

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 184/2024
Wójta Gminy Wielgomłyny
z dnia 31 grudnia 2024 r.

**Ogólne zasady prowadzenia ksiąg
rachunkowych
w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach**

Wprowadzenie

Zasady prowadzenia rachunkowości podporządkowane są następującym:

- a) zasadom rachunkowości:
 - zasadzie rzetelnego i wiernego obrazu
 - zasadzie ciągłości,
 - zasadzie memoriału
 - zasadzie ostrożności
 - zasadzie istotności.
- b) zasadom gospodarki finansowej:
 - zasadzie jawności i przejrzystości,
 - zasadzie klasyfikacji wydatków i dochodów według działów, rozdziałów i paragrafów
 - zasadzie, że:
 - * dochody będą ujmowane w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą;
 - * będą ujmowane również wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków i kosztów - także zaangażowanie środków;
 - * odsetki od nieterminowych płatności będą naliczane i ewidencjonowane nie później niż na koniec każdego kwartału;
 - * przeszacowanie wartości aktywów i pasywów dewizowych według bieżących kursów walutowych będzie dokonywane nie później niż na koniec kwartału;
- c) zasadzie sprawozdawczości,
- d) zasadzie przyjętej formy organizacyjno – prawnej,
- e) zasadzie planowania,
- f) zasadzie, że wydatki ponoszone przez jednostki sektora finansów publicznych muszą być dokonywane w oparciu o zasadę celowości, oszczędności, efektywności oraz w przypadku dostaw, usług i robót budowlanych i o Prawo zamówień publicznych,
- g) zasadzie kontrolowania procesów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

W sprawach nieuregulowanych przepisami oraz w niniejszym Zarządzeniu przyjmuje się Krajowe Standardy Rachunkowości, a w przypadku ich braku Międzynarodowe Standardy Rachunkowości.

§ 1.

Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe jednostki samorządu terytorialnego – Gminy Wielgomłyny oraz jednostki budżetowej – Urzędu Gminy w Wielgomłynach prowadzone są w ich siedzibie w Wielgomłynach przy ul. Rynek 1.

§ 2.

Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. W Urzędzie Gminy w Wielgomłynach sporządza się deklaracje ZUS, deklaracje do Urzędu Skarbowego oraz sprawozdania: budżetowe na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2024r. poz. 454 z późn. zm.) i finansowe na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2023r. poz. 652).
3. W jednostce budżetowej sprawozdanie finansowe sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, to jest na dzień 31 grudnia.
4. W jednostce budżetowej:
 - bilans jednostki budżetowej sporządza się według wzoru zawartego w załączniku nr 5 do Rozporządzenia (Dz. U. 2020 poz. 342.),
 - rachunek zysków i strat jednostki budżetowej (wariant porównawczy) sporządza się według wzoru zawartego w załączniku nr 10 do Rozporządzenia (Dz. U. 2020 poz. 342.),
 - zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej sporządza się według wzoru zawartego w załączniku nr 11 do Rozporządzenia (Dz. U. 2020 poz. 342.),
 - informację dodatkową sporządza się według wzoru zawartego w załączniku Nr 12 do Rozporządzenia (Dz. U. 2020 poz. 342.).

Powyższe sprawozdania jednostki budżetowej sporządza się do dnia 31 marca roku następującego po roku obrotowym. Sprawozdanie podpisuje Kierownik jednostki (Wójt) i Skarbnik.

5. W jednostce samorządu terytorialnego:
 - bilans z wykonania budżetu sporządza się według wzoru zawartego w załączniku nr 7 do Rozporządzenia (Dz. U. 2020 poz. 342.),
 - łączny bilans jednostek budżetowych sporządza się według wzoru zawartego w załączniku nr 5 do Rozporządzenia (Dz. U. 2020 poz. 342.),
 - skonsolidowany bilans gminy sporządza się według wzoru zawartego w załączniku nr 9 do Rozporządzenia (Dz. U. 2020 poz. 342.),
 - łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych sporządza się według wzoru zawartego w załączniku nr 10 do Rozporządzenia (Dz. U. 2020 poz. 342.),

