W końcu roku obrotowego saldo konta 761 przenosi się na konto 860.

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.
Do konta 800 prowadzi się ewidencję szczegółową w podziale na fundusz w aktywach obrotowych, w aktywach trwałych i w środkach trwałych w budowie (inwestycjach).
Ewidencja szczegółowa funduszu w aktywach trwałych prowadzona jest w postaci kart inwentarzowych zgodnie z opisem przy koncie 011 i 020.
Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”

Na stronie Wn konta 810 księguje się:

1. dotacje przekazane z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone,
2. równowartość wydatków dokonanych za środków budżetu na finansowanie inwestycji.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie na koniec roku salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Na koniec roku konto 810 nie może wykazywać salda.

Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw na przyszłe zobowiązania.

Ewidencję szczegółową do konta 840 prowadzi się w celu ustalenia stanu :

1. rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń,
2. rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń .

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w podziale na zadania zgodnie z planem finansowym Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Konto 851 wykazuje saldo Ma, które wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 855 – „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący.

Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, a także wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę :

1. poniesionych kosztów w korespondencji z kontem 400- 405 i 409-411,
2. kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,

Na stronie Ma ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę :

1. uzyskanych przychodów w korespondencji z kontami zespołu 7;

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto.

Saldo przenoszone jest w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

Konta pozabilansowe

Konto 900-011-1 – „Środki trwale w likwidacji”

Konto pozabilansowe 900-011-1 służy do ewidencji środków trwałych postawionych w stan likwidacji. Na stronie Wn konta pozabilansowego 900-011-1 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych w likwidacji. Konto pozabilansowe 900-011-1 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych postawionych w stan likwidacji, lecz fizycznie istniejących.

Konto 900-011-2 - „Obce środki trwale”

Konto pozabilansowe 900-011-2 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej gruntów Skarbu Państwa oraz innych obcych środków trwałych otrzymanych w bezpłatne użyczenie. Na stronie Wn konta pozabilansowego 900-011-2 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej obcych środków trwałych. Konto pozabilansowe 900-011-2 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan obcych środków trwałych w wartości początkowej.

Konto 900-013 „Pozostałe środki trwale w likwidacji”

Konto pozabilansowe 900-013 służy do ewidencji pozostałych środków trwałych postawionych w stan likwidacji. Na stronie Wn konta pozabilansowego 900-011-3 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych w likwidacji. Konto pozabilansowe 900-013 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan pozostałych środków trwałych postawionych w stan likwidacji, lecz fizycznie istniejących.

Konto 900-240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto pozabilansowe 900-240 służy m.in. do ewidencji gwarancji ubezpieczeniowych i bankowych stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umowy, weksli otrzymanych od kontrahentów, weksli wystawionych jako zabezpieczenie spłat zaciągniętych pożyczek i kredytów i innych wymaganych umowami oraz udzielonych poręczeń. Na stronie Wn ujmuje się powstałe należności oraz zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz zmniejszenie należności z ww. tytułów.

Konto 910-011-1 - „Majątek Skarbu Państwa”

Konto pozabilansowe 910-011-1 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń majątku Skarbu Państwa jakim gospodaruje Miasto Żory na prawach powiatu. Na stronie Wn konta pozabilansowego 910-011-1 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu wartości majątku Skarbu Państwa. Przedmiotowe konto pozabilansowe dzieli się odpowiednio wg grup klasyfikacji rodzajowej środków trwałych. Konto pozabilansowe 910-011-1 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan majątku Skarbu Państwa.

