

**Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 0050.143.2012  
Burmistrza Stąporkowa  
z dnia 16 sierpnia 2012r.**

**ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI  
DLA BUDŻETU GMINY STĄPORKÓW ( ORGANU ) I URZĘDU  
MIEJSKIEGO W STĄPORKOWIE**

**I. WSTĘP**

1. Księgi rachunkowe, zgodnie z art. 11 ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Stąporkowie, odrębnie dla:

- 1) budżetu zwanego dalej „Organem”,
- 2) Urzędu Miejskiego w Stąporkowie, zwanego dalej „Urzędem”.

2. Księgi rachunkowe Organu i księgi rachunkowe Urzędu prowadzi Wydział Finansowy oraz Referat Podatków i Opłat Lokalnych.

3. Organ i Urząd prowadzą rachunkowość zgodnie z przepisami:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późniejszymi zmianami), zwanej dalej „ustawą”,
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami),
- 3) aktów wykonawczych do w/w ustaw.

4. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy czyli okres 12 miesięcy – od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.

5. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące w roku obrotowym. Sprawozdania budżetowe, sprawozdania w zakresie operacji finansowych, sprawozdania z wydatków strukturalnych, sprawozdania finansowe lub inne sprawozdania oraz sporządzanie deklaracji ( np.: deklaracje DRA, VAT-7 i inne )- jest wykonywane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych Urzędu i Organu następuje do dnia 30 kwietnia roku następnego.

7. Urząd oraz Organ posiadają odrębne rachunki bieżące.

8. W przypadku realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich lub innych źródeł zewnętrznych dopuszcza się prowadzenie wspólnych rachunków dla Urzędu i Organu, z możliwością ujmowania operacji księgowych zarówno w księgach rachunkowych Urzędu jak i Organu, zgodnie z zasadami zawartymi w opisach planów kont.

9. Organ posiada rachunek bieżący budżetu oraz rachunki pomocnicze otwierane na potrzeby realizacji projektów lub programów z udziałem środków europejskich i innych środków bezzwrotnych oraz realizacji innych zadań, w zakresie których umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia środków pieniężnych na odrębnym rachunku bankowym.

10. Urząd posiada wyodrębnione bankowe rachunki bieżące:
- 1) w zakresie wydatków – dla potrzeb ewidencji wydatków Urzędu,
  - 2) w zakresie dochodów - dla potrzeb ewidencji dochodów Urzędu,
  - 3) rachunek GPRPA – dotyczący dochodów i wydatków związanych z realizacją wszystkich zadań związanych z GPRPA,
  - 4) rachunek ZFŚS,
  - 5) oraz inne rachunki bankowe pomocnicze związane z realizacją wszelkich projektów i zadań, tworzone w miarę potrzeb.
11. W miarę potrzeb mogą być otwierane dodatkowe rachunki dla Urzędu oraz dla Organu.

## **II. SPOSÓB I ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

1. Księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu komputera, w języku polskim i w walucie polskiej. Dokumentację systemu finansowo-księgowego, zwanego dalej systemem, wykorzystywanego do prowadzenia ksiąg rachunkowych, omówiono w załączniku Nr 9.
2. Księgi rachunkowe Urzędu oraz Organu są trwale oznaczone nazwą jednostki, nazwą rodzaju księgi oraz nazwą programu przetwarzania danych .
3. Operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków budżetu „ Organu” i Urzędu Miejskiego są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznych (kasowo zrealizowanych) wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetu oraz rachunkach bieżących dochodów i wydatków Urzędu oraz GPRPA. Do przychodów Urzędu zalicza się dochody Organu nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, jednym dokumentem księgowym na koniec roku obrachunkowego. Zaksięgowanie w przychody Urzędu w/w dochodów jest dokonywane po dokładnym uzgodnieniu zapisów w ewidencji Organu.
4. System finansowo - księgowy wykorzystywany do prowadzenia rachunkowości Urzędu oraz Organu umożliwia wyodrębnienie ksiąg rachunkowych dla każdej z jednostek.
5. W ramach ewidencji księgowej Urzędu prowadzone są następujące rodzaje dzienników częściowych:
  - 1) Dziennik dochodów
  - 2) Dziennik wydatków
  - 3) Dziennik GPRPA
  - 4) Oraz w miarę potrzeb mogą być tworzone dodatkowe dzienniki częściowe związane z innymi zadaniami lub programami.
6. W ramach ewidencji księgowej Organu prowadzone są następujące rodzaje dzienników częściowych:
  - 1) Dziennik Organu
  - 2) W miarę potrzeb może być prowadzony dodatkowy dziennik.
7. Księgi rachunkowe Urzędu i Organu należy prowadzić rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco (art. 24 ust. 1 ustawy):
  - 1) księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty dokonanych operacji, aktywów i pasywów, przychodów i zysków nadzwyczajnych oraz kosztów i strat nadzwyczajnych,

2) księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie dowody księgowe zakwalifikowane do zaksięgowania w danym okresie,

3) księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych (art. 24 ust. 4 ustawy). Dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów księgowych powinny być oznakowane w sposób umożliwiający ich powiązanie z zapisami księgowymi. Stosowane procedury obliczeniowe mają zapewnić uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.

8. Księgi Urzędu i Organu uznaje się za prowadzone na bieżąco, jeżeli:

1) w danym miesiącu zaksięgowano wszystkie dowody księgowe, doręczone prowadzącym księgi, do 5 dnia po zakończeniu miesiąca z wyłączeniem Organu i miesiąca grudnia każdego roku,

2) w księgach rachunkowych roku obrotowego zaewidencjonowano wszystkie dowody księgowe doręczone prowadzącym księgi do dnia sporządzenia sprawozdań finansowych,

3) zawarte w nich informacje umożliwiają sporządzenie w obowiązującym terminie sprawozdań budżetowych, finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,

4) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, a za rok obrotowy – nie później niż 85 dni po dniu bilansowym,

5) ujęcie wpłat i wypłat gotówką oraz czekami następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane (z wyłączeniem Organu).

9. Zapisy w księgach rachunkowych:

1) do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się w postaci zapisu wszystkie zdarzenia, które nastąpiły w tym okresie sprawozdawczym (art. 20 ust. 1 ustawy), z uwzględnieniem postanowień zawartych w pkt 8 ppkt 1,

2) zapis księgowy powinien zawierać co najmniej (art. 23 ust. 2 ustawy):

a) datę dokonania operacji gospodarczej,

b) określenie rodzaju, numer identyfikacyjny dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,

c) zrozumiały tekst opisu operacji,

d) kwotę i datę zapisu,

e) oznaczenie kont, których dotyczy,

3) zapisy w księgach rachunkowych dokonywane są w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

10. Zamknięcie miesięcznych okresów sprawozdawczych w Urzędzie następuje w terminie do 25-ego dnia następnego miesiąca, natomiast w Organie do końca następnego miesiąca.

11. Po zamknięciu miesięcznych okresów sprawozdawczych sporządza się i uzgadnia zestawienia obrotów i sald .

12. Referat Podatków i Opłat Lokalnych przekazuje do Wydziału Finansowego Urzędu uzgodnione miesięczne zestawienia analityczne dotyczące ewidencji księgowej podatków, po zatwierdzeniu przez osobę wykonującą i Kierownika Referatu.

13. Po dokonaniu zapisów księgowych dotyczących każdego miesiąca w Urzędzie sporządza się zestawienia obrotów dzienników częściowych za dany okres sprawozdawczy .

14. Roczne zestawienia obrotów i sald z poszczególnych dzienników częściowych Urzędu oraz dane (częstkowe) do rocznych sprawozdań finansowych przekazywane są do Zastępcy Skarbnika Wydziału Finansowego , by mógł w ustawowym terminie wykonać sprawozdanie finansowe.

15. Poprawianie błędów w zapisach księgowych:

1) stwierdzone błędy w zapisach poprawia się (art. 25 ust. 1 ustawy):

a) przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty; poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca,

b) przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi;

2) w razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca dozwolone jest tylko poprawianie błędów, polegające na wprowadzaniu do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

### **III. DOWODY KSIĘGOWE**

1. Ewidencję księgową operacji gospodarczych prowadzi się na podstawie dowodów (dokumentów) księgowych, które odzwierciedlają w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej.