- łączne zestawienie zmian w funduszu jednostek budżetowych sporządza się według wzoru zawartego w załączniku nr 11 do Rozporządzenia (Dz. U. 2020 poz. 342.),
 - łączną informację dodatkową sporządza się według wzoru zawartego w załączniku Nr 12 do Rozporządzenia (Dz. U. 2020 poz. 342.).
6. Sporządzając łączne sprawozdanie finansowe należy dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń pomiędzy jednostkami. Wyłączenia wzajemnych rozliczeń dotyczą w szczególności:
- wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze,
 - wzajemnych przychodów i kosztów między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat, ustalonych na podstawie obrotów konta pozabilansowego 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”,
 - korekty zwiększeń i zmniejszeń w zestawieniu zmian w funduszu jednostki spowodowanych przekazywaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem.
- Wyłączeń dokonuje się na podstawie informacji przekazanych przez jednostki budżetowe w formie informacji uzupełniającej do jednostkowych sprawozdań finansowych.
7. Sprawozdania sporządza się w złotych i groszach, a podpisuje je Kierownik jednostki (Wójt) oraz Skarbnik gminy. Łączne sprawozdania finansowe jednostki samorządu terytorialnego oraz bilans z wykonania budżetu Wójt przekazuje Regionalnej Izbie Obrachunkowej do dnia 30 kwietnia roku następującego po roku obrotowym. Skonsolidowany bilans gminy przekazywany jest do dnia 30 czerwca roku następującego po roku obrotowym.

§ 3.

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe Urzędu Gminy w Wielgomłynach i Budżetu Gminy Wielgomłyny prowadzone są w wersji komputerowej w języku polskim.
2. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki następuje do dnia 30 kwietnia roku następnego.
3. Księgi rachunkowe prowadzone są w odrębnych rejestrach:
 - Organ gminy – zawierający ewidencję księgową budżetu gminy, która prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej dla dochodów z tytułu subwencji, dotacji i udziałów w podatku dochodowym od osób prawnych i fizycznych,
 - Jednostka UG (wydatki) – służący ewidencji wszystkich wydatków bieżących Urzędu Gminy, wydatków inwestycyjnych Gminy, zdarzeń związanych z działalnością socjalną jednostki oraz ewidencję zdarzeń związanych z kosztem środków depozytowych jednostki,

- Jednostka UG (dochody) – zawierający ewidencję księgową prowadzoną według klasyfikacji budżetowej dla dochodów z tytułu:
 - 1) dochodów własnych, podatków i opłat,
 - 2) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 3) usługi dostawy wody i odbioru ścieków,
 dla których prowadzone są odrębne konta bankowe.
- 4. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - **dziennik**, który zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w okresie sprawozdawczym
 - **księga główna**, która zawiera obroty na kontach – ewidencja syntetyczna
 - **księgi pomocnicze** – ewidencja analityczna, prowadzona w celu uszczegółowienia zapisów w księdze, a także dla potrzeb sprawozdawczości
 - **zestawienia obrotów i sald** kont i klasyfikacji.
- 5. **Dziennik** prowadzony jest w następujący sposób:
 - zdarzenia jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym ujmowane są w nim chronologicznie,
 - zapisy są kolejno numerowane w okresie roku / miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
 - sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
 - jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald.
- 6. **Księga główna** (bilansowe konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający zasadę podwójnego zapisu, zasadę systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową oraz zasadę powiązania dokonywanych w księdze zapisów z zapisami w dzienniku.
- 7. **Księgi pomocnicze** (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego (księgowanie jest dokonywane po tej samej stronie i w tej samej kwocie, co na koncie syntetycznym, dla którego prowadzona jest analityka).
- 8. Do prowadzenia ewidencji analitycznej do kont księgi głównej jednostki przyjmuje się następujące zasady:
 - ewidencję analityczną środków pieniężnych, należności, zobowiązań, przychodów i kosztów oraz funduszy prowadzi się na kontach analitycznych przewidzianych w wykazie kont syntetycznych i analitycznych jednostki,
 - ewidencja analityczna wartości niematerialnych i prawnych (konto 020) oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych uwzględnia podział na wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od kwoty 10.000,00 zł (odpisy umorzeniowe dokonywane za okresy roczne przy zastosowaniu stawki 30%) oraz poniżej tej kwoty (środki te mogą być umarzane jednorazowo poprzez odpisanie w koszty w miesiącu wydania ich do użytkowania),

