

**ZARZĄDZENIE NR 1635/2022**  
**BURMISTRZA MIASTA BOGUSZOWA-GORC**

z dnia 30 grudnia 2022 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 849/2020 Burmistrza Miasta Boguszwowa - Gorc z dnia 30 grudnia 2020 roku w sprawie Zakładowego Planu Kont oraz zasad rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Boguszwowie - Gorcach**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 217 późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów 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 z dnia 13 września 2017 roku (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 342), zarządzam wprowadzić:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 849/2020 Burmistrza Miasta Boguszwowa - Gorc z dnia 30 grudnia 2020 roku w sprawie Zakładowego Planu Kont oraz zasad rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Boguszwowie - Gorcach wprowadza się nowy Załącznik Nr 3 - Zasady rachunkowości (polityka rachunkowości) w brzmienie zgodnym z treścią Załącznika Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Głównemu Księgowemu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 15 lutego 2022 roku.

## **ZASADY RACHUNKOWOŚCI (POLITYKA RACHUNKOWOŚCI)**

### **§ 1**

#### **USTALENIA OGÓLNE**

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy. Okresami sprawozdawczymi są miesiące, kwartały, półrocze i rok.
2. Urząd Miejski w Boguszowie – Gorcach prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie jednostki według systemu komputerowego pod nazwą „RESPONS” firmy ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. z siedzibą w Olsztynie. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy o rachunkowości. Opisy przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania, archiwizowania, zabezpieczenia oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez producenta.
3. Dopuszcza się prowadzenie niektórych ksiąg rachunkowych system ręcznym oraz wzajemne ich powiązanie w organizacji całości ksiąg rachunkowych stosowanych w jednostce.
4. System przetwarzania danych, będących pakietem programów „RESPONS” zapewnia:
  - a) kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek, prowadzących tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostki umożliwiając m.in.:
    - sporządzanie odpowiednich dzienników umożliwiających rejestrowanie operacji księgowych, w których prowadzone są kartoteki dowodów księgowych z możliwością ich bieżącego przeglądania,
    - prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
    - przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
    - przeglądanie i drukowanie stanów kont w żądanym okresie w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
    - prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu,
    - wykonanie analizy rozrachunkowej kont.
  - b) archiwizację treści ksiąg rachunkowych w pamięci sieciowej oraz na dysku lokalnym każdego dnia i zapewnia trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy od określonego w Załączniku Nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych dla organów gminy i związków międzygminnych, organów powiatu, organów samorządu województwa i organów zespolonej administracji rządowej w województwie, a także urzędów obsługujących te organy.

Celem zapewnienia sprawdzalności ksiąg prowadzonych przy użyciu przetwarzania komputerowego oraz dokonywania niezbędnych analiz i wydruków w latach późniejszych oraz w innych ujęciach niż wynikające z ustawy o rachunkowości, a także w celu zapobiegnięcia uszkodzeniu baz danych w systemie komputerowym przez „wirusy

komputerowe” oraz ewentualną kradzież stosuje się kopiowanie baz zbiorów, oraz ich archiwizowanie na serwerze kopii zapasowych, co najmniej przez okresy pięcioletnie.

5. Wykaz modułów wchodzących w skład programu „RESPONS” przeznaczonych do użytkowania w Wydziale Budżetowo - Finansowym:

- a) Budżet,
- b) FK – Finanse i księgowość,
- c) Faktury,
- d) Płace,
- e) Kontrahenci,
- f) OPJ – podatek od osób prawnych,
- g) Grunty – Podatki od os. fizycznych i prawnych,
- h) Podatki,
- i) Opłaty różne,
- j) Windykacja.
- k) Paliwo
- l) Gospodarka odpadami – Opłaty
- m) POST,
- n) Przelewy masowe,
- o) Symulacje,
- p) Zaświadczenia,
- q) Koncesje alkoholowe,
- r) Opłaty za pas drogowy,
- s) Eksport danych

Każdy z wymienionych modułów stanowi autonomiczną część systemu „RESPONS” i jest oddzielnie wywoływany przez podanie swojej nazwy. Na stacjach roboczych poszczególnych pracowników wydziału znajduje się ww. system. Zgodnie z zakresem obowiązków, każdy z pracowników ma uprawnienia do pracy w poszczególnych modułach. System „RESPONS” umieszczony jest na serwerze w serwerowni.

