

**Zarządzenie Nr 92/09**  
**Burmistrza Karlina**  
**z dnia 30 listopada 2009 r.**

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

Na podstawie art. 11a ust. 3, art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458 oraz z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241), art. 3 ust. 1 pkt 6 i art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, Nr 157, poz. 1241 i Nr 165, poz. 1316) oraz § 5 ust. 2, § 11 ust. 2 i § 13 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 oraz z 2008 r. Nr 72, poz. 422) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Rokiem obrotowym gminy i jednostki budżetowej jest rok kalendarzowy. W skład którego 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 Miejskiego w Karlinie jest plan kont określony w załączniku nr 2 do powołanego rozporządzenia z zastrzeżeniem § § następujących niniejszego zarządzenia.

3. Opis poszczególnych kont syntetycznych określają części II załączników nr 1 i 2 do 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.

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

1) uzupełniane w miarę potrzeb o dodatkowe konta syntetyczne, zgodnie 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 3 do niniejszego zarządzenia.

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

1) 950 „Wydatki strukturalne”. Jest to konto pozabilansowe i służy do ewidencji wydatków strukturalnych. Na stronie Wn konta 950 ujmuje się na podstawie faktur lub innych dokumentów księgowych faktycznie poniesione wydatki strukturalne. Konto prowadzi się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 26 października 2007r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz.U.z 2007r.Nr 209, poz 1511). Na stronie Ma konta 950 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków strukturalnych. Ewidencja szczegółowa do konta 950 prowadzona jest w rozbiciu na kody wydatków strukturalnych. Na koniec roku konto 950 nie wykazuje salda.

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 130 „Rachunki bieżące jednostek budżetowych”. 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 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”. Na koniec roku konto 136 nie wykazuje salda.

§ 5. Wykaz kont analitycznych(kont ksiąg pomocniczych), które mają być prowadzone do poszczególnych kont syntetycznych, ustala Skarbnik(główny księgowy budżetu), uwzględniając zasady wykonywania budżetu, gospodarki finansowej i sprawozdawczości.

§ 6. 1. 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 w ich dostarczenia. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znacznego wpływu na wynik finansowy.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Do przychodów Urzędu Miejskiego zalicza się dochody budżetu Gminy nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych,

6. Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązania na rzecz tych jednostek.

§ 7.1. Należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości nie później niż na dzień bilansowy, z wyjątkiem:

- 1) Odpisów aktualizujących wartości należności dotyczących rozchodów budżetu, które zalicza się do wyniku na pozostałych operacjach nierasowych,
- 2) Odpisów aktualizujących wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek, które obciążają zobowiązania wobec tych jednostek,
- 3) Odpisów aktualizujących wartości należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze,

2. Odpisu należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości dokonuje się w 100% ich wartości.

§ 8. 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.

§ 9 .1. Zwrot 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.

§ 10. 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.

§ 11. 1. Księgi rachunkowe budżetu Gminy i Urzędu Miejskiego prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego.

2. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone na bieżąco, jeżeli pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących Urząd sprawozdań finansowych i innych sprawozdań w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,

3. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec miesiąca po sporządzeniu sprawozdań finansowych, a za rok obrotowy – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym.

4. Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrachunkowego. Za równoważne z wydrukiem komputerowym uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

5. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera w języku polskim i w walucie polskiej. Dopuszczalna jest technika ręczna.

§ 12.1. System informatyczny Urzędu Miejskiego obejmuje pełną ewidencję systemu finansowo księgowego w powiązaniu z systemem ewidencji podatków i opłat lokalnych.

2. Do stosowania w systemie informatycznym Urzędu Miejskiego dopuszcza się następujące programy komputerowe: „Zintegrowany system informatyczny”, w ramach którego działają następujące moduły:

- a) Podsystem finansowo - księgowy,
- b) Podsystem opłaty lokalne,
- c) Podsystem kasy,
- d) Podsystem budżetu,
- e) Podsystem ewidencji nieruchomości,
- f) Podsystem informowania kierownictwa,
- g) Podsystem kadrowo-placowy,
- h) Podsystem księgowości nie podatkowej,
- i) Podsystem podatek od nieruchomości osób fizycznych,
- j) Podsystem od nieruchomości osób prawnych,
- k) Podsystem podatek od środków transportowych,
- l) Podsystem podatek rolny i leśny
- m) Podsystem umowy,

- n) Podsystem zarządzania mieniem
- o) Podsystem fakturowanie,

3. Opis przeznaczenia każdego programu, sposób jego działania (zasady przetwarzania danych, ewidencji, kontroli danych, aktualizowanie zbioru danych, tworzenie zapisów księgowych, powiązania między podsystemami informatycznymi, wykaz funkcji i procedur), oraz wykorzystanie podczas przetwarzania danych i archiwizowania danych zawierają instrukcje opracowane przez autorów programów.

