

**Zarządzenie nr 126/2025**  
**Wójta Gminy Jasło**  
**z dnia 30 września 2025 roku**

w sprawie: wprowadzenia polityki rachunkowości i planu kont dla Urzędu Gminy w Jasle.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości ( Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn.zm.), art. 40 oraz art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.), **zarządzam**, co następuje:

**§ 1**

Prowadzenie rachunkowości Urzędu Gminy w Jasle odbywać się będzie zgodnie z:

- ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości ( Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.),
- planem kont i zasadami ich funkcjonowania ustalonymi w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342),
- szczególnymi ustaleniami zawartymi w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.),
- ustaleniami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego ( Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375, z późn. zm.).

**§ 2**

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, metody wyceny aktywów i pasywów, zasady umarzania i amortyzowania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz inne ustalenia w zakresie zasad prowadzenia ewidencji i ustalenia wyniku finansowego zawiera **Załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3**

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy w Jasle , w tym:

1. plan kont dla budżetu gminy ustalający wykaz kont księgi głównej i przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej jednostki samorządu terytorialnego (analityka) – zawiera **Załącznik nr 2**,

2. plan kont dla Urzędu Gminy ustalający wykaz kont księgi głównej i przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej jednostki budżetowej (analityka jednostki) – zawiera **Załącznik nr 3**,
3. zasady rachunkowości oraz plan kont dla ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych – zawiera **Załącznik nr 4**,
4. wykaz ksiąg rachunkowych (zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych) - zawiera **Załącznik nr 5**,
5. wykaz i przeznaczenie programów komputerowych użytkowanych w Urzędzie Gminy w Jaśle - zawiera **Załącznik nr 6**,
6. zasady ustalania odpisów aktualizujących wartość należności zawiera **Załącznik nr 7**,
7. zasady sporządzania bilansu skonsolidowanego jednostki samorządu terytorialnego zawiera **Załącznik nr 8**,
8. instrukcję w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Jasło zawiera **Załącznik nr 9**,
9. instrukcję obiegu, kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Jasło zawiera **Załącznik nr 10**,
10. instrukcję gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Jasło zawiera **Załącznik nr 11**,
11. do obsługi zadań z udziałem środków unijnych prowadzi się odrębną ewidencję księgową (dzienniki cząstkowe), a plany kont do poszczególnych zadań wprowadzane są odrębnymi Zarządzeniami.

#### § 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy, Kierownikom Referatów w Urzędzie Gminy w Jaśle .

#### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

#### § 6

Traci moc Zarządzenie Nr 33/2022 Wójta Gminy Jasło z dnia 01 kwietnia 2022 roku w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości i planu kont dla Urzędu Gminy w Jaśle.

**WÓJTA**  
*Wojciech Piękoś*

**OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH,  
METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ INNE PRZYJĘTE ZASADY  
EWIDENCJI**

**I Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych**

1. Księgi rachunkowe Urzędu Gminy i Gminy Jasło prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Jasle przy ul. Juliusza Słowackiego 4, 38-200 Jasło, odrębnie dla budżetu Gminy Jasło (organ) oraz Urzędu Gminy Jasło (jednostka).
2. **Rokiem obrotowym** jest rok budżetowy, od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.
3. **Okresami sprawozdawczymi** wchodzącymi w skład roku obrotowego w zakresie sprawozdawczości budżetowej i finansowej są poszczególne miesiące roku obrotowego, kwartały, półrocze oraz rok.

**KSIĘGI RACHUNKOWE**

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

Księgi rachunkowe otwiera się :

- 1) na początek każdego następnego roku obrotowego,
- 2) na dzień rozpoczęcia działalności, którym jest dzień pierwszego zdarzenia wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym,
- 3) na dzień zmiany formy prawnej jednostki,
- 4) na dzień połączenia jednostek lub podziału jednostki, powodujących powstanie nowej jednostki (jednostek).

Księgi rachunkowe zamyka się:

- 1) na dzień kończący rok obrotowy,
- 2) na dzień zakończenia działalności jednostki,
- 3) na dzień poprzedzający zmianę formy prawnej,
- 4) w jednostce przejmowanej na dzień połączenia związanego z przejściem jednostki przez inną jednostkę,
- 5) na dzień poprzedzający dzień podziału lub połączenia jednostek, jeżeli w wyniku podziału lub połączenia powstaje nowa jednostka,
- 6) na dzień poprzedzający dzień postawienia jednostki w stan likwidacji.

Księgi rachunkowe otwiera się i zamyka do 30 kwietnia roku następnego po roku obrotowym.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

Księgi rachunkowe należy prowadzić w języku polskim i w walucie polskiej.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z nimi uważa się odpowiednio zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych lub bazy danych. Warunkiem utrzymywania zasobów informacyjnych systemu rachunkowości w w/w formie jest posiadanie przez jednostkę oprogramowania umożliwiającego uzyskiwanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych, poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na inny komputerowy nośnik danych.

W księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego. Dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zaliczane są koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione.

Każda jednostka organizacyjna gminy prowadzi księgi rachunkowe. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych poszczególnych jednostek wskażą kierownicy tych jednostek w ich zakładowym planie kont.

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- 1) dziennik,
- 2) księgę główną,
- 3) księgi pomocnicze,
- 4) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz).

Księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia, powinny być:

1. trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, której dotyczą (każdy wydruk komputerowy), nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
2. wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
3. przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.

1) Księgi rachunkowe uznaje się za **rzetelne**, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.

2) Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone **bezbłędnie**, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.

3) Księgi rachunkowe uznaje się za **sprawdzalne**, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności :

- udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
- zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
- w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,
- zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.

4) Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone **bieżąco**, jeżeli:

- pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
- zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca,
- ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami i weksłami obcymi następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

## DOWODY KSIĘGOWE

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej. Operacje gospodarcze, to zdarzenia, które powodują zmiany w składnikach bilansu.

Dowody księgowe wystawia się w celu udokumentowania:

- a) wewnętrznych operacji i zdarzeń, w których uczestniczą wyłącznie komórki organizacyjne jednostki;
- b) zewnętrznych operacji gospodarczych, w których uczestniczą inne podmioty, np. banki, kontrahenci, itp.

Dowodami księgowymi, zwanymi "dowodami źródłowymi" są w szczególności :

- 1) dowody zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
- 2) dowody zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
- 3) dowody wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) korygujące poprzednie zapisy,
- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych,
- 5) polecenia księgowania – w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. korekta błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych

kosztów, dokonanie bilansu otwarcia i zamknięcia), oraz w innych wypadkach, zgodnie ze stosowaną techniką księgowości.

Zezwala się, w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, na udokumentowanie operacji gospodarczych (za wyjątkiem operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz skup metali nieżelaznych od ludności) na stosowanie księgowych dowodów zastępczych.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

- 1) uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej :

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach miary,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- 6) stwierdzenie dokonania sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, co potwierdzają podpisy osób upoważnionych do dokonania określonych czynności oraz daty wykonania tych czynności,
- 7) wstępna kontrola planu wydatków z planem zatwierdzonym, dokonana przez skarbnika lub osobę upoważnioną,
- 8) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- 9) zatwierdzenie do wypłaty przez kierownika jednostki organizacyjnej i skarbnika lub osobę upoważnioną, co potwierdzają złożone podpisy,
- 10) oznaczenie numerem określającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.

Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa pkt. 5, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów.

Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest **oryginał dowodu** lub kopia z potwierdzeniem zgodności z oryginałem, np. polis ubezpieczeniowych i innych dokumentów, których okres archiwizacji jest dłuższy niż okres przechowywania dowodów księgowych. Na kopii należy zamieścić adnotację z informacją, gdzie przechowywany jest oryginał dowodu.

Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości, oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

Dowód księgowy sporządza się w języku polskim.

Dowód księgowy może być również sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym, w sposób jednoznaczny i zrozumiały. Jeżeli dowód księgowy zawiera wartość operacji gospodarczo-finansowej wyłącznie w walucie obcej, należy przeliczyć ich wartość na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie księgowym lub na załączniku do dowodu księgowego.

Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie ( np. nota korygująca lub faktura korygująca), wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej.

Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, dozwolone są tylko korekty dokonane przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

Błędy w dowodach kasowych mogą być poprawione jedynie przez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego właściwego dowodu.

Jeżeli jednostka otrzyma dokument, który jej nie dotyczy, należy go natychmiast zwrócić wystawcy wraz z pismem przewodnim informującym o zaistniałej pomyłce.

Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, kierownik jednostki każdorazowo wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu dokonując odpowiedniej akceptacji.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) datę dokonania operacji gospodarczej,
- 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,

- 3) zrozumiąły tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów,
- 4) kwotę i datę zapisu,
- 5) oznaczenie kont, których dotyczy.

Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

## **II Zakres ksiąg rachunkowych**

### **DZIENNIK**

Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Bez względu na technikę prowadzenia ksiąg rachunkowych dziennik powinien umożliwiać uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku powinien umożliwiać ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

Jeżeli stosuje się dzienniki częściowe, grupujące zdarzenia według ich rodzajów, to należy sporządzić zestawienie obrotów tych dzienników za dany okres sprawozdawczy.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapis księgowy powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

### **KSIĘGA GŁÓWNA (konta syntetyczne)**

Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.

Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej, zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty.

### **KSIĘGI POMOCNICZE (konta analityczne)**

Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

- a) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
- b) rozrachunków z pracownikami, w formie imiennej ewidencji wynagrodzeń pracowników zapewniającej uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia,

- c) operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych),
- d) operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych),
- e) kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów,
- f) operacji gotówkowych - w przypadku prowadzenia kasy,
- g) zadań finansowanych ze środków unijnych.

#### KONTA POZABILANSOWE

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Zapisy na kontach pozabilansowych nie podlegają uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

#### ZESTAWIENIE OBROTÓW I SALD

Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald, zawierające:

- 1) symbole lub nazwy kont,
  - 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
  - 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.
- Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji - zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

#### WYKAZ SKŁADNIKÓW AKTYWÓW I PASYWÓW ( INWENTARZ )

Rolę inwentarza (wykaz składników aktywów i pasywów) spełnia zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych. Składniki aktywów i pasywów wycenia się w inwentarzu według zasad określonych w niniejszym załączniku.

### **III Metody wyceny aktywów i pasywów**

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:

Składniki aktywów i pasywów	Sposób wyceny	
	Przychód	Rozchód
1	2	3
1. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne	<p>- nabyte z własnych środków - w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,</p> <p>- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztów wytworzenia,</p> <p>- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku w kwocie za jaką dany środek trwały mógłby być wymieniony w warunkach transakcji rynkowej.</p> <p>- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu</p> <p>- stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu - w wartości określonej w tej decyzji</p>	<p>- według wartości ewidencyjnej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne)</p> <p>- według wartości ewidencyjnej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne)</p> <p>- według wartości ewidencyjnej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne)</p> <p>- według wartości ewidencyjnej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne)</p> <p>- według wartości określonej w decyzji, pomniejszone o odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne)</p>

1. Pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nabyte z własnych środków - w cenie nabycia (cenie zakupu),</li> <li>- wytworzone we własnym zakresie według kosztów wytworzenia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- według cen nabycia</li> <li>- według kosztów wytworzenia</li> </ul>
2. Grunty	- według cen nabycia	- według wartości księgowej
3. Inwestycje krótkoterminowe	- według cen nabycia pomniejszone o odpisy umorzeniowe lub z tytułu trwałej utraty wartości	- według cen nabycia pomniejszone o odpisy umorzeniowe
5. Rzeczowe składniki aktywów obrotowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>• według cen nabycia</li> </ul>	- według cen nabycia
5. Należności i udzielone pożyczki	<p>W kwocie wymagalnej zapłaty.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, oraz pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału,</li> <li>• Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP,</li> <li>• Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadami, które określone zostały w Załączniku nr 6 do niniejszego Zarządzenia Wójta Gminy Jasło,</li> <li>• Odpisy dokonywane są, w zależności od charakteru należności, w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.</li> </ul>	
5. Środki pieniężne w gotówce i na rachunkach bankowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>• według wartości nominalnej</li> </ul>	
5. Fundusze własne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• według wartości nominalnej</li> </ul>	
5. Zobowiązania	w kwocie wymagalnej zapłaty	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Odsetki od zobowiązań wymagalnych ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, oraz pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału,</li> <li>• Zobowiązania wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP,</li> <li>• Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji, wykazywane w sprawozdaniach Rb, wyceniane są według zasad zawartych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji ( Dz. U Nr 57, poz. 366).</li> </ul>
5. Udziały, akcje ( w tym w jednostkach podporządkowanych)	Według cen nabycia
5. Środki trwałe w budowie	<p>W wysokości ogółu kosztów bezpośrednio związanych z nabyciem lub wytworzeniem środka trwałego, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dokumentacji projektowej</li> <li>• nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową (opłaty notarialne, sądowe itp.)</li> <li>• badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu</li> <li>• przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów</li> <li>• opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy</li> <li>• założenia stref ochronnych i zieleni</li> <li>• nadzoru autorskiego i inwestorskiego</li> <li>• ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy</li> <li>• sprzątnięcia obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania</li> <li>• niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz akcyzowy,</li> <li>• koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania,</li> <li>• odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.</li> </ul>
5. Odsetki od kredytów	Według wartości nominalnej

#### IV Zasady umarzania i amortyzowania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- środki trwałe
- pozostałe środki trwałe
- inwestycje (środki trwałe w budowie)

1. **Środki trwałe** to zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zalicza się do nich w szczególności:

- 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,
- maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- inwentarz żywy,
- stanowiące własność:
  - jednostki samorządu terytorialnego – Gminy Jasło
  - Skarbu Państwa, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeżeli jednostka korzysta jako „korzystający”.

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe – o wartości wyższej lub równej **10.000,00 zł** - na koncie 011 „Środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe - o wartości niższej niż **10.000,00 zł**, a wyższej niż **1.000,00 zł** - na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i

rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 513 z późniejszymi zmianami), umarzone są za wyjątkiem gruntów) stopniowo, zgodnie z ustawą o rachunkowości na podstawie stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy).

Zgodnie z zasadą istotności do podstawowych środków trwałych bez względu na wartość zalicza się grunty i nieruchomości. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania, z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” na koniec każdego roku obrotowego. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Ewidencja szczegółowa do podstawowych środków trwałych prowadzona jest w następujący sposób:

- a) dla budowli (kanalizacji, wodociągów) – ewidencja prowadzona jest przez Referat Finansowy;
- b) dla dróg – ewidencja prowadzona jest przez Referat Finansowy;
- c) dla budynków - ewidencja prowadzona jest przez Referat Finansowy;
- d) dla gruntów - ewidencja prowadzona jest przez Referat Inwestycji i Gospodarki Mieniem;
- e) dla środków trwałych stanowiących majątek Gminy Jasło – ewidencja prowadzona jest przez Referat Finansowy;
- f) dla środków trwałych użytkowanych przez jednostki pomocnicze Gminy i ochotnicze straże pożarne z terenu Gminy – ewidencja prowadzona jest przez Referat Finansowy.

**2. Pozostałe środki trwałe** to środki trwałe, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje) i umarza się jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się również (bez względu na wartość):

- środki dydaktyczne,
- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,
- inwentarz żywy.