6. W Urzędzie Miejskim w Boguszowie – Gorcach użytkowane są również następujące moduły:

- a) Środki trwałe - dotyczący ewidencji środków trwałych. Zasady działania oraz zasady ewidencji przebiegu przetwarzania danych programu zawarte są w dokumentacji opisowej opracowanej przez producenta.
- b) Kadry – dotyczy ewidencji pracowników Urzędu Miejskiego,
- c) Nieruchomości,
- d) Ewidencja ludności.

7. Programy, o których mowa w ust. 5 i 6 spełniają wymogi ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości i innych aktów prawnych.

8. Księgi rachunkowe w jednostce prowadzi się w oparciu o plany kont dla Gminy (Organ) i Urzędu Miasta (Urząd).

9. Zakładowy plan kont ustala syntetyczne konta bilansowe oraz konta pozabilansowe.

10. Wykaz kont syntetycznych oznaczonych symbolami trzycyfrowymi jest ustalony na podstawie Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku 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, z wyłączeniem kont zespołu 5 – „Koszty według typów działalności i ich rozliczanie” oraz kont zespołu 6 – „Produkty”. Wykaz należy traktować jako minimalną liczbę kont syntetycznych. Może być on ograniczony jedynie do kont służących do księgowania operacji gospodarczych nie występujących w jednostce lub uzupełniony o konta niezbędne, zgodnie co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi wykazu kont.

11. Konta analityczne tworzone są w jednostce w taki sposób, że pierwsze trzy cyfry konta analitycznego są numerami konta syntetycznego z Planu Kont. Wykaz kont analitycznych może być w miarę potrzeb uzupełniany.
12. Do ksiąg rachunkowych jednostki za okresy sprawozdawcze wprowadza się każde zrealizowane zdarzenie, które nastąpiło do ostatniego dnia danego kwartału, natomiast za okresy roczne wprowadza się każde zdarzenie, które zostało udokumentowane w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań.

## § 2

### KSIĘGI RACHUNKOWE

1. Urząd Miejski w Boguszowie – Górcach prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie jednostki według własnego systemu komputerowego.
2. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej, w złotych i groszach.
3. Księgi rachunkowe prowadzone są odrębnie dla budżetu gminy (Organ) i Urzędu Miasta (Urząd), w tym:
  - a) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
  - b) konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),
  - c) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych.
4. Księgi rachunkowe w postaci wydruków komputerowych powinny:
  - a) być trwale oznaczone nazwą jednostki, nazwą programu komputerowego oraz nazwą księgi,
  - b) być wyraźnie oznaczone, co do miesiąca i co do roku obrotowego oraz daty sporządzenia,
  - c) składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem ostatniej z nich oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły za poszczególne miesiące oraz za cały rok obrotowy,
  - d) być przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
5. Zapisy księgowe w księgach rachunkowych:
  - a) powinny zawierać co najmniej: datę dokonania operacji, określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowody księgowego oraz zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji,
  - b) winny być powiązane z zapisami chronologicznymi, dzień po dniu sukcesywnie; zbiór danych z dziennika jest sprawdzeniem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.
6. Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w założowym planie kont. Zapisy na kontach księgi głównej winny być uprzednio lub

równolegle dokonane w zapisach w dzienniku oraz zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Konta księgi głównej winny być wyróżnione w zakładowym planie kont ze szczegółowością z jaką dane ksiąg rachunkowych wykazywane są w sprawozdawczości. Zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się z zapisami dziennika. Obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika. Zestawienie obrotów i sald księgi głównej sporządzane są nie później niż do 30 dnia następnego miesiąca, a za ostatni miesiąc roku obrotowego – nie później niż do 85 dnia po zamknięciu roku.

7. Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) winna być prowadzona co najmniej dla:
  - a) wydatków, kosztów, dochodów i innych dla jednostki zdarzeń gospodarczych,
  - b) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych oraz środków trwałych w użytkowaniu – wg rodzajów oraz miejsca użytkowania,
  - c) rozrachunków z kontrahentami, instytucjami publicznoprawnymi oraz z pracownikami.
8. Konta ksiąg pomocniczych służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej prowadzi się w porządku chronologicznym, jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiednio konta księgi głównej. Sumy sald kont pomocniczych winny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.
9. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych jest oryginał dokumentów finansowych stwierdzający dokonanie operacji gospodarczych (dowody źródłowe) oraz dowody księgowe sporządzone przez jednostkę wymienione w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowód źródłowych kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczych za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz skup metali nieżelaznych od ludności.
10. Każdy dziennik posiada swoją pełną nazwę i skróconą, składającą się z trzech lub czterech pierwszych liter z nazwy danego dziennika. Numeracja zapisów i pozycji w każdym z dzienników jest niezależna. Numeracja zapisów w danym dzienniku jest ciągła w ciągu danego roku i zawiera:
  - a) Nazwę dziennika,
  - b) Pozycję księgową,
  - c) Datę sprawozdawczą,
  - d) Rodzaj
  - e) Kod,
  - f) Numer,
  - g) Datę zapisu dokumentu,
  - h) Datę operacji,
  - i) Data dokumentu.
11. Dekretacja dowodów księgowych ujmowanych w księgach rachunkowych jest umieszczana bezpośrednio na dowodach księgowych lub dołączana w formie wydruku jako załącznik do wyciągu bankowego lub polecenia księgowego. Dołączona informacja jest złączona z dowodem księgowym bądź jest jednoznacznie przypisana do ww. dowodu.
12. Każdy zapis w księgach rachunkowych powinien mieć przypisany symbol rodzaju dokumentu, w tym:
  - a) WB – wyciąg bankowy,
  - b) PK – polecenie księgowania,
  - c) DK – dowód księgowy,
  - d) BO – bilans otwarcia,

- e) FZ- Faktura zakupy,
  - f) FS- Faktura sprzedaży,
  - g) ZU – Zaangażowanie,
  - h) PF – Plan finansowy,
  - i) RB- Sprawozdanie budżetowe.
13. Symbole dokumentów WB, PK, BO, FZ, FS, ZU, PF, RB dotyczą prowadzenia rachunkowości w zakresie podstawowej działalności gminy, natomiast symbol dokumentu DK dotyczy prowadzenia rachunkowości między innymi w zakresie: sum depozytowych, kaucji mieszkaniowych, dochodów budżetu państwa oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
14. Każdy rodzaj dokumentów wymieniony w ust. 13 jest przechowywany w odrębnym segregatorze w ramach poszczególnych dzienników i podlega chronologicznej numeracji, przy zachowaniu ciągłości z poprzedniego miesiąca, która jest jednocześnie zgodna z numeracją komputerową w księgach rachunkowych.
15. Bilans otwarcia tworzy się na podstawie automatycznego przenoszenia, na początku roku następnego, sald kont figurujących na koniec roku obrotowego pod warunkiem, że jest możliwość stwierdzenia źródła pochodzenia zapisów pierwotnych z roku ubiegłego, a obowiązujący program zapewnia sprawdzenie prawidłowości przetwarzania danych i kompletności zapisów.