4. Nienaruszalność i ochronę danych na komputerowych nośnikach danych, systemów i programów zapewniają odpowiednie hasła do których dostęp mają upoważnieni pracownicy Urzędu Miejskiego oraz informatyk Urzędu.

§ 13.1. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia salda następujących 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.

§ 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,

Stan i zużycie tych materiałów podlega pozaksięgowej kontroli. Kontrola ta jest prowadzona przez pracownika ds. obsługi administracyjno- gospodarczej, poprzez ewidencjonowanie przychodu i rozchodu wymienionych materiałów.

Wydawanie materiałów do zużycia następuje za pokwitowaniem osoby odbierającej.

§ 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. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika majątku – jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

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 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, 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 i Gospodarki Nieruchomości. 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.

6. 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 będące własnością Urzędu księgowane są syntetycznie na koncie pozabilansowym 011-1 „Środki trwałe obce”, oraz na koncie 020-1 „Wartości niematerialne i prawne – obce”. Ewidencja analityczna prowadzona jest przez pracownika merytorycznego dla którego powierzono pieczę nad określonym majątkiem.

§ 17.1 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, 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.

6. Nie podlegają umorzeniu grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntów oraz dobra kultury.

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

- rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie kosztów podróży służbowej,
- przyjęcie środka trwałego,
- przekazanie środka trwałego,
- likwidacja środka trwałego,
- polecenie księgowania do dokonywania obowiązujących przeksięgowania, korygowania poprzednich zapisów.

§ 19. W przypadku braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, Burmistrz może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujących tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

§ 20. Traci moc Zarządzenie Nr 88/08 Burmistrza Miasta i Gminy w Karlinie z dnia 11 grudnia 2008r. w sprawie wprowadzenia zakładowego planu konta dla budżetu gminy i jednostki Urzędu Miasta i Gminy w Karlinie.

§ 20. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz  
  
Waldemar Miśko



Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 92/ 09  
Burmistrza Miasta i Gminy Karlino  
z dnia 30 listopada 2009 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. 268 – Zobowiązania z tytułu prefinansowania.
4. 903 – Niewykonane wydatki.
5. 904 – Niewygasające wydatki.
6. 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. Konta zespołu 3 – Materiały i towary.
10. 490 – Rozliczenie kosztów.
11. Konta zespołu 5 – koszty według typów działalności i innych rozliczeń.
12. Konta zespołu 6 – Produkty.
13. 740 – Dotacje i środki na inwestycje.
14. 820 – Rozliczenia wyniku finansowego
15. 855 – Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek.
16. 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. 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków.
2. 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 GMINY KARLINO

### A. BUDŻET GMINY

#### 1. konta bilansowe

| Konto syntetyczne |     |   | Konto analityczne |   |    |   |   |    | Treść |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
|-------------------|-----|---|-------------------|---|----|---|---|----|-------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|
| 1                 | 2   | 3 | 4                 | 5 | 7  | 8 | 9 | 10 | 12    | 13 | 14 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |  |
|                   |     |   |                   |   | 11 |   |   |    | 15    | 16 | 17 |    |    |    |    |    |    |    | RACHUNEK BUDŻETU   |
|                   | 133 |   | xx                |   | xx |   |   |    |       |    |    |    |    |    |    |    |    |    | - Urząd Gminy<br>- Nr rachunku   |
|                   | 134 |   | x x               |   |    |   |   |    |       |    |    |    |    |    |    |    |    |    | KREDYTY BANKOWE<br>- Urząd Gminy<br>- według nazw banku udzielającego kredyt                 |
|                   | 137 |   | xx                |   | xx |   |   |    |       |    |    |    |    |    |    |    |    |    | RACHUNKI ŚRODKÓW FUNDUSZY POMOCOWYCH<br>- według. jednostek budżetowych<br>- według projektu |
|                   | 139 |   | x x               |   |    |   |   |    |       |    |    |    |    |    |    |    |    |    | INNE RACHUNKI BANKOWE<br>- według. nazw rachunków  |
|                   | 140 |   | xx                |   |    |   |   |    |       |    |    |    |    |    |    |    |    |    | INNE ŚRODKI PIENIĘŻNE<br>- wg potrzeb  |
|                   | 222 |   | x x               |   |    |   |   |    |       |    |    |    |    |    |    |    |    |    | ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH<br>- wg jednostek budżetowych                               |
|                   | 223 |   | x x               |   |    |   |   |    |       |    |    |    |    |    |    |    |    |    | ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH<br>- wg jednostek budżetowych                               |