- ewidencję analityczną, ilościowo-wartościową prowadzi się dla rzeczowych aktywów trwałych (konto 011), tj. środków trwałych o wartości początkowej powyżej kwoty 10.000,00 zł. Ewidencję prowadzi się z podziałem na grupy, w programie komputerowym „Środki trwałe”, zgodnie z klasyfikacją środków trwałych określoną w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 03 października 2016r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016r. poz. 1864). Odpisów umorzeniowych dokonuje się za okresy roczne zgodnie z wykazem rocznych stawek amortyzacyjnych zawartych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych na koniec roku kalendarzowego. Ponadto ewidencję środków trwałych prowadzi się w sposób umożliwiający rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za poszczególne środki trwałe,
 - ewidencję analityczną prowadzi się dla pozostałych środków trwałych w używaniu – wyposażenie (konto 013), o wartości jednostkowej przekraczającej 5% wartości środków trwałych określonych odrębnymi przepisami do kwoty 10.000,00 zł podlegają ewidencji szczegółowej ilościowo – wartościowej, amortyzowane są jednorazowo w chwili zapłaty i odpisywane jednorazowo w koszty w miesiącu wydania do użytkowania. Ewidencję prowadzi się w programie komputerowym „Środki trwałe”,
 - ewidencję analityczną inwestycji (środków trwałych w budowie) prowadzi się na kontach analitycznych, określonych w wykazie kont syntetycznych i analitycznych jednostki,
 - ewidencji analitycznej ilościowo-wartościowej rzeczowych aktywów obrotowych nie prowadzi się. Zakupione materiały do bieżącej działalności jednostki m.in. materiały biurowe, środki czystości, części do napraw bieżących, części zamienne do komputerów, opał i inne materiały odpisuje się w pełnej wysokości w koszty zużycia. Ponadto nie podlegają one inwentaryzacji,
 - ewidencję analityczną rozrachunków z pracownikami, a szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników (karty wynagrodzeń) zapewniającą uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia.
9. **Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych można dokonywać zapisów jednostronnych, które nie podlegają uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym. Na kontach pozabilansowych ujmowane są: obce środki trwałe przejściowo użytkowane, plan finansowy wydatków budżetowych oraz dochodów budżetowych, zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego oraz na wydatki budżetowe przyszłych lat i wzajemne rozliczenia między jednostkami.

§ 4.

Zaangażowanie środków na wydatki budżetowe

1. W miesiącu styczniu roku budżetowego ewidencjonuje się wartość wynagrodzeń wynikających z zawartych umów z pracownikami. Zaangażowanie dotyczące ubezpieczenia społecznego będącego kosztami zakładu pracy i Funduszu Pracy

ewidencjonuje się w sposób zgodny z ewidencją wynagrodzeń. Dodatkowe wynagrodzenie roczne ewidencjonuje się pod datą 31 grudnia, jako zaangażowanie lat przyszłych.

2. W przypadku umów zawartych bez wskazania konkretnej kwoty, tj. dostawa energii elektrycznej, o świadczenie usług telekomunikacyjnych itp. zaangażowanie ewidencjonuje się sukcesywnie na podstawie otrzymywanych faktur.
3. Wydatki dotyczące dostaw i usług nieobjęte wcześniej zawartymi umowami - zaangażowanie ewidencjonuje się na podstawie otrzymywanych faktur i rachunków.
4. Koszty podróży służbowych oraz ryczałty na używanie pojazdu prywatnego do celów służbowych - zaangażowanie ewidencjonuje w dniu wypłaty.
5. Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – zaangażowanie ewidencjonuje się w dniu przekazania składki na rachunek ZFŚS.
6. W przypadku dostawy robót, towarów i usług objętych wcześniej zawartymi umowami ze wskazaniem kwoty - zaangażowanie ewidencjonuje się w dniu zawarcia umowy.
7. W celu terminowego ewidencjonowania zaangażowania wydatków zobowiązuje się kierowników referatów oraz samodzielne stanowiska pracy do niezwłocznego przekazywania w/w dokumentów.

§ 5.

1. **Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej** zawiera:
 - symbole i nazwy kont,
 - salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
 - sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.
2. Korygowanie zapisów po zamknięciu okresu sprawozdawczego następuje na podstawie dowodu wewnętrznego PK - polecenie księgowania.

§ 6.

Dokumentowanie zapisów w księgach rachunkowych

1. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dokument (dowód księgowy) stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, zwany „dowodem źródłowym”.
2. Dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów księgowych powinny być sporządzone w sposób staranny i czytelny. Dane zawarte w dowodach księgowych nie mogą być wymazywane, przerabiane. Błędy w dowodach można poprawiać wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby pierwotnie napisanej i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Poprawa błędów powinna być zaparafowana przez osobę dokonującą poprawy.

Zasady tej nie stosuje się do dowodów zewnętrznych i wewnętrznych uprzednio przesłanych kontrahentowi. Dowody te mogą być poprawiane wyłącznie poprzez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego.