Dla majątku Skarbu Państwa prowadzi się księgi pomocnicze przy użyciu programu komputerowego do obsługi środków trwałych „Quest”. Ponadto ewidencja środków trwałych grupy „0” - grunty zapewnia wyodrębnienie ich wg następujących identyfikatorów:

- o „sp” - oznacza grunty

- o „sp_uw” - oznacza grunty na których ustanowiono wieczyste użytkowanie gruntu

Konto 920 – „Wydatki poniesione przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, a wymagające wyodrębnienia”

Konto służy do ewidencji wartości poniesionych kosztów i wydatków przed podpisaniem umowy z instytucją dofinansowującą, a po zamknięciu roku obrotowego. Ewidencja konta 920 wynika z obowiązku rozliczenia się z instytucją dofinansowującą. Po stronie Wn ujmuje się wartość poniesionych kosztów, a po stronie Ma kwotę poniesionego wydatku. Ujęcia zarówno po stronie Wn jak i po stronie Ma dokonuje się w szczególności klasyfikacji budżetowej z wyodrębnieniem kontrahenta i rozrachunku na podstawie pisemnego wniosku komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej.

Konto 920 nie wykazuje salda na koniec roku .

Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między Urzędem Miasta jako jednostką budżetową a pozostałymi jednostkami budżetowymi i samorządowymi zakładami budżetowymi.

Ewidencję przychodów i kosztów prowadzi się w postaci arkusza kalkulacyjnego wg poszczególnych jednostek. Ewidencja powinna zapewnić ustalenie kwot przychodów i kosztów oraz należności i zobowiązań na dzień bilansowy.

Ewidencję nieodpłatnie przekazanych do jednostek środków trwałych stanowi rejestr PT.

W celu sporządzenia zestawienia zmian w funduszu Urzędu Miasta dokonuje się wyłączeń kwot zwiększeń i zmniejszeń wynikających z prowadzenia konta 800 w podziale analitycznym. .

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych .

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

1. równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych;
2. wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym;
3. wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych .

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

1. równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;
2. wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 990 – „Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika”

Konto służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

Konto 991 – „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników”

Konto służy do ewidencji rozliczenia pobranych podatków z wpłatami dokonanymi na rachunek budżetu. Po stronie Wn księguje się sumę pobranych przez inkasenta kwot, a po stronie Ma księguje się sumę wpłaconych na rachunek budżetu kwot. Księgowania dokonuje się nie stosując dwustronnego zapisu.

Konto 993 – „Skutki obniżenia górnych stawek podatkowych oraz udzielonych ulg i zwolnień uznaniowych lub na podstawie Uchwały Rady Miasta”

Po stronie Wn księguje się skutki obniżenia górnych stawek podatkowych poszczególnych rodzajów podatków. Na koncie ewidencjonuje się również skutki wydanych przez organ podatkowy decyzji uznaniowych (decyzje w sprawie odroczenia i rozłożenia na raty). Ponadto ewidencja obejmuje także zwolnienia podatkowe udzielone na podstawie Uchwały Rady Miasta.

Ewidencja zapewnia niezbędne dane do sporządzenia sprawozdania z wykonania planu dochodów budżetowych Urzędu Miasta Żory.

W księgach rachunkowych przedmiotowe konto dzieli się następująco:

993 – 12 Skutki obniżenia górnych stawek podatków obliczone za okres sprawozdawczy,

993 – 13 Skutki udzielonych ulg i zwolnień obliczone za okres sprawozdawczy (bez ulg i zwolnień),

993 – 15 Skutki decyzji wydanych przez organ podatkowy na podstawie ustawy – ordynacja podatkowa, obliczone za okres sprawozdawczy- rozłożenia na raty, odroczenie terminu płatności, zwolnienia z obowiązku pobrania, ograniczenia poboru,

993 – 14 Skutki decyzji wydanych przez organ podatkowy na podstawie ustawy – ordynacja podatkowa obliczone za okres sprawozdawczy – rozłożenia na raty, odroczenie terminu płatności, zwolnienie z obowiązku pobrania, ograniczenia poboru.

Ewidencji dokonuje się w ujęciu syntetycznym według klasyfikacji budżetowej w okresach kwartalnych na podstawie cząstkowych sprawozdań finansowych poprzez storno okresu poprzedniego.