Pozostałe środki trwałe o wartości początkowej od 1.000,00 zł ujmuje się na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”

Ewidencja szczegółowa do pozostałych środków trwałych (ujętych na koncie 013), prowadzona jest w postaci ksiąg inwentarzowych ilościowo-wartościowych.

Dla pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarżanych w 100%, których wartość jest niższa niż 1.000,00 zł prowadzi się wyłącznie księgi inwentarzowe ilościowe (ewidencja ilościowa).

Bez względu na wartość ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi się również dla następujących pozostałych środków trwałych:

- meble,
- dywany,
- sprzęt komputerowy
- drukarki, urządzenia wielofunkcyjne, skanery,
- monitory,
- sprzęt audiowizualny,
- kamery,
- telewizory,
- aparaty fotograficzne,
- maszyny do liczenia i kalkulatory,
- odkurzacze,
- lodówki,
- aparaty telefoniczne, dyktafony i inny sprzęt łącznościowy,
- elektronarzędzia.

Miejsce prowadzenie ewidencji szczegółowej dla pozostałych środków trwałych:

- a) pozostałe środki trwałe stanowiące majątek Urzędu Gminy – ewidencja prowadzona jest przez Referat Inwestycji i Gospodarki Mieniem;
- b) pozostałe środki trwałe użytkowane przez jednostki pomocnicze Gminy – ewidencja prowadzona jest przez Referat Inwestycji i Gospodarki Mieniem;
- c) pozostałe środki trwałe użytkowane przez ochotnicze straże pożarne z terenu Gminy – ewidencja prowadzona jest przez Referat merytorycznie odpowiedzialny za pracę tych jednostek.

Nie umarża się gruntów i dóbr kultury.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarża się (amortyzuje), a odpisy umorzeniowo - amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych ( 10.000,00 zł ) podlegają umarżaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji. Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r., Dz. U. z 2025 r., poz. 278 z późn.zm.). Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” na koniec każdego roku obrotowego. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Ewidencja dla wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest łącznie na jednym koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne”.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową, lub w którym środki trwałe postawiono w stan likwidacji, sprzedano, bądź przekazano nieodpłatnie.

W jednostce przyjęto metodę liniową amortyzacji dla wszystkich środków trwałych.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

**3. Środki trwałe w budowie (inwestycje)** – to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy;
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe, itp.

Do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej;
- nabycia składników majątku związanych z budową;
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu;
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski za sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów;
- opłat za użytkowanie gruntów i terenów w okresie budowy;
- założenia stref ochrony zieleni;
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego;
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy;
- sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania;
- inne koszty bezpośrednio związane z budową;
- odsetki od kredytów, pożyczek, obligacji zaciąganych na finansowanie inwestycji (w okresie realizacji inwestycji).

Koszty środków trwałych w budowie, jak i zakupy gotowych środków trwałych ewidencjonowane są na koncie 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”. Ewidencja analityczna do każdego tytułu inwestycji prowadzona jest w Referacie Finansowym. Dokumenty księgowe dotyczące inwestycji są wypinane z dokumentacji księgowej dotyczącej działalności podstawowej i przechowywane są w oddzielnych segregatorach z podziałem na poszczególne tytuły inwestycji.

**4. Należności długoterminowe** to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami.

Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez NBP.

Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności.

**5. Długoterminowe aktywa finansowe** to aktywa finansowe rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe posiadane przez jednostkę w celu osiągnięcia z nich korzyści ekonomicznych wynikających z przyrostu wartości tych aktywów, uzyskania przychodów w formie dywidend. Obejmują w szczególności akcje i udziały.

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia.

Na dzień bilansowy udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje długoterminowe wyceniane są w cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w Referacie Finansowym i zapewnia ustalenie wartości poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

**6. Mienie zlikwidowanych jednostek** to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie komunalnym lub innej podległej jednostce, także jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący jst o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu.

Rozchodowane są według wartości określonej w:

- decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,
- decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
- dokumencie sprzedaży,
- dokumencie o likwidacji składników mienia.

## V Pozostałe ustalenia w zakresie zasad prowadzenia ewidencji

Ponoszone koszty działalności podstawowej ujmowane są na kontach zespołu 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” oraz kontach zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty”. Koszty ujmowane są na stronie Wn kont 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 751, 761 ze szczególnością określoną w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków. Koszt amortyzacji nie jest klasyfikowany w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Rezygnuje się z rozliczeń międzyokresowych, nieistotnych co do wyniku wielkości kosztów oraz kosztów z tego samego tytułu przechodzących z roku na rok w zbliżonej wysokości. Dotyczy to m. in. prenumeraty czasopism oraz ubezpieczeń majątkowych. Rozliczenie w czasie kosztów istotnych dla wyniku finansowego dokonuje się na koncie 490 – „Rozliczenie kosztów” w korespondencji z kontem 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”.

Koszty gromadzone przez cały rok na kontach kosztowych przenosi się pod datą ostatniego dnia roku na konto 860 „Wynik finansowy”.

W księgach rachunkowych i wyniku finansowym ujmuje się wszystkie osiągnięte i przypadające na rzecz gminy przychody i obciążające go koszty związane z tymi przychodami, dotyczące danego roku obrotowego.

Ustala się stosowanie zasady memoriału i współmierności kosztów i przychodów (art. 6 ustawy o rachunkowości), wyłącznie na koniec roku obrotowego.

Dopuszcza się dokonywanie przeksięgowania, w księdze organu, z kont 222 i 223 odpowiednio na konta 901 i 902 raz w roku na podstawie sprawozdań finansowych o dochodach i wydatkach jednostki.

Do przychodów jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych tj. dochody z dotacji, subwencji, udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych i dochody realizowane przez urzędy skarbowe. W urzędzie jako jednostce budżetowej ewidencja przychodów urzędu jst stanowiących dochody budżetu jst, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest na podstawie wyciągów bankowych.

Przychody gminy z tytułu dochodów realizowanych przez urzędy skarbowe, księguje się w jednostce na podstawie wyciągów bankowych i raz na kwartał na podstawie dokumentu "PK" sporządzonego po złożonych przez urzędy skarbowe sprawozdaniach Rb-27S.

Przypisy należności i nadpłat z tytułu dochodów budżetowych w tym podatków i opłat oraz realizowane wpłaty tych należności księguje się w jednostce budżetowej – Urzędzie Gminy na kontach 130, 221,720,750 na podstawie dowodu PK sporządzonego w oparciu o zestawienia wygenerowane z systemu ewidencji podatkowej. Zestawienia z systemów podatków generuje się nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca.

Przypisy należności i nadpłat z tytułu podatków pobieranych przez urzędy skarbowe ujmowane są w księgach rachunkowych urzędu na koniec okresów sprawozdawczych (kwartałów) na podstawie PK sporządzonego w oparciu o otrzymane sprawozdania.

Zapisów na koncie 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego" dokonuje z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej w oparciu o następujące dokumenty,

- umowy o dostawy lub usługi z terminem płatności w danym roku,
- obliczenia wartości rocznych wynagrodzeń wynikających z umów o pracę, nominacji i zlecenia oraz pochodnych od tych wynagrodzeń wymagalnych w danym roku,
- wyliczenia podatków, składek wymagalnych w danym roku,
- obliczenia wartości świadczeń przyznanych na podstawie wydanych decyzji,
- rozliczenia kosztów podróży służbowych
- wyliczenia wartości przewidywanego, rocznego zużycia energii, wody, gazu,
- faktury, rachunki - w przypadkach zakupu towarów i usług bez zawartych wcześniej umów,
- decyzje administracyjne, uchwały Rady Gminy, porozumienia, postanowienia i inne dokumenty których realizacja spowoduje wydatkowanie środków w bieżącym roku budżetowym.

Zapisów na koncie 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat" dokonuje się na podstawie:

- umów o dostawy lub usługi z terminem płatności w następnych latach,
- naliczonych składek, podatków, pochodnych od płac oraz dodatkowego wynagrodzenie wymagalnego w następnym okresie sprawozdawczym,

- faktury za towary i usługi niezapłacone do dnia sprawozdawczego i nie objęte wcześniej zawartymi umowami,
- decyzji administracyjnych, uchwał Rady Gminy Jasło, porozumień, postanowień i innych dokumentów, których realizacja spowoduje wydatkowanie środków w latach przyszłych.

Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych określone zostały w odrębnym Zarządzeniu Wójta Gminy Jasło w sprawie stosowania instrukcji dotyczącej zasad i sposobu przeprowadzania inwentaryzacji majątku gminy Jasło.

## VI Ustalanie wyniku finansowego

W Urzędzie Gminy Jasło (jednostka)

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

W celu ustalenia wyniku finansowego pod datą ostatniego dnia roku na konto 860 „Wynik finansowy” przeksięgowywane są przychody i koszty urzędu:

**- koszty gromadzone na kontach:**

- 400 Amortyzacja
- 401 Zużycie materiałów i energii
- 402 Usługi obce
- 403 Podatki i opłaty
- 404 Wynagrodzenia
- 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 Pozostałe koszty rodzajowe
- 751 Koszty finansowe
- 761 Pozostałe koszty operacyjne

**- przychody gromadzone na kontach:**

- 700 Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 Przychody finansowe
- 760 Pozostałe przychody operacyjne

Zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 10 do Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 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, na wynik finansowy netto składa:

- wynik ze sprzedaży
- wynik z działalności operacyjnej
- wynik z działalności gospodarczej
- wynik brutto

W budżecie Gminy Jasło (organ)

Ewidencja księgową wykonania budżetu Gminy oparta jest na rejestracji wykonania kasowego. Według metody kasowej ujmowane są tylko te dochody, które faktycznie wpłynęły na rachunek bankowy w danym roku, niezależnie od tego jakiego okresu dotyczą. Natomiast wydatki uwzględniane są w chwili ich poniesienia, czyli pobrania kwoty z rachunku bankowego, z wyjątkiem środków budżetowych przekazanych do dysponentów niższego stopnia na pokrycie wydatków ujętych w ich planach finansowych. Zasada ta ulega modyfikacjom na przełomie roku, kiedy np. udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych oraz dochody realizowane przez urzędy skarbowe dotyczące danego roku wpływają na rachunek Budżetu Gminy w styczniu następnego roku. Z kolei subwencja za miesiąc styczeń następnego roku wpływa na rachunek w grudniu danego roku.

Wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu jst ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku, ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”. W bilansie z wykonania budżetu Gminy Jasło dochody budżetu obejmują dotacje celowe z budżetu państwa (współfinansowanie) oraz środki pochodzące z Unii Europejskiej. Wynik budżetu Gminy Jasło bilansowy oraz wykazany w rocznym sprawozdaniu Rb-NDS, winny być równe.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”.

Do wyniku na pozostałych operacjach niekasowych zalicza się również odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów.

W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący jst (absolutorium), salda kont 961 i 962 przeksięgowywane są na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

## **VII Odpisy aktualizujące należności**

Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego.

Odpisów aktualizujących dokonuje się w odniesieniu do:

- a) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości – do wysokości należności nie objętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym;
- b) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności;
- c) 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 nie pokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności.

## **VIII Sprawozdania budżetowe**

Podstawą sporządzenia jednostkowych sprawozdań Rb-27S Urzędu Gminy Jasło za styczeń, luty, kwiecień, maj, lipiec, sierpień, październik, listopad (dochody wykonane) są księgi rachunkowe urzędu – konto 130 oraz wydruki z systemu ewidencji podatkowej. Sprawozdanie jednostkowe Rb-27S Urzędu Gminy za grudzień sporządza się z uwzględnieniem wpływów/zwrotów przełomu roku. Subwencja oświatowa oraz kwota udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych wykazywane są w wysokości należnej za okres, którego sprawozdanie dotyczy (do dnia sporządzenia sprawozdania). Dochody budżetowe, pobrane przez urzędy skarbowe na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, wykazuje się w wysokości faktycznie otrzymanych wpływów na rachunek bieżący jednostki.

Podstawą sporządzenia jednostkowych sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych Rb-27S są księgi rachunkowe urzędu, sprawozdania Rb-27S przesłane przez urzędy skarbowe, zestawienie obrotów i sald organu, wydruki z systemu ewidencji podatkowej. Zachodzi zgodność dochodów wykonanych sprawozdania Rb-27S z kontem 901 organu, dochody otrzymane sprawozdania Rb-27S zgodne są z kontem 130 urzędu. Dochody wykonane w stosunku do dochodów otrzymanych różnią się o:

- wpływy i zwroty dochodów okresu przejściowego na koniec roku;
- subwencję oświatową;
- udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych;
- wpływy podatków pobieranych przez urzędy skarbowe.

Do kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań jednostkowych Rb-27S urzędu dołącza się należności z tytułu 20% funduszu alimentacyjnego i 50% zaliczki alimentacyjnej. Należności z tego tytułu dołącza się do sprawozdania na podstawie sprawozdania Rb-27ZZ (dane uzupełniające do sprawozdania, część B) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasle. Do rocznego sprawozdania Rb-27S urzędu dołącza się również na podstawie sprawozdania Rb-27 Ministerstwa Finansów należności/nadpłaty z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych.

Zbiorecze sprawozdania budżetowe Rb-27S sporządza się jako sumę sprawozdań jednostkowych: urzędu i jednostek podległych.

Podstawą sporządzenia jednostkowych sprawozdań Rb-28S urzędu są księgi rachunkowe urzędu - konto 130. Jeżeli na koniec roku występują wydatki niewygasające, wykonanie w sprawozdaniu jednostkowym Rb-28S zostaje powiększone o te wydatki.

Zbiorecze sprawozdania budżetowe Rb-28S sporządza się jako sumę sprawozdań jednostkowych: urzędu i jednostek podległych.

## **IX Sprawozdawczość finansowa**

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych jednostka sporządza sprawozdanie finansowe składające się z:

- 1) bilansu;
- 2) rachunku zysków i strat (wariant porównawczy);
- 3) zestawienia zmian w funduszu;
- 4) informacji dodatkowej.

Bilans powinien zawierać informacje w zakresie ustalonym dla jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego zgodnie z załącznikiem nr 5 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku.

Bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego powinien zawierać informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 7 do w/w rozporządzenia.

Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) powinien zawierać informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 10 do w/w rozporządzenia.

Zestawienie zmian w funduszu powinno zawierać informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 11 do w/w rozporządzenia.

Informacja dodatkowa powinna zawierać informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 12 do w/w rozporządzenia.

Skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego powinien zawierać informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 9 do w/w rozporządzenia.

Rokiem obrotowym jest rok budżetowy.

Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność lub placówki kontynuującej działalność powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego, a w jednostkach, których sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu lub wchodzi w skład sprawozdania finansowego podlegającego zatwierdzeniu, w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

Kierownicy jednostek, w tym jednostek obsługujących, przekazują sprawozdania finansowe odpowiednio jednostkom nadrzędnym albo zarządom jednostek samorządu terytorialnego w terminie do dnia 31 marca roku następnego.

Łączne sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego, składa się z:

- 1) bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 5 do rozporządzenia;
- 3) łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 10 do rozporządzenia;
- 4) łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów

budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 11 do rozporządzenia;

5) informacji dodatkowej obejmującej dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, zawierającej informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 12 do rozporządzenia.