3. Dowody księgowe wewnętrzne i zewnętrzne muszą spełniać wymogi określone w art. 21 ustawy o rachunkowości. Przewiduje się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w jednym dniu na podstawie zestawienia zbiorczego, m.in. faktur otrzymywanych z Zakładu Energetycznego. W dowodzie zbiorczym muszą być pojedynczo wymienione dowody źródłowe (art. 20 ust. 3 pkt 1 ustawy o rachunkowości).
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych, Kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą dowodów zastępczych (oświadczeń). Dowód zastępczy powinien zawierać rodzaj składników majątku, ilość, cenę, wartość i datę zakupu oraz cel dokonania wydatku obciążającego jednostkę.
5. Dowody księgowe przed ich zaewidencjonowaniem podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez osoby do tego upoważnione oraz podlegają zatwierdzeniu do zapłaty i zaksięgowania.
6. Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym polega na ustaleniu prawidłowości i celowości dokonanej operacji gospodarczej przez Kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną do dysponowania środkami budżetowymi.
7. Sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika księgowości polega na ustaleniu czy dowód został wystawiony poprawnie i czy spełnia wymogi określone w art. 21 ustawy o rachunkowości oraz czy nie zawiera błędów rachunkowych.
Fakt dokonania kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dowodu księgowego należy potwierdzić pieczęcią imienną i skróconym podpisem (parafą) osoby dokonującej kontroli.
8. Pracownik referatu finansowego stawia pieczęć imienną i składa podpis potwierdzając formalno-rachunkową rzetelność i prawidłowość dokumentów natomiast Skarbnik stawia pieczęć imienną i składa podpis oświadczając, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
9. Zatwierdzenia dowodu księgowego do zapłaty dokonuje Kierownik jednostki (Wójt) lub osoba przez niego upoważniona.
10. Na przełomie roku, w księgach rachunkowych jednostki pod datą 31 grudnia ujmuje się faktury dotyczące roku poprzedniego i obciążające jego koszty otrzymane do dnia 15 stycznia roku następnego, bez względu na wynik finansowy jednostki i termin płatności, natomiast na przełomie poszczególnych okresów sprawozdawczych ujmuje się faktury dotyczące miesiąca poprzedniego i obciążające jego koszty otrzymane do dnia 5-go (włącznie) następnego miesiąca. Po tym terminie dokumenty ujmowane są w ewidencji księgowej w miesiącu, w którym wpłynęły do Urzędu Gminy.
11. Przewiduje się stosowanie dowodu zastępczego w udokumentowaniu operacji gospodarczych tj.:

- potwierdzenia opłaty skarbowej – dla potrzeb jednostki
 - opłat sądowych i notarialnych
 - akty notarialne.
12. Dowód zastępczy powinien posiadać:
- datę dokonania operacji gospodarczej
 - miejsce i datę wystawienia dokumentu
 - przedmiot, cenę i wartość wystawienia dowodu
 - nazwisko, imię i podpis osoby uczestniczącej bezpośrednio w transakcji.
13. Do ujęcia w księgach rachunkowych niżej wymienionych operacji gospodarczych stosuje się dowody księgowe w postaci „polecenia księgowania”:
- rozliczenie kosztów wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń,
 - odpisy amortyzacyjne i umorzeniowe środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
 - przeksięgowania dokonywane na podstawie odrębnych przepisów na koniec okresów sprawozdawczych,
 - korekty błędnych zapisów księgowych,
 - innych operacji, w uzasadnionych przypadkach.
14. Dowody księgowe każdego miesiąca, po ich ujęciu w księgach rachunkowych podlegają odłożeniu do odpowiednio oznaczonych segregatorów, według kolejności numeracji za poszczególne okresy sprawozdawcze. Dokumentację opisującą zasady (politykę) rachunkowości, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz sprawozdania budżetowe, finansowe i statystyczne przechowuje się przez okres określony w art. 74 ustawy o rachunkowości, tj. przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności.
15. Ewidencja dochodów z tytułu podatków i opłat oraz dochodów pozostałych prowadzona jest w jednostce według podziałek klasyfikacji budżetowej.
16. W jednostce dochody z tytułu subwencji i dotacji ewidencjonowane są w okresach miesięcznych na podstawie polecenia księgowania, które sporządzane jest na podstawie sprawozdań Rb-27S z organu.

§ 7.

Ustalenia dodatkowe

1. Operacji gromadzenia dochodów dokonuje się na rachunku dochodów budżetu, realizacji wydatków dokonuje się na rachunku wydatków budżetu, w tym również wypłaty gotówkowe dokonywane przez bank na podstawie zawartej umowy. Rachunek bieżący jednostki budżetowej prowadzi bank obsługujący budżet, wyłoniony w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych. Szczegółową ewidencję dochodów i wydatków odzwierciedlają zapisy na koncie 130, którego uzgodnione obroty z księgą główną w Urzędzie Gminy przenosi się na fundusz jednostki. W Urzędzie Gminy w Wielgomłynach funkcjonuje kasa przyjmująca wpłaty gotówkowe i odprowadzająca przyjętą gotówkę na odpowiedni rachunek dochodów Urzędu Gminy oraz wpłaty bezgotówkowe przy użyciu kart płatniczych. Szczegółowe

zasady prowadzenia gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach określa „Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach”.