994 – „Należności wymagalne, potrącenia”

Po stronie WN ujmuje się saldo końcowe należności pozostałych do zapłaty oraz potrącenia. Ewidencja zapewnia niezbędne dane do sporządzenia sprawozdania z wykonania planu dochodów budżetowych Urzędu Miasta Żory oraz dochodów Skarbu Państwa.

W księgach rachunkowych przedmiotowe konto dzieli się następująco:

994 – 06 Potrącenia,

994 – 10 Końcowe należności pozostałych w tym zaległości netto.

Ewidencji dokonuje się w ujęciu syntetycznym według klasyfikacji budżetowej w okresach kwartalnych na podstawie cząstkowych sprawozdań finansowych poprzez storno okresu poprzedniego.

995 – „Należności warunkowe”

Konto 995 służy do ewidencji należności warunkowych z odroczonym terminem zapłaty.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się wartości należności warunkowej.

Na stronie Ma ujmuje się wartość umorzonych należności warunkowej oraz kwotę do zapłaty w przypadku niespełnienia warunku, z jednoznacznym ujęciem przedmiotowej kwoty w ewidencji bilansowej.

Konto 995 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość należności warunkowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 995 powinna umożliwić ustalenie należności warunkowych wg tytułów oraz poszczególnych podmiotów z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

998 - “Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - “Zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych”

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych lat przyszłych oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków..

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

PREZYDENT MIASTA

Waldemar Socha

Wykaz programów komputerowych wykorzystywanych do prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej w Urzędzie Miasta w Żorach

1. Quorum – program płacowy QADR.EXE
(QNT Systemy Informatyczne sp. z o.o. Gliwice)

program umożliwia:

- 1) obliczenie składników płacy (nadgodzin, zasiłków z ubezpieczenia społecznego, wynagrodzenia urlopowego, podatku dochodowego, spłaty pożyczek, dodatkowego wynagrodzenia rocznego),
- 2) obliczenie funduszy z ubezpieczenia społecznego i składek na ubezpieczenie zdrowotne,
- 3) dokonywanie wydruków list płac, specyfikacji, zestawień zbiorczych, przelewów zbiorczych, przelewów indywidualnych,
- 4) sporządzanie deklaracji podatkowej i ZUS,
- 5) sporządzanie kart wynagrodzeń,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości ZUS,
- 7) wydruk informacji podatkowej PIT-11,
- 8) sporządzanie informacji do NFZ w sprawie obniżenia składek na ubezpieczenie zdrowotne.

2. Quorum – program księgowy (F-K) Qwant.EXE
(QNT Systemy Informatyczne sp. z o.o. Gliwice)

program umożliwia:

- 1) definiowanie dowolnej struktury konta,
- 2) budowanie dodatkowej analityki konta,
- 3) wprowadzenie wykazu placówek, kontrahentów, osób,
- 4) realizację operacji kasowych,
- 5) dekretację dokumentów,
- 6) przetwarzanie zgromadzonych danych,
- 7) sporządzanie i drukowanie zestawień w podziale wymaganym w sprawozdaniach budżetowych i finansowych.

3. Quorum – program ewidencji środków trwałych i inwentarza QEST.EXE
(QNT Systemy informatyczne sp. z o. o. Gliwice)

program umożliwia:

- 1) prowadzenie kartotek środków trwałych zgodnie z klasyfikacją środków trwałych,
- 2) rejestrację wszystkich dokumentów związanych z obsługą środków,
- 3) wydruk planu amortyzacji,
- 4) automatyczne naliczanie umorzeń i amortyzacji,
- 5) sporządzanie zestawień wartościowych i ilościowych na dowolny dzień,
- 6) automatyczną realizację przeszacowań wartości środków trwałych,
- 7) półautomatyczne wprowadzanie arkuszy spisu z natury,
- 8) rozliczanie spisów z natury,
- 9) prowadzenie rejestru dokumentów przyjmujących i usuwających przedmioty z ewidencji w rozbiciu na placówki i księgi inwentarzowe w ramach jednej placówki,
- 10) wspomaganie inwentaryzacji polegające na rejestracji i pełnej kontroli tzw. spisu natury oraz na automatycznym rozliczaniu inwentaryzacji,
- 11) realizację zestawień wartościowo-ilościowych, wartościowych i ilościowych,
- 12) realizację zestawienia dokumentów przychodów i rozchodów za wybrany okres z określonej księgi inwentarzowej w wybranej placówce.

