

Zarządzenie Nr 88/08
Burmistrza Miasta i Gminy Karlino
z dnia 11 grudnia 2008 r.

w sprawie wprowadzenia zakładowego planu kont dla budżetu gminy i jednostki budżetowej Urzędu Miasta i Gminy w Karlinie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm) art.10 ust. 1 i 2 oraz art. 83 ustawy z dnia 29 września o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm)., rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142 poz.1020 z późn. zm), zarządzam co następuje:

§ 1. Rokiem obrotowym gminy i jednostki budżetowej jest rok kalendarzowy. W skład jego wchodzi okresy sprawozdawcze: miesiąc, kwartał, półrocze.

§ 2. 1.Podstawą prowadzenia rachunkowości budżetu gminy Karlino jest plan kont określony w załączniku nr 1 do powołanego rozporządzenia z zastrzeżeniem § § następujących niniejszego zarządzenia.

2. Podstawą prowadzenia rachunkowości jednostki budżetowej Urzędu Miasta i Gminy w Karlinie jest plan kont określony w załączniku nr 2 do powołanego rozporządzenia z zastrzeżeniem § § następujących niniejszego zarządzenia.

3. Ogranicza się wykaz kont, określony w części I załącznika nr 1 i załącznika nr 2 do rozporządzenia, o konta wymienione w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia w związku z tym, iż służą one do księgowania operacji gospodarczych nie występujących w budżecie gminy i jednostce budżetowej Urzędu Miasta i Gminy Karlino.

4. Plany kont określone w ust. 1 i 2 mogą być w drodze zarządzenia Burmistrza :

1) uzupełniane w miarę potrzeb o dodatkowe konta syntetyczne, zgodne co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi planu kont:

2) zmieniane w wyniku zmian wynikających ze zmian w zasadach wykonywania budżetu, gospodarki finansowej lub sprawozdawczości.

§ 3. Uzupełnia się plan kont, o którym mowa w § 2 o wykaz kont analitycznych prowadzonych do poszczególnych kont księgi głównej: Zasady budowy kont analitycznych określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Uzupełnia się wykaz kont, o których mowa w § 2 o konto :

1) 995 „Zaangażowanie wydatków”. Jest to konto pozabilansowe i służy do ewidencjonowania zaangażowania do konta 998 i 999. Konto prowadzi się syntetycznie bez rozbicia na działy, rozdziały i paragrafy. Konto 995 może wykazywać saldo Wn, które wyraża zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

2) 136 „Rachunek środków inwestycyjnych”. Konto to służy do ewidencji środków pieniężnych przeznaczonych na finansowanie inwestycji i zakupów inwestycyjnych. Na stronie Wn konta 136 ujmuje się wpływy środków na wydatki inwestycyjne w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”. Na stronie Ma konta 136 ujmuje się zapłaty zobowiązań za roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją inwestycji wykonanych przez zewnętrznych kontrahentów w korespondencji z kontem 902 „Wydatki budżetu”. Na koniec roku konto to nie może wykazywać salda. Środki zgromadzone na wyodrębnionym rachunku bankowym niewykorzystane przez Urząd w roku kalendarzowym podlegają zwrotowi na rachunek budżetu gminy.

3) 204 „Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych”. Konto to służy do ewidencji rozliczania udzielonych dotacji budżetowych. Zasady funkcjonowania tego konta są analogiczne jak zasady funkcjonowania konta 224, określonego w załączniku Nr 2 rozporządzenia.

§ 5. Konto „901 – Dochody budżetu” i „902 – Wydatki budżetu” wykazu kont dla budżetu gminy prowadzone są według działów, rozdziałów i paragrafów są one również odpowiednikami konta „130 – Rachunek bieżący jednostek budżetowych” dla Urzędu Miasta i Gminy Karlino.

§ 6. Ewidencja szczegółowa do konta „221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych” prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej. Zapisy na tym koncie dokonywane są na koniec kwartału. Podstawą zapisów jest ewidencja podatkowa (zaległości i nadpłaty) oraz sprawozdania RB 27 S.