2. Faktury zakupu, które wpłynęły do Urzędu Gminy w Wielgomłynach po terminie płatności są regulowane w ciągu 7 dni od daty wpływu.
3. Refundacje z Powiatowego Urzędu Pracy odnośnie zatrudnionych bezrobotnych w danym roku budżetowym ewidencjonowane są w dochodach Urzędu Gminy jako wpływy z różnych dochodów.
4. Zasady rozliczania kosztów:
 - koszty rozmów telefonicznych realizowanych ze wspólnie użytkowanych telefonów w budynku Urzędu Gminy rozliczane są na podstawie not obciążeniowych wystawianych dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej – w wysokości 15% wartości faktury,
 - koszty energii elektrycznej w II budynku Urzędu Gminy rozliczane są na podstawie not obciążeniowych wystawianych dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w wysokości 80% wartości faktury,
 - koszty ogrzewania II budynku Urzędu Gminy rozlicza się na podstawie not obciążeniowych wystawianych dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w wysokości 80% wartości faktury,
 - koszty energii elektrycznej pomieszczenia Archiwum rozlicza się na podstawie not obciążeniowych wystawianych dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w wysokości 15% wysokości faktur.
5. Uzyskane przez jednostkę budżetową w/w wpływy, które wpłynęły jako zwroty dokonanych wydatków w tym samym roku budżetowym, ewidencjonowane są jako zmniejszenie tych wydatków.
6. Uzyskane przez jednostkę budżetową wpływy z tytułu zwrotu za energię zużytą w pomieszczeniach OSP ewidencjonuje się jako zmniejszenie tych wydatków.
7. W referacie księgowości podatkowej prowadzi się ewidencję podatków i opłat, dla każdego podatnika osobno z podziałem na poszczególne rodzaje podatków i opłat, dokonuje się rozliczenia sołtysów i inkasentów z pobranych podatków i opłat skarbowych. Operacje związane z przypisem, odpisem i wpłatą ujmuje się na kontach analitycznych konta 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych w wysokości należnego podatku i opłaty. Należności z tytułu dochodów według rodzajów podatków i zmiany w ich stanie w korespondencji z przychodami finansowymi z tytułu dochodów – konto 720 ujmuje się w księgach rachunkowych Urzędu Gminy.
8. Wyodrębnienie ewidencji księgowej na potrzeby realizowanych projektów następuje w ramach funkcjonującego w Urzędzie systemu księgowego.
9. Dla prawidłowego rozliczenia środków unijnych operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji pochodzących z budżetu środków europejskich i środków pochodzenia zagranicznego ujmowane są w księgach budżetu gminy (Organu) z odpowiednią czwartą cyfrą w paragrafach klasyfikacji budżetowej oraz poprzez wprowadzenie dodatkowych kont syntetycznych.

10. Dla prawidłowego rozliczenia środków unijnych prowadzona jest wyodrębniona ewidencja wydatków ze środków budżetu środków europejskich i środków pochodzenia zagranicznego dla danego Projektu, która polega na wprowadzeniu dodatkowych kont syntetycznych lub rozbudowaniu istniejących kont poprzez wprowadzenie drugiej lub trzeciej cyfry (np. 011-x, 201-x, 080-x-y, 401-x-y itp.) oraz stosowanie w paragrafach klasyfikacji budżetowej odpowiedniej czwartej cyfry „7” i „9”, która wskazuje źródło finansowania. Ewidencja ta umożliwia identyfikację wszystkich operacji gospodarczych realizowanych w ramach projektu.
11. Wydatki ujmuje się w rozbiciu na: środki unijne, środki z budżetu krajowego i środki własne z odpowiednią czwartą cyfrą w paragrafach klasyfikacji budżetowej na odpowiednim koncie syntetycznym wprowadzonym dla danego Projektu. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. Rachunkowość w jednostce budżetowej (UG) obejmuje koszty, wydatki a także rozrachunki między kontrahentami.

§ 8.

Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów

1. Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie (wytworzenie) ceny (koszty).
2. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:
 - 1) **środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne** - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
 - 2) **środki trwale w budowie** - w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
 - 3) **inwestycje krótkoterminowe** - według ceny (wartości) rynkowej albo według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek w inny sposób określonej wartości godziwej,
 - 4) **rzeczowe składniki aktywów obrotowych** - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy,
 - 5) **należności i udzielone pożyczki** - w kwocie wymaganej zapłaty,
 - 6) **zobowiązania** - w kwocie wymagającej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe - według wartości godziwej,
 - 7) **rezerwy** - w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości,

- 8) **kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa** - w wartości nominalnej.
3. **Cena nabycia** jest jedną z podstawowych kategorii wyceny składników aktywów: wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych, inwestycji, składników rzeczowych aktywów obrotowych. W skład ceny nabycia wchodzi :
- cena zakupu, tj. kwota należna sprzedającemu bez podlegającemu odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego; składnikiem ceny nabycia jest jednak niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy
 - cło oraz inne opłaty publicznoprawne w przypadku importu
 - koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu (np. koszty transportu, załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu itp.)
 - korekta cen o rabaty, opusty oraz inne podobne zmniejszenia i odzyski
 - inne elementy korygujące wartość (np. faktury korygujące błędną cenę itp.)
4. **Koszt wytworzenia produktu** obejmuje koszty pozostające w bezpośrednim związku z danym produktem oraz uzasadnioną część kosztów pośrednio związanych z wytworzeniem tego produktu.
5. Za **cenę (wartość) sprzedaży netto składnika aktywów** przyjmuje się możliwą do uzyskania na dzień bilansowy cenę jego sprzedaży, bez podatku od towarów i usług i podatku akcyzowego, pomniejszoną o rabaty, opusty i inne podobne zmniejszenia oraz koszty związane z przystosowaniem składnika aktywów do sprzedaży i dokonaniem tej sprzedaży, a powiększoną o należną dotację przedmiotową. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny sprzedaży netto danego składnika aktywów, należy w inny sposób określić jego wartość godziwą na dzień bilansowy.
6. Za **wartość godziwą** przyjmuje się kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej, pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązanymi ze sobą stronami. Zgodnie z ustawą o rachunkowości wartością godziwą może być:
- należności – wartość bieżąca wymagających zapłaty, wyznaczona przy odpowiednich bieżących stopach procentowych, pomniejszona o odpisy na należności zagrożone i nieściągalne oraz ewentualne koszty windykacji
 - zapasu materiałów – aktualna cena nabycia
 - środków trwałych – wartość rynkowa lub ich wartość niezależnej wyceny; w przypadku gdy nie jest możliwe uzyskanie niezależnej wyceny środków trwałych – aktualna cena nabycia albo koszt wytworzenia, z uwzględnieniem aktualnego stopnia zużycia
 - wartości niematerialnych i prawnych – wartość oszacowana, wyznaczona w oparciu o ceny rynkowe takich samych lub podobnych wartości niematerialnych i prawnych
 - zobowiązań – wartość bieżąca kwot wymagających zapłaty, wyznaczona przy odpowiednich stopach procentowych.

7. **Trwała utrata wartości** występuje wtedy, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że kontrolowany przez jednostkę składnik aktywów w znaczącej części lub w całości nie przyniesie przewidywanych korzyści ekonomicznych netto odpowiadających przynajmniej jego wartości wynikającej z ksiąg rachunkowych na dzień wyceny bilansowej. Przez przyszłe korzyści ekonomiczne należy rozumieć prognozowane wpływy środków pieniężnych potencjalnie związane z danym składnikiem aktywów, pomniejszone o prognozowane wydatki środków pieniężnych warunkujące wypracowanie przez ten składnik prognozowanych wpływów środków pieniężnych. Utrata wartości dotyczy wszystkich składników aktywów, natomiast trwała utrata wartości dotyczy aktywów trwałych.

§ 9.

Wartości niematerialne i prawne

1. Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez jednostkę prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, w szczególności autorskie prawa majątkowe, licencje (w tym na programy komputerowe), koncesje, prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych oraz know-how.
2. Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków ewidencjonuje się w cenie nabycia natomiast otrzymane nieodpłatnie na podstawie protokołu przekazania w wysokości określonej w tym protokole, zaś otrzymane w drodze darowizny w wartości wynikającej z umowy darowizny.
3. Wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa przekracza kwotę 10.000,00 zł umarza się przy zastosowaniu stawki 30%.
4. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej lub niższej od wartości 10.000,00 zł albo ich nieodłączne części, stanowiące pozostałe wartości niematerialne i prawne, które zakupione zostały ze środków na wydatki bieżące umarza się jednorazowo spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.
5. Wartości niematerialne i prawne wprowadza się do ewidencji wartości niematerialnych i prawnych najpóźniej w miesiącu przekazania ich do używania.

§ 10.

Rzeczowe aktywa trwałe

1. Rzeczowe aktywa obrotowe obejmują:
 - środki trwałe,
 - pozostałe środki trwałe,
 - inwestycje (środki trwałe w budowie).

§11.