**4. Płatnik – obsługa danych dot. ubezpieczeń społecznych
(wprowadzony przez ZUS)**

program umożliwia:

- 1) sporządzanie formularzy w zakresie zgłoszenia osoby do ubezpieczenia,
- 2) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych ZUS.

**5. Rolny – łączne zobowiązanie pieniężne osób fizycznych
(REKORD Systemy Informatyczne sp. z o.o. Bielsko-Biała)**

program umożliwia:

- 1) dokonywanie wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego osób fizycznych,
- 2) wydruk decyzji wymiarowych,
- 3) wydruk dowodów wpłat,
- 4) dokonywanie zmian w ewidencji płatników łącznego zobowiązania pieniężnego,
- 5) ewidencję wpłat i zwrotów,
- 6) wydruk upomnień,
- 7) wydruk sald zaległości i nadpłat,
- 8) naliczanie odsetek od nieuregulowanych należności,
- 9) wystawianie tytułów wykonawczych.

**6. Posesja – podatek od nieruchomości osób fizycznych
(REKORD Systemy Informatyczne sp. z o. o. Bielsko-Biała)**

program umożliwia:

- 1) dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości,
- 2) wydruk decyzji wymiarowych,
- 3) wydruk dowodów wpłat,
- 4) dokonywanie zmian w ewidencji płatników podatku od nieruchomości,
- 5) ewidencję wpłat i zwrotów,
- 6) wydruk upomnień i tytułów wykonawczych,
- 7) wydruk sald zaległości i nadpłat,
- 8) naliczanie odsetek od nieuregulowanych należności,
- 9) dokonywanie zestawień księgowych i wymiarowych,
- 10) wystawianie tytułów wykonawczych.

**7. Firmy PD – podatek od nieruchomości osób prawnych
(REKORD Systemy Informatyczne sp. z o. o. Bielsko-Biała)**

program umożliwia:

- 1) dokonywanie przypisów zadeklarowanego podatku,
- 2) dokonywanie zmian w ewidencji płatników podatku,
- 3) ewidencję wpłat i zwrotów,
- 4) wydruk upomnień,
- 5) wydruk sald zaległości i nadpłat,
- 6) naliczanie odsetek od nieuregulowanych należności,
- 7) wystawianie tytułów wykonawczych.

**8) Rolny JGU – podatek rolny osób prawnych
(REKORD Systemy Informatyczne sp. z o.o. Bielsko Biała)**

program umożliwia:

- 1) dokonywanie przypisów zadeklarowanego podatku,

- 2) dokonywanie zmian w ewidencji płatników podatku,
- 3) ewidencję wpłat i zwrotów,
- 4) wydruk upomnień,
- 5) wydruk sald zaległości i nadpłat,
- 6) naliczanie odsetek od nieuregulowanych należności,
- 7) wystawianie tytułów wykonawczych.

9. Leśny JGU – podatek leśny osób prawnych
(REKORD Systemy Informatyczne sp. z o.o. Bielsko Biała)

program umożliwia:

- 1) dokonywanie przypisów zadeklarowanego podatku,
- 2) dokonywanie zmian w ewidencji płatników podatku,
- 3) ewidencję wpłat i zwrotów,
- 4) wydruk upomnień,
- 5) wydruk sald zaległości i nadpłat,
- 6) naliczanie odsetek od nieuregulowanych należności,
- 7) wystawianie tytułów wykonawczych.