|     |        |                   |           |      |              |  |
|-----|--------|-------------------|-----------|------|--------------|--|
| 224 | xxxxxx | xxxxxxxx<br>xxxxx |           |      |              | ROZRACHUNKI<br>BUDŻETU<br>- nazwa jednostki<br>budżetowej i według nazw<br>instytucji<br>- dział, rozdział-paragraf                          |
| 227 | x x xx |                   |           |      |              | ROZLICZENIE<br>DOCHODÓW ZE<br>ŚRODKÓW FUNDUSZY<br>POMOCOWYCH<br>- według. jednostek<br>otrzymujących środki                                  |
| 228 | x x x  |                   |           |      |              | ROZLICZENIE<br>WYDATKÓW ZE<br>ŚRODKÓW FUNDUSZY<br>POMOCOWYCH<br>- według. jednostek<br>wydatkujących środki.                                 |
| 250 | xxxx   |                   |           |      |              | NALEŻNOŚCI<br>FINANSOWE<br>- wg instytucji<br>otrzymujących pożyczkę   |
| 260 | x x xx |                   |           |      |              | ZOBOWIĄZANIA<br>FINANSOWE<br>- według nazw instytucji<br>udzielających pożyczek<br>bądź emitujących obligacje                                |
| 901 | x x x  | x x x             | x x x x x | xxxx | xxxxxx<br>xx | DOCHODY BUDŻETU<br>- jednostka budżetowa<br>- dział<br>- rozdział<br>- paragraf<br>- zadania wg potrzeb<br>- rodzaj zadania                  |
| 902 | x x x  | x x x             | x x x x x | xxxx | xxxxxx<br>xx | WYDATKI BUDŻETU<br>- jednostka budżetowa<br>- dział<br>- rozdział<br>- paragraf<br>- zadania wg potrzeb<br>- rodzaj zadania                  |
| 907 | x x x  | x x x             | x x x x x | xxxx | xxxxxx<br>xx | DOCHODY Z FUNDUSZY<br>POMOCOWYCH<br>- jednostka budżetowa<br>- dział<br>- rozdział<br>- paragraf<br>- zadania wg potrzeb<br>- rodzaj zadania |

|     |       |       |           |      |               |  |
|-----|-------|-------|-----------|------|---------------|--|
| 908 | x x x | x x x | x x x x x | xxxx | xxxxxxx<br>xx | WYDATKI FUNDUSZY<br>POMOCOWYCH<br>- jednostka budżetowa<br>- dział<br>- rozdział<br>- paragraf<br>- zadania wg potrzeb<br>- rodzaj zadania |
| 909 | x x   |       |           |      |               | ROZLICZENIA<br>MIĘDZYOKRESOWE<br>- według. potrzeb   |
| 960 | x x   |       |           |      |               | SKUMULOWANA<br>NADWYŻKA LUB<br>NIEDOBÓR NA<br>ZASOBACH BUDŻETU<br>- według. potrzeb  |
| 961 | x x   |       |           |      |               | NIEDOBÓR LUB<br>NADWYŻKA BUDŻETU<br>- według. potrzeb  |
| 962 | x x   |       |           |      |               | WYNIK NA<br>POZOSTAŁYCH<br>OPERACJACH  |
| 967 | x x   |       |           |      |               | FUNDUSZE POMOCOWE<br>- według. potrzeb   |

## 2. konta pozabilansowe

| Konto syntetyczne |   |   | Konto analityczne |   |   |   |     |    | Treść |    |           |    |    |      |    |         |    |    |  |
|-------------------|---|---|-------------------|---|---|---|-----|----|-------|----|-----------|----|----|------|----|---------|----|----|--|
| 1                 | 2 | 3 | 4                 | 5 | 7 | 8 | 9   | 10 | 12    | 13 | 14        | 18 | 19 | 20   | 21 | 22      | 23 | 24 |  |
|                   |   |   |                   |   |   |   |     | 11 |       |    |           |    |    |      |    |         |    |    |  |
| 991               |   |   | xx                |   |   |   | xxx |    |       |    | x x x x x |    |    | xxxx |    | xxxxxxx |    | xx | PLANOWANE DOCHODY<br>BUDŻETU<br>- jednostka budżetowa<br>- dział<br>- rozdział<br>- paragraf<br>- zadania wg potrzeb<br>- rodzaj zadania |
| 992               |   |   | xx                |   |   |   | xxx |    |       |    | x x x x x |    |    | xxxx |    | xxxxxxx |    | xx | PLANOWANE WYDATKI<br>BUDŻETU<br>- jednostka budżetowa<br>- dział<br>- rozdział<br>- paragraf<br>- zadania wg potrzeb<br>- rodzaj zadania |

## B. URZĄD MIEJSKI W KARLINIE

### 1. 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 |   |   |   |       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | ŚRODKI TRWAŁE<br>- dział<br>- uszczególnienie wg potrzeb  |
| 013               |   |   | x                 | x | x |   |   |   |       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE<br>- dział<br>- użytkownicy   |
| 020               |   |   |                   |   |   |   |   |   |       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | WARTOŚCI NIEMATERIALNE<br>- wg potrzeb  |
| 030               |   |   | x                 | x | x |   |   |   |       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | DŁUGOTERMINOWE AKTYWA FINASOWE<br>- według instytucji   |
| 071               |   |   |                   |   |   |   |   |   |       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | UMORZENIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH<br>- wg tytułów   |
| 072               |   |   |                   |   |   |   |   |   |       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | UMORZENIE POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH<br>- dział<br>- według użytkowników                             |
| 080               |   |   |                   |   |   |   |   |   |       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | IWESTYCJE( ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE)<br>- jednostka budżetowa<br>- dział<br>- rozdział<br>- paragraf<br>- zadania wg potrzeb<br>- rodzaj zadania |
| 101               |   |   |                   |   |   |   |   |   |       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | KASA<br>- wg potrzeb  |
| 130               |   |   |                   |   |   |   |   |   |       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTEK  |

|     |          |         |           |      |              |  |
|-----|----------|---------|-----------|------|--------------|--|
|     | 10<br>20 | xxx     | x x x x x | xxxx | xxxxxx<br>xx | BUDŻETOWYCH<br>- dochody<br>- wydatki<br>- dział<br>- rozdział<br>- paragraf<br>- zadania wg potrzeb<br>- rodzaj zadania                 |
| 135 | x x x    |         |           |      |              | RACHUNKI ŚRODKÓW<br>FUNDUSZY<br>SPECJALNEGO<br>PRZEZNACZENIA<br>- według poszczególnych<br>rachunków                                     |
| 136 | xx       |         |           |      |              | RACHUNEK<br>INWESTYCYJNY<br>- wg potrzeb   |
| 139 | x x x    |         |           |      |              | INNE RACHUNKI<br>BANKOWE<br>- według poszczególnych<br>rachunków   |
| 140 | xx       |         |           |      |              | ŚRODKI PIENIĘŻNE W<br>DRODZE<br>- wg potrzeb   |
| 201 | x x      |         |           |      |              | ROZRACHUNKI Z<br>ODBIORCAMI I<br>DOSTAWCAMI<br>- rozrachunki bieżące,<br>inwestycyjne i wg<br>potrzeb<br>- nr kontrahenta                |
| 221 | x x x    | x x x x | x x x x   |      |              | NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU<br>DOCHODÓW<br>BUDŻETOWYCH<br>- jednostka, nr<br>.kontrahenta(należności<br>fakturowane)<br>- rozdział<br>- paragraf |
| 224 | xx       | xxx     | x x x x x | xxxx | xxxxxx<br>xx | ROZLICZENIE<br>UDZIELONYCH DOTACJI<br>BUDŻETOWYCH<br>- dział<br>- rozdział<br>- paragraf<br>- zadania wg potrzeb<br>- rodzaj zadania     |
| 225 |          |         |           |      |              | ROZRACHUNKI Z  |

|     |       |              |           |      |               |   |
|-----|-------|--------------|-----------|------|---------------|---|
|     | x x x |              |           |      |               | BUDŻETAMI<br>- według instytucji i tytułów<br>rozrachunków  |
| 226 | x x x | xxxxx        | xxxx      |      |               | DŁUGOTERMINOWE<br>NALEŻNOŚCI<br>BUDŻETOWE<br>- jednostka,<br>- rozdział<br>- paragraf   |
| 229 | x x   | xx           |           |      |               | POZOSTAŁE RACHUNKI<br>PUBLICZNOPRA-WNE<br>- według tytułu rozliczeń i<br>instytucji   |
| 231 | x x   | xx           |           |      |               | ROZRACHUNKI Z<br>TYTUŁU<br>WYNAGRODZEŃ<br>- według grup pracowników   |
| 234 | x x   | x x x x<br>x |           |      |               | POZOSTAŁE<br>ROZRACHUNKI Z<br>PRACOWNIKAMI<br>- według tytułów<br>rozrachunków i nazwisk<br>pracowników                               |
| 240 | x x   | x x x        |           |      |               | POZOSTAŁE<br>ROZRACHUNKI<br>- według tytułów i nazwisk<br>instytucji  |
| 290 | xxx   |              |           |      |               | ODPISY<br>AKTUALIZUJĄCE<br>NALEŻNOŚCI<br>- wg potrzeb   |
| 400 | xx    | xxx          | x x x x x | xxxx | xxxxxxx<br>xx | KOSZTY WEDŁUG<br>RODZAJÓW<br>- jednostka budżetowa<br>- dział<br>- rozdział<br>- paragraf<br>- zadania wg potrzeb<br>- rodzaj zadania |
| 401 | x x x |              |           |      |               | AMORTYZACJA<br>- według. Potrzeb  |
| 700 |       |              |           |      |               | SPRZEDAŻ PRODUKTÓW<br>I KOSZTY ICH<br>WYTWORZENIA   |

|     |       |       |           |      |               |  |
|-----|-------|-------|-----------|------|---------------|--|
|     | x x   |       |           |      |               | - według. Potrzeb  |
| 750 | x x x | xxxxx | xxxx      |      |               | PRZYCHODY I KOSZTY<br>FINANSOWE<br>- wg tytułów,<br>- rozdział<br>- paragraf   |
| 760 | x x x |       |           |      |               | POZOSTAŁE<br>PRZYCHODY I KOSZTY<br>- według. potrzeb   |
| 800 | x x x |       |           |      |               | FUNDUSZ JEDNOSTKI<br>- wg tytułów i potrzeb  |
| 810 | xx    | xxx   | x x x x x | xxxx | xxxxxxx<br>xx | DOTACJE BUDŻETOWE<br>ORAZ ŚRODKI Z<br>BUDŻETU NA<br>INWESTYCJE<br>- jednostka budżetowa<br>- dział<br>- rozdział<br>- paragraf<br>- zadania wg potrzeb<br>- rodzaj zadania |
| 840 | x x x |       |           |      |               | REZERWY I<br>ROZLICZENIA<br>MIĘDZYOKRESOWE<br>PRZYCHODÓW<br>- według osób i tytułów  |
| 851 | x x x |       |           |      |               | ZAKŁADOWY FUNDUSZ<br>ŚWIADCZEŃ<br>SOCJALNYCH<br>- uszczególnienie według<br>potrzeb  |
| 853 | xx    | xxx   | x x x x x | xxxx | xxxxxxx<br>xx | FUNDUSZE<br>POZABUDŻETOWE<br>- rodzaj funduszu<br>- dział<br>- rozdział<br>- paragraf<br>- zadania wg potrzeb<br>- rodzaj zadani   |
| 860 | x x x |       |           |      |               | STRATY I ZYSKI<br>NADZWYCZAJNE ORAZ<br>WYNIK FINASOWY<br>- według. potrzeb   |



**C. URZĄD MIASTA I GMINY W KARLINIE – KONTA POZABILANSOWE**

| Konto syntetyczne |   |   | Konto analityczne |                |                      |               | Treść   |
|-------------------|---|---|-------------------|----------------|----------------------|---------------|---|
| 1                 | 2 | 3 | 4 5 6             | 7 8 9<br>10 11 | 12 13 14<br>15 16 17 | 18 19 20      |   |
| 011-1             |   |   | xx                |                |                      |               | ŚRODKI TRWAŁE -<br>OBCE<br>- wg potrzeb   |
| 020-2             |   |   | xx                |                |                      |               | WARTOŚCI<br>NIEMATERIALNE I<br>PRAWNE – OBCE<br>- wg potrzeb  |
| 950               |   |   | xx                |                |                      |               | WYDATKI<br>STRUKTURALNE<br>- kody kwalifikacyjne<br>wydatków<br>strukturalnych  |
| 998               |   |   | xx                | xxx            | x x x x x            | xxxx          | ZAAGAŻOWANIE<br>WYDATKÓW<br>BUDŻETOWYCH<br>ROKU BIEŻĄCEGO<br>- jednostka budżetowa<br>- dział<br>- rozdział<br>- paragraf<br>- zadania wg potrzeb<br>- rodzaj zadania |
|                   |   |   |                   |                |                      | xxxxxxx<br>xx |   |
| 999               |   |   | xx                | xxx            | x x x x x            | xxxx          | ZAAGAŻOWANIE<br>WYDATKÓW<br>BUDŻETOWYCH<br>PRZYSZŁYCH LAT<br>- jednostka budżetowa<br>- dział<br>- rozdział<br>- paragraf<br>- zadania wg potrzeb<br>- rodzaj zadania |
|                   |   |   |                   |                |                      | xxxxxxx<br>xx |   |