Środki trwałe

1. Środki trwałe to składniki aktywów o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku, w tym otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki. Obejmują w szczególności:
 - grunty, w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu,
 - budowle,
 - budynki,
 - lokale będące odrębną własnością,
 - maszyny i urządzenia,
 - środki transportu i inne rzeczy,
 - ulepszenia w obcych środkach trwałych.
2. Do środków trwałych jednostki należy zaliczyć także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający”.
3. Środki trwałe wprowadza się do ewidencji środków trwałych nie później niż 30 dni od daty zakupu, podpisanych aktów notarialnych bądź odbioru końcowego robót budowlanych itp., jednak nie później niż na koniec miesiąca, w którym środek trwały został oddany do użytkowania.
4. Środki trwałe obejmują środki trwałe o wartości początkowej powyżej kwoty 10.000,00 zł. Wartość wynika z przepisu § 6 ust. 2 rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości, w odniesieniu do przepisu art. 16d ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2805 z późn. zm.).
5. Umarza się je stopniowo (z wyjątkiem gruntów) według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
6. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania. Natomiast amortyzację kończy się z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego, przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru.
7. W jednostce przyjęto liniową metodę amortyzacji dla wszystkich środków trwałych. Księgowania odpisów amortyzacyjnych dokonuje się jednorazowo za okres całego roku pod datą 31 grudnia każdego roku, odpowiednio do okresu używania środków.
8. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
 - 1) w przypadku zakupu – według ceny nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu w tym koszty transportu, załadunku i przeładunku, ubezpieczenia, sortowania, opłat notarialnych oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania. Przy nabyciu gruntów przyjmuje się wartość ustaloną przez pracownika na stanowisku do spraw gospodarki gruntami i zamówień publicznych (akty notarialne zakupu, umowy darowizny lub spadku, decyzje komunalizacji mienia),

- 2) w przypadku darowizny – według wartości określonej w umowie darowizny, z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia,
 - 3) w przypadku ujawnienia w drodze inwentaryzacji – według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku według wyceny eksperta,
 - 4) w przypadku nieodpłatnego otrzymania od innej jednostki – według wartości określonej w dokumencie o przekazaniu.
9. Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się według wartości netto tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Nie dotyczy to gruntów, które nie podlegają umorzeniu.
 10. Wartość początkową środków trwałych zmniejszają odpisy umorzeniowe, a odpisy amortyzacyjne obciążają fundusz jednostki.
 11. Wartość początkowa środków trwałych może ulec zwiększeniu w wyniku aktualizacji wyceny, w przypadku gdy Minister Finansów określi w drodze rozporządzenia tryb i terminy aktualizacji wyceny środków trwałych.
Skutki aktualizacji wyceny środków trwałych należy odnieść na fundusz jednostki.
 12. Jeżeli środki trwałe ulegną ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji, wartość początkową tych środków powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których jednostkowa cena nabycia nie przekracza 10 000,00 zł.
 13. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na ich przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację powoduje wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środka trwałego do używania, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji.
 14. Wartość początkową środków trwałych zmniejszają odpisy amortyzacyjne lub wartości umorzeniowe odzwierciedlające ich zużycie fizyczne (zmniejszenie wartości na skutek wykorzystania środka trwałego) i zużycie ekonomiczne (wynikające z upływu czasu). Na dzień bilansowy wartość bilansowa środków trwałych (wartość netto) wynika z pomniejszenia wartości początkowej (wartości brutto) o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe w ujęciu narastającym od początku przyjęcia do użytkowania tzw. umorzenie.

§ 12.

Pozostałe środki trwałe

1. Pozostałe środki trwałe finansowane są ze środków bieżących i są umarzane jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.
2. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie) ewidencjonowane na koncie 013 o wartości jednostkowej przekraczającej 5% wartości środków trwałych określonych odrębnymi przepisami do kwoty 10.000,00 zł podlegają ewidencji szczegółowej ilościowo – wartościowej i amortyzowane są jednorazowo w chwili zapłaty. Ustalona granica może ulec zmianie w przypadku zmiany w/w przepisów. W księdze

inwentarzowej nanoszone są w grupie 9 w podgrupach w kolejności od nr 1 według potrzeb.

3. Ewidencją ilościowo - wartościową obejmuje się bez względu na ich wartość składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych w używaniu obejmujące wyposażenie biur, m.in: meble biurowe.
4. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie) wycenia się według ceny zakupu brutto (łącznie z podatkiem VAT).
5. Ewidencję ilościowo – wartościową środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu urzędu prowadzi pracownik na stanowisku do spraw obsługi kasy i podatku VAT komputerowo w programie ŚRODKI TRWAŁE opracowanego przez firmę Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j. z siedzibą 05-120 Legionowo, ul. Marszałka Piłsudskiego 31/240.

§ 13.

Środki trwałe w budowie (inwestycje)

1. Środki trwałe w budowie obejmują koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów wbudowane na stałe w ich konstrukcję zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:
 - koszt obsługi zobowiązań (m.in. odsetki od kredytów, pożyczek) zaciągniętych w celu sfinansowania inwestycji i związane z nimi różnice kursowe, poniesionych do dnia przyjęcia środka trwałego powstałego z inwestycji do użytkowania,
 - opłaty notarialne, sądowe i inne związane z inwestycją.
2. Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogłoszeń, przetargów i innych związanych z realizacją inwestycji, które poniesione zostały przed udzieleniem zamówień związanych z jej realizacją.
3. Do kosztów inwestycji należy zaliczyć następujące koszty:
 - dokumentacji projektowej,
 - nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
 - badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
 - przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o przychody ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
 - opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
 - założenia stref ochronnych i zieleni,
 - nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
 - ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
 - inne koszty bezpośrednio związane z budową.

§ 14.

Należności długoterminowe

1. Należności długoterminowe obejmują należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość zgodnie z zachowaniem ostrożności oraz według art. 35b ust.1 ustawy o rachunkowości.

§ 15.

Należności krótkoterminowe

1. Należności krótkoterminowe obejmują wszystkie należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty oraz wszystkie pozostałe, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych.
2. Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.
3. Pozostające do spłaty salda należności i odsetek w kwocie nieprzekraczającej czterokrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez państwowe przedsiębiorstwo użyteczności publicznej Poczta Polska za polecenie przesyłki listowej podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne lub finansowe na podstawie zestawienia potwierdzonego przez kierownika jednostki.

§ 16.

Środki pieniężne

1. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Walutę obcą wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa Narodowego Banku Polskiego na dzień bilansowy. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności i zobowiązań w walutach obcych wycenia się po kursie średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego dzień przeprowadzenia operacji gospodarczej, lub w przypadku płatności przelewem – po kursie ustalonym na dzień przeprowadzenia operacji przez bank, z usług którego korzysta jednostka.

§ 17.

Zobowiązania z tytułu dostaw i usług

1. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

§ 18.

Zobowiązania finansowe

1. Kredyty i pożyczki wycenia się w wartości nominalnej.

§ 19.

Ustalanie wyniku finansowego

1. **W jednostce budżetowej** wynik ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
Wynik finansowy ustala się na dzień 31 grudnia.
2. W szczególności należy w wyniku finansowym, bez względu na jego wysokość, uwzględnić:
 - zmniejszenia wartości użytkowej lub handlowej składników aktywów, w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
 - wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne,
 - wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne.
3. Zdarzenia te należy uwzględnić także wtedy, gdy zostaną one ujawnione między dniem bilansowym a dniem, w którym rzeczywiście następuje zamknięcie ksiąg rachunkowych.
4. Dla ustalenia wyniku finansowego pod datą 31 grudnia księguje się:
Na stronie Wn:
 - sumy poniesionych w roku obrotowym kosztów ujętych na koncie 400-405, 409-411
 - koszty finansowe – Ma konto 751,
 - pozostałe koszty operacji finansowych – Ma konto 761.
Na stronie Ma:
 - przychody z tytułu dochodów budżetowych – Wn konto 720
 - przychody finansowe – Wn konto 750
 - pozostałe przychody operacyjne – Wn konto 760.
5. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.
6. Do celów sprawozdawczych sporządzenia rachunku zysków i strat Urzędu Gminy w Wielgomłynach ustalono podział kosztów na poszczególne grupy kosztów rodzajowych:

- konto 400 – amortyzacja
 - konto 401 – zużycie materiałów i energii (§ 4210, § 4260)
 - konto 402 – usługi obce (§ 4270, § 4300, § 4330, § 4360)
 - konto 403 - podatki i opłaty (§ 4430, § 4530)
 - konto 404 – wynagrodzenia (§ 3040, § 4010, § 4040, § 4100, § 4170)
 - konto 405 – ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia (§ 3020, § 4110, § 4120, § 4140, § 4280, § 4440, § 4700)
 - konto 409 – pozostałe koszty rodzajowe (§ 3020, § 4300, § 4410, § 4430)
 - konto 410 – inne świadczenia finansowane z budżetu (§ 3030, § 3040, § 3240, § 3260)
 - konto 411 – pozostałe obciążenia (§ 2850, § 2910, § 4560, § 4590, § 4600).
7. Rachunek zysków i strat jednostek (wariant porównawczy) sporządzany jest wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 10 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2020 poz. 342).
 8. **W organie Gminy** wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (deficyt lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.
 9. Operacje wynikowe, które nie wpływają na zwiększenie wydatków i dochodów danego roku budżetowego tzw. operacje niekasowe dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący Gminy, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.