10. Pojazdy – podatek od środków transportowych
(REKORD Systemy Informatyczne sp. z o.o. Bielsko-Biała)

program umożliwia:

- 1) dokonywanie wymiaru zadeklarowanego podatku,
- 2) dokonywanie zmian w ewidencji płatników podatku,
- 3) ewidencję wpłat i zwrotów,
- 4) wydruk upomnień,
- 5) wydruk sald zaległości i nadpłat,
- 6) naliczanie odsetek od nieuregulowanych należności,
- 7) wystawianie tytułów wykonawczych.

11. Rex – opłata od posiadania psa
(REKORD Systemy Informatyczne sp. z o.o. Bielsko-Biała)

program umożliwia:

- 1) ewidencję właścicieli psów,
- 2) ewidencję wpłat i zwrotów,
- 3) wystawianie postanowień,
- 4) wystawianie decyzji,
- 5) wydruk sald zaległości i nadpłat,
- 6) naliczanie odsetek od nieuregulowanych wpłat.

12. Użytkowanie wieczyste
(REKORD Systemy Informatyczne sp. z o.o. Bielsko-Biała)

program umożliwia:

- 1) ewidencję użytkowników wieczystych,
- 2) dokonywanie przypisów opłaty z tyt. użytkowania wieczystego,
- 3) ewidencję wpłat,
- 4) wydruk zawiadomień,
- 5) wydruk upomnień,
- 6) naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat,
- 7) wydruk zestawień księgowych.

13. Dzierżawy
(REKORD Systemy Informatyczne sp. z o.o. Bielsko-Biała)

program umożliwia:

- 1) ewidencję dzierżawców,
- 2) dokonywanie przypisów opłaty z tyt. dzierżawy,
- 3) ewidencję wpłat,
- 4) wydruk zawiadomień,
- 5) wydruk upomnień,
- 6) naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat,
- 7) wydruk faktur,
- 8) ewidencję faktur,
- 9) wydruk zestawień księgowych.

14. Besti@ - system zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego
(Sputnik Software sp. z o.o. Poznań wprowadzony przez Ministerstwo Finansów)

program umożliwia:

- 1) sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 3) sporządzanie dokumentów planistycznych.

15. Formularze IPS – program do wypełniania i drukowania deklaracji podatkowych
(IPS Przedsiębiorstwo Informatyczne Bydgoszcz)

program umożliwia:

wypełnianie i wydruk deklaracji PIT 8AR, PIT 8S, PIT 8C, PIT 11, PIT R, VAT-7 oraz tytułów wykonawczych.

16. Kalkulator odsetek IP3
(TAXNET sp. z o.o. Tychy)

program umożliwia:

obliczanie odsetek ustawowych i odsetek według zadanej stopy procentowej.

17. e-PFRON online – aplikacja do przygotowywania elektronicznych dokumentów PFRON
(wprowadzony przez PFRON)

program umożliwia:

tworzenie i wydruk deklaracji D-I-a i rocznych DR.

18. Rb-50 – aplikacja do przygotowywania elektronicznego sprawozdania
(wprowadzona przez Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach)

program umożliwia:

tworzenie i wydruk sprawozdania.

19. System bankowości internetowej ING BusinessOnLine

program umożliwia:

- 1) 1.pobieranie on line wyciągów bankowych,
- 2) transmisję do banku przelewów w postaci elektronicznej,

- 3) dokonywanie analizy wolnych środków na poszczególnych rachunkach bankowych,
- 4) sporządzanie czeków gotówkowych,
- 5) stosowanie systemu identyfikacji masowych płatności (SIMP).

20. System obsługi magazynów i sprzedaży
(WA-PRO sp z o.o. Stara Iwiczna)

program umożliwia:

- 1) wystawianie faktur sprzedaży,
- 2) rozliczanie faktur sprzedaży,
- 3) tworzenie i wydruk rejestrów i raportów.