§ 7. 1. Ustala się, że wydruk komputerowy z systemu Budżet pn „Wykonanie planu wydatków na rok wg. klasyfikacji budżetowej” spełnia wymogi ewidencyjne do konta pozabilansowego 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”.

2. Ustala się, że faktury za zakupione usługi i towary dotyczące miesiąca bieżącego, a wpływające po dniu 05 następnego miesiąca będą ujmowane w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znacznego wpływu na wynik finansowy.

3. Ustala się, że koszty zakupionych w roku poprzednim usług: dostawy ciepła, wody, energii elektrycznej, odbioru nieczystości itp., których wykonawcy

wystawią fakturę w roku następnym, będą ujmowane i rozliczane w księgach rachunkowych roku następnego.

4. Ustala się zasadę ewidencji i rozliczania ponoszonych kosztów tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów”. Ewidencję kosztów konta 400 prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

5. Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego zgodnie z zasadą memoriału określoną w art. 6 ust.1 ustawy o rachunkowości ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań.

§ 8 .1. Zwroty wydatków dokonane w tym samym roku budżetowym co dokonany wydatek zmniejszają wykonanie wydatków w tym samym roku budżetowym.

2. Zwroty dokonanych wydatków z poprzednich lat zwiększają dochody roku bieżącego

§ 9. 1. Na pokrycie wydatków, które muszą być uiszczane w formie gotówkowej mogą być udzielane pracownikom zaliczki stałe bądź jednorazowe. Zaliczki są udzielane na wniosek pracownika w zależności od występujących potrzeb.

2. Zaliczki nierozliczone w terminie podlegają potrąceniu przy wypłacie najbliższego wynagrodzenia za pracę.

§ 10. 1.Do przychodów Urzędu Miasta i Gminy Karlino zalicza się dochody budżetu Gminy nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych,

2. Wartości należności aktualizuje się zgodnie z ustawa o rachunkowości, z zastrzeżeniem :

- odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodu budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych,
- odpisy aktualizujące wartość należności funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze,
- odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.

§ 11. 1. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału

§ 12. 1. Księgi rachunkowe budżetu Gminy i Urzędu Miasta i Gminy prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy.

2. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera: sieciowy program komputerowy obejmujący pełną ewidencję systemu księgowo - finansowego w powiązaniu z systemem ewidencji podatków i opłat lokalnych.

Stosowne instrukcje zawierają :

- wykaz i struktury zbiorów danych
- wykaz ksiąg rachunkowych (zestawień w powiązaniu ze zbiorami systemu)
- wykaz funkcji i procedur FK
- powiązanie systemu FK z innymi systemami
- zasady ochrony danych
- zasady archiwizowanie danych
- zasady przetwarzania danych

§ 13. 1. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia salda następujące należności:

- z instytucjami publiczno – prawnymi,
- z własnymi pracownikami,
- drobne salda do wysokości 10% dolnej granicy zaliczania rzeczowych składników majątku do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

2. Dopuszcza się potwierdzenia telefonicznie salda należności do wysokości 25 % wartości dolnej granicy zaliczania rzeczowych składników majątku do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Na okoliczność potwierdzenia salda powinna być sporządzana notatka służbowa.

3. Uzgodnienie stanu należności, do których stosuje się przepisy ustawy o zobowiązaniach podatkowych następuje na żądanie płatnika.

§ 14. 1. Ustala się wykaz materiałów odpisywanych w koszty bezpośrednio po zakupie:

- paliwo zakupywane do: samochodów, ciągnika, kosiarek,
- materiały zakupywane do bieżących remontów i napraw,
- książki, wydawnictwa urzędowe i fachowe.

2. Ustala się wykaz materiałów objętych wyłącznie ewidencją ilościową:

- środki czystości,
- materiały biurowe i piśmienne,
- toner do kserokopiarek,
- kasety do drukarek,
- środki BHP,
- odzież robocza i ochronna,
- kosze na śmieci,

Stan i zużycie tych materiałów podlega pozaksięgowej kontroli. Kontrola jest prowadzona przez pracownika ds. obsługi administracyjno- gospodarczej, poprzez ewidencjonowanie przychodu i rozchodu wymienionych materiałów. Wydawanie materiałów do zużycia następuje za pokwitowaniem osoby je

odbierającej. Ewidencja ilościowa koszy na śmieci prowadzona jest przez pracownika referatu zajmującego się ochroną środowiska.

§ 15. 1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się i wprowadza do ewidencji księgowej według wartości początkowej stanowiącej cenę nabycia i kosztów poniesionych na ich przebudowę, rozbudowę lub modernizację.

2. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

§ 16. 1. Ewidencję analityczną środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 3.500 zł prowadzi się ilościowo- wartościowo na kartotekach środków trwałych, dokonując ich podziału na grupy, podgrupy i rodzaje zgodnie z klasyfikacją środków trwałych oraz działy gospodarki narodowej i osoby odpowiedzialne.

2. Do środków trwałych bez względu na ich wartość zalicza się: komputery, UPS, drukarki, kserokopiarki, centrale telefoniczne, faks.

3. Ewidencję analityczną ilościowo – wartościowo gruntów prowadzi zgodnie z klasyfikacją środków trwałych z podziałem na: grupy, podgrupy i rodzaje Referat Rolnictwa. Ewidencję syntetyczną wartościowo według działów klasyfikacji budżetowej prowadzi księgowość budżetowa.

4. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wymienione w pkt. 1 i 2 są amortyzowane metodą liniową według stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Amortyzację rozpoczyna się w miesiącu następnym po przyjęciu środka trwałego do używania, a jej zakończenie następuje nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru.

5. Amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wymienione w pkt. 1 i 2 następuje w okresach miesięcznych. Amortyzację księguje się jednorazowo za okres całego roku.

§17.1. Ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi się w programie komputerowym zawierającym wykaz środków trwałych, o wartości przekraczającej wielkość ustaloną 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.

2. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne nie będącą własnością Urzędu księgowane są syntetycznie na koncie pozabilansowym 011-1 „Środki trwałe obce” Ewidencja analityczna prowadzona jest przez pracownika merytorycznego dla którego powierzono pieczę nad określonym majątkiem.

§ 18. 1. Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 200 zł do 3.500 zł podlegają ewidencji wartościowej wg działów gospodarki narodowej i miejsc użytkowania.

2. Ewidencję analityczną pozostałych środków trwałych w używaniu prowadzą ilościowo- wartościowo w księdze inwentarzowej osoby odpowiedzialne za poszczególne środki.

3. Do pozostałych środków trwałych zalicza się również niezależnie od cen zakupu: meble biurowe, lampy biurowe, grzejniki, czajniki elektryczne, dywany, instrumenty muzyczne.

4. Środki trwałe o niskiej wartości nie przekraczającej 200 zł zalicza się do kosztów po wydaniu ich do użytkowania bez ewidencjonowania na kontach 013 i 072.

5. Umorzeniu w pełnej wartości, poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania podlegają:

- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,
- pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej wielkość 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 używania.

§ 19. Ustala się zakres zdarzeń gospodarczych, które mogą być dokumentowane dowodami wewnętrznymi wystawionymi przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Karlinie, i tak:

- rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie kosztów podróży służbowej,
- przyjęcie środka trwałego,
- przekazanie środka trwałego,
- likwidacja środka trwałego,

- polecenie księgowania do dokonywania obowiązujących księgowania, przebiegowań, korygowania poprzednich zapisów.

§ 20. Traci moc Zarządzenie Nr 80/06 Burmistrza Miasta i Gminy w Karlinie z dnia 31 października 2006r. w sprawie wprowadzenia zakładowego planu konta dla budżetu Miasta i Gminy Karlino i Urzędu Miasta i Gminy w Karlinie.

§ 21. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY

Władimir Miško

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 88/ 08
Burmistrza Miasta i Gminy Karlino
z dnia 11 grudnia 2008 r.

A. Wykaz kont, o które ograniczono plan kont określony w załączniku nr 1 rozporządzenia.

1. 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków.
2. 257 – Należności z tytułu prefinansowania.
3. 903 – Niewykonane wydatki.
4. 904 – Niewygasające wydatki.
5. 968 – Prywatyzacja.

B. Wykaz kont, o które ograniczono plan kont określony w załączniku Nr 2, część I rozporządzenia.

1. 014 – Zbiory biblioteczne.
2. 015 – Mienie zlikwidowanych jednostek.
3. 016 – Dobra kultury.
4. 017 – Uzbrojenie i sprzęt wojskowy.
5. 077 – Umorzenie uzbrojenia i sprzętu wojskowego.
6. 131 – Rachunki bieżące.
7. 132 – Rachunki dochodów własnych jednostek budżetowych.
8. 134 – Kredyty bankowe.
9. 137 – Rachunki środków funduszy pomocowych.
10. 138 – Rachunki środków na prefinansowanie.
11. 140 – Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne.
12. 257 – Należności z tytułu prefinansowania.
13. 268 – Zobowiązania z tytułu prefinansowania.
14. Konta zespołu 3 – Materiały i towary.
15. 490 – Rozliczenie kosztów.
16. Konta zespołu 5 – koszty według typów działalności i innych rozliczeń.
17. Konta zespołu 6 – Produkty.
18. 740 – Dotacje i środki na inwestycje.
19. 820 – Rozliczenia wyniku finansowego
20. 855 – Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek.

21. 870 – Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy.

C. Wykaz kont, o które ograniczono plan kont określony w załączniku Nr 2, część II rozporządzenia.

1. 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych.
2. 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków.
3. 995 – Zaangażowanie środków zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 88/ 08
Burmistrza Miasta i Gminy Karlino
z dnia 11 grudnia 2008 r.

**ZASADY BUDOWY KONT ANALITYCZNYCH
DLA BUDŻETU MIASTA I GMINY W KARLINIE**

A. BUDŻET GMINY

Konto syntetyczne			Konto analityczne												Treść					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
133			x																	RACHUNEK BUDŻETU - dochody budżetu - tytuł podatku - rodzaj podatnika - indeks podatnika
			x x			x					x									
134			x x																	KREDYTY BANKOWE - według nazw banku udzielającego kredyt
137			x x x																	RACHUNKI ŚRODKÓW FUNDUSZY POMOCOWYCH - według. wyodrębnionych funduszy pomocowych
138			x x x																	RACHUNKI ŚRODKÓW NA PREFINANSOWANIE - według. tytułów inwestycji
139			x x x																	INNE RACHUNKI BANKOWE - według. nazw rachunków
140																				INNE ŚRODKI PIENIĘŻNE
222																				ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH - dział - rozdział
			x x x			x x														

																			- uszczególnienie według potrzeb	
Konto syntetyczne			Konto analityczne												Treść					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
	224		x	x	x															ROZRACHUNKI BUDŻETU - według nazw instytucji
	227		x	x	x															ROZLICZENIE DOCHODÓW ZE ŚRODKÓW FUNDUSZY POMOCOWYCH - według jednostek otrzymujących środki
	228		x	x	x															ROZLICZENIE WYDATKÓW ZE ŚRODKÓW FUNDUSZY POMOCOWYCH - według jednostek wydających środki.
	250		x	x	x															NALEŻNOŚCI FINANSOWE - wg kontrahentów
	260		x	x	x															ZOBOWIĄZANIA FINANSOWE - według nazw instytucji udzielających pożyczek
	268		x	x	x															ZOBOWIĄZANIA Z TYTUŁU PREFINANSOWANIA - według tytułów zobowiązań
	901		x	x	x		x	x	x	x		x	x	x	x					DOCHODY BUDŻETU - dział - rozdział - paragraf - uszczególnienie według potrzeb
	902		x	x	x		x	x	x	x		x	x	x	x					WYDATKI BUDŻETU - dział - rozdział - paragraf - uszczególnienie według potrzeb
	907																			DOCHODY Z FUNDUSZY POMOCOWYCH

	x x x	x x x x x	x x x x x x		- dział - rozdział - paragraf - uszczególnienie według potrzeb
908	x x x	x x x x x	x x x x x x		WYDATKI FUNDUSZY POMOCOWYCH - dział - rozdział - paragraf - uszczególnienie według potrzeb
909	x x x				ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE - według. potrzeb
960	x x x				SKUMULOWANA NADWYŻKA LUB NIEDOBÓR NA ZASOBACH BUDŻETU - według. potrzeb
961	x x x				NIEDOBÓR LUB NADWYŻKA BUDŻETU - według. potrzeb
962	x x x				WYNIK NA POZOSTAŁYCH OPERACJACH
967	x x x				FUNDUSZE POMOCOWE - według. potrzeb

B. URZĄD MIASTA I GMINY W KARLINIE – KONTA BILANSOWE

Konto syntetyczne			Konto analityczne												Treść						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
011			x	x	x			x													ŚRODKI TRWAŁE - dział - uszczególnienie wg potrzeb
013			x	x	x			x													POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE - dział - użytkownicy
020																					WARTOŚCI NIEMATERIALNE
030			x	x	x																DŁUGOTERMINOWE AKTYWA FINASOWE - według instytucji
071			x	x																	UMORZENIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH - wg tytułów
072			x	x	x			x													UMORZENIE POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH - dział - według użytkowników
080			x	x	x																IWESTYCJE(ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE) - według tytułów inwestycyjnych
101			0																		KASA - obroty nie zaliczane do rozliczeń z podatnikami: - rozliczenie z podatnikami - tytuł podatku - rodzaj podatnika - rodzaj podatnika
130																					RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH - według potrzeb

Konto syntetyczne			Konto analityczne												Treść						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		16	17	18	19	20	
	135			x	x	x															RACHUNKI ŚRODKÓW FUNDUSZY SPECJALNEGO PRZEZNACZENIA - według poszczególnych rachunków
	139			x	x	x															INNE RACHUNKI BANKOWE - według poszczególnych rachunków
	201			x	x	x															ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI - rozrachunki bieżące - rozrachunki inwestycyjne - według kontrahentów
	221																				NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH - dział - rozdział - paragraf
	204			x	x	x															ROZLICZENIE UDZIELONYCH DOTACJI BUDŻETOWYCH - dział - rozdział - paragraf - według instytucji bądź tytułów zadań
	225			x	x	x															ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI - według instytucji i tytułów rozrachunków
	226			x	x	x															DŁUGOTERMINOWE NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE - według. Potrzeb
	229			x	x	x															POZOSTAŁE RACHUNKI PUBLICZNOPRA-WNE - według tytułu rozliczeń i instytucji

Konto syntetyczne			Konto analityczne																Treść
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
231			x	x	x														ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ - według grup pracowników
234			x	x	x	x	x	x	x	x									POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI - według tytułów rozrachunków i nazwisk pracowników
240			x	x	x	x	x	x	x	x									POZOSTAŁE ROZRACHUNKI - według tytułów i nazwisk instytucji
290			x	x	x														ODPISY AKTUALIZUJĄCE NALEŻNOŚCI - wg potrzeb
400			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW - dział - rozdział - paragraf
401			x	x	x														AMORTYZACJA - według. Potrzeb
700			x	x	x														SPRZEDAŻ PRODUKTÓW I KOSZTY ICH WYTWORZENIA - według. Potrzeb
750			x	x	x														PRZYCHODY I KOSZTY FINANSOWE - według. potrzeb
760			x	x	x														POZOSTAŁE PRZYCHODY I KOSZTY - według. potrzeb
800			x	x	x														FUNDUSZ JEDNOSTKI - zwiększenia zmniejszenia

810	x x x	x x x x x	x x x	x x x	DOTACJE BUDŻETOWE ORAZ ŚRODKI Z BUDŻETU NA INWESTYCJE - dział - rozdział - paragraf - według instytucji bądź tytułów zadań
840	x x x				REZERWY I ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE PRZYCHODÓW - według osób i tytułów
851	x x x				ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH - uszczególnienie według potrzeb
853	x x x	x x x x x x	x x x x x x		FUNDUSZE POZABUDŻETOWE - dział - rozdział - paragraf
860	x x x				STRATY I ZYSKI NADZWYCZAJNE ORAZ WYNIK FINASOWY - według. potrzeb

