

**ZARZĄDZENIE BURMISTRZA WĄSOSZA**  
**Nr 227/12**

**z dnia 12 kwietnia 2012 roku**

**zmieniające Zarządzenie Burmistrza Wąsosza Nr 540/10 z dnia 10 listopada 2010 roku  
w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla  
Gminy Wąsosz oraz Urzędu Miejskiego Wąsosza**

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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. Nr 128, poz. 861 z późn. zm.)

Zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Załącznik nr 2 do zarządzenia określający zakładowy plan kont otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Załącznik nr 4 i 5 do zarządzenia – bilans jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Załącznik nr 7 i 8 do zarządzenia – rachunek zysków i strat jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego ( wariant porównawczy) otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 4**

Załącznik nr 9 i 10 do zarządzenia- zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2012 roku.

## **SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

Rachunkowość urzędu prowadzi się na podstawie ujednoczonego planu kont łączącego w jedną całość plan kont dla budżetu gminy Wąsosz, plan kont dla Urzędu Miejskiego Wąsosza i plan kont dla prowadzenia księgowości podatkowej stosując system mieszany polegający na tym, że w Urzędzie Miejskim Wąsosza rachunek bieżący służy realizacji operacji związanych z planem finansowym wydatków urzędu jako jednostki budżetowej, zaś całość dochodów własnych realizowanych w urzędzie dokonuje się za pośrednictwem rachunku budżetu.

Zapisów księgowych dokonuje się równolegle w urządzeniach księgowych budżetu na podstawie oryginałów wyciągów bankowych i w urządzeniach księgowych urzędu jako jednostki budżetowej drugiego egzemplarza wyciągu bankowego lub jego kserokopii.

Zapisów księgowych dokonuje się pod datą wpływu dokumentu do referatu finansowego. Wszystkie dokumenty, które wpłyną do 5-go dnia następnego miesiąca a dotyczące miesiąca sprawozdawczego ujmuje się w miesiącu sprawozdawczym. Dokumenty, które wpłyną później ujmuje się w miesiącu ich otrzymania.

Ewidencja podatków i opłat funkcjonuje jako wyodrębniony system kont ksiąg pomocniczych, służący uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej. Stanowi ona integralną część ewidencji Urzędu Miejskiego Wąsosza, w ramach kont ksiąg pomocniczych.

Księgi rachunkowe prowadzi się w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 2 i 3 do „rozporządzenia”.

Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

### **WYKAZ KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ DLA BUDŻETU GMINY WĄSOSZ**

- 133 Rachunek budżetu
- 134 Kredyty bankowe
- 135 Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 Inne środki pieniężne
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 Rozrachunki budżetu
- 225 Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 250 Należności finansowe
- 260 Zobowiązania finansowe
- 290 Odpisy aktualizujące należności
- 901 Dochody budżetu
- 902 Wydatki budżetu
- 903 Niewykonane wydatki
- 904 Niewygasające wydatki
- 909 Rozliczenia międzyokresowe
- 960 Skumulowane wyniki budżetu

- 961 Wynik wykonania budżetu
- 962 Wynik na pozostałych operacjach

#### **Konta pozabilansowe:**

- 991 Planowane dochody budżetu
- 992 Planowane wydatki budżetu
- 993 Rozliczenia z innymi budżetami

Wykonanie budżetu przebiega za pośrednictwem rachunku bieżącego podległych jednostek budżetowych, tj. konta 130 „Rachunek bieżący jednostki”.

Ewidencja wyniku wykonania budżetu Gminy Wąsosz tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych, oparta jest na zasadzie kasowej, zaś ujęcie wydatków niewygasających z końcem roku przebiega według zasady memoriałowej.

Pozostałe operacje objęte księgą budżetu ewidencjonowane są według zasady memoriałowej.

Zasady klasyfikacji zdarzeń w zakresie kont budżetu Gminy Wąsosz zostały w załączniku nr 2 do „rozporządzenia”.

### ***WYKAZ KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ DLA URZĘDU MIEJSKIEGO WĄSOSZA***

#### **Konta bilansowe**

##### **Zespól 0 – Majątek trwały**

- 011 Środki trwałe
- 013 Pozostałe środki trwałe
- 014 Zbiory biblioteczne
- 015 Mienie zlikwidowanych jednostek
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 030 Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 077 Umorzenie uzbrojenia i sprzętu wojskowego
- 080 Środki trwałe w budowie (Inwestycje)

##### **Zespól 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe**

- 101 Kasa
- 130 Rachunek bieżący jednostki
- 135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 137 Rachunek projektów finansowanych z budżetu UE
- 139 Inne rachunki bankowe
- 140 Krótkoterminowe aktywa finansowe

- 141 Środki pieniężne w drodze

#### **Zespól 2 – Rozrachunki i roszczenia**

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 207 Rozrachunki z dostawcami objętymi płatnościami ze środków UE
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 Rozrachunki z budżetami
- 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 227 Rozliczenie projektów finansowanych z budżetu EU
- 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 245 Wpływy do wyjaśnienia
- 290 Odpisy aktualizujące należności

#### **Zespól 3 – Materiały i towary**

- 310 Materiały

#### **Zespól 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

- 400 Amortyzacja
- 401 Zużycie materiałów i energii
- 402 Usługi obce
- 403 Podatki i opłaty
- 404 Wynagrodzenia
- 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 406 Podróże służbowe
- 409 Pozostałe koszty rodzajowe
- 490 Rozliczenie kosztów

#### **Zespól 6 – Produkty**

- 640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

#### **Zespól 7 – Przychody, dochody i koszty**

- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 730 Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu
- 750 Przychody finansowe
- 751 Koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody operacyjne
- 761 Pozostałe koszty operacyjne
- 770 Zyski nadzwyczajne

- 771 Straty nadzwyczajne

#### **Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

- 800 Fundusz jednostki
- 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 Wynik finansowy

#### **Konta pozabilansowe**

- 975 Wydatki strukturalne
- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 987 Zaangażowanie projektów finansowanych z budżetu UE
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady klasyfikacji zdarzeń w zakresie kont budżetu Gminy Wąsosz zostały przedstawione w komentarzu do planu kont ujętym w

- załączniku nr 3 do „rozporządzenia”
- opracowaniu Marii Augustowskiej „Komentarz do planu kont dla państwowych i samorządowych jednostek budżetowych oraz samorządowych zakładów budżetowych” wydanie XIII uaktualnione i poprawione Wydany przez ODDK Sp. z o.o. Gdańsk 2012

#### ***WYKAZ KSIĄG POMOCNICZYCH***

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej:

- 011 „Środki trwałe” według księgi inwentarzowej.

Księga inwentarzowa prowadzona jest przy zastosowaniu programu informatycznego w sposób chronologiczny dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT

i zawiera następujące informacje:

- ✓ datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu
- ✓ numer inwentarzowy obiektu
- ✓ nazwę środka trwałego
- ✓ specyfikację wszystkich części składających się na zespół komputerowy lub inny składający się z określonych części złożony środek trwały
- ✓ wartość początkową środka trwałego i wartości poszczególnych części składowych
- ✓ wartość po aktualizacji
- ✓ wartość po ulepszeniu
- ✓ symbol klasyfikacji środków trwałych
- ✓ stawkę amortyzacji

- ✓ roczną i miesięczną kwotę amortyzacji
  - ✓ metodę amortyzacji
  - ✓ rok budowy lub produkcji
  - ✓ miejsce eksploatacji (pole spisowe)
  - ✓ datę rozchodu i numer dowodu
  - ✓ numer pozycji księgowania rozchodu
  - ✓ wartość umorzenia na moment rozchodu
  - ✓ wartość księgową netto rozchodowanego środka trwałego.
- 013 „Pozostałe środki trwałe” według księgi inwentarzowej przy zastosowaniu programu informatycznego.

Ewidencja ilościowa dotyczy wyposażenia o wartości od 50 do 250 zł. Przychód ujmuje się w ewidencji zbiorczo, podając łączną ich ilość i wartość, w grupach podobnych środków trwałych. Rozchód takich środków wyceniany jest w średniej cenie ustalonej dla danej grupy, liczonej jako iloraz wartości grupy i ilości grupy.

- 020 „Wartości niematerialne i prawne” według zasad analogicznych dla środków trwałych
- 030 „Długoterminowe aktywa finansowe” według tytułów poszczególnych składników
- 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” według zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” według zasad podanych dla pozostałych środków trwałych
- 073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe” według tytułów poszczególnych składników
- 080 „Środki trwałe w budowie (Inwestycje)” według poszczególnych zadań inwestycyjnych.
- 130 „Rachunek bieżący jednostki” według szczegółowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych
- 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia” według poszczególnych funduszy
- 137 „Rachunek projektów finansowanych z budżetu UE” według poszczególnych programów i projektów
- 139 „Inne rachunki bankowe” według wydzielonych rachunków bankowych
- 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe” według:
  - ✓ tytułów poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych
  - ✓ stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie krajowej i obcej według poszczególnych walut obcych
  - ✓ wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom, którym zostały powierzone
- 201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami
- 207 „Rozrachunki z dostawcami objętymi płatnościami ze środków UE” według programów i projektów oraz rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami
- 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą

- 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich” według wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków
- 225 „Rozrachunki z budżetami” według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem
- 226 „Długoterminowe należności budżetowe” według poszczególnych tytułów należności budżetowych oraz według kryterium bilansowego podziału należności na krótkoterminowe (płatne w ciągu 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego) i długoterminowe (zapadalne powyżej tego okresu).
- 227 „Rozliczenie projektów finansowanych z budżetu EU” według źródeł pochodzenia środków
- 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków
- 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” według poszczególnych pracowników oraz według tytułów rozrachunków, zaliczki w walutach obcych wypłacone pracownikom do czasu ich rozliczenia w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki
- 240 „Pozostałe rozrachunki” według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń
- 290 „Odpisy aktualizujące należności” według dłużników, od których należności dokonano odpisu aktualizującego
- Koszty według rodzaju, ujęte na kontach 400–405 i 409, według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków
- 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” według:
  - ✓ kosztów zakupu podlegających rozliczaniu w czasie
  - ✓ pozostałych tytułów kosztów rozliczanych w czasie
- 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” według pozycji planu finansowego w zakresie dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością, ewidencja szczegółowa uwzględnia zasady rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach sporządzane przez te organy-
- 750 „Przychody finansowe” według pozycji rachunku zysków i strat
- 751 „Koszty finansowe” według pozycji rachunku zysków i strat
- 760 „Pozostałe przychody operacyjne” według pozycji rachunku zysków i strat
- 761 „Pozostałe koszty operacyjne” według pozycji rachunku zysków i strat
- 770 „Zyski nadzwyczajne” według tytułów powstania
- 771 „Straty nadzwyczajne” według tytułów powstania
- 800 „Fundusz jednostki” według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu wymienionych w zestawieniu zmian w funduszu jednostki
- 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” według tytułów.
- 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” według tytułów:
  - ✓ utworzonych rezerw oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń
  - ✓ przychodów przyszłych okresów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń

**Dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych** stosuje się księgę główną urzędu obejmującą konta:

- 011 Środki trwałe
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 101 Kasa
- 130 Rachunek bankowy urzędu
- 140 Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 310 Materiały
- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 Przychody finansowe
- 751 Koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody operacyjne
- 761 Pozostałe koszty operacyjne

Zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zakres ksiąg pomocniczych do poszczególnych kont księgi głównej wynikają z komentarza zawartego w rozdziale 2 rozporządzenia z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375).

### ***OCHRONA, PRZECHOWYWANIE I UDOSTĘPNIANIE DANYCH***

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy/sejfy.

Szczególnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów – np. na płyty CD, inne dyski twarde
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,



☐ systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 153, poz. 1227 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki objęte sprzedażą detaliczną,
- dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
- dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

- połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność.
- jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej  ..... Numer identyfikacyjny REGON	<b>BILANS</b> jednostki budżetowej  sporządzony  na dzień ..... roku	Adresat   Wysłać bez pisma przewodniego
---	---	--

AKTYWA	Stan na początek roku	Stan na koniec roku	PASYWA	Stan na początek roku	Stan na koniec roku
<b>A. Aktywa trwałe</b>			<b>A. Fundusz</b>		
<b>I. Wartości niematerialne i prawne</b>			<b>I. Fundusz jednostki</b>		
<b>II. Rzeczowe aktywa trwałe</b>			<b>II. Wynik finansowy netto (+,-)</b>		
<b>1. Środki trwałe</b>			1. Zysk netto (+)		
1.1. Grunty			2. Strata netto (-)		
1.2. Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej			<b>III. Nadwyżka środków obrotowych (-)</b>		
1.3. Urządzenia techniczne i maszyny			<b>IV. Odpisy z wyniku finansowego (-)</b>		
1.4. Środki transportu			<b>V. Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek</b>		
1.5. Inne środki trwałe			<b>B. Państwowe fundusze celowe</b>		
<b>2. Środki trwałe w budowie ( Inwestycje)</b>			<b>C. Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania</b>		
<b>3. Zaliczki na środki trwałe w budowie (inwestycje)</b>			<b>I. Zobowiązania długoterminowe</b>		
<b>III. Należności długoterminowe</b>			<b>II. Zobowiązania krótkoterminowe</b>		
<b>IV. Długoterminowe aktywa finansowe</b>			1. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		
1. Akcje i udziały			2. Zobowiązania wobec budżetów		
2. Inne papiery wartościowe			3. Zobowiązania z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń		
3. Inne długoterminowe aktywa finansowe			4. Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń		
<b>V. Wartość mienia zlikwidowanych jednostek</b>			5. Pozostałe zobowiązania		
<b>B. Aktywa obrotowe</b>			6. Sumy obce (depozytowe, zabezpieczenie wykonania umów)		
<b>I. Zapasy</b>			7. Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych		
1. Materiały					
2. Półprodukty i produkty w toku			<b>III. Rezerwy na zobowiązania</b>		
3. Produkty gotowe			<b>D. Fundusze specjalne</b>		

4. Towary			1.1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych		
<b>II. Należności krótkoterminowe</b>			1.2. Inne fundusze		
1. Należności z tytułu dostaw i usług			<b>E. Rozliczenia międzyokresowe</b>		
2. Należności od budżetów			<b>I. Rozliczenia międzyokresowe przychodów</b>		
3. Należności z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń			<b>II. Inne rozliczenia międzyokresowe</b>		
4. Pozostałe należności					
5. Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych					
<b>III. Krótkoterminowe aktywa finansowe</b>					
1. Środki pieniężne w kasie					
2. Środki pieniężne na rachunkach bankowych					
3. Środki pieniężne państwowego funduszu celowego					
4. Inne środki pieniężne					
5. Akcje i udziały					
6. Inne papiery wartościowe					
7. Inne krótkoterminowe aktywa finansowe					
<b>IV. Rozliczenia międzyokresowe</b>					
<b>Suma aktywów</b>			<b>Suma pasywów</b>		

A. Objasnienie - wykazane w bilansie wartości aktywów trwałych i obrotowych są pomniejszone odpowiednio o umorzenie i odpisy aktualizujące.

B. Informacje uzupełniające istotne dla rzetelności i przejrzystości sytuacji finansowej i majątkowej:

1. Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych .....
2. Umorzenie środków trwałych .....
3. Umorzenie pozostałych środków trwałych .....
4. Odpisy aktualizujące środki trwałe .....
5. Odpisy aktualizujące środki trwałe w budowie .....
6. Odpisy aktualizujące wartości niematerialne i prawne .....
7. Odpisy aktualizujące należności .....
8. ....

.....  
główny księgowy

.....  
rok, miesiąc, dzień

.....  
kierownik jednostki

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej  ..... Numer identyfikacyjny REGON	<b>Rachunek zysków i strat jednostki (warian porównawczy)</b> ..... <b>sporządzony na dzień.....</b>	Adresat  ..... wysłać bez pisma przewodniego	
		Stan na koniec roku poprzedniego	Stan na koniec roku bieżącego
<b>A. Przychody netto z podstawowej działalności operacyjnej</b>			
I. Przychody netto ze sprzedaży produktów			
II. Zmiana stanu produktów (zwiększenie - wartość dodatnia, zmniejszenie - wartość ujemna)			
III. Koszt wytworzenia produktów na własne potrzeby jednostki			
IV. Przychody netto ze sprzedaży towarów i materiałów			
V. Dotacje na finansowanie działalności podstawowej			
VI. Przychody z tytułu dochodów budżetowych			
<b>B. Koszty działalności operacyjnej</b>			
I. Amortyzacja			
II. Zużycie materiałów i wyposażenia			
III. Usługi obce			
IV. Podatki i opłaty			
V. Wynagrodzenia			
VI. Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników			
VII. Pozostałe koszty rodzajowe			
VIII. Wartość sprzedanych towarów i materiałów			
IX. Inne świadczenia finansowane z budżetu			
X. Pozostałe obciążenia			
<b>C. Zysk (strata) z działalności podstawowej (A-B)</b>			
<b>D. Pozostałe przychody operacyjne</b>			
I. Zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych			
II. Dotacje			
III. Inne przychody operacyjne			
<b>E. Pozostałe koszty operacyjne</b>			
I. Koszty inwestycji finansowanych ze środków własnych zakładów budżetowych i dochodów jednostek budżetowych gromadzonych na wydzielonym rachunku			
II. Pozostałe koszty operacyjne			
<b>F. Zysk (strata) z działalności operacyjnej (C+D-E)</b>			
<b>G. Przychody finansowe</b>			
I. Dywidendy i udziały w zyskach			
II. Odsetki			
III. Inne			
<b>H. Koszty finansowe</b>			
I. Odsetki			
II. Inne			

<b>I. Zysk (strata) z działalności gospodarczej (F+G-H)</b>		
<b>J. Wynik zdarzeń nadzwyczajnych (J.I.-J.II.)</b>		
I. Zyski nadzwyczajne		
II. Straty nadzwyczajne		
<b>K. Zysk (strata) brutto (I+/-J)</b>		
<b>L. Podatek dochodowy</b>		
<b>M. Pozostałe obowiązkowe zmniejszenia zysku (zwiększenia straty) oraz nadwyżki środków obrotowych</b>		
<b>N. Zysk (strata) netto (K-L-M)</b>		

Informacje uzupełniające istotne dla oceny rzetelności i przejrzystości sytuacji finansowej:

1. ....
2. ....
3. ....

.....  
( główny księgowy)

.....  
rok, miesiąc, dzień

.....  
( kierownik jednostki)

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej  ..... Numer identyfikacyjny REGON	<b>Zestawienie zmian w funduszu jednostki</b>  ..... <b>sporządzone na dzień.....</b>	Adresat  ..... wysłać bez pisma przewodniego	
		Stan na koniec roku poprzedniego	Stan na koniec roku bieżącego
<b>I. Fundusz jednostki na początek okresu (BO)</b>			
1. Zwiększenie funduszu (z tytułu)			
1.1 Zysk bilansowy za rok ubiegły			
1.2 Zrealizowane wydatki budżetowe			
1.3. Zrealizowane płatności ze środków europejskich			
1.4 Środki na inwestycje			
1.5 Aktualizacja wyceny środków trwałych			
1.6 Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe i środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne			
1.7 Aktywa przyjęte od zlikwidowanych lub połączonych jednostek			
1.8. Aktywa otrzymane w ramach centralnego zaopatrzenia			
1.9. Pozostałe odpisy z wyniku finansowego za rok bieżący			
1.10 Inne zwiększenia			
2. Zmniejszenia funduszu jednostki ( z tytułu)			
2.1 Strata za rok ubiegły			
2.2 Zrealizowane dochody budżetowe			
2.3 Rozliczenie wyniku finansowego i środków obrotowych za rok ubiegły			
2.4 Dotacje i środki na inwestycje			
2.5 Aktualizacja wyceny środków trwałych			
2.6 Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych			
2.7 Pasywa przejęte od zlikwidowanych lub połączonych jednostek			
2.8. Aktywa przekazane w ramach centralnego zaopatrzenia			
2.9 Inne zmniejszenia			
<b>II. Fundusz jednostki na koniec okresu (BZ)</b>			
<b>III. Wynik finansowy netto za rok bieżący (+,-)</b>			
1. zysk netto (+)			
2. strata netto (-)			
<b>IV. Nadwyżka dochodów jednostek budżetowych, nadwyżka środków obrotowych samorządowych zakładów budżetowych</b>			
<b>V. Fundusz (II+,-III-IV)</b>			

Informacje uzupełniające istotne dla oceny rzetelności i przejrzystości sytuacji finansowej:

1. ....
2. ....
3. ....

.....  
( główny księgowy)

.....  
rok, miesiąc, dzień

.....  
( kierownik jednostki)