**Przyjmuje się, że co do zasady istotności i szczegółowości, poziom istotności zdarzeń w naszej jednostce kształtuje się na poziomie 1% budżetu gminy.**

Sporządzając sprawozdanie finansowe, należy dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami.

Wyłączenia wzajemnych rozliczeń, stosowane w celu prawidłowego sporządzenia sprawozdań łącznych na poziomie jednostki samorządu terytorialnego dotyczą w szczególności:

- a) wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze;
- b) wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonywanych między jednostkami, o których mowa w ust. 1.

Do ewidencji wyłączenia wzajemnych rozliczeń służy konto pozabilansowe 976.

Zarząd jednostki samorządu terytorialnego przekazuje w postaci dokumentu elektronicznego do właściwej regionalnej izby obrachunkowej:

1. sprawozdania finansowe, o których mowa w § 28 rozporządzenia, w terminie do dnia 30 kwietnia roku następnego;
2. skonsolidowane bilanse jednostek samorządu terytorialnego w terminie do dnia 30 czerwca roku następnego.

Zarządy jednostek samorządu terytorialnego przekazują sprawozdania, o których mowa w § 28 rozporządzenia, oraz skonsolidowane bilanse jednostek samorządu terytorialnego wyłącznie w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

W przypadku braku możliwości terminowego przekazania sprawozdań w sposób elektroniczny z uwagi na nieprawidłowe działanie systemu informatycznego, sprawozdania te przekazuje się najpóźniej pierwszego dnia roboczego następującego po dniu usunięcia awarii. Sprawozdania finansowe jednostki są publikowane w terminie do dnia 10 maja roku następnego w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki sporządzającej sprawozdania.

  
WÓJT  
Wojciech Piękoś



**PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY (JEDNOSTKI SAMORZĄDU  
TERYTORYALNEGO) WRAZ Z OPISEM OPERACJI**

**1. WYKAZ KONT**

**KONTA BILANSOWE :**

133 - Rachunek budżetu  
134 - Kredyty bankowe  
135 - Rachunki środków na niewygasające wydatki  
140 - Środki pieniężne w drodze  
222 - Rozliczenie dochodów budżetowych  
223 - Rozliczenie wydatków budżetowych  
224 - Rozrachunki budżetu  
225 - Rozliczenie niewygasających wydatków  
240 - Pozostałe rozrachunki  
245 – Wpływy do wyjaśnienia  
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  
968 - Prywatyzacja

**KONTA POZABILANSOWE:**

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

**1. OPIS KONT**

**KONTA BILANSOWE**

**Konto 133 – „Rachunek budżetu”**

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu gminy.

Zapisy na tym koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie wyciągu bankowego i musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240 „Pozostałe rozrachunki” jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu, oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133), oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 – kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

### **Konto 134 – „Kredyty bankowe”**

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

W przypadku realizacji inwestycji przez jednostkę budżetową z kredytu bankowego nie przelanego na rachunek bieżący budżetu gminy księgowania w organie dokonuje się na podstawie polecenia księgowania wystawionego w oparciu o fakturę opłaconą przez bank i wyciągi bankowe z rachunku pomocniczego otwartego w banku udzielającym kredytu ( Wn – 223, Ma – 134 ). Księgowania w jednostce budżetowej:

- a) faktura ( Wn – 080, Ma – 201 )
- b) zapłata faktury przez bank ( Wn – 201, Ma – 223 )
- c) sprawozdanie Rb 28S ( Wn – 223, Ma – 800 )

### **Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”**

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką, a bankiem.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

### **Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze”**

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego;
- 2) rozliczenia środków pieniężnych odprowadzonych z kasy urzędu na rachunek bankowy jednostki;
- 3) rozliczenia transakcji objętych kartą płatniczą w kasie Urzędu Gminy Jasło.

W Urzędzie Gminy Jasło środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na bieżąco.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma konta 140 – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

### **Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu gminy, dokonane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędem obsługującym organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek bieżący budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się według poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Do konta 222 prowadzi się ewidencję analityczną wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

### **Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

Konto 223 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Do konta 223 prowadzi się ewidencję analityczną wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

### **Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”**

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:

1. rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
2. rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów;
3. rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji;
4. rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 - stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

Ewidencję analityczną do konta 224 prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej, z podziałem na poszczególne tytuły rozliczeń. Ewidencja ta obejmuje w szczególności:- odrębne konto do rozliczeń z Urzędami Skarbowymi w zakresie realizowanych przez nie dochodów budżetowych stanowiących dochody gminy. Na koncie tym ewidencjonuje się przekazane z urzędów skarbowych poszczególne podatki wg paragrafów klasyfikacji budżetowej. Zrealizowane przez urzędy skarbowe dochody rozlicza się na podstawie sporządzanych przez nie sprawozdań Rb 27S o dochodach budżetowych i o udziałach gmin w dochodach budżetu państwa:

- odrębne konta do prowadzenia pozostałych rozliczeń
- odrębne konta do rozrachunków z tytułu dochodów pobieranych przez jednostki gminy na rzecz budżetu państwa.

### **Konto 225 - "Rozliczenie niewygasających wydatków"**

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

### **Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260.

Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

### **Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”**

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a nie wyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

### **Konto 250 – „Należności finansowe”**

Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.

Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma konta 250 - ich zmniejszenie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

### **Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”**

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

### **Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Odpisy aktualizujące wartość należności tworzy się w budżecie jst na należności z tytułu rozchodów (udzielonych pożyczek) i są one zaliczane do wyników na pozostałych operacjach niekasowych (zapis Wn 962, Ma 290 )

### **Konto 901 – „Dochody budżetu”**

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222;

- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;
- 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
- 4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133;
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.

Do konta 901 prowadzi się ewidencję analityczną wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Ewidencję analityczną wpływów stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych Rb-27S. Wyodrębnione konta analityczne prowadzi się dla ewidencji:

- dotacji, subwencji i udziałów w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa
- dochodów zrealizowanych przez jednostki budżetowe gminy (na podstawie ich sprawozdań)
- dochodów zrealizowanych przez Urzędy Skarbowe (na podstawie ich sprawozdań).

Saldo Wn konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

### **Konto 902 – „Wydatki budżetu”**

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223;
- 2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

Do konta 902 prowadzi się ewidencję analityczną wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Szczegółową ewidencję analityczną wydatków budżetowych stanowią sprawozdania budżetowe o wydatkach Rb - 28S.

### **Konto 903 – „Niewykonane wydatki”**

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

#### **Konto 904 – „Niewygasające wydatki”**

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

1. wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225;
2. przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków. Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

#### **Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”**

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe okresu sprawozdawczego stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260), a na stronie Ma - przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

#### **Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”**

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 oznacza stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

#### **Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”**

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się odpowiednio przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901.

W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

### **Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”**

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.

Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

### **Konto 968 – „Prywatyzacja”**

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

Na stronie Wn ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie Ma przychody z tytułu prywatyzacji.

Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji.

Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji.

## **KONTA POZABILANSOWE**

### **Konto 991 – „Planowane dochody budżetu”**

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetu gminy oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.

Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

### **Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”**

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane.

Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetowych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

### **Konto 993 – „Rozliczenia z innymi budżetami”**

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.

Na stronie Wn ujmuje się należności z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów.

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993 - stan zobowiązań.

## **KONTA ANALITYCZNE PROWADZONE DO KONT SYNTETYCZNYCH BUDŻETU GMINY**

Konta ksiąg pomocniczych służą uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je jako wyodrębnione księgi – w postaci kartotek, rejestrów lub

zestawień w ramach kont księgi głównej. Dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego (organu) analityka prowadzona jest do następujących kont:

#### KONTO 133 - Rachunek budżetu

Ewidencja analityczna prowadzona jest do poszczególnych rachunków bankowych otwartych dla budżetu gminy oraz rachunków poszczególnych lokat terminowych dokonywanych ze środków budżetu. Dla każdego otwartego w banku rachunku bankowego otwiera się odrębne konto analityczne.

#### KONTO 134 - Kredyty bankowe

Ewidencja analityczna prowadzona jest dla każdego zaciągniętego przez gminę kredytu bankowego. Dla każdego zaciągniętego przez gminę kredytu otwiera się wyodrębnione konto analityczne. Konto analityczne tworzy się poprzez rozszerzenie konta syntetycznego i dodanie kolejnego numeru przypisanego danemu kredytowi.

#### KONTO 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

Ewidencja analityczna prowadzona jest na kontach wyodrębnionych dla dokonywania rozliczeń z

każdą jednostką budżetową objętą budżetem gminy. Dla każdej samodzielnie bilansującej jednostki budżetowej zakłada się odrębne konto analityczne, na którym ewidencjonuje się przekazane z tej jednostki dochody.

Konto analityczne tworzy się poprzez rozszerzenie konta syntetycznego i dodanie kolejnego numeru przypisanego danej jednostce rozliczającej się z budżetem.

#### KONTO 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

Ewidencja analityczna prowadzona jest na kontach wyodrębnionych dla dokonywania rozliczeń z każdą jednostką budżetową objętą budżetem gminy. Do konta 223 prowadzi się ewidencję analityczną wg podziałek klasyfikacji budżetowej. Dla każdej jednostki budżetowej zakłada się odrębne konto wydatków, na którym ewidencjonuje się przekazane do tej jednostki środki na realizację wydatków budżetowych. Na podstawie sprawozdania sporządzanego przez tę jednostkę ujmowane są zrealizowane przez nią wydatki.

Konto analityczne tworzy się poprzez rozszerzenie konta syntetycznego i dodanie kolejnego numeru przypisanego danej jednostce rozliczającej się z budżetem.

#### KONTO 224 - Rozrachunki budżetu

Ewidencję analityczną do konta 224 prowadzi się w szczególności wyodrębniając następujące

tytuły rozliczeń:

- dochody budżetowe realizowane przez poszczególne urzędy skarbowe na rzecz budżetu gminy (każdy Urząd Skarbowy rozliczający dochody Gminy ma wyodrębnione konto analityczne do prowadzenia tych rozliczeń),

- rozrachunki z tytułu dochodów pobieranych przez jednostki gminy na rzecz budżetu państwa  
(dalsza analityka prowadzona jest dla wyodrębnienia tytułów rozliczeń),
- pozostałe rozrachunki.

Dodatkowo prowadzi się ewidencję szczegółową rozrachunków według klasyfikacji budżetowej.

#### KONTO 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków

Ewidencję szczegółową prowadzi się do konta 225 w sposób zapewniający możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

#### KONTO 240 – Pozostałe rozrachunki

Ewidencję analityczną do konta 240 prowadzi się na odrębnych kontach dla mylnych obciążeń i mylnych uznań rachunku bankowego w sposób umożliwiający zidentyfikowanie kontrahenta i tytułu rozrachunków.

#### KONTO 250 – Należności finansowe

Ewidencja analityczna prowadzona jest dla każdej udzielonej przez gminę pożyczki. Dla każdej udzielonej pożyczki otwiera się wyodrębnione konto analityczne.

Konto analityczne tworzy się poprzez rozszerzenie konta syntetycznego i dodanie kolejnego numeru przypisanego danej pożyczce.

#### KONTO 260 – Zobowiązania finansowe

Ewidencja analityczna prowadzona jest dla każdej zaciągniętej przez gminę pożyczki. Dla każdej zaciągniętej pożyczki otwiera się wyodrębnione konto analityczne. Konto analityczne tworzy się poprzez rozszerzenie konta syntetycznego i dodanie kolejnego numeru przypisanego danej pożyczce.

#### KONTO 901 – Dochody budżetu

Do konta 901 prowadzi się ewidencję analityczną wg podziałek klasyfikacji budżetowej. Szczegółową ewidencję analityczną wpływów stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych Rb-27S. Wyodrębnione konta analityczne prowadzi się dla ewidencji:

- dotacji, subwencji i udziałów w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa
- dochodów zrealizowanych przez jednostki budżetowe gminy (na podstawie ich sprawozdań)
- dochodów zrealizowanych przez Urzędy Skarbowe (na podstawie ich sprawozdań)

#### KONTO 902 - Wydatki budżetu

Do konta 902 prowadzi się ewidencję analityczną wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Szczegółową ewidencję analityczną wydatków budżetowych stanowią sprawozdania budżetowe o wydatkach Rb - 28S.

## KONTO 960 – Skumulowane wyniki budżetu

Ewidencja szczegółowa do konta powinna umożliwić ustalenie tytułów zmniejszeń lub zwiększeń w ciągu roku budżetowego skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu.

## KONTO 961 – Wynik wykonania budżetu

W ewidencji szczegółowej stosownie do potrzeb sprawozdawczości, wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu. Szczegółowy wykaz wszystkich kont analitycznych prowadzonych w ciągu roku budżetowego zawarty jest w informatycznym programie finansowo – księgowym, za pomocą którego prowadzona jest ewidencja księgowa jednostki samorządu terytorialnego - organu.

Wykaz ten ( plan kont ) drukuje się na koniec każdego roku budżetowego i dołącza do dokumentacji finansowo – księgowej danego roku. Stanowi on integralną część Zakładowego Planu Kont.



WÓJT  
Wojciech Piękoś



## **PLAN KONT DLA URZĘDU GMINY JASŁO WRAZ Z OPISEM OPERACJI**

### **I. KONTA SYNTETYCZNE**

#### **1. WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH**

#### **KONTA BILANSOWE**

##### **Zespół 0 – Aktywa trwale**

- 011 - Środki trwale
- 013 - Pozostałe środki trwale
- 014 – Zbiory biblioteczne
- 015 - Mienie zlikwidowanych jednostek
- 016 – Dobra kultury
- 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
- 080 - Środki trwale w budowie (inwestycje)

##### **Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe**

- 101 - Kasa
- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 134 – Kredyty bankowe
- 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 - Środki pieniężne w drodze

##### **Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia**

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 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

- 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

### **Zespół 3 - Materiały i towary**

- 300 - Rozliczenie zakupu
- 310 - Materiały
- 330 - Towary

### **Zespół 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
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe
- 490 - Rozliczenie kosztów

### **Zespół 6 - Produkty**

- 640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów

### **Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty**

- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 740 - Dotacje i środki na inwestycje
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne

### **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
- 853 - Fundusze celowe
- 855 - Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860 - Wynik finansowy
- 870 - Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

### **KONTA POZABILANSOWE**

- 976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków

- 990 – Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym
- 992 – Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

## **OPIS KONT**

### ***KONTA BILANSOWE***

#### **ZESPÓŁ 0 – Aktywa trwałe**

Konta zespołu 0 "Aktywa trwałe" służą do ewidencji:

- 1) rzeczowych aktywów trwałych;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) długoterminowych aktywów finansowych;
- 4) umorzenia składników aktywów trwałych.

#### **Konto 011 – „Środki trwałe”**

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach 013, 014, 016 i 017.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych;
- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji;
- 4) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości

początkowej.

### **Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”**

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014, 016 i 017, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się środki trwałe.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

### **Konto 014 – „Zbiory biblioteczne”**

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek naukowych, fachowych, szkolnych i pedagogicznych oraz bibliotek publicznych.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych;
- 2) nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

- 1) rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania;
- 2) niedobory zbiorów bibliotecznych.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.

Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

### **Konto 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek”**

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej.