### § 3

#### WYDRUKI KOMPUTEROWE

1. Zapisy w księgach powinny być wydrukowane i przeniesione na komputerowy nośnik danych. Na koniec każdego miesiąca roku należy sporządzić wydruki:
  - a) dziennik obrotów za okresy miesięczne, który powinien zawierać: sumę obrotów za miesiąc oraz narastająco od początku roku, kolejną numerację stron i poszczególnych pozycji, miesiąc którego operacje dotyczą i datę sporządzenia wydruku,
  - b) zestawienie obrotów i sald sporządzone na podstawie zbiorów danych księgi głównej, które powinno zawierać: symbole lub nazwy poszczególnych kont, sald kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych i sumę sald, obroty Wn i Ma miesięcznie oraz sumę obrotów, obroty Wn i Ma narastająco od początku roku obrotowego oraz ich sumę, salda kont na koniec miesiąca i łączną sumę sald.
2. Nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego należy sporządzić wydruki: kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) oraz kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej).
3. Na dzień zamknięcia ksiąg sporządzić należy zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych zawierających obok danych wymienionych wyżej również: symbole lub nazwy kont pomocniczych, symbole lub nazwy konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), której dotyczą poszczególne konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej) oraz sald kont oraz ich łącznej sumy, a na dzień inwentaryzacji sporządza się zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników.

## **§ 4**

### **ŚRODKI TRWAŁE**

1. Środki trwałe o wartości określonej w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają ewidencji na koncie 011 – „Środki trwałe”, prowadzonej w systemie komputerowym.
2. Umorzenie środków trwałych ewidencjonuje się na karcie analitycznej środka trwałego. Umorzenie naliczane jest jednorazowo za cały rok na koniec roku obrotowego według stawek amortyzacyjnych określonych przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych i księgowane jest na koncie 071 - „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” oraz na koncie 400 – „Amortyzacja”.

## **§ 5**

### **WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE**

1. Wartości niematerialne i prawne o wartości określonej w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają ewidencji na koncie 021 – „Wartości niematerialne i prawne”, prowadzonej w systemie komputerowym. Umorzenie naliczane jest na koniec roku obrotowego jednorazowo za cały rok, według stawek amortyzacyjnych określonych przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych i księgowane jest na koncie 071 - „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” oraz na koncie 400 – „Amortyzacja”.
2. Wartości niematerialne i prawne o wartości niższej od określonej w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają ewidencji na koncie 022 – „Wartości niematerialne i prawne”. Umorzenie naliczane jest w 100 % ich wartości w momencie oddania do użytkowania. Ewidencja analityczna prowadzona jest w systemie komputerowym. Umorzenie księgowane jest na koncie 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

## **§ 6**

### **POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE**

1. Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) o wartości przekraczającej 10 % wartości środka trwałego określonej w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych i okresie użytkowania dłuższym niż jeden rok ewidencjonuje się w wartościowej księdze inwentarzowej i księguje na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe. Umorzenie naliczane jest w 100 % ich wartości w momencie oddania do użytkowania poprzez odpisanie w koszty – konto 401 „Zużycie materiałów i energii” i konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”.
2. Przedmioty o okresie używania dłuższym niż rok lecz o wartości nie przekraczającej 10 % wartości środka trwałego określonej w przepisach ustawy od osób prawnych odpisuje się w koszty pod datą przekazania do używania w pełnej wartości początkowej, jako zużycie materiałów. Przedmioty te podlegają inwentaryzacji na zasadach i w terminach ustalonych dla pozostałych składników wyposażenia.

3. Bez względu na wartość pozostałych środków trwałych w ewidencji wartościowo- ilościowej, ujmuje się następujące przedmioty: meble, biurka, szafy, stoły, ławy, insygnia, itp. Księguje się je na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza w 100 % ich wartości pod datą przyjęcia do używania, poprzez odpisanie w koszty na koncie 401 „Zużycie materiałów i energii” i koncie 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”.
4. Materiały biurowe, środki czystości i drobne ilości materiałów na bieżące naprawy czy zakupy dotyczące imprez kulturalnych, sportowych i innych przekazywane są pracownikom za potwierdzeniem odbioru na protokołach załączonych do dokumentów zakupu. Ich wartością obciąża się koszty bezpośrednio w momencie zakupu. Papier do komputerów i kserokopiarek przyjmuje się na kartoteki, na których kwitowany jest każdorazowo jego odbiór. Wydatki na ich pokrycie odnosi się w koszty na konto 401 „Zużycie materiałów i energii” w momencie nabycia. Drobne materiały budowlane podlegają rozliczeniu na podstawie protokołów wbudowania (zużycia).
5. Zakupione książki przeznaczone do użytkowania służbowego podlegają ewidencji w odrębnej księdze prowadzonej przez komórkę administracyjno – gospodarczą. Dowody zakupu książek i wydawnictw winny być opisane z podaniem użytkownika i zawierające klauzulę: „wpisano do księgi poz. ....,data.....,podpis.....”

