

Zarządzenie Nr 123.2022
Wójta Gminy Rawa Mazowiecka
z dnia 31 grudnia 2022r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad
(polityki) rachunkowości dla Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 217) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.),
Wójt Gminy zarządza, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 52/2021 Wójta Gminy Rawa Mazowiecka z dnia 31 sierpnia 2021r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka, wprowadza się następujące zmiany:

1) W załączniku nr 1 - Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, § 11 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 11. 1. Księgi rachunkowe obejmują następujące rejestry księgowe:

1) rejestr BUDŻET – literowe oznaczenie - B

/ewidencja operacji w zakresie budżetu jst - rachunek bankowy dla budżetu gminy nr 35 9302 1027 2601 6447 2000 0240/ - ewidencja główna budżetu gminy jako organu;

W rejestrze stosowane są następujące typy dokumentów:

- WB – Wyciągi bankowe rachunku bankowego budżetu gminy
- PK – Polecenia księgowania i inne
- SB - Sprawozdania budżetowe

2) rejestr DOCHODY UG – literowe oznaczenie - D

/ewidencja operacji w zakresie jednostki – urzędu gminy, rachunek bankowy dla dochodów urzędu gminy nr 37 9302 1027 2601 6447 2000 0010/ - ewidencja dochodów urzędu (jednostki budżetowej);

W rejestrze stosowane są następujące typy dokumentów:

- WB – Wyciągi bankowe rachunku bankowego dochodów urzędu gminy
- PK – Polecenia księgowania, sprawozdania budżetowe i inne
- RK – Raporty kasowe dochodów

3) rejestr WYDATKI UG – literowe oznaczenie - W

/ewidencja operacji w zakresie jednostki – urzędu gminy, odrębny rachunek bankowy dla wydatków urzędu gminy nr 56 9302 1027 2601 6447 2000 0250/ - ewidencja wydatków urzędu (jednostki budżetowej);

W rejestrze stosowane są następujące typy dokumentów:

- DK – Dowód księgowy obejmujący dokumenty kosztowe: faktury, rachunki, noty księgowe i inne o równoważnej wartości
- WB – Wyciągi bankowe rachunku bankowego wydatków urzędu gminy
- PK – Polecenia księgowania, listy płac, sprawozdania budżetowe, deklaracje i inne
- RK – Raporty kasowe wydatków
- LP – Listy płac i rachunki do umów cywilnoprawnych

4) rejestr Fundusz Świadczeń Socjalnych – literowe oznaczenie - FŚS

/ewidencja środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – odrębny rachunek bankowy nr 58 9302 1027 2601 6447 2000 0020/- ewidencja urzędu (jednostki budżetowej);

W rejestrze stosowane są następujące typy dokumentów:

- DK – Dowód księgowy obejmujący dokumenty kosztowe: faktury, rachunki, noty księgowe i inne o równoważnej wartości
- WB – Wyciągi bankowe rachunku bankowego funduszu świadczeń socjalnych
- PK – Polecenia księgowania
- RK – Raporty kasowe
- LP – Listy płac i rachunki do umów cywilnoprawnych

5) rejestr DEP /Rachunek sum depozytowych/ – literowe oznaczenie – DEP /ewidencja wadów i zabezpieczeń należytego wykonania umowy - odrębny rachunek bankowy 24 9302 1027 2601 6447 2000 0050/- ewidencja urzędu (jednostki budżetowej);

W rejestrze stosowane są następujące typy dokumentów:

- WB – Wyciągi bankowe rachunku bankowego sum depozytowych
- PK – Polecenia księgowania,

6/ rejestr CUŚ DOBREGO– literowe oznaczenie - CUŚ /ewidencja operacji w zakresie jednostki - rachunek bankowy wyodrębniony na potrzeby projektu współfinansowanego z Unii Europejskiej/ o numerze 38 9302 1027 2601 6447 2000 0380

W rejestrze mogą być stosowane następujące typy dokumentów:

- FV - Dowód księgowy obejmujący dokumenty kosztowe: faktury, rachunki, noty księgowe i inne o równoważnej wartości dowodowej
- WB – Wyciągi bankowe rachunku bankowego otwartego na potrzeby realizacji projektu pn „CUŚ Dobrego”
- PK – Polecenia księgowania, sprawozdania budżetowe, deklaracje i inne
- LP – Listy płac i rachunki do umów cywilnoprawnych

7/ rejestr Szlakiem Dziedzictwa Gminy Rawa Mazowiecka – literowe oznaczenie - SD /ewidencja operacji w zakresie jednostki - rachunek bankowy wyodrębniony na potrzeby projektu dofinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego/ o numerze 44 9302 1027 2601 6447 2000 0660

W rejestrze mogą być stosowane następujące typy dokumentów:

- DK – Dowód księgowy obejmujący dokumenty kosztowe: faktury, rachunki, noty księgowe i inne o równoważnej wartości dowodowej
- WB – Wyciągi bankowe rachunku bankowego otwartego na potrzeby realizacji projektu
- PK – Polecenia księgowania, sprawozdania budżetowe, deklaracje i inne
- LP – Listy płac i rachunki do umów cywilnoprawnych

8/ rejestr Polski Ład – literowe oznaczenie - PŁ /ewidencja operacji w zakresie jednostki - wyodrębniony rachunek bankowy/ o numerze 26 9302 1027 2601 6447 2000 0790

W rejestrze mogą być stosowane następujące typy dokumentów:

- DK – Dowód księgowy obejmujący dokumenty kosztowe: faktury, rachunki, noty księgowe i inne o równoważnej wartości dowodowej
- WB – Wyciągi bankowe rachunku bankowego otwartego na potrzeby realizacji zadania
- PK – Polecenia księgowania, sprawozdania budżetowe, deklaracje i inne
- LP – Listy płac i rachunki do umów cywilnoprawnych

9/ rejestr UKRAINA /Fundusz Pomocy Ukrainie/– literowe oznaczenie - FPU /ewidencja operacji w zakresie jednostki - wyodrębniony rachunek bankowy/ o numerze 39 9302 1027 2601 6447 2000 0750

W rejestrze mogą być stosowane następujące typy dokumentów:

- DK – Dowód księgowy obejmujący dokumenty kosztowe: faktury, rachunki, noty księgowe i inne o równoważnej wartości dowodowej
- WB – Wyciągi bankowe rachunku bankowego otwartego na potrzeby realizacji zadania
- PK – Polecenia księgowania, sprawozdania budżetowe, deklaracje i inne
- LP – Listy płac i rachunki do umów cywilnoprawnych

10/ rejestr CYFROWA GMINA – literowe oznaczenie - CG /ewidencja operacji w zakresie jednostki - wyodrębniony rachunek bankowy/ o numerze 73 9302 1027 2601 6447 2000 0720

W rejestrze mogą być stosowane następujące typy dokumentów:

- DK – Dowód księgowy obejmujący dokumenty kosztowe: faktury, rachunki, noty księgowe i inne o równoważnej wartości dowodowej
- WB – Wyciągi bankowe rachunku bankowego otwartego na potrzeby realizacji zadania
- PK – Polecenia księgowania, sprawozdania budżetowe, deklaracje i inne
- LP – Listy płac i rachunki do umów cywilnoprawnych

11/ rejestr Rządowy Fundusz Rozwoju Dróg – literowe oznaczenie - RFRD /ewidencja operacji w zakresie jednostki - wyodrębniony rachunek bankowy/

W rejestrze mogą być stosowane są następujące typy dokumentów:

- DK – Dowód księgowy obejmujący dokumenty kosztowe: faktury, rachunki, noty księgowe i inne o równoważnej wartości dowodowej
- WB – Wyciągi bankowe rachunku bankowego otwartego na potrzeby realizacji zadania
- PK – Polecenia księgowania, sprawozdania budżetowe, deklaracje i inne
- LP – Listy płac i rachunki do umów cywilnoprawnych

12/ rejestr Inne Źródła Ciepła – literowe oznaczenie - IZC /ewidencja operacji w zakresie jednostki - wyodrębniony rachunek bankowy/

o numerze 97 9302 1027 2601 6447 2000 0870

W rejestrze mogą być stosowane są następujące typy dokumentów:

- DK – Dowód księgowy obejmujący dokumenty kosztowe: faktury, rachunki, noty księgowe i inne o równoważnej wartości dowodowej
- WB – Wyciągi bankowe rachunku bankowego otwartego na potrzeby realizacji zadania
- PK – Polecenia księgowania, sprawozdania budżetowe, deklaracje i inne
- LP – Listy płac i rachunki do umów cywilnoprawnych

13/ rejestr Fundusz Sprawiedliwości - FS /ewidencja operacji w zakresie jednostki - wyodrębniony rachunek bankowy/

o numerze 59 9302 1027 2601 6447 2000 0390

W rejestrze mogą być stosowane są następujące typy dokumentów:

- DK – Dowód księgowy obejmujący dokumenty kosztowe: faktury, rachunki, noty księgowe i inne o równoważnej wartości dowodowej
- WB – Wyciągi bankowe rachunku bankowego otwartego na potrzeby realizacji zadania
- PK – Polecenia księgowania, sprawozdania budżetowe, deklaracje i inne

2. Załącznik nr 2 – Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego, otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2023r..

WÓJT GMINY
Rawa Mazowiecka
Michał Michalik

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIE WYNIKU FINANSOWEGO

Rozdział 1

Metody wyceny aktywów i pasywów

§ 1. Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

§ 2. 1. Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

2. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 401 „Amortyzacja”. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”.

3. Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

§ 3. 1. Środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zalicza się do nich w szczególności:

- 1) nieruchomości - w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
- 2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- 4) sprzęt informatyczny.

2. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- 1) w przypadku zakupu według ceny nabycia
- 2) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie - według kosztu wytworzenia zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia - według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę

- 3) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia a przy ich braku według wartości godziwej
- 4) w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w wartości określonej w umowie o przekazaniu. W przypadku braku wartości wycenionej w dokumencie przekazania, przyjmuje się wycenę wartości 50% stawki ceny zakupu/sprzedaży użytków rolnych za 1 hektar według średniej ceny dla gruntów rolnych w województwie łódzkim
- 5) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego - w wysokości określonej decyzji o przekazaniu
- 6) w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego-w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

3. Środki trwałe umarzane są według stawek amortyzacyjnych określonych w wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 401 „Amortyzacja” na koniec roku. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

§ 4. 1. Pozostałe środki trwałe, zwane także wyposażeniem, to środki trwałe, które finansuje ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

2. Pozostałymi środkami trwałymi są:

- 1) meble i dywany, sprzęt elektryczny, środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych;
- 2) pozostałe środki trwałe o wartości nieprzekraczającej wielkości 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, z wyłączeniem środków o których mowa w ust.3.

3. Do pozostałych środków trwałych nie zalicza się:

- 1) wyposażenia na trwale umocowane do ścian i sufitów (np. żaluzji, luster, lamp wiszących, karniszy)
- 2) książek i innych zbiorów bibliotecznych,
- 3) niskocennego wyposażenia o jednostkowej wartości początkowej niższej niż 200zł (m.in. naczyń, sztućców, koszy na śmieci, narzędzi ogrodniczych i gospodarczych), z wyjątkiem określonych w ust. 2 pkt 1.

4. Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej oraz na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu „ i umarza się je w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

§ 5. 1. Środki trwałe w budowie (inwestycje) to koszty poniesione na wytworzenie, nabycie i montaż własnych nowych środków trwałych lub w związku z ulepszeniem już istniejących środków trwałych oraz opłaty notarialne, sądowe i odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

2. Do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- 1) dokumentacji projektowej
- 2) nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową

- 3) badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu
- 4) przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów
- 5) opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy
- 6) założenia stref ochronnych i zieleni
- 7) nadzoru autorskiego i inwestorskiego
- 8) ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy
- 9) sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania
- 10) inne koszty bezpośrednio związane z budową.

§ 6. 1. Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe).

2. Obejmują w szczególności:

- 1) -akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych
- 2) -akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

3. Nabyte lub powstałe aktywa finansowe ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich nabycia lub powstania, według ceny nabycia albo ceny zakupu.

§ 7. 1. Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego.

2. W jednostkach budżetowych należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na kontach: 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych”, zaś podobne należności, ale o terminie zapłaty w następnym roku (kolejnych latach) ujmowane są na koncie 226 „długoterminowe należności budżetowe”.

§ 8. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

§ 9. Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty. Przy czym zobowiązania wobec kontrahentów wycenia się łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

§ 10. Kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w wartości nominalnej.

Odpisy aktualizujące należności

§ 11. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości.

§ 12. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:

- 1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości oraz w stosunku do których zostało otwarte postępowanie restrukturyzacyjne lub został złożony wniosek o zatwierdzenie układu w postępowaniu o zatwierdzenie układu - do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym lub umieszczonej w spisie wierzytelności w postępowaniu restrukturyzacyjnym,

- 2) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza lub jedynie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego - w pełnej wysokości należności,
- 3) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna - do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- 4) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego - w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
- 5) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców - w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

§ 13. 1. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji.

2. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość.

3. Należności, od których nie dokonano odpisów aktualizujących ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, a zostały umorzone, przedawnione lub nieściągalne zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

4. W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego wartość aktywów, w tym również odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.

5. Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze. Odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania na rzecz tych jednostek.

§ 14. 1. Odpisów aktualizujących należności dokonuje się nie później niż na koniec każdego roku obrachunkowego na podstawie informacji z wydziałów merytorycznych.

2. Odpisy aktualizujące należności ustala pracownik/wydział, który prowadzi ewidencję danej należności, w oparciu o posiadaną dokumentację. Pracownik/wydział merytoryczny określa dla poszczególnych kontrahentów należności wątpliwe do zapłaty.

3. Pracownik/wydział merytoryczny ustala odpis aktualizujący indywidualnie dla poszczególnych dłużników wraz z podaniem przyczyny dokonania odpisu aktualizującego, wskazując kwoty odpisów na koniec roku poprzedzającego oraz koniec roku bieżącego i przekazuje informacje do Referatu Finansowo – Księgowego w terminie do 15 stycznia roku następującego po roku bieżącym.

4. Referat Finansowo - Księgowy otrzymane dane, o których mowa w ust.3, ujmuje w księgach rachunkowych na koniec każdego roku obrotowego, syntetycznie według poszczególnych źródeł należności. Dokonując odpisu aktualizującego należności jednocześnie wyksięguje kwoty ujęte w roku poprzednim.

Rozdział 2 **Ustalanie wyniku finansowego**

Wynik finansowy jednostki budżetowej

§ 15. Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym Rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”

§ 16. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont tj. kosztów według rodzajów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

§ 17. Wynik finansowy netto składa się z :

- wyniku z pozostałej działalności operacyjnej
- wyniku z operacji finansowych.

Wynik finansowy w organie finansowym jst

§ 18. 1. Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach 902 „Wydatki budżetowe” oraz 903 „Niewykonane wydatki” z wyjątkiem operacji dotyczących rozliczeń z budżetem UE oraz operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.

2. W roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący *jst*, saldo konta 961 „Wynik wykonania budżetu” przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

§ 19. 1. Wynik z wykonania budżetu wykazywany w sprawozdaniu budżetowym Rb-NDS ustalany jest według przepisów rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

2. Wykazywana nadwyżka lub deficyt *jst* obejmuje dochody określone w ustawie o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.

WÓJT GMINY
Rawa Mazowiecka

Michał Michalik