Na stronie Wn konta 015 organ założycielski lub nadzorujący ujmuje w szczególności:

- 1) wartość mienia przejętego według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki;
- 2) korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego;
- 3) wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub organu nadzorującego.

Na stronie Ma konta 015 organ założycielski lub nadzorujący ujmuje w szczególności:

- 1) wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom,
- 2) korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom.

Ewidencję szczegółową do konta 015 może stanowić bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.

Ewidencja szczegółowa może zawierać również dane z ewidencji pozabilansowej.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu tego przedsiębiorstwa lub jednostki, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób.

### **Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”**

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

### **Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”**

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego.

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.

Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

### **Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”**

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn konta 071 - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, których wartość nie przekracza 10.000,00 zł umarza się w całości ( w 100% ) w miesiącu ich nabycia.

### **Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”**

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

### **Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”**

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

### **Konto 080 – „Środki trwale w budowie (inwestycje)”**

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;
- 2) poniesione koszty przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów, w szczególności:

- 1) środków trwałych;
- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

## **ZESPÓŁ 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe**

Konta zespołu 1 "Środki pieniężne i rachunki bankowe" służą do ewidencji:

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach;
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych;
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach;
- 4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych;
- 5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

### **Konto 101 – „Kasa”**

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma - rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w obcej walucie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej;
- 2) stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
- 3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Na koncie 101 ewidencjonuje się także wpływy i zwroty z tytułu podatków oraz opłat za wywóz odpadów komunalnych dokonywane za pośrednictwem kasy. Po stronie Wn konta 101 księguje się wpływ gotówki z tytułu podatków oraz opłat za wywóz odpadów komunalnych, natomiast po stronie Ma księguje się rozchód gotówki z kasy.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

### **Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”**

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wplywów) budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych :

1. otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223;
2. z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.
3. wpływy środków budżetowych z tytułu refundacji wydatków budżetowych w korespondencji z kontami zespołu „2” lub „4”,
4. przeksięgowanie zrealizowanych wydatków budżetowych objętych planem finansowym wydatków urzędu, w korespondencji z kontem 800 – „Fundusz jednostki”.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

1. zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki , jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem rachunku bieżącego jednostki;
2. okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;
3. okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223;
4. przeksięgowanie wpłaconych dochodów budżetowych objętych planem finansowym dochodów budżetowych urzędu, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, zwrotów wydatków i innych korekt wprowadza się dodatkowo obustronny techniczny zapis ujemny.

Uzyskane przez Urząd zwroty wydatków (wg § 19 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych Dz.U. z 2019 r., poz.1718 z późn. zm.) dokonywanych w tym samym roku budżetowym zmniejszają wykonanie planowanych wydatków w tym roku budżetowym.

Uzyskane przez urząd zwroty wydatków (wg § 19 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych Dz.U. z 2019 r., poz.1718 z późn. zm.) dokonanych w poprzednich latach budżetowych stanowią dochody budżetu.

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów – na stronę Wn konta 800.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej do kont:

1. wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;
2. dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- 1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
- 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Na koniec roku budżetowego konto 130 w urzędzie nie wykazuje salda.

### **Konto 134 – „Kredyty bankowe”**

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych przeznaczonych na finansowanie działalności podstawowej i inwestycji, przelanych przez bank na odpowiednie rachunki bankowe.

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę kredytów, a na stronie Ma – kredyty udzielone jednostce przez bank i przelane na rachunek bieżący lub rachunek inwestycyjny.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan kredytów udzielonych przez bank oraz przelanych na rachunki jednostki.

### **Konto 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływ środków na rachunki bankowe, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

### **Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”**

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia.

Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- 1) czeków potwierdzonych;
- 2) sum depozytowych;
- 3) sum na zlecenie;
- 4) środków obcych na inwestycje.

Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także powinna zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym.

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

#### **Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”**

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych;
- 2) stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
- 3) wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

#### **Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze (czyli przepływów środków pieniężnych pomiędzy rachunkami bankowymi jednostki lub między kasą a rachunkiem bankowym).

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:

- rozliczenia środków pieniężnych odprowadzonych z kasy urzędu na rachunek bankowy jednostki,
- rozliczenia transakcji objętych kartą płatniczą w kasie Urzędu Gminy Jasło.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania, w naszej jednostce środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na bieżąco.

Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

## **ZESPÓŁ 2 - Rozrachunki i rozliczenia**

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i rozliczenia" służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

### **Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych.

Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

## **Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych**

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych, na podstawie sprawozdań (wydruków) z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Na koncie 221 ujmuje się również należności i nadpłaty z tytułu podatków pobieranych przez urzędy skarbowe. Zapisy z tego tytułu ujmowane są na koniec okresów sprawozdawczych (kwartałów) na podstawie PK sporządzonego w oparciu o otrzymane sprawozdania.

Ewidencję szczegółową do konta 221 prowadzi się według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz . Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych.

## **Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu gminy, dokonane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędem obsługującym organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Do konta 222 prowadzi się ewidencję analityczną wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

### **Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Do konta 223 prowadzi się ewidencję analityczną wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

### **Konto 224 – „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”**

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130;
- 2) wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w korespondencji z kontami 227 lub 230.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810;
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontami 810 lub 230;
- 3) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

Konto 224 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu oraz niewykorzystanych, nierozliczonych płatności z budżetu środków europejskich w roku, w którym zostały przekazane.

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.

### **Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.

### **Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”**

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

### **Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”**

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

### **Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

### **Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
- 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
- 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;

3) wpływy należności od pracowników.

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników.

### **Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

### **Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”**

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a nie wyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

### **Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma – zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności. Ewidencję szczegółową do konta 290 prowadzi się według:

- 1) poszczególnych tytułów;
- 2) poszczególnych kontrahentów.

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Odpisy dokonuje się na koniec roku obrotowego poprzez odpowiednią korektę pozostałych kosztów operacyjnych i pozostałych kosztów finansowych.

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności zgodnie z zapisami ustawy o rachunkowości i przepisów szczególnych. Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty.

Należności wycenia się na dzień bilansowy w kwocie wymaganej zapłaty z zachowaniem zasady ostrożności. Zastosowanie zasady ostrożności oznacza urealnienie wysokości należności poprzez dokonanie odpisów aktualizujących. Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty.

Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy. Urealnieniu podlegają wszystkie rodzaje należności pobierane przez urząd – niezależnie od tego, czy na dzień bilansowy są wymagalne czy niewymagalne.

Urząd stosuje indywidualną metodę szacowania odpisów aktualizujących należności. W metodzie indywidualnej kwoty odpisu aktualizującego ustala się oddzielnie dla należności każdego dłużnika.

Przy ustaleniu odpisów aktualizujących bierze się pod uwagę:

- okres zalegania z zapłatą należności
- przyczyny zalegania w zapłacie należności,
- sytuację finansową dłużnika,
- reakcję na wysyłane wezwania do zapłaty

Biorąc powyższe pod uwagę ustala się następujące zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności:

1. Odpisom aktualizującym podlegają należności, których okres zalegania wynosi powyżej 2 lat. Odpis obejmuje należność główną oraz należności poboczne.
2. Odpisom aktualizującym podlegają należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości.
3. Odpisom aktualizującym podlegają należności od dłużników, do których skierowano wezwania do zapłaty i nie dokonali oni zapłaty w ciągu 7 dni od daty jego dostarczenia.
4. Odpisom aktualizującym podlegają należności skierowane na drogę postępowania sądowego.
5. Odpis obejmuje należność główną oraz należności poboczne – w wysokości 100 %.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma - zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

### **ZESPÓŁ 3 - Materiały i towary**

Konta zespołu 3 "Materiały i towary", służą do ewidencji zapasów materiałów (konta 310 i 340) i towarów (konta 330 i 340) oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług (konto 300). Niezużyte składniki majątku obrotowego wyceniane są na ostatni dzień roku obrotowego zgodnie z art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości.

Na kontach 310 i 330 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na kontach 310 i 330 wycenia się według cen ewidencyjnych albo według cen zakupu lub nabycia. Gdy cena ewidencyjna różni się od ceny rzeczywistej, należy wyodrębnić odchylenia od cen rzeczywistych na koncie 340. Rozliczenie odchyleń następuje według zasad określonych w zasadach (polityce) rachunkowości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 i 330 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów objętych ewidencją ilościowo-wartościową – także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

### **Konto 300 – „Rozliczenie zakupu”**

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów (artykułów spożywczych), robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów i towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

Na stronie Wn konta 300 ujmuje się:

- 1) faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług, zwanym dalej „podatkiem VAT”;
- 2) podatek VAT, podatek akcyzowy, cło pobierane przy imporcie.

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się:

- 1) wartość przyjętych dostaw, robót i usług;
- 2) naliczony podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym bezpośrednio lub po spełnieniu określonych warunków;
- 3) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący składników majątku obrotowego, zwiększający ich wartość lub obciążający właściwe koszty albo rozliczenia międzyokresowe czynne;
- 4) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący środków trwałych, inwestycji rozpoczętych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zwiększający ich wartość.

Za pośrednictwem konta 300 można rozliczać również:

- 1) odchylenia od cen ewidencyjnych, od rzeczywistych cen zakupu lub cen nabycia;
- 2) koszty zakupu zawarte w fakturach dostawców;
- 3) opłaty manipulacyjne pobierane przy imporcie;
- 4) niedobory, szkody i nadwyżki w transporcie;
- 5) reklamacje (sprostowania) dotyczące faktur dostawców.

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze), a saldo Ma - stan dostaw lub usług niefakturowanych.

### **KONTO 310 – „Materiały”**

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadów, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma – jego zmniejszenia.

Na koncie tym ujmuje się wartość materiałów ujętych w koszty w momencie ich zakupu, ale niez użytych do końca roku obrotowego. Ujęcie ich na koncie 310 następuje na podstawie spisu z natury.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

#### **ZESPÓŁ 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.

Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania (zapłaty). Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących). Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

#### **Konto 400 – „Amortyzacja”**

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### **Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”**

Konto służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Koszty ujęte na koncie 401 powinny odpowiadać kosztom klasyfikowanym w paragrafach wydatków:

421 – Zakup materiałów i wyposażenia,

- 422 – Zakup środków żywności,
- 424 – Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek,
- 426 – Zakup energii.

### **Konto 402 – „Usługi obce”**

Konto służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Koszty ujęte na koncie 402 powinny odpowiadać kosztom klasyfikowanym w paragrafach wydatków:

- 427 - Zakup usług remontowych
- 428 - Zakup usług zdrowotnych
- 430 - Zakup usług pozostałych
- 432 - Straże i specjalizacje medyczne
- 433 - Zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego
- 434 - Zakup usług remontowo – konserwatorskich dotyczących obiektów zabytkowych będących w użytkowaniu jednostek budżetowych
- 435 - Zakup usług dostępu do sieci Internet
- 436 - Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej
- 437 - Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej
- 438 - Zakup usług obejmujących tłumaczenia
- 439 - Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz, tłumaczeń
- 440 - Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe

### **Konto 403 – „Podatki i opłaty”**

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłat: notarialnej, skarbowej i administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy – przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Koszty ujęte na koncie 403 powinny odpowiadać kosztom klasyfikowanym w paragrafach wydatków:

- 285 - Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego
- 448 - Podatek od nieruchomości
- 449 - Pozostałe podatki na rzecz budżetu państwa
- 450 - Pozostałe podatki na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego
- 451 - Opłaty na rzecz budżetu państwa
- 452 - Opłaty na rzecz jednostek samorządu terytorialnego

### **Konto 404 – „Wynagrodzenia”**

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac). Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przeniesienie tych kosztów na konto 860.

Koszty ujęte na koncie 404 powinny odpowiadać kosztom klasyfikowanym w paragrafach wydatków:

- 401 - Wynagrodzenia osobowe pracowników
- 404 - Dodatkowe wynagrodzenie roczne
- 410 - Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne
- 417 - Wynagrodzenia bezosobowe

### **Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”**

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta 405 ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Koszty ujęte na koncie 405 powinny odpowiadać kosztom klasyfikowanym w paragrafach wydatków:

- 302 – Wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń
- 304 - Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń
- 311 – Świadczenia społeczne
- 411 – Składki na ubezpieczenia społeczne
- 412 – Składki na Fundusz Pracy
- 413 – Składki na ubezpieczenie zdrowotne
- 414 – Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
- 428 – Zakup usług zdrowotnych
- 444 – Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 470 – Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej
- 471 – Składki na PPK

### **Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”**

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400 – 405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Koszty ujęte na koncie 409 powinny odpowiadać kosztom kwalifikowanym w paragrafach wydatków:

- 285 – Wpłaty na rzecz Izb Rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku od nieruchomości
- 290 – Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin i związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących
- 291 – Zwrot dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości
- 293 – Wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa
- 294 – Zwrot do budżetu państwa nienależnie pobranej subwencji ogólnej za lata poprzednie
- 303 – Różne wydatki na rzecz osób fizycznych
- 324 - Stypendia dla uczniów
- 325 - Stypendia różne
- 326 - Inne formy pomocy dla uczniów
- 443 – Różne opłaty i składki
- 456 – Odsetki od dotacji oraz płatności: wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości
- 458 - Pozostałe odsetki
- 459 – Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych
- 460 – Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych

#### **Konto 490 – „Rozliczenie kosztów”**

Konto 490 w jednostkach nieprowadzących kont zespołu 5 „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie” służy do ujęcia:

- 1) w korespondencji z kontem 640 "Rozliczenia międzyokresowe kosztów" kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej;
- 2) zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych w koszty, w korespondencji z kontem 640 "Rozliczenia międzyokresowe kosztów".

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się:

- 1) zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych o przypadające na dany okres koszty rozliczane w czasie, które poniesiono w poprzednich okresach, w korespondencji z kontem 640;
- 2) tworzenie rezerw na koszty ( bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów), w korespondencji z kontem 640;
- 3) przeniesienie salda Ma konta 490 na dzień bilansowy na konto 860.

Na stronie Ma konta 490 ujmuje się poniesione koszty przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640.

Na stronie Ma konta 490 ujmuje się:

- 1) przeniesienie kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej, w korespondencji z kontem 640;
- 2) rozliczenie kosztów, na które uprzednio utworzono rezerwę, w korespondencji z kontem 640;
- 3) przeniesienie salda Wn konta 490 na dzień bilansowy na konto 860.

Z uwagi na fakt, że w Urzędzie Gminy koszty, które podlegałyby międzyokresowym rozliczeniom powtarzają się z roku na rok z tych samych tytułów i w zbliżonych wysokościach (prenumerata czasopism, ubezpieczenia majątkowe), w związku z czym nie mają znaczącego wpływu na wynik finansowy w kolejnych latach, rezygnuje się z ich ewidencji na koncie 490.

## **ZESPÓŁ 6 – Produkty**

Konta zespołu 6 "Produkty" służą do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczonych w czasie.

### **Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”**

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe czynne) oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy (rozliczenia międzyokresowe bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, w związku z którymi w poprzednich okresach dokonano rozliczenia międzyokresowego kosztów (bierne).

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się prawdopodobne zobowiązania przypadające na bieżący okres sprawozdawczy oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie;
- 2) wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma – stan prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy.