21. RUZP – Rejestr uzgodnień i zajęć pasa drogowego
(Zakład Usług Informatycznych Wrocław)

program umożliwia:

- 1) gromadzenie danych dotyczących wnioskodawców,
- 2) gromadzenie danych dotyczących kategorii danej drogi,
- 3) określenie stawek za zajęcie pasa drogowego,
- 4) edytowanie pism i decyzji.

22. Wymiar podatków i opłat – WYDRA
Sputnik Software, Poznań

Praca w programie odbywa się w następujących modułach:

- 1) nieruchomości
- 2) pojazdy
- 3) wieczyste użytkowanie
- 4) dzierżawa
- 5) akcyza
- 6) psy
- 7) administracja
- 8) raporty

Dostęp do modułów jest zależny od uprawnień, jakie zostaną nadane użytkownikom przez administratora.

W wydziale finansowym korzysta się ze wszystkich modułów oprócz wieczystego użytkowania i dzierżawy.

Program umożliwia:

- 1) dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego osób fizycznych,
- 2) wydruk decyzji ustalających wysokość zobowiązania podatkowego,
- 3) dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego na podstawie złożonych przez podatników, będących osobami prawnymi lub jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej, deklaracji
- 4) dokonywanie wymiaru podatku od środków transportowych na podstawie złożonych przez podatników tego podatku deklaracji,
- 5) dokonywanie zmian w ewidencji podatników oraz zmian składników opodatkowania,.
- 6) rozliczanie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego rolnikom,
- 7) ewidencjonowanie osób posiadających psy
- 8) wydruk decyzji określających wysokość zobowiązania podatkowego

23. Program finansowo-księgowy – FOKA-pro

Sputnik Software, Poznań

Program jest programem finansowo - księgowym i podatkowym dedykowanym jednostkom samorządu terytorialnego

Praca w programie odbywa się w następujących modułach:

- 1) dziennik księgowy,
- 2) ewidencja VAT,
- 3) rozrachunki,
- 4) środki pieniężne,
- 5) kasa,
- 6) planowanie,
- 7) harmonogramowanie,
- 8) sprawozdawczość,
- 9) umowy,
- 10) raporty,
- 11) konfiguracja,
- 12) księgowość podatkowa

Dostęp do modułów jest zależny od uprawnień, jakie zostaną nadane użytkownikom przez administratora.

Program umożliwia:

- 1) nieograniczoną rozbudowę planu kont,
- 2) możliwość automatycznego generowania sprawozdań budżetowych na podstawie dokonanych zapisów księgowych
- 3) uruchomienie elektronicznej komunikacji w zakresie planów finansowych i sprawozdań budżetowych z jednostkami organizacyjnymi,
- 4) prowadzenie ewidencji VAT na podstawie wprowadzonych do systemu faktur.

W zakresie księgowości podatkowej program umożliwia:

- 1) rejestrowanie podatników,
- 2) księgowanie przypisów, wpłat i zwrotów podatków i opłat,
- 3) generowanie upomnień oraz tytułów wykonawczych.

24. Quorum – Qdeklaracja – moduł do programu płacowego QADR.EXE (QNT Systemy Informatyczne sp. z o.o. Gliwice)

Program umożliwia pobranie sporządzonych w programie płacowym deklaracji rocznych PIT 11 i PIT 40 i przesłanie ich na serwery Ministerstwa Finansów.

25. **GOMIG ODPADY Arisco Sp. z o. o. Łódź** – program do obsługi opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi . Praca w programie odbywa się w module wymiarowym, który służy do realizacji operacji wymiarowych w zakresie naliczeń przypisów i odpisów dla płatników. Moduł umożliwia przeprowadzenie operacji księgowo – podatkowych poprzez pełną integrację z zewnętrznymi modułami księgowymi.

Program umożliwia:

- 1) definiowanie sposobu wyliczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wg metod, wg pojemników, dla nieruchomości „mieszanych”,
- 2) określenie dowolnej ilości stawek dla danej metody / pojemnika (różnicowanie stawek),
- 3) tworzenie kont wymiarowych,
- 4) możliwość przypisania indywidualnego wirtualnego konta bankowego,
- 5) przypisanie do konta nieruchomości wraz z podstawowymi informacjami, niezbędnymi do wyliczenia kwoty wymiaru opłaty,

- 6) zaewidencjonowanie deklaracji i przygotowanie jej do przekazania do systemu rozliczeniowego,
- 7) naliczanie wymiaru,
- 8) generowanie przypisów i odpisów dla płatnika,
- 9) generowanie korespondencji seryjnej do płatników z informacją o stworzeniu indywidualnego konta rozliczeniowego, wezwania do złożenia deklaracji i innych dokumentów,
- 10) wyszukiwanie nieruchomości/płatników, którzy nie złożyli deklaracji w wyznaczonym terminie,
- 11) zestawienie nieruchomości dla których nie została złożona deklaracja, dla których została złożona deklaracja, a także dla których została złożona deklaracja wg selektywnej zbiórki odpadów.

26. KSZOB Księgowość Zobowiązań U.I. INFO – SYSTEM, Łódź – program przeznaczony jest do rozliczenia księgowego i opłat lokalnych w tym opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Program umożliwia:

- 1) szybki podgląd stanu kont i należności nierozliczonych,
- 2) współpracę z modułem wymiarowym w systemie GOMIG-ODPAY poprzez generowanie przypisów i odpisów odpowiadających tatom należności,
- 3) zarządzanie windykacją w tym wystawianie, ewidencjonowanie, rozliczanie upomnień i tytułów wykonawczych,
- 4) bezpośredni dostęp do danych archiwalnych z lat poprzednich,
- 5) automatyczny przepływ zapisów księgowych i kasowych
- 6) generowanie zestawień:
 - a) zbiorczych – rejestry przypisów i odpisów, dzienniki obrotów, zestawienia zaległości i nadpłat,
 - b) bieżących – zliczanie wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów
 - c) sprawozdawczych
- 7) wydruki bilansów rocznych i zestawień bilansowych,
- 8) wydruki upomnień, tytułów wykonawczych i ich rejestrów.

27. SIGMA – Planowanie i Realizacja Budżetu – Vulcan sp. z o.o. Wrocław

Program umożliwia:

- 1) sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 3) sporządzanie dokumentów planistycznych,
- 4) sporządzanie planów finansowych.

28. System rVAT – Centralny rejestr VAT dla JST – DOSKOMP sp. z o.o. Łódź

Program umożliwia:

- 1) sporządzanie deklaracji częściowej podatku od towarów i usług VAT-7
- 2) sporządzanie deklaracji łącznej podatku od towarów i usług VAT-7
- 3) sporządzanie rejestrów VAT sprzedaży i zakupu,
- 4) generowanie jednolitego pliku kontrolnego w zakresie ewidencji VAT.

29. System PlanB - DOSKOMP sp. z o.o. Łódź

Program umożliwia:

- 1) sporządzanie planów finansowych wraz z uzasadnieniem,
- 2) sporządzanie projektu budżetu,
- 3) sporządzanie wniosków o zmianę w planie wraz z uzasadnieniem,
- 4) sporządzanie zmian w budżecie,
- 5) sporządzanie załączników do uchwał budżetowych,
- 6) transmisję podstawowych załączników do systemu Besti@,

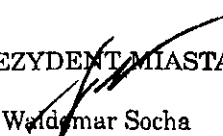
7) sporządzanie Wieloletniej Prognozy Finansowej.

30. System Zaangażowanie - DOSKOMP sp. z o.o Łódź

Program umożliwia:

- 1) rejestrację zaangażowania na podstawie umów, zamówień, faktur lub innych dokumentów powodujących powstanie zaangażowania,
- 2) rozliczanie umów na podstawie faktur i rachunków,
- 3) kontrolę przed przekroczeniem planu finansowego dysponenta środków budżetowych nie dopuszczając do angażowania powyżej planu.

PREZYDENT MIASTA


Waldemar Socha