## § 7

### WYCENA AKTYWÓW I PASYWÓW

1. Środki trwałe wycenia się według wartości początkowej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe oraz powiększone o ewentualne ulepszenia.
2. Wartości niematerialne i prawne wycenia się według wartości początkowej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe.
3. Rzeczowe składniki aktywów obrotowych wycenia się według wartości wynikającej z ewidencji.
4. Środki pieniężne wycenia się według wartości nominalnej.
5. 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.
6. Należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, tj. wartości nominalnej powiększonej o wymagalne odsetki oraz pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące należności.
7. Udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych wycenia się wg cen nabycia pomniejszone o odpisy spowodowane trwałą utratą ich wartości lub wartości godziwej.
8. Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.
9. Rezerwy wycenia się w uzasadnionej wiarygodnie oszacowanej wartości.
10. Kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się wg wartości nominalnej.

## § 8

### ZASADY USTALANIA ODPISÓW AKTUALIZUJĄCYCH NALEŻNOŚCI

Aktualizacja należności polega na urealnieniu bilansowej wartości należności na podstawie stopnia prawdopodobieństwa ich zapłaty (należności wątpliwe), poprzez dokonanie odpisu aktualizacyjnego na koniec roku, w tym:

- a) dla należności z tytułu podatków i opłat lokalnych, mandatów karnych, należności cywilnoprawnych zasądzonych przez sąd (z wyjątkiem należności z tytułu najmu lokali komunalnych) – odpis tworzy się w wysokości 100 % kwoty należności od poszczególnych dłużników – według wykazów imiennych, niezależnie od daty ich powstania,
- b) dla należności cywilnoprawnych z tytułu lokali komunalnych - odpis tworzy się rok rocznie w wysokości stosunku procentowego zaległości z tytułu należności cywilnoprawnych z tytułu lokali komunalnych na koniec danego roku do kwoty należności ogółem, niezależnie od daty ich powstania. przy czym zapis ten będzie miał zastosowanie po raz pierwszy do odpisu aktualizującego za rok 2022,
- c) odsetki od należności przypisanych a niezapłaconych w wysokości 100 % ich wartości, naliczanych co kwartał.

## § 9

### USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO

1. W jednostce budżetowej wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
2. Zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w Załączniku Nr 10 do Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku 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 na wynik finansowy netto składa się : wynik ze sprzedaży, wynik z działalności operacyjnej, wynik z działalności gospodarczej oraz wynik brutto.
3. W organie finansowym jednostki samorządu terytorialnego:
  - a) wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu jst ustalany jest na koncie 961 – „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowe realizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu”,
  - b) operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia 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 operacyjnych”,
  - c) w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący jst saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowany wynik budżetu”.

## **§ 10**

### **ZAANGAŻOWANIE**

Zaangażowanie wydatków budżetowych dotyczących roku bieżącego i przyszłych lat ujmuje się na kontach pozabilansowych, według podziałek klasyfikacji budżetowej, w tym:

- a) zaangażowanie wydatków inwestycyjnych ujmuje się według zawartych umów z wykonawcami,
- b) zaangażowanie wydatków bieżących ujmuje się w momencie ich realizacji (zapłaty).

## **§ 11**

### **SZCZEGÓŁOWE ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT**

Do Zakładowego Planu Kont Gminy i Urzędu Miejskiego w Boguszowie - Górcach przyjmuje się ustalenia i szczegółowe zasady funkcjonowania kont zawarte:

- w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku 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 2020, poz. 342),
- publikacji Marii Augustowskiej pn. Komentarz do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Wydawnictwo ODDK Spółka k., – Wydanie XIX).