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

Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty” służą do ewidencji:

- 1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;

- 2) podatków nieujętych na koncie 403;
- 3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

Na kontach zespołu 7 ujmuje się również przychody realizowane przez jednostki budżetowe w ramach dochodów własnych.

### **Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 - przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

Prowadzona przez wydzielone w urzędach jednostek samorządu terytorialnego komórki organizacyjne rachunkowość podatków i opłat stanowi integralną część ewidencji księgowej urzędu i wobec tego obroty i salda prowadzonych tam kont muszą znaleźć ujecie w dziennikach i na kontach księgi głównej urzędu będącego jednostką budżetową.

Dochody finansowe, których ewidencja prowadzona jest według wyżej podanych przepisów, mogą być ujmowane na koncie 720 okresowo, na podstawie danych z ewidencji i sprawozdań podatkowych.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

### **Konto 740 – „Dotacje i środki na inwestycje”**

Konto 740 służy do ewidencji dotacji otrzymanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz innych środków na finansowanie działalności podstawowej samorządowych zakładów budżetowych oraz środków pieniężnych przeznaczonych na inwestycje gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym państwowych i samorządowych jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Na koncie 740 nie ujmuje się dotacji otrzymanych na finansowanie inwestycji.

Na stronie Wn konta 740 ujmuje się:

- 1) dotacje przekazane na finansowanie działalności podstawowej samobilansującym oddziałom samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 131 lub 240;
- 2) środki pieniężne samorządowych zakładów budżetowych i dochody gromadzone przez jednostki budżetowe na wydzielonym rachunku wykorzystane lub przeznaczone na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 800 lub 840;
- 3) zwrot dotacji niewykorzystanych, nadmiernie pobranych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, w korespondencji z kontem 131 lub 225.

Na stronie Ma konta 740 ujmuje się:

- 1) w ciągu roku – dotacje rzeczywiście otrzymane, w korespondencji z kontem 131, lub dotacje należne, jeżeli ich wysokość wynika z przepisów, w korespondencji z kontem 225;
- 2) na koniec okresu sprawozdawczego – dotacje należne, wynikające z przepisów prawa lub potwierdzone przez organ dotujący, albo jeżeli należna dotacja za dany rok wpłynęła na rachunek jednostki w okresie następnym do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego, w korespondencji z kontem 225.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia wysokości dotacji przypadających na poszczególne tytuły rozliczeń.

W końcu roku budżetowego saldo konta 740 zamyka się dwoma saldami, które przenosi się:

- 1) saldo Wn oznacza wartość dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów środków wykorzystanych lub przeznaczonych na inwestycje w samorządowych zakładach budżetowych, na stronę Wn konta 860;
- 2) saldo Ma oznacza wartość dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 740 nie wykazuje salda.

### **Konto 750 – „Przychody finansowe”**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych .

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, odsetki za zwłokę w zapłacie należności oraz dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

### **Konto 751 – „Koszty finansowe”**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

### **Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”**

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie;
- 4) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

### **Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”**

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) na stronę Wn konta 490 — koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761;
- 2) na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

### **ZESPÓŁ 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

#### **Konto 800 — „Fundusz jednostki”**

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222 oraz konta 235;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość objętych akcji i udziałów;
- 8) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

### **Konto 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”**

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 3) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

### **Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”**

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn - ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn — ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;
- 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

### **Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- 1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
2. wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

### **Konto 853 – „ Fundusze celowe”**

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Na stronie Wn konta 853 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy, a na stronie Ma - przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.

Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie.

Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

### **Konto 855 – „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”**

Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a na stronie Ma - stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015.

Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

### **Konto 860 – „Wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;
- 3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- 4) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740;

5) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;
- 3) dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740;

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto.

Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

### ***KONTA POZABILANSOWE***

#### **Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”**

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

#### **Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

#### **Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”**

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;

2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

#### **Konto 990 – „Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym”**

Konto 990 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych w układzie zadaniowym.

Na stronie Wn konta 990 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 990 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w układzie zadaniowym oraz wartość planu niezrealizowanego.

Ewidencja szczegółowa do konta 990 powinna być prowadzona w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdania z wykonania wydatków w układzie zadaniowym.

Konto 990 nie wykazuje na koniec roku salda.

#### **Konto 992 – „Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa”**

Konto 992 służy do ewidencji kwot ujętych w zapewnieniach finansowania lub dofinansowania wydatków, projektów i programów z budżetu państwa.

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się kwoty udzielonego zapewnienia.

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się przeniesienia kwot zwiększających plan finansowy na konto 980.

#### **Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego oraz w niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym oraz wydatków poniesionych w dniu ich realizacji w przypadku niezawartych wcześniej umów, decyzji i innych postanowień.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

W Urzędzie Gminy podstawą dokonania księgowania na koncie 998 są tzw. umowy stałe, oraz bieżące faktury i obciążenia.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

### **Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

W Urzędzie Gminy podstawą dokonania księgowania na koncie 999 są dokumenty PK sporządzone ręcznie.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

## **KONTA ANALITYCZNE PROWADZONE DO KONT SYNTETYCZNYCH URZĘDU GMINY W JAŚLE**

W Urzędzie Gminy w Jaśle analityka prowadzona jest do następujących kont:

**ZESPÓŁ 0 - AKTYWA TRWAŁE**

### **011 ŚRODKI TRWAŁE**

Szczegółowa analityka do konta 011 jest zgodna z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT). Dodatkową analitykę stanowią Ewidencja Środków Trwałych oraz tabele amortyzacyjne (umorzeniowe) prowadzone dla środków trwałych oraz Ewidencja Mienia Gminy prowadzona do gruntów będących własnością Gminy.

### **013 POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE**

Ewidencja analityczna do konta 013 prowadzona jest:

- a) w księgach inwentarzowych ilościowo - wartościowych Urzędu Gminy.

### **020 WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE**

Szczegółową analitykę do konta 020 stanowi ewidencja prowadzona w Księżce Środków Trwałych obejmująca programy komputerowe, licencje, koncesje.

### **071 UMORZENIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH**

071 Umorzenie środków trwałych

Dodatkową analitykę stanowią tabele amortyzacyjne (umorzeniowe) prowadzone dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

### **072 UMORZENIE POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH, WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH ORAZ ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH**

072 Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

### **080 ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE)**

080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Dalsza analityka prowadzona jest według poszczególnych zadań inwestycyjnych jednostki, zakupów inwestycyjnych. Każdemu zadaniu przypisuje się oddzielne konto, na którym księguje się wszystkie wydatki dotyczące tego zadania. Dodatkowe rozszerzenia konta stosuje się w celu wyodrębnienia źródeł finansowania zadań inwestycyjnych.

## **ZESPÓŁ 1 - ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE**

### **101 KASA**

101 Kasa

### **130 RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI**

130 rachunek bieżący jednostki budżetowej

Szczegółowa analityka do konta 130 zgodna z klasyfikacją dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów. Dla każdego otwartego rachunku prowadzi się odrębne konto analityczne.

### **135 RACHUNEK ŚRODKÓW FUNDUSZY SPECJALNEGO PRZEZNACZENIA**

135-01 Rachunek Środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

### **139 INNE RACHUNKI BANKOWE**

139-01 Rachunek sum depozytowych

### **141 - ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE**

## **ZESPÓŁ 2 - ROZRACHUNKI I ROZLICZENIA**

### **201 ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI**

Szczegółowa analityka prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej

### **221 NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH**

Analitykę prowadzi się według dłużników i według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Analitykę ewidencji podatków i opłat w Urzędzie Gminy prowadzi się przy użyciu systemów komputerowych.

### **222 ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH**

222 Rozliczenie dochodów budżetowych

### **223 ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH**

223 Rozliczenie wydatków budżetowych

### **224 ROZLICZENIE DOTACJI BUDŻETOWYCH ORAZ PŁATNOŚCI Z BUDŻETU ŚRODKÓW EUROPEJSKICH**

Ewidencję analityczną prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie wartości przekazanych dotacji według jednostek i według przeznaczenia (czyli odrębnie dla każdej umowy dotacji)

### **225 ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI**

Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem.

### **226 DŁUGOTERMINOWE NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE**

Analitykę prowadzi się według dłużników i klasyfikacji budżetowej jednostki.

### **229 POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBLICZNOPRAWNE**

Ewidencja analityczna według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków.

### **231 ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ**

Ewidencja analityczna wg potrzeb w zakresie wyodrębnienia poszczególnych tytułów m.in.

- rozrachunki z tytułu wynagrodzeń z umowy o pracę
- rozrachunki z tytułu wynagrodzeń z umowy zlecenia i o dzieło
- rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – dodatkowe wynagrodzenie roczne

Ewidencję analityczną stanowią też imienne karty wynagrodzeń.

## **234 POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI**

Ewidencja analityczna wg potrzeb w zakresie wyodrębnienia poszczególnych tytułów m.in.

- rozrachunki z pracownikami - zaliczki do rozliczenia
- rozrachunki z pracownikami - ryczałty samochodowe
- rozrachunki z pracownikami - pozostałe
- rozrachunki z pracownikami – pożyczki z ZFŚS

## **240 POZOSTAŁE ROZRACHUNKI**

Ewidencja analityczna wg potrzeb w zakresie wyodrębnienia poszczególnych tytułów

z uwzględnieniem kontrahentów.

## **290 ODPISY AKTUALIZUJĄCE NALEŻNOŚCI**

Ewidencja analityczna umożliwiająca ustalenie dłużników, od których należności dokonano odpisu.

## **ZESPÓŁ 4 – KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE**

Koszty ujęte na kontach 401, 402, 403, 404, 405 i 409.

Szczegółowa analityka do kont prowadzona jest z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

## **ZESPÓŁ 6 – PRODUKTY**

### **640 ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE KOSZTÓW**

Analityka wg rodzaju kosztów rozliczanych w czasie.

## **ZESPÓŁ 7 – PRZYCHODY, DOCHODY I KOSZTY**

### **720 PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH**

Ewidencja szczegółowa uwzględnia zasady rachunkowości podatkowej w zakresie podatków i niepodatkowych należności budżetowych. W zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach sporządzane przez te organy.

### **750 PRZYCHODY FINANSOWE**

Analityka do kont prowadzona jest z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów

### **751 KOSZTY FINANSOWE**

Analityka do kont prowadzona jest z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków

#### **760 POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE**

Analityka według podziałek klasyfikacji budżetowej.

#### **761 POZOSTAŁE KOSZTY OPERACYJNE**

Analityka według podziałek klasyfikacji budżetowej.

### **ZESPÓŁ 8 - FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY**

#### **800 FUNDUSZ JEDNOSTKI**

Analityka według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu wymienionych w zestawieniu zmian funduszu jednostki.

#### **810 DOTACJE BUDŻETOWE, PŁATNOŚCI Z BUDŻETU ŚRODKÓW EUROPEJSKICH ORAZ ŚRODKI Z BUDŻETU NA INWESTYCJE**

Analityka prowadzona według:

- klasyfikacji budżetowej
- jednostek, którym przekazano dotacje

#### **840 REZERWY I ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE PRZYCHODÓW**

Analityka według:

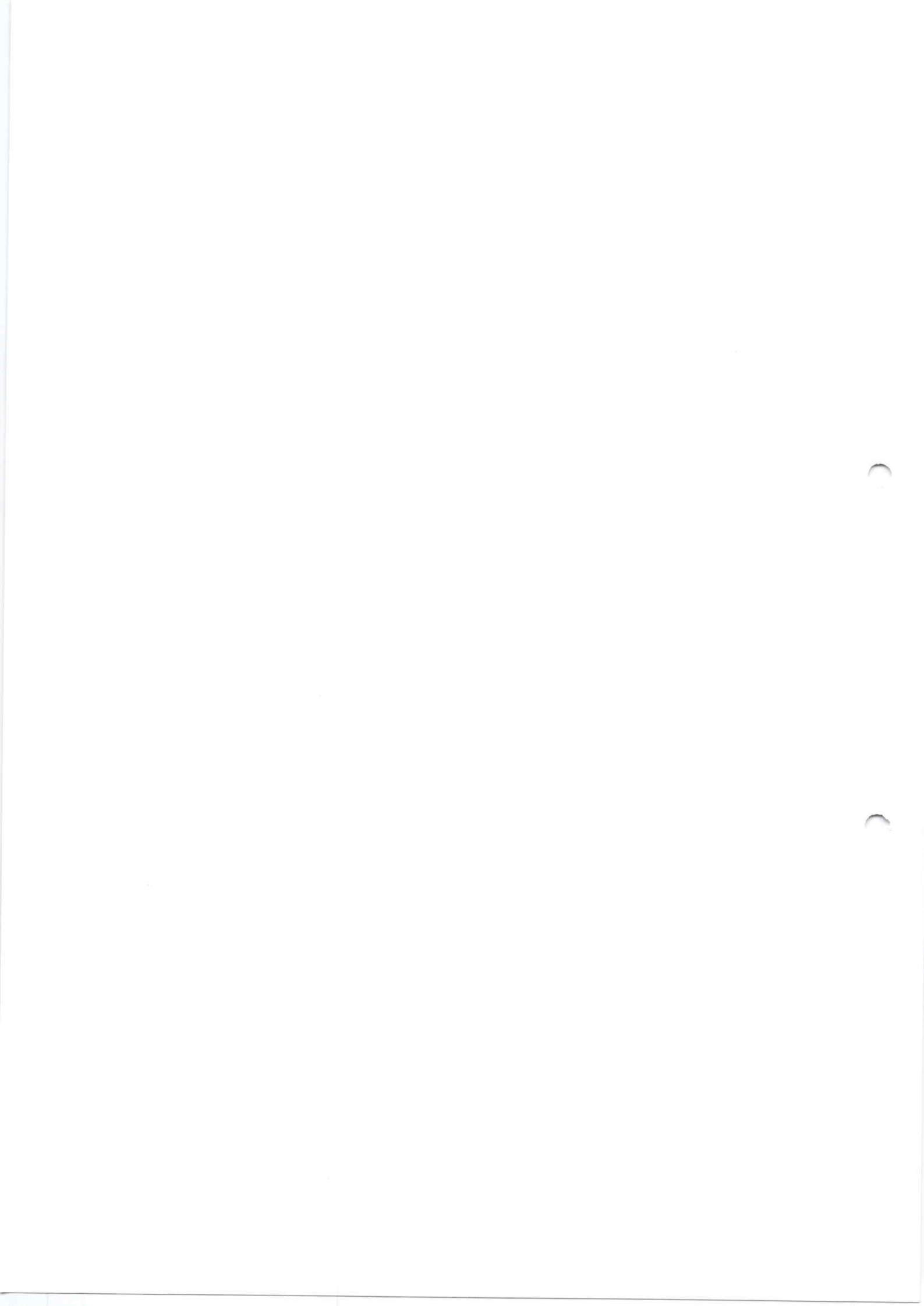
- przychodów przyszłych okresów i przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń

#### **851 ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Analityka prowadzona na rodzaje wydatków - zgodnie z przyjętym regulaminem ZFŚS.

Szczegółowy wykaz wszystkich kont analitycznych prowadzonych w ciągu roku budżetowego zawarty jest w informatycznym programie finansowo – księgowym, za pomocą którego prowadzona jest ewidencja księgowa jednostki budżetowej.