2. Rodzaje dowodów księgowych:

1) podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”, wśród których wyróżnia się:

a) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,

b) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,

c) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz Urzędu, np. zatrudnienia i płac, podróży służbowych, amortyzacji,

2) podstawą zapisów w księgach rachunkowych są również dowody księgowe sporządzane przez Urząd, na podstawie dowodów źródłowych,

a) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,

b) korygujące poprzednie zapisy,

c) rozliczeniowe - ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych;

3) jeżeli nie ma możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych, operacje gospodarcze należy udokumentować za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji; za wyjątkiem operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

3. Cechy prawidłowego dowodu księgowego:

1) dowód księgowy powinien zawierać co najmniej dane wymagane zgodnie z art.21 ustawy, tj.:

a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,

b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,

- c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określone także w jednostkach naturalnych,
  - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
  - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
  - f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- 2) wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem,
  - 3) podstawę zapisu w księgach rachunkowych mogą stanowić dowody sporządzone w językach obcych, jednak w takim przypadku na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów. Dowód księgowy, w którym wartość została wyrażona w walutach obcych, powinien zawierać przeliczenie ich wartości na złote polskie według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia należy zamieścić na dowodzie,
  - 4) dowody księgowe spełniające wymagania stawiane przez ustawę o rachunkowości muszą odpowiadać także innym przepisom prawa, a szczególnie przepisom podatkowym, przepisom o ubezpieczeniach społecznych oraz przepisom prawa pracy.

#### 4. Dowody zewnętrzne:

- 1) dowody księgowe zewnętrzne to głównie dokumenty stwierdzające dokonane operacje gospodarcze związane z zawieraniem umów kupna - sprzedaży, najmu, dzierżawy itp.,
- 2) dowody zewnętrzne obce dokumentują głównie zakupy usług, środków trwałych, materiałów i towarów,
- 3) dowody zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom - dotyczą sprzedaży produktów i usług oraz pozostałych składników majątku,
- 4) treść dowodów zewnętrznych obcych i własnych jest zbliżona. Różnica polega na tym, że dowody zewnętrzne - obce są wystawiane przez kontrahentów i Urząd posiada oryginały tych dowodów natomiast dowody zewnętrzne - własne sporządzane są przez Urząd i w oryginale przekazywane kontrahentom, a zapisy księgowe są dokonywane na podstawie kopii dowodów własnych,
- 5) dowody księgowe zewnętrzne dzielą się na dokumenty wystawione przez:
  - a) podatników podatku od towarów i usług,
  - b) podmioty gospodarcze, nie będące podatnikami podatku od towarów i usług,
  - c) osoby fizyczne, nie prowadzące działalności gospodarczej.

#### 5. Pracownicy Wydziału Finansowego sporządzają w uzasadnionych przypadkach zbiorcze dowody księgowe, m.in. w zakresie niżej wymienionym:

- 1) listy płac oraz przelewy wynagrodzeń,
- 2) dochody budżetowe rejestrowane analitycznie w podsystemach PUMA.

#### 6. Korekty błędów w dowodach księgowych:

- 1) błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr (art. 22 ust. 3 ustawy).

2) błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysyłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej (art. 22 ust. 2 ustawy).

7. Źródłowe dowody księgowe dotyczące dochodów budżetowych rejestrowane są analitycznie przez pracowników Referatu Podatków i Opłat Lokalnych, w module systemu PUMA.

8. Dokumenty dotyczące dochodów budżetowych zarejestrowane analitycznie w w/w module, podlegają kontroli formalno-rachunkowej dokonywanej przez pracowników Wydziału Finansowego, a następnie księgowane są na kontach syntetycznych w module PUMA w podziale na rodzaj dochodu, na podstawie zbiorczych dowodów księgowych.

9. Sposób numeracji dowodów księgowych w Urzędzie:

1) system dokonuje automatycznej numeracji dowodów księgowych dla dzienników częściowych w ramach poszczególnych typów dokumentów,

2) w przypadku sporządzenia zbiorczych dowodów księgowych dotyczących przypisów dochodów budżetowych, system nadaje kolejny numer księgowego dowodu zbiorczego, który umieszcza się na dowodach źródłowych,

3) w zakresie ewidencji płatności z tytułu dochodów budżetowych dowody księgowe stanowiące załączniki do wyciągu bankowego mają nadawane kolejne numery w danym wyciągu bankowym (dziennik częściowy) w podsystemach analitycznych; na dowodzie umieszcza się numer,

4) w zakresie ewidencji płatności z tytułu wydatków budżetowych system dokonuje automatycznej numeracji każdego kolejnego dowodu księgowego stanowiącego załącznik do wyciągu bankowego.

#### **IV. INWENTARYZACJA ORAZ WYCENA AKTYWÓW I PASYWÓW I USTALANIE WYNIKU FINANSOWEGO**

1. W Organie i Urzędzie przeprowadza się inwentaryzację aktywów i pasywów obowiązkowo na ostatni dzień każdego roku obrotowego, zgodnie z art.26 i 27 ustawy.

2. Inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się w formie i według zasad określonych w załączniku Nr 10 do zarządzenia.

3. Przeprowadzenie inwentaryzacji powierza się Stałej Komisji ds. Inwentaryzacji oraz Skarbnikowi. Skład osobowy Komisji i jej zadania określa odrębne zarządzenie.

4. Aktywa i pasywa podlegają okresowej wycenie nie rzadziej niż na dzień bilansowy.

5. Aktywa i pasywa podlegają wycenie według następujących zasad:

1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne - według cen nabycia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości (art. 28 ust. 1 pkt 1 ustawy),

2) środki trwałe w budowie - w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości (art. 28 ust. 1 pkt 2 ustawy),

3) udziały w innych jednostkach - według ceny nabycia, pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub według wartości godziwej,

- 4) rzeczowe składniki aktywów obrotowych – według ich wartości ewidencyjnej na dzień bilansowy,
- 5) należności i udzielone pożyczki - w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności (art. 28 ust. 1 pkt 7 ustawy),
- 5) zobowiązania - w kwocie wymagającej zapłaty,
- 6) fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa - w wartości nominalnej.

6. Szczególne zasady wyceny środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:

1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się przy zastosowaniu stawek amortyzacyjnych, określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, jednorazowo na dzień 31 grudnia każdego roku, przy czym:

a) jednorazowemu umorzeniu, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania podlegają:

- meble i dywany,

- pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w momencie oddania do użytkowania,

b) nie podlegają umorzeniu grunty oraz dobra kultury,

2) wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz,

3) cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół kosztów poniesionych przez Urząd w okresie budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia, do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania, w tym również:

a) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,

b) koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu;

4) środki trwałe stanowiące własność gminy otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji,

5) wartość początkową stanowiącą cenę nabycia środka trwałego powiększają koszty jego ulepszenia, polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji i powodującego, że wartość użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową.

7. Szczególne zasady wyceny oraz ewidencji w Urzędzie aktywów i pasywów nie zaliczonych do środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:

1) nabyte aktywa finansowe ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich nabycia według ceny nabycia albo ceny zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia i rozliczenia transakcji nie są istotne,

2) fundusze własne ujmuje się w księgach rachunkowych Urzędu z podziałem na ich rodzaje,

3) należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy,

4) odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych Urzędu w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

8. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:

a) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,

b) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego w pełnej wysokości należności,

c) należności spornych kwestionowanych przez dłużników i dochodzonych na drodze sądowej nie pokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,

d) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,

e) należności których ściągnięcie jest mało prawdopodobne do wykonania.

9. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych - zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji.

10. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość.

11. W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego wartość aktywów, w tym również odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.

12. Zasady ustalania wyniku finansowego:

1) w oparciu o ewidencję księgową Organ ustala na koniec okresu obrachunkowego:

- a) wynik wykonania budżetu,
- b) wynik na pozostałych operacjach,

2) na wynik finansowy Urzędu ustalony na koniec okresu obrachunkowego składają się:

- a) wynik działalności operacyjnej, w tym pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- b) wynik operacji finansowych,
- c) wynik operacji nadzwyczajnych,

3) ustalenie wyniku finansowego Urzędu następuje na koniec okresu obrachunkowego w rachunku zysków i strat – wariant porównawczy.

BURMISTRZ

/-/ mgr Dorota Łukomska