

Załącznik
do Zarządzenia Nr 95/2015
z dnia 24 kwietnia 2015 roku

Polityka rachunkowości

Jednolity tekst z dnia 24 kwietnia 2015 roku

Instrukcja

w sprawie zasad rachunkowości

Instrukcja w sprawie zasad rachunkowości

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Celem instrukcji jest ustalenie zasad polityki rachunkowości zgodnie z art. 10 ustawy o rachunkowości.

DZIAŁ II

Postanowienia szczegółowe

ROZDZIAŁ I

ŚRODKI TRWAŁE

§ 2. 1. Ewidencją środków trwałych objęte są rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok i wartości równej lub wyższej niż 3.500 zł, kompletne zdolne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki - ewidencjonowane na koncie 011, w tym zestawy komputerowe. Zestaw komputerowy składa się z monitora, jednostki centralnej, klawiatury. Do środków trwałych zalicza się w szczególności:

- 1) grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),
- 2) budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
- 3) urządzenia techniczne i maszyny,
- 4) środki transportu,
- 5) inne środki trwałe.

2. Grunty ujmuje się w księgach rachunkowych po zakończeniu kwartału do 5-go dnia następnego miesiąca na podstawie pisemnych informacji z Wydziału Gospodarki Gruntami, który prowadzi ewidencję analityczną stanu przychodów i rozchodów gruntów gminnych, według wzoru Nr 1 i 2.

3. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest komputerowo. Środek trwały wprowadzony do ewidencji posiada swój numer inwentarzowy, który jest nadawany kolejno. Kartoteka środków trwałych zawiera:

- 1) nazwę środka trwałego,
- 2) datę zakupu (wytworzenia),
- 3) datę wprowadzenia do ewidencji,
- 4) nazwę środka trwałego,
- 5) symbol klasyfikacji rodzajowej,

- 6) wydział odpowiedzialny, imię i nazwisko pracownika odpowiedzialnego z tytułu nadzoru,
- 7) ogólną i szczegółową charakterystykę,
- 8) miejsce użytkowania,
- 9) stawkę (%) amortyzacji (umorzenia),
- 10) wartość początkową.

4. Do pozostałych środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 013, zalicza się przedmioty o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok i wartości niższej niż 3.500 zł, oraz stanowiące trwałe wyposażenie placówki i wydane na potrzeby działalności podstawowej, niepodlegające ujęciu na koncie 011. Odpisu umorzeniowego dokonuje się jednorazowo w ciężar kosztów zespołu 4, w miesiącu oddania do użytkowania.

5. Ewidencja szczegółowa pozostałych środków trwałych prowadzona jest komputerowo. Każdy wprowadzony pozostały środek trwały posiada swój numer inwentarzowy, który jest nadawany kolejno.

Kartoteka pozostałych środków trwałych zawiera:

- 1) nazwę składnika majątkowego,
- 2) jednostkę organizacyjną, do której przypisany jest składnik majątkowy,
- 3) datę przyjęcia,
- 4) charakterystykę,
- 5) datę produkcji,
- 6) miejsce używania,
- 7) od kiedy jest używany,
- 8) wartość początkową,
- 9) ilość sztuk,
- 10) wartość aktualną,
- 11) ilość ,
- 12) cenę jednostkową,
- 13) lokalizację, gdzie znajduje się pozostały środek trwały, w jakim wydziale.

6. Inne rzeczowe składniki majątku trwałego - wyposażenie (nie ujęte na kontach 011, 013), należy ujmować w ewidencji ilościowej i przekazywać dla użytkowników za ich pisemnym potwierdzeniem odbioru.

Ewidencja ta, prowadzona jest ilościowo w komputerowej ewidencji. Zaliczyć do niej należy takie składniki majątku jak: wyposażenie plenerowe (stoły, ławki, huśtawki, równoważnie, kosze do gry, pojemniki na odpady, tablice dydaktyczne, kosze na śmieci itp.), czajniki elektryczne, wentylatory, grzejniki elektryczne, naczynia stołowe (szklanki, talerze, podstawki, literatki, kieliszki, wazony, wazy, sztucze itp.), odzież sportową oraz inne drobne wyposażenia (gry, zabawki, bajki książkowe, kwiaty sztuczne, firany, zasłony, karnisze itp.).

7. Materiały zakupione do działalności bieżącej podlegają zaliczeniu do kosztów bezpośrednio po zakupie.

8. Materiały biurowe i piśmienne podlegają ewidencji ilościowej i wydawane są za pokwitowaniem w Wydziale Organizacyjno-Prawnym, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem.

9. Plan amortyzacji i odpisy umorzeniowe środków trwałych. Odpisów umorzeniowych od środka trwałego dokonuje się drogą systematycznego,

planowanego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji. Plan amortyzacji sporządza się do 31 stycznia każdego roku na dany rok obrachunkowy służący celom bilansowym. Oprócz rocznego planu amortyzacji sporządza się miesięczny plan amortyzacji według comiesięcznych stałych odpisów umorzeniowych. Po zakończeniu roku na dzień 31 grudnia sporządza się zestawienie stanu środków trwałych tj. dokonywane w ciągu roku zwiększenia i zmniejszenia środków trwałych oraz dokonane umorzenia, w stosunku do planu rocznego. Odpisy umorzeniowe dla poszczególnych środków trwałych dokonywane są według stawek amortyzacyjnych i zasad określonych w odrębnych przepisach tj. podstawą dokonywania odpisów umorzeniowych stanowiąc będą stawki określone w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) środków trwałych dokonuje się metodą liniową, począwszy od pierwszego dnia następującego po miesiącu, w którym ten środek przyjęto do używania, do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie umorzenia z jego wartością początkową. W przypadku przeznaczenia do likwidacji, wycofania z użytkowania lub z innych przyczyn powodujących trwałą utratę wartości użytkowej środka trwałego, pozostałą część wartości początkowej odpisuje się w ciężar funduszu jednostki, a w przypadku sprzedaży, zalicza się do pozostałych kosztów operacyjnych jako nieplanowane odpisy umorzeniowe.

10. Wszystkie środki trwałe, które znajdują się w pomieszczeniach biurowych posiadają oznakowanie zgodnie z numerem inwentarzowym. W każdym pomieszczeniu biurowym znajdują się wywieszki, które zawierają spis wyposażenia danego pomieszczenia. Wszelkie zmiany użytkowania wyposażenia, należy zgłaszać na piśmie do odpowiedzialnego pracownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego, celem dokonywania na bieżąco aktualizacji wyposażenia w pomieszczeniach biurowych.

ROZDZIAŁ II

WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE

§ 3. 1. Wartości niematerialne i prawne to - nabyte przez jednostkę zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby własne, a w szczególności:

- 1) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje.
- 2) programy komputerowe.

2. W przypadku gdy cena nabycia jest równa lub przekracza kwotę 3.500 zł, odpisów umorzeniowych wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się stopniowo.

3. Graniczny okres umorzenia dla wartości niematerialnych i prawnych równych lub wyższych od 3.500 zł, wynosi dla:

- 1) oprogramowań komputerowych i praw autorskich - 2 lata,
- 2) pozostałych /niewymienionych wyżej/ wartości niematerialnych i prawnych - 5 lat.

4. Odpisów umorzeniowych dokonuje się do momentu zrównania ich z wartością początkową /cena nabycia/.

5. Dla wartości niematerialnych i prawnych o wartości poniżej 3.500 zł, odpisu umorzeniowego dokonuje się jednorazowo w ciężar kosztów zespołu 4 w dacie nabycia.

ROZDZIAŁ III

MIENIE KOMUNALNE

§ 4. 1. Mienie komunalne objęte jest szczegółową ewidencją analityczną prowadzoną przez jednostki nim zarządzające, tj.:

- 1) Urząd Miejski,
- 2) gminne jednostki budżetowe,
- 3) gminne zakłady budżetowe,
- 4) gminne jednostki kultury,
- 5) spółki gminne.

2. Składniki majątkowe rejestruje się na kartach środków trwałych pogrupowanych według obowiązującej klasyfikacji środków trwałych. Ewidencję wszystkich składników prowadzi się w ujęciu ilościowo-wartościowym. Wszelkie zachodzące zmiany w stanie mienia komunalnego dokonuje się na podstawie protokółów, które oznaczone są symbolami PT, OT i LT.

3. Grunty komunalne rejestruje się w dwóch odrębnych rejestrach, jeden prowadzi Wydział Gospodarki Gruntami, a drugi Wydział Finansowo-Budżetowy. Wydział Gospodarki Gruntami składa informacje (według ustalonego wzoru) do Wydziału Finansowo-Budżetowego w określonych terminach. Na podstawie tej informacji, grunty wprowadza się do ewidencji środków trwałych.

4. Drogi gminne ewidencjonuje się na podstawie opracowanych szczegółowych metryk. Drogi, które nie posiadają metryk ewidencjonuje się na podstawie rzeczywistych obmiarów przeprowadzonych w terenie. Nowo wybudowane drogi ewidencjonuje się na podstawie protokołu OT.

5. Ilość i wartość akcji oraz udziałów stanowiących mienie gminne ewidencjonuje się na podstawie aktów notarialnych wpisanych do KRS.

6. Roczną zbiorczą informację o stanie mienia komunalnego sporządza się na podstawie sprawozdań SG-01, o stanie i ruchu środków trwałych oraz o działalności inwestycyjnej składanych przez gminne jednostki, co ma odzwierciedlenie na koncie pozabilansowym 291.

ROZDZIAŁ IV

KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

§ 5. Księgowość budżetową prowadzi się według obowiązującej klasyfikacji budżetowej i klasyfikacji wydatków strukturalnych.

ROZDZIAŁ V

TWORZENIE KONT ANALITYCZNYCH

§ 6. Do tworzenia kont analitycznych dopuszcza się, oznakowanie tych kont poprzez dodawanie liter, cyfr lub określenie poziomów. Skrót wyrazu oznacza nazwę konta analitycznego (np. ROR - rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy; ZUS – Zakład Ubezpieczeń Społecznych), cyfry (np. 0,1,2...; 01, 02, 03..., 001, 002, 003...) oznaczają kolejność i treść konta, poziomy oznaczają nazwy zadań wynikających np. z klasyfikacji budżetowej, zadań referatów, treść konta - tytuł zadania, nazwisko, nazwę itp.

ROZDZIAŁ VI

EWIDENCJA KOSZTÓW

§ 7. Ewidencję kosztów prowadzi się w układzie kosztów rodzajowych według klasyfikacji budżetowej.

Koszty i wydatki w zakresie kwot refundowanych pomniejszane są w momencie otrzymania środków na wskazany rachunek bankowy w danym roku budżetowym na podstawie otrzymanego postanowienia od instytucji refundującej. Środki otrzymane po zamknięciu roku budżetowego stanowią dochód tego roku, w którym wpłynęły.

Zasady refundacji wydatków dotyczą w szczególności:

- 1) wynagrodzeń z tytułu robót publicznych,
- 2) wynagrodzeń z tytułu prac interwencyjnych,
- 3) świadczeń z tytułu prac społeczno-użytecznych,
- 4) świadczeń z tytułu odbywania służby zastępczej.

Pomniejszenie wydatków w danym roku budżetowym może dotyczyć także innych kosztów i wydatków np. wpłaty odsetek karnych przez pracowników, nienależnie zapłacone zobowiązania, zwrot wydatków za odwołane szkolenia itp.

ROZDZIAŁ VII

EWIDENCJA KSIĄŻEK I PUBLIKACJI

§ 8. Książki, wydawnictwa urzędowe i fachowe podlegają ewidencji ilościowej, według osób odpowiedzialnych, prowadzonej w Wydziale Organizacyjno-Prawnym.

ROZDZIAŁ VIII

OKRES SPRAWOZDAWCZY I WZAJEMNE ROZLICZENIA MIĘDZY JEDNOSTKAMI

§ 9. 1. Okresem sprawozdawczym jest okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe w trybie przewidzianym ustawą lub inne sprawozdania sporządzone na podstawie ksiąg rachunkowych. Sprawozdania sporządza się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

W wyniku dokonywanych zmian w polityce rachunkowości w ciągu roku budżetowego z mocą obowiązującą wstecz, należy w dwóch kolejnych sprawozdaniach w objaśnieniach do sprawozdania wyjaśnić jakie dokonano zmiany w księgach rachunkowych.”

2. W celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego określa się poniższe zasady:

1) przypis należności za dany rok obrotowy dotyczący wzajemnych rozliczeń między jednostkami w zakresie referatów I, II, III, IV, V, następuje na dzień bilansowy tj. na dzień 31 grudnia, poprzez złożenie informacji do księgowości według wzoru stanowiący załącznik do zarządzenia. Informacje te stanowią podstawę do sporządzenia polecenia księgowania. Termin składania informacji do księgowości upływa z dniem sporządzenia inwentaryzacji sald za dany rok bilansowy.

2) pozostałe należności dotyczące wzajemnych wyłączeń, księguje się na bieżąco w momencie otrzymania informacji na podstawie polecenia księgowania (PK).

ROZDZIAŁ IX

ROK OBROTOWY

§ 10. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy tj. okres 12 miesięcy od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia.

ROZDZIAŁ X

DZIEŃ BILANSOWY

§ 11. Dniem bilansowym jest dzień 31 grudnia.

ROZDZIAŁ XI

BILANS JEDNOSKI (URZĘDU)

§ 12. Bilans jednostki (Urzędu) sporządzany jest do dnia 30 kwietnia każdego roku za rok poprzedni w oparciu o bilanse częściowe dotyczące:

- 1) należności gminy,
- 2) wydatków majątkowych,
- 3) wydatków bieżących,
- 4) wydatków rad osiedli i sołectw,
- 5) ZFŚS, kaucji i wadium, sum depozytowych.

ROZDZIAŁ XII

KSIĘGI RACHUNKOWE

§ 13. 1. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów, sum zapisów i sald, które tworzą:

- 1) **Dziennik** - zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku powinien umożliwić ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Dziennik powinien umożliwić uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy pomocy komputera zapis księgowy powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji pod którą został wprowadzony do dziennika.

- 2) **Konta księgi głównej** - zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.
- 3) **Konta ksiąg pomocniczych** - zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

2. Księgi pomocnicze prowadzi się w szczególności dla:

- 1) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych,
- 2) rozrachunków z kontrahentami,
- 3) rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia,
- 4) rozrachunków publicznoprawnych,
- 5) należności gminy,
- 6) rozrachunków rad osiedli i sołectw,
- 7) ZFŚS, kaucji i wadium, sum depozytowych,
- 8) funduszy pomocowych – pod pojęciem fundusze pomocowe rozumie się środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), a także środki pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, inne niż wymienione.

3. Zestawienie obrotów i sald - sporządza się na podstawie zapisów na kontach księgi głównej na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca. Zestawienia obrotów i sald tworzy się w wersji elektronicznej, a w wersji papierowej każdorazowo według potrzeb, nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego.

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji - zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

Zestawienie obrotów i sald powinno zawierać:

- 1) symbole lub nazwy kont,
- 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji - zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

4. Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.

5. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.

6. Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności zapisy winny być uporządkowane chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych.

7. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego następnego roku obrotowego.

8. Księgi rachunkowe zamyka się:

- 1) w terminie do ostatniego dnia następnego miesiąca za poprzedni miesiąc – miesięczne zamykanie ksiąg rachunkowych,
- 2) w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy – ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych,
- 3) na dzień zakończenia działalności jednostki.

9. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika.

Dziennik prowadzony komputerowo umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system komputerowych zbiorów danych.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych komputerowo za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione następujące warunki:

- 1) uzyskają one trwale czytelną postać z treścią dowodów księgowych,
- 2) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetwarzania odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- 3) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienną przez okres wymagany do przechowywania.

ROZDZIAŁ XIII

WYKAZ STOSOWANYCH KSIĄG RACHUNKOWYCH

§ 14. Księgi rachunkowe prowadzone są w systemie elektronicznym w zakresie:

- 1) dochodów,
- 2) wydatków,
- 3) inwestycji (środków trwałych w budowie),
- 4) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5) sum depozytowych,
- 6) kaucji i wadium.

ROZDZIAŁ XIV

ZASADY KSIĘGOWANIA DO JEDNEGO RACHUNKU BANKOWEGO

§ 15. Ustala się zasady prowadzenia dwóch kont syntetycznych do jednego rachunku bankowego w następujących operacjach księgowych:

- konto 130 – na koncie tym ujmuje się wpływy z tytułu podatków i opłat lokalnych, najmu, dzierżawy, użytkowania wieczystego, spłaty rat (lokalne, grunty), kosztów procesowych, odszkodowań, zapłaty wyroków sądowych, przychody z tytułu zużycia wody na targowisku, koszty wezwań, mandaty itp.

- konto 133 – na którym ujmuje się wszystkie pozostałe dochody budżetowe.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego zrealizowane wpływy przez Urząd Miejski (konto 130), przeksięguje się na dochody budżetu gminy (konto 133).

ROZDZIAŁ XV

EWIDENCJA I ROZLICZENIE PODATKU VAT

§ 16. 1. W celu prawidłowego rozliczenia z Urzędem Skarbowym podatku od towarów i usług, prowadzony jest rejestr zakupu dla ustalenia naliczonego podatku VAT i zapłaconego przez gminę, przy zakupie materiałów, usług, środków trwałych i innych składników majątkowych związanych ze sprzedażą opodatkowaną oraz rejestr sprzedaży dla ustalenia należnego podatku VAT.

2. Podstawą zaewidencjonowania i ustalenia naliczonego podatku VAT stanowią faktury VAT. Zapisy w obu rejestrach dokonywane są w porządku chronologicznym ze wskazaniem na fakturze: daty wystawienia, otrzymania i sprzedaży, podania nazwy i adresu kontrahenta, jego numeru identyfikacyjnego, obrotu netto, podatku VAT, stawek procentowych, wartości brutto, nazwę towaru, symbol klasyfikacji PKWiU przy zmniejszonej stawce VAT.

3. Na koniec każdego miesiąca obroty wynikające z obu rejestrów oraz z:

- 1) przypisu podatku VAT wg zawartych umów,
- 2) nadpłaconego podatku VAT w poprzednich miesiącach,
- 3) zapłaconego podatku VAT na następne miesiące,
- 4) zestawienia dotyczącego sprzedaży bez przypisów, stanowią podstawę sporządzenia deklaracji rozliczeniowej (zeznanie podatkowe), ustalenie kwoty podatku VAT do przekazania do Urzędu Skarbowego.

Zapisy w ww. rejestrach i zestawieniach są dokonywane z zachowaniem podziału działalności, na wartość zwolnioną, mieszaną i całkowicie opodatkowaną podatkiem VAT.

ROZDZIAŁ XVI

ODSETKI

§ 17. Odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty. Na ostatni dzień każdego kwartału księguje się odsetki należne (przypis), a nie wpłacone.

Odsetki od zobowiązań: spłata odsetek od pożyczek i kredytów następuje według harmonogramu spłat; odsetki od obligacji ujmowane są w księgach rachunkowych na dzień zapłaty, zgodnie z otrzymaną informacją pisemną z banku o wysokości naliczonych odsetek; pozostałe odsetki płatne są na podstawie dyspozycji do zapłaty. Zaangażowanie odsetek następuje na podstawie warunków umowy, harmonogramu spłat, dowodów księgowych.

ROZDZIAŁ XVII

EWIDENCJA ZAANGAŻOWANIA

§ 18. Zasady ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych określa załącznik nr 1.

ROZDZIAŁ XVIII

WYCENA AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO

§ 19. Wycena aktywów i pasywów odbywa się według ustawy o rachunkowości. Sposób wyceny aktywów i pasywów na dzień bilansowy oraz ustalenie wyniku finansowego określa załącznik nr 2.

ROZDZIAŁ XIX

OPIS PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH

§ 20. Opis zatwierdzonych do stosowania programów komputerowych w Urzędzie Miejskim w Policach określa załącznik nr 3.

ROZDZIAŁ XX

BILANS SKONSOLIDOWANY

§ 21. Zasady i tryb sporządzania bilansu skonsolidowanego określa załącznik nr 4.

ROZDZIAŁ XXI

ARCHIWIZACJA ZBIORÓW DANYCH

§ 22. Instrukcję zawierającą zasady ochrony i archiwizacji zbiorów danych księgowych i nośników informacji w systemie komputerowym F-K, stanowi załącznik nr 5.

ROZDZIAŁ XXII

RACHUNEK ZYSKÓW I STRAT

§ 23. Zasady sporządzania sprawozdania „Rachunek zysków i strat jednostki”, stanowi załącznik nr 6.

ROZDZIAŁ XXIII

ZESTAWIENIE ZMIAN FUNDUSZU JENNOSTKI

§ 24. Zasady sporządzania sprawozdania „Zestawienie zmian w funduszu jednostki”, stanowi załącznik nr 7.

ROZDZIAŁ XXIV

ZMIANY W PLANACH KONT

§ 25. Upoważniam Skarbnika do dokonywania zmian w planach kont syntetycznych i analitycznych oraz określania zasad księgowania. Zmiany w planach kont winny być uwzględniane przy najbliższej zmianie zarządzenia.