**WÓJT**  
*Wojciech Piękoś*



## **ZASADY RACHUNKOWOŚCI ORAZ PLAN KONT DLA EWIDENCJI PODATKÓW, OPŁAT I NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCI BUDŻETOWYCH**

### **Przepisy ogólne**

Zasady rachunkowości oraz plan kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego opracowano na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375, z późn. zm.).

1. Określenia użyte w niniejszym zarządzeniu oznaczają:

- 1) inkasent – osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, zobowiązaną do pobrania od podatnika podatku i wpłacenia go we właściwym terminie do kasy urzędu lub na właściwy rachunek bieżący urzędu;
- 2) kasjer – pracownika, któremu powierzono prowadzenie kasy urzędu;
- 3) komórka rachunkowości – komórkę organizacyjną w urzędzie prowadzącą rachunkowość podatków;
- 4) należności uboczne – odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnień;
- 5) należność główna – określoną należność podatkową, opłatę albo niepodatkową należność budżetową, podlegającą zapłaceniu;
- 6) odpis – kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe, ustaloną lub określoną przez organ podatkowy albo zadeklarowaną przez podatnika;
- 7) Ordynacja podatkowa – ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa ( Dz. U. z 2025 r., poz. 111 z późn. zm.);
- 8) niepodatkowe należności budżetowe – należności określone w art. 3 pkt 8 Ordynacji podatkowej, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) podatki – podatki określone w art. 3 pkt 3 Ordynacji podatkowej, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) przypis – zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika;
- 11) rachunek bieżący urzędu – rachunek bieżący jednostki budżetowej;
- 12) urząd – urząd jednostki samorządu terytorialnego.

2. Przepisy dotyczące zasad rozliczeń z podatnikami stosuje się odpowiednio do inkasentów, następców prawnych podatników i podmiotów przekształconych. Jeżeli w treści przepisu rozróżnia się podatników i inkasentów, wówczas przepisy dotyczące podatników odnoszą się do następców prawnych podatników i do podmiotów przekształconych.

3. Zadaniem komórki rachunkowości jest w szczególności:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat,

zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;

- 2) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników;
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze;
- 4) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości;
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów, jeżeli czynności te nie zostały powierzone innej komórce organizacyjnej;
- 6) przygotowywanie sprawozdań;
- 7) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu oraz terminowe wypłacanie gotówki z kasy na rachunek bieżący urzędu;
- 8) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych;
- 9) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania, jeżeli czynność ta nie została powierzona innej komórce organizacyjnej.

4. Do udokumentowania przypisów lub odpisów służą:

- a) deklaracje w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe;
- b) decyzje;
- c) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników;
- d) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej;
- e) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 §1 pkt 3 Ordynacji podatkowej;
- f) dokumenty, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt. 2 Ordynacji podatkowej, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu.

5. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:

- a) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych;
- b) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty, albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego;
- c) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku - w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu – na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt. 2 Ordynacji podatkowej;
- d) dowody wpłaty zatwierdzone do stosowania przez właściwe organy jednostki samorządu terytorialnego;
- e) postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych;
- f) dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 4;
- g) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego;
- h) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70 i 71 Ordynacji podatkowej.

6. Do udokumentowania zwrotów służą:

- a) pokwitowania z kwitariuszy rozchodowych;
- b) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wypłaty, albo dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego.

W przypadkach, które nie zostały uregulowane w pkt. 4-6, do udokumentowania operacji księgowych służą dowody wewnętrzne, w szczególności noty księgowe.

7. Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację:

- 1) egzemplarza pokwitowania;
- 2) podatnika;
- 3) podatku lub innego tytułu wpłaty lub wypłaty;
- 4) wysokości kwoty wpłaty lub wypłaty;
- 5) w przypadku wpłaty również okres, którego dotyczy wpłata;
- 6) data wpłaty lub wypłaty (data wpłaty lub wypłaty, o którym mowa w tym punkcie, jest jednocześnie datą pokwitowania).

Kwitariusze przychodowe i rozchodowe oraz dowody wpłaty są drukami ścisłego zarachowania.

Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania.

Wpłaty gotówkowe przyjmuje i wypłat gotówkowych dokonuje kasjer w kasie.

Dla każdego rodzaju podatku wypełnia się oddzielne pokwitowanie wpłaty albo pokwitowanie wypłaty, co najmniej w dwóch egzemplarzach. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, a oryginał pokwitowania wypłaty pozostaje w kasie.

Łączne zobowiązanie pieniężne stanowi tytuł, na który wypełnia się jedno pokwitowanie wpłaty.

W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania wpłaty, na pisemną prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty. W zaświadczeniu podane są następujące dane:

- 1) numer pokwitowania;
- 2) imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania lub nazwa oraz adres siedziby podatnika;
- 3) tytuł wpłaty;
- 4) suma wpłaty cyframi i słownie;
- 5) okres, którego dotyczy wpłata;
- 6) data wpłaty.

Dowody wpłaty oraz dowody wypłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty lub wypłaty. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

Kolejność zaliczania kwot wpłaconych przez podatnika lub pobranych przez poborcę na pokrycie zaległości podatkowych regulują odrębne przepisy.

Opłaty pocztowe lub prowizje bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków lub zaległości podatkowych, obciążają bieżące wydatki

budżetowe tego organu, w którym zaległość figuruje.

Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej Urzędu jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:

1) kontach bilansowych:

a) kontach syntetycznych księgi głównej,

b) kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych;

2) kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107-117a Ordynacji podatkowej oraz inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników:

a) syntetycznych,

b) analitycznych,

c) szczegółowych.

Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków w Urzędzie Gminy Jasło korzysta się w szczególności z następujących kont:

#### **KONTA BILANSOWE SYNTETYCZNE:**

101 - Kasa

130 - Rachunek bieżący urzędu

141 - Środki pieniężne w drodze

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

226 - Długoterminowe należności budżetowe

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

#### **KONTA POZABILANSOWE:**

990 – Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu odpowiedzialności za zobowiązania podatnika

991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków niepodlegających przypisaniu na kontach podatników

Konta analityczne prowadzi się według rodzajów podatków.

Konta szczegółowe prowadzi się dla poszczególnych osób trzecich i inkasentów.

Sumy obrotów na bilansowych lub pozabilansowych kontach szczegółowych prowadzonych do odpowiedniego konta analitycznego powinny być zgodne z obrotami na koncie analitycznym, do którego są prowadzone.

Na bilansowych i pozabilansowych kontach analitycznych i szczegółowych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

### **OPIS KONT**

#### **Konto 101 – „Kasa”**

Na koncie 101 ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za

pośrednictwem kasy.

Na stronie Wn konta 101 księguje się:

- a) wpływ gotówki z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych, lub ze stroną Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe
- b) wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 - Środki pieniężne w drodze;

Na stronie Ma konta 101 księguje się rozchód gotówki:

- a) przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze;
- b) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe,
- c) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe

### **Konto 130 – „Rachunek bieżący urzędu”**

Na koncie 130 ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku:

Na stronie Wn konta 130 księguje się:

- a) wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe,
- b) wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 - Środki pieniężne w drodze.

Na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie:

- a) pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze;
- b) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe
- c) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe.

### **Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”**

Na koncie 141 ewidencjonuje się środki pieniężne znajdujące się między kasą urzędu, a jego rachunkiem bieżącym:

Na stronie Wn konta 141 księguje się pobranie środków pieniężnych:

- a) z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101 – Kasa;
- b) z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu;
- c) rozliczenia transakcji objętych kartą płatniczą w kasie urzędu, w korespondencji ze stroną.

Ma konta 101 – Kasa (bezgotówkowa).

Na stronie Ma konta 141 księguje się przekazanie środków pieniężnych w drodze:

- a) na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu;
- b) do kasy, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 – Kasa;
- c) rozliczenia transakcji objętych kartą płatniczą w kasie urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 – Kasa (bezgotówkowa) lub 130 – Rachunek bieżący.

### **Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Na koncie tym ewidencjonuje się rozrachunki:

- a) z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- b) z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- c) z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;
- d) z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat;
- e) z innymi podmiotami - niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot;
- f) wpływów do wyjaśnienia.

Na stronie Wn konta 221 księguje się:

- a) przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- c) zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 - Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
- d) wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 - Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu;
- e) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok w korespondencji ze stroną Ma konta 226

Na stronie Ma konta 221 księguje się:

- a) odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- c) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,
- d) wpłaty dokonane do kasy urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - Kasa,
- e) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn odpowiedniego konta Urzędu;
- f) konta 011 - Środki trwałe, przy przeniesieniu własności rzeczy będących środkami trwałymi,
- g) konta 020 - Wartości niematerialne i prawne, przy przeniesieniu własności praw

majątkowych,

h) konta 310 - Materiały, przy przeniesieniu własności rzeczy niebędących środkami trwałymi ani prawami majątkowymi,

i) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,

j) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

k) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok w korespondencji ze stroną Wn konta 226.

Jeżeli podatnicy są obowiązani okresowo wpłacać zaliczki na poczet należności bez wezwania urzędu, zaliczki powinny być zaksięgowane również jako przypisy w kwotach wpłat dokonanych za poszczególne okresy.

Przypisy należności z tytułu dochodów budżetowych w tym podatków i opłat oraz zrealizowane wpłaty tych należności księguje się w jednostce budżetowej – Urzędzie Miejskim w Jasle na kontach 221 i 226 na koniec każdego kwartału, na podstawie noty księgowej wystawionej w oparciu o sprawozdania sporządzone na podstawie szczegółowej analitycznej ewidencji podatkowej.

#### **Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”**

Na koncie 226 ewidencjonuje się należności podatkowe, które zostały zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym:

Na stronie Wn konta 226 księguje się przeniesienie należności, krótkoterminowych do długoterminowych w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;

Na stronie Ma konta 226 księguje się:

a) zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunki bieżące urzędu,

b) zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunki bieżące urzędu.

#### **Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Na koncie ewidencjonuje się przychody budżetowe z tytułu podatków:

Na stronie Wn konta 720 księguje się:

a) odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,

b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;

Na stronie Ma konta 720 księguje się:

a) przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,

b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

## KONTA ANALITYCZNE I KONTA SZCZEGÓŁOWE

Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków. Do kont analitycznych prowadzi się konta szczegółowe, które służą do rozrachunków:

- 1) z podatnikami - z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- 2) z inkasentami - z tytułu poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- 3) z jednostkami budżetowymi - z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego;
- 4) z bankami - z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku;
- 5) z innymi podmiotami - niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot.

Konta analityczne i szczegółowe prowadzi się w następujący sposób:

- 1) dla każdego podatnika i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku;
- 2) dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, w związku z którym ta jednostka budżetowa, bank lub inny podmiot stał się dłużnikiem jednostki samorządu terytorialnego.

Nie prowadzi się szczegółowych kont podatników dla opłaty targowej pobieranej przez inkasenta.

Księgowania dotyczących rozrachunków z poszczególnymi podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków podlegających przypisaniu na ich kontach, a także z innymi podmiotami dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:

Na stronie Wn konta szczegółowego księguje się:

- 1) przypisy należności,
- 2) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej,
- 3) zwrot nadpłaty,
- 4) wypłatę należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty;

Na stronie Ma konta szczegółowego księguje się:

- 1) odpisy należności,
- 2) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty,
- 3) wpłaty dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- 4) wpłaty dokonane do kasy urzędu,
- 5) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,
- 6) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej,
- 7) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu.

Księgowania dotyczących rozrachunków z poszczególnymi inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:

Na stronie Wn konta szczegółowego księguje się:

- 1) przypisy w wysokości kwot pobranych, wynikających z wydanych przez inkasentów pokwitowań wpłaty,
- 2) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;

Na stronie Ma konta szczegółowego księguje się:

- 1) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- 2) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu.

Księgowań dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu potrącenia dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:

- 1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się przypis jednostce budżetowej w wysokości kwoty potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w wynik;
- 2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się wpłaty jednostek budżetowych z tytułu należności przypisanych w wysokości kwoty potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej.

Księgowań dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych banków z tytułu nieprzekazanych wpłat dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:

- 1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się przypis bankowi w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu;
- 2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się wpłaty banku z tytułu należności przypisanych w wyniku dokonania przez podatnika zapłaty należności podatkowej poleceniem przelewu, w sytuacji gdy bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu.

## **KONTA POZABILANSOWE SYNTETYCZNE**

### **Konto 990 – „Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika”**

Konto 990 służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Księgowań dokonuje się jednostronnym zapisem. Przypisu dokonuje się na podstawie decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich. Wpłaty dokonane przez osoby trzecie oraz zwroty nadpłat, księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.

### **Konto 991 – „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników”**

Na koncie tym ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów:

Na stronie Wn konta 991 księguje się:

- 1) przypisy w wysokości należności do pobrania,
- 2) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;

Na stronie Ma konta 991 księguje się:

- 1) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- 2) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,
- 3) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niedobranych.

Na koncie 991 księgowań dokonuje się jednostronnym zapisem. Do pozabilansowych kont syntetycznych prowadzi się:

- konta analityczne wg rodzajów podatków
- konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów.

## **Rozliczanie inkasentów**

Dowodem pobrania przez inkasenta wpłaty podatku jest pokwitowanie na blankiecie z kwitariusza przychodowego. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, a kopia pokwitowania pozostaje w kwitariuszu przychodowym.

Jeden dowód wpłaty pobranych kwot – na rachunek bankowy urzędu lub do kasy – może dotyczyć kilku pokwitowań z jednego kwitariusza przychodowego.

Rozliczenie inkasenta dokonywane jest niezwłocznie po określonym dla inkasenta terminie płatności podatku oraz przy zdawaniu przez niego wykorzystanych kwitariuszy przychodowych.

Po zakończeniu rozliczenia i ewentualnego postępowania, wynikającego z rozliczenia, dokumenty złożone przez inkasenta podlegają przechowaniu w urzędzie obsługującym organ podatkowy, z wyjątkiem kwitariuszy niecałkowicie wykorzystanych, które zwraca się inkasentowi, jednakże dotyczące ich dowody wpłat zatrzymuje się i wykorzystuje przy sprawdzeniu kwitariusza, gdy zostanie zwrócony po całkowitym wykorzystaniu.

W przypadku gdy inkasent przestaje pełnić funkcję inkasenta, rozliczanie z przekazanych mu kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników oraz z wpłat dokonanych do kasy i na rachunek bieżący urzędu następuje przed zakończeniem pełnienia przez niego tej funkcji.

## **Postanowienia końcowe**

Księgi rachunkowe dotyczące księgowości podatkowej prowadzone są za pomocą komputera.

Dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych. Zapisy elektroniczne są zabezpieczone przed zniekształceniem, zniszczeniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji księgowej, której dotyczą i opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia.

Drukem ścisłego zarachowania system automatycznie nadaje kolejny numer, a każdy numer jest niepowtarzalny. Numer anulowanego dokumentu nie jest nadawany innemu dokumentowi.

Zapewniona jest możliwość wydruku treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocowych.

**WÓJT**  
*Wojciech Piętoś*

## **WYKAZ STOSOWANYCH KSIĄG RACHUNKOWYCH W URZĘDZIE GMINY W JAŚLE**

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy w Jaśle obejmują:

1. księgi jednostki samorządu terytorialnego (organu),
2. księgi jednostki budżetowej – Urzędu Gminy

W skład ksiąg budżetu gminy wchodzi:

- dziennik obrotów księgi głównej o nazwie "Księga główna", prowadzony przy pomocy programu „Sprawny Urząd” firmy Softres ;
- konta księgi głównej prowadzone przy pomocy programu „Sprawny Urząd” firmy Softres;
- konta ksiąg pomocniczych (analityka), prowadzone przy pomocy programu „Sprawny Urząd” firmy Softres,
- dzienniki obrotów ksiąg pomocniczych, drukowane na koniec miesiąca, prowadzone w księgowości podatkowej komputerowo za przy pomocy programu „Sprawny Urząd” firmy Softres.

Konta ksiąg pomocniczych uzgadniane są z zapisami kont księgi głównej na dzień kończący miesiąc. Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej drukowane są na koniec każdego miesiąca. W skład ksiąg jednostki budżetowej wchodzi:

- dziennik obrotów księgi głównej o nazwie "Księga główna" dla ewidencji dochodów jednostki budżetowej
- dziennik obrotów księgi głównej o nazwie "Księga główna" dla ewidencji wydatków jednostki budżetowej,
- dziennik obrotów księgi o nazwie "Księga główna" dla ewidencji sum depozytowych
- dziennik obrotów księgi o nazwie "Księga główna" dla ewidencji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- konta księgi głównej
- konta ksiąg analitycznych

Omówione wyżej księgi prowadzi się dla jednostki budżetowej komputerowo, przy wykorzystaniu programu „Sprawny Urząd” firmy BUK SOFTRES Sp. z o.o. w Rzeszowie.

Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej drukowane są na koniec każdego miesiąca.

W skład ksiąg jednostki wchodzi następujące księgi i ewidencje pomocnicze :

- ewidencje środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych stanowiąca rozszerzenie analityczne do zapisów księgi głównej, według ilości i wartości jednostkowych (prowadzona ręcznie, bądź przy użyciu programu komputerowego w księgach środków trwałych – Referat Finansowy)

- ewidencja dotycząca wynagrodzeń pracowników – w systemie Comarch OPT!MA – Referat Finansowy

- ewidencja gruntów, stanowiąca rozszerzenie analityczne do zapisów księgi głównej, prowadzona ręcznie, bądź przy użyciu programu komputerowego – Ewidencja Mienia Gminy – Referat Inwestycji i Gospodarki Mieniem,

- ewidencje pozostałych środków trwałych będące rozszerzeniem analitycznym do zapisów księgi głównej, stanowiących wyposażenie, prowadzone ilościowo i wartościowo (prowadzona ręcznie, w księgach inwentarzowych ) - Referat Inwestycji i Gospodarki Mieniem,

- ewidencja wystawionych przez gminę weksli w celu zabezpieczenia jej zobowiązań głównie z tytułu zaciągniętych kredytów i pożyczek (prowadzona ręcznie)

- ewidencja udzielonych przez gminę poręczeń (prowadzona ręcznie).

W przypadku realizowania przez gminę zadań z udziałem środków unijnych, do zadań tych prowadzi się odrębną ewidencję księgową. Oznacza to, że wszystkie operacje dotyczące tego zadania ewidencjonowane są na wyodrębnionych wyłącznie dla tego zadania i odpowiednio opisanych kontach analitycznych. Również wszystkie dowody księgowe (oryginały) dotyczące realizacji tego zadania winny być zebrane i chronologicznie wpięte w wydzielonych, odpowiednio opisanych segregatorach. Dokumentacja ta jest przechowywana przez okres wskazany w umowie na realizację projektu z udziałem środków unijnych podpisanej z instytucją zarządzającą.

Celem zapewnienia sprawdzalności ksiąg, prowadzonych przy użyciu systemu komputerowego oraz dokonywania niezbędnych analiz i wydruków w latach późniejszych oraz w innych ujęciach niż wynikające z ustawy o rachunkowości, a także w celu zapobiegnięcia uszkodzeniu baz danych w systemie komputerowym przez "wirusy komputerowe" oraz zabezpieczenia przed ewentualną kradzieżą, kopiuje się bazy zbiorów na odpowiednie nośniki oraz dokonuje się ich archiwizacji co najmniej przez okresy dziesięcioletnie.

Wyjątek stanowi projekt realizowany ze środków Funduszu Spójności dla którego prowadzi się odrębny dziennik w dwóch walutach tj. w PLN i EURO. Do prowadzenia rachunkowości dla obsługi środków pomocowych z Funduszu Spójności jest plan kont, który zawarty jest w odrębnym Zarządzeniu.

Po zamknięciu ksiąg rachunkowych danego roku dokonuje się archiwizacji danych zawartych w tych księgach.

Za zarchiwizowanie ksiąg rachunkowych na odpowiednich do wieloletniego ich przechowania nośnikach odpowiada pracownik Urzędu Gminy zajmujący samodzielne stanowisko – Informatyk, będący równocześnie Administratorem Bezpieczeństwa Informacji.

**WYKAZ I PRZEZNACZENIE PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH**  
**UŻYTKOWANYCH W REFERACIE FINANSOWYM URZĘDU GMINY W JAŚLE**

Na podstawie przepisów artykułu 10 ust.1 pkt 3 lit. "c" ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2023, poz. 120 z późn. zm.) ustala się wykaz programów komputerowych użytkowanych przez Referat Finansowy Urzędu Gminy w Jasle:

1. System **BeSTi@** jest to program wskazany i bezpłatnie udostępniony przez Ministerstwo Finansów jednostkom samorządu terytorialnego. Służy do sporządzania sprawozdań z wykonania planu budżetu przez jednostki samorządu terytorialnego, uchwał i zarządzeń zmieniających budżet, dokumentów planistycznych oraz przesyłania ich do Regionalnych Izb Obrachunkowych
2. Program "**Platnik**" służy do sporządzania raportów odprowadzanych składek ubezpieczeniowych pracowników
3. System **Comarch OPT!MA** służy do sporządzania list płac (**wdrożenie: luty 2006 r.**)
4. Program **e-PFRON OffLine** – aplikacja do przygotowywania elektronicznych dokumentów do PFRON. Służy do przygotowywania, wypełniania i podpisywania dokumentów, które następnie zostaną przesłane drogą elektroniczną do PFRON przy użyciu internetowej aplikacji e-PFRON OnLine. Aplikacja ewidencjonuje dokumenty, wspomaga ich wypełnianie i weryfikuje poprawność obliczeń. Pozwala na wykonanie wydruków składanych deklaracji i związanych z nimi poleceń przelewu.
5. Program bankowy **ING BusinessOnLine** służy do sporządzania poleceń przelewów metodą elektroniczną przy pomocy komputera oraz analizy obrotów na rachunkach bankowych
6. Moduł aplikacyjny systemu Sprawny Urząd firmy Softres - pakiet systemów podatkowych - podatki lokalne (rolny, od nieruchomości, leśny, transportowy) podatki lokalne JGU (rolny, od nieruchomości, leśny) + księgowość podatkowa + księgowość podatkowa JGU
  1. Grunty (podatek od osób fizycznych)
  2. Zaświadczenia o gospodarstwie i zadłużeniu
  3. OPJ (podatek od osób prawnych)
  4. Przelewy masowe
  5. Symulacje podatkowe
  6. Windykacja opłat i podatków**(wdrożenie: umowa nr I.1333.6.2021 z dnia 06.10.2021 r.)**
7. Moduł aplikacyjny systemu Sprawny Urząd firmy Softres - Podatek od środków transportowych  
**(wdrożenie: umowa nr I.1333.6.2021 z dnia 06.10.2021 r.)**
8. Moduł aplikacyjny systemu Sprawny Urząd firmy Softres - Opłata od posiadania psa  
**(wdrożenie: umowa nr I.1333.6.2021 z dnia 06.10.2021 r.)**  
Moduł aplikacyjny systemu Sprawny Urząd firmy Softres - Ewidencja zwrotów podatku akcyzowego (**wdrożenie: umowa nr I.1333.6.2021 z dnia 06.10.2021 r.**)

- Moduł aplikacyjny systemu Sprawny Urząd firmy Softres - System ewidencji i rozliczania opłat za gospodarowanie odpadami **(wdrożenie: umowa nr I.1333.6.2021 z dnia 06.10.2021 r.)**
9. Moduł aplikacyjny systemu Sprawny Urząd firmy Softres - eBudżet - moduł planowania budżetu uwzględniający pracę Urzędu Gminy oraz wszystkich jednostek organizacyjnych (pakiet zawiera podmoduły Planowanie, Umowy, Realizacja) **(wdrożenie: umowa nr I.1333.6.2021 z dnia 06.10.2021 r.)**
  10. Moduł aplikacyjny systemu Sprawny Urząd firmy Softres - System finansowo - księgowy z obsługą budżetu i sprawozdawczości
    1. Finanse i księgowość
    2. Faktury**(wdrożenie: umowa nr I.1333.6.2021 z dnia 06.10.2021 r.)**
  11. Moduł aplikacyjny systemu Sprawny Urząd firmy Softres - Analiza budżetowa - obsługa sprawozdawczości organu **(wdrożenie: umowa nr I.1333.6.2021 z dnia 06.10.2021 r.)**
  12. Moduł aplikacyjny systemu Sprawny Urząd firmy Softres - eVAT - Portal umożliwiający składanie deklaracji VAT/ załączników jednostek organizacyjnych JST do organu nadrzędnego **(wdrożenie: umowa nr I.1333.6.2021 z dnia 06.10.2021 r.)**
  13. Moduł aplikacyjny systemu Sprawny Urząd firmy Softres - System ewidencji i rozliczania niepodatkowych wpływów budżetowych **(wdrożenie: umowa nr I.1333.6.2021 z dnia 06.10.2021 r.)**
  14. Moduł aplikacyjny systemu Sprawny Urząd firmy Softres - System obsługi kasy **(wdrożenie: umowa nr I.1333.6.2021 z dnia 06.10.2021 r.)**
  15. Moduł aplikacyjny systemu Sprawny Urząd firmy Softres - Ewidencja środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu **(wdrożenie: umowa nr I.1333.6.2021 z dnia 06.10.2021 r.)**
  16. Moduł aplikacyjny systemu Sprawny Urząd firmy Softres - Inwentaryzacja majątku inwentaryzacja **(wdrożenie: umowa nr I.1333.6.2021 z dnia 06.10.2021 r.)**
  17. Moduł aplikacyjny systemu Sprawny Urząd firmy Softres - Ewidencja mienia komunalnego **(wdrożenie: umowa nr I.1333.6.2021 z dnia 06.10.2021 r.)**
  18. Moduł aplikacyjny systemu Sprawny Urząd firmy Softres - Dodatki mieszkaniowe **(wdrożenie: umowa nr I.1333.6.2021 z dnia 06.10.2021 r.)**
  19. Moduł aplikacyjny systemu Sprawny Urząd firmy Softres - Kontrahent **(wdrożenie: umowa nr I.1333.6.2021 z dnia 06.10.2021 r.)**
  20. Moduł aplikacyjny systemu Sprawny Urząd firmy Softres - System kadrowo-płacowy **(wdrożenie: umowa nr I.1333.6.2021 z dnia 06.10.2021 r.)**
  21. Moduł aplikacyjny systemu RESPONS firmy Zeto Software – Ewidencja Ludności **(wdrożenie: październik 2010 r.)**

We wszystkich powyższych systemach przetwarzania danych stosuje się zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania oparte na systemie nazwa użytkownika/hasło. Każdy posiada własną indywidulaną nazwę użytkownika i własne, znane tylko sobie, hasło dzięki któremu uzyskuje dostęp do stacji roboczej na której zainstalowany jest system a następnie korzystając z kolejnego zestawu danych uwierzytelniających, do właściwego systemu przetwarzania danych.

**WÓJT**  
Wojciech Piękos

**ZASADY USTALANIA ODPISÓW AKTUALIZUJĄCYCH WARTOŚĆ  
NALEŻNOŚCI W URZĘDZIE GMINY W JAŚLE**

1. Wycenę bilansowa należności przeprowadza się na dzień zakończenia roku obrotowego.
2. Odpisów aktualizujących wycenę należności dokonuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty.
3. Ustala się następujące zasady dokonywania odpisów aktualizujących w Urzędzie Gminy:
  - a) dla należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości – odpisu aktualizującego dokonuje się w wysokości różnicy pomiędzy kwotą należności wynikającą z ksiąg rachunkowych a wartością gwarancji lub innego zabezpieczenia należności zgłoszonego likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
  - b) dla należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości lub umorzenia postępowania upadłościowego gdyż majątek dłużnika nie wystarcza na pokrycie kosztów postępowania upadłościowego – odpisu aktualizującego dokonuje się w pełnej wysokości należności,
  - c) dla należności kwestionowanych przez dłużników, w stosunku do których dłużnik podnosi zarzut co do ich wysokości lub samego faktu istnienia – odpisu aktualizującego dokonuje się do wysokości niepokrytej gwarancją,
  - d) dla pozostałych należności – odpisu aktualizującego dokonuje się w pełnej wysokości należności (niezabezpieczonych), co do których postępowanie egzekucyjne było nieskuteczne.
4. Podstawa dokonania odpisów aktualizujących należności w sytuacjach określonych w punkcie 3a, 3b, 3c będą dokumenty uzyskane przez jednostkę z zewnątrz:
  - a) w związku z toczącym się postępowaniem upadłościowym (likwidacyjnym) dłużnika,
  - b) w związku z zarzutami dłużnika wysuwanymi w stosunku do danej należności,
5. Podstawa dokonania odpisów aktualizujących pozostałe należności ( punkt 3d ) będą:
  - a. postanowienia organów egzekucyjnych o umorzeniu postępowania egzekucyjnego z powodu nieściągalności dochodzonych kwot od dłużnika,

b. zatwierdzone do odpisu przez Wójta Gminy Jasło i Skarbnika wykazy dłużników (z wyszczególnionymi kwotami zaległości), w stosunku do których postępowanie egzekucyjne przez ponad rok od daty skierowania wniosków o egzekucję nie przyniosło pozytywnych efektów.

**WÓJT**  
*Wojciech Wękoś*

**ZASADY SPORZĄDZANIA**  
**SKONSOLIDOWANEGO BILANSU JEDNOSTKI SAMORZĄDU**  
**TERYTORYALNEGO**  
**W GMINIE JASŁO**

Celem skonsolidowanego sprawozdania finansowego jest rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostek objętych konsolidacją.

Jednostką dominującą w Gminie jest Urząd Gminy w Jasle.

Skonsolidowane sprawozdanie finansowe obejmuje bilanse jednostek niżej wymienionych, sporządzonych w złotych i groszach tj.:

- a) Urząd Gminy w Jasle
- b) Jednostki oświatowe w terenie Gminy Jasło
- c) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jasle
- d) Gminny Ośrodek Kultury w Jasle z/s w Brzyściu
- e) Gminna Biblioteka Publiczna w Jasle z/s w Szebniach
- f) Samodzielny Publiczny Miejsko-Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Jasle

Przy sporządzaniu sprawozdań finansowych objętych konsolidacją obowiązują następujące zasady:

- 1) jednolitości w zakresie grupowania operacji gospodarczych oraz ich prezentacji w sprawozdaniu finansowym;
- 2) jednolitości metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
- 3) jednolitości waluty, w której sporządzane są sprawozdania;
- 4) jednolitego dnia bilansowego na który sporządzone są sprawozdania jednostkowe.

W procesie konsolidacji będzie miała zastosowanie metoda konsolidacji pełnej (art. 60 ustawy), która polega na sumowaniu w pełnej wartości poszczególnych pozycji bilansów jednostki dominującej i jednostek zależnych.

  
**WOJTA**  
**Krzysztof Piękoś**



## **INSTRUKCJA KASOWA**

### **Postanowienia ogólne**

Instrukcja ustala zasady funkcjonowania kasy w Urzędzie Gminy w Jasle.

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn.zm.),
- 2) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 z późn.zm.),
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 513 z późn.zm.),
- 4) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. z 2016 r. , poz. 793 z późn.zm.),
- 5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2023 r. poz. 2190 z późn. zm.),
- 6) komunikatu nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF z 2009 r. Nr 15, poz. 84),
- 7) innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

### **Postanowienia szczegółowe**

#### **I Zabezpieczenie mienia.**

1. Wartości pieniężne są przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Kasa jednostki budżetowej znajduje się w wyodrębnionym i należycie zabezpieczonym pomieszczeniu na parterze w budynku Urzędu Gminy w Jasle . Środki pieniężne oraz чеки przechowywane są w ogniotrwałym sejfie metalowym zamykanym na dwa zamki.
3. Dostęp do pomieszczenia Kasy jest ograniczony.

#### **II Kasjer**

1. Kasjerem jest osoba posiadająca odpowiednie wykształcenie, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu i dokumentom, posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności Głównego Księgowego. Odpowiedzialność materialna kasjera jest pełna, oczywista i jednoznaczna. Kasjer przyjmuje na siebie odpowiedzialność materialną za gotówkę w kasie w momencie protokolarnego przejścia kasy. Wzór protokołu przekazania Kasy stanowi załącznik „A” do Instrukcji Kasowej.

3. Kierownik jednostki zapoznaje kasjera z zasadami gospodarki kasowej w jednostce, zawartymi w niniejszej instrukcji. Fakt ten kasjer potwierdza składając adnotację o treści:

- „Oświadczam, że zostałem(łam) zapoznany(a) z instrukcją kasową oraz zobowiązuję się do jej stosowania.”
- datę
- własnoręczny podpis.

### **III Ochrona środków pieniężnych.**

1. Środki pieniężne są przechowywane w warunkach zapewniających ich należyłą ochronę.

2. Do sejfów metalowych jest tylko jeden komplet kluczy, który protokolarnie, w obecności Głównego Księgowego otrzymuje kasjer w momencie przyjmowania kasy.

3. Do pomieszczenia w którym znajduje się Kasa są dwa komplety kluczy – jeden posiada kasjer, drugi znajduje się w depozycie bankowym.

### **IV Transport i przenoszenie środków pieniężnych**

1. Jednostka posiada umowę z Bankiem prowadzącym obsługę bankową budżetu Gminy Jasło, z której wynika, że Bank nie zapewnia bezpłatnego transportu gotówki w każdy dzień roboczy z Kasy do siedziby Banku, a także z siedziby Banku do Kasy Urzędu.

2. W przypadku konieczności pobrania gotówki kierownik jednostki deleguje do banku kasjera.

### **V Rozliczenia pieniężne w formie gotówkowej**

1. Rozliczenie pieniężne w formie gotówkowej odbywa się przez wręczenie gotówki, czeku gotówkowego bądź przekazanie gotówki przekazem pocztowym.

Obsługa kasowa w zakresie wpłat i wypłat gotówkowych prowadzona jest przy pomocy programu komputerowego Moduł aplikacyjny systemu Sprawny Urząd firmy Softres. Dowodem wpłaty gotówki jest wydruk pokwitowania. Oryginał pokwitowania który jest podpisywany i pieczętowany pieczęcią URZĄD GMINY JASŁO otrzymuje wpłacający. Kopie pokwitowań z danego dnia są opisywane na pierwszej stronie „Kwitariusz przychodowy serii ..... od nr ..... do nr ..... z dnia ....." i podpisywane przez kasjera na ostatniej stronie ciągłego wydruku komputerowego. Do wydruku z danego dnia dołączane są

dowody wpłat gotówki do banku. Program odrębnie ewidencjonuje tytuły wpłat. Błędnie lub niewłaściwie wydrukowane pokwitowanie nie może być poprawione a jedynie unieważnione (anulowane). Na raporcie kasowym z danego dnia umieszczone są: data wpłaty, nazwisko i imię (nazwa) wpłacającego, adres wpłacającego, tytuł wpłaty oraz kwota a także nr pokwitowania. Do każdego raportu dołączany jest dowód wpłaty gotówki do banku.

W przypadku awarii programu komputerowego wpływy gotówki do kasy dokumentowane są pokwitowaniami z kwitariusza przychodowego K-103. Pokwitowania wystawiane są w 3 egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje wpłacający, kopię dołącza się do raportu kasowego zaś druga kopia pozostaje w grzbiecie kwitariusza. Pokwitowanie wystawia kasjer lub upoważniony pracownik. Pokwitowania i odbitki nie mogą być przerabiane i poprawiane. Błędne lub niewłaściwie wypełnione pokwitowania winny być unieważnione przez przebitkowe skreślenie i zamieszczenie wyrazu „unieważniono” lub „anulowano” wraz z podpisem osoby dokonującej unieważnienia. Odprowadzanie do banku zainkasowanych sum następuje w dniu ich pobrania, a najpóźniej w dniu następnym.

Podstawą dokonywania wypłat z kasy i wystawiania czeków gotówkowych na podjęcie gotówki z banku są dowody stanowiące podstawę do wypłaty:

- a) rachunki;
- b) faktury;
- c) listy płatnicze;
- d) pisemne decyzje ustalenia pogotowia kasowego, itp.

W celu realizacji niezbędnych wydatków bieżących, w drodze odrębnego zarządzenia, Wójt Gminy ustala wysokość pogotowia kasowego. Pogotowie kasowe zostało ustalone w wysokości 10.000,00 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych 00/100).

Pogotowie kasowe podlega odprowadzeniu do banku najpóźniej w ostatni roboczy dzień roku budżetowego.

2. Operacje kasowe mogą być dokonywane tylko na podstawie dowodów kasowych przychodowych i rozchodowych. Po otrzymaniu dowodów kasowych rozchodowych kasjer obowiązany jest sprawdzić czy dowody te odpowiadają wymogom Instrukcji Obiegu i Kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Gminy w Jaśle. Dowody nie zatwierdzone do zapłaty przez osoby upoważnione nie mogą być przyjęte przez kasjera do realizacji. Jeżeli określone operacje gospodarcze są udokumentowane dwoma lub więcej dowodami, wówczas Główny Księgowy ustala, który dowód stanowi podstawę do wypłaty. Dowody /kopie dowodów/ nie stanowiące podstawy do wypłaty podlegają skasowaniu przez umieszczenie na nich zapisu „nie stanowi podstawy dokonania wypłaty”. Osoba odbierająca gotówkę lub czek potwierdza odbiór należności przez wypełnienie i podpisanie na dowodzie następującej treści:

**„Kwotę zł ..... słownie ..... zł otrzymałem gotówką, czekiem Nr ..... dnia ..... podpis.”**

W celu zmniejszenia pracochłonności można stosować pieczętki z odpowiednią treścią.

Jeżeli dowód opiewa na więcej niż jedną osobę wówczas każdy odbiorca kwituje na tym dowodzie odrębnie odbiór gotówki.

4. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówkowych dokonywanych w danym dniu kasjer ujmuje w kolejności ich realizacji w raporcie kasowym. Po zakończeniu wpłat i wypłat kasjer podpisuje raport i przekazuje wraz z pełną dokumentacją do księgowości. Raporty kasowe prowadzone są oddzielnie dla każdego rachunku bankowego. Raporty kasowe są również prowadzone dla ewidencji sprzedaży opłaty skarbowej. W razie gdy liczba wpłat i wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe, powinny być dokonywane chronologicznie z

podziałem na poszczególne dni dokonania wpłat lub wypłaty, z tym, że należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca.

## **VI Dokumentacja obrotu gotówkowego**

### **1. Zaliczki.**

Wypłata zaliczki następuje na podstawie:

- wniosku o wypłatę zaliczki zatwierdzonego do wypłaty,
- wniosku o wypłatę zaliczki według polecenia wyjazdu służbowego zatwierdzonego do wypłaty.

Rozliczenie zaliczki następuje w ciągu 7 dni od daty pobrania zaliczki. Do rozliczenia zaliczki należy dołączyć zatwierdzone do wypłaty rachunki lub faktury. Różnicę wynikającą z rozliczenia należy wpłacić lub podjąć z kasy w dniu rozliczenia zaliczki.

Kwoty zaliczek nie wypłacone w terminie podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia.

### **2. Rachunki kosztów podróży.**

Rachunki kosztów podróży sprawdzone i rozliczone wraz z załącznikami jakie są wymagane w myśl obowiązujących przepisów i po zatwierdzeniu do wypłaty, składane są w kasie Urzędu do realizacji w ciągu 7 dni od czasu zakończenia podróży służbowej.

### **3. Wynagrodzenia i świadczenia z ubezpieczenia społecznego.**

W oparciu o dokumenty określające wysokość wynagrodzenia miesięcznego sporządzana jest lista płac i prowadzona karta wynagrodzeń dla każdego pracownika. Świadczenia z tytułu ubezpieczeń społecznych naliczane i wypłacane są pracownikom po przedłożeniu odpowiednich dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami. W listach płac księgowość dokonuje potrąceń udokumentowanych tytułami wykonawczymi, sądowymi lub administracyjnymi oraz oświadczeniami pracowników upoważniającymi do odebrania potrąceń. Wypłaty wynagrodzeń z kasy dokonuje się w dniu 28 każdego miesiąca lub w przeddzień jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym. Wypłaty wynagrodzeń przelewem dokonuje się w takim samym terminie jak przy wypłacie gotówką. Wypłaty wynagrodzeń z kasy za miesiąc grudzień dokonuje się w dniu 20 grudnia lub w przeddzień, jeżeli jest to dzień wolny od pracy.

### **4. Wynagrodzenia za prace zlecone.**

Na prace doraźne nie przewidziane w planie zatrudnienia, ze względu na niewielkie rozmiary, zawiera się umowę – zlecenie lub umowę o dzieło.

Faktura lub rachunek wystawiana jest przez osobę wykonującą pracę. Każda faktura lub rachunek za wykonaną pracę podlega kontroli w ogólnie obowiązującym trybie. Wymagane jest potwierdzenie wykonania pracy i zatwierdzenie do wypłaty. Z każdego wynagrodzenia, zarówno osobowego jak i za umowę zlecenia lub o dzieło potrącany jest podatek lub zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych i odprowadzany do Urzędu Skarbowego. Naliczane są także i odprowadzane przewidziane przepisami składki na ubezpieczenie społeczne.

### **5. Czeki gotówkowe.**

Czeki gotówkowe winny być wystawiane przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione.

Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w grzbiecie książeczki czekowej. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem wynikająca z tego wyciągu polega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

Kontrolę nad czekami sprawuje kasjer. Powinny być one przechowywane w kasecie metalowej, tak jak środki pieniężne.

W przypadku błędnego wystawienia czeku należy go przekreślić (po przekątnej) i umieścić adnotację „ANULOWANO”. Kasjer jest zobowiązany do przechowywania anulowanych czeków.

### **6. Rachunki i faktury zakupu materiałów i usług.**

Wypłata gotówki za drobne zakupy materiałów i usług następuje na podstawie zatwierdzonych dokumentów źródłowych.

Jeżeli określone operacje gospodarcze udokumentowane są więcej niż jednym dowodem, wówczas główny księgowy lub upoważniony pracownik księgowości ustala, który stanowi podstawę do wypłaty.

Dowody lub kopie dowodów nie stanowiące podstawy do wypłaty podlegają skasowaniu poprzez umieszczenie napisu „nie stanowi podstawy dokonania wypłaty”.

## **VII Falszywe znaki pieniężne**

W przypadku przedłożenia w kasie jednostki fałszywych lub budzących wątpliwości, co do ich autentyczności, znaków pieniężnych (banknotów lub monet) kasjer zobowiązany jest zawsze znaki taki zatrzymać, sporządzając stosowny protokół na tę okoliczność. Prawidłowo sporządzony protokół powinien zawierać następujące dane:

- nazwę i siedzibę jednostki zatrzymującej znaki pieniężne,
  - liczbę porządkową protokołu,
  - datę jego sporządzenia,
  - nazwę i adres jednostki przedstawiającej zakwestionowane znaki pieniężne,
  - nazwisko, imię i stanowisko służbowe pracownika działającego w imieniu tej jednostki,
  - w przypadku osoby fizycznej działającej we własnym imieniu należy wskazać jej imię i nazwisko oraz adres zamieszkania,
  - wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego,
- a w przypadku gdy jest to banknot – również serię i numer,
- podpis osoby zatrzymującej dany znak pieniężny,
  - podpis i numer dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość osoby, która zatrzymane znaki przedstawiła.

Protokół z zatrzymania fałszywych lub budzących wątpliwości znaków pieniężnych sporządzany jest w trzech egzemplarzach.

Oryginał protokołu wraz z zatrzymanym znakiem pieniężnym przesyłany jest niezwłocznie właściwej terytorialnie jednostce policji. Drugi egzemplarz jako pokwitowanie otrzymuje osoba, która przedłożyła zatrzymane znaki pieniężne. Trzeci egzemplarz pozostaje w jednostce.

**Jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany znak pieniężny został sfalszowany przez osobę przedstawiającą lub jeżeli zachodzi przypuszczenie, że osoba ta świadomie**

**wprowadza w obieg fałszywe znaki pieniężne, kierownik jednostki, zobowiązany jest natychmiast wezwać policję.**

W przypadku gdy nie można ustalić, przez kogo fałszywy lub budzący wątpliwości, co do autentyczności, znak pieniężny został przedłożony kasjer jest zobowiązany taki znak zatrzymać i sporządzić protokół.

W protokole tym powinny zostać zawarte następujące informacje:

- nazwa i adres jednostki przedstawiającej zakwestionowane znaki pieniężne,
  - nazwisko, imię i stanowisko służbowe pracownika działającego w imieniu tej jednostki,
  - w przypadku osoby fizycznej, działającej we własnym imieniu, wskazać należy jej imię i nazwisko oraz adres zamieszkania,
  - wartość nominalna i data emisji zatrzymanego znaku pieniężnego,
- a w przypadku gdy jest to banknot – również serię i numer.

W takim przypadku stosowny protokół sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, z których oryginał wraz z zatrzymanym znakiem przekazywany niezwłocznie właściwej terytorialnie jednostce policji a drugi egzemplarz zatrzymywany jest w aktach jednostki.

## **VIII Obsługa kart płatniczych**

1. Kasa przyjmuje wpłaty kartami płatniczymi na zasadach określonych niniejszą instrukcją oraz na zasadach określonych w umowie z operatorem terminali płatniczych. Kasa nie dokonuje operacji uznaniowych z użyciem kart płatniczych, ani innych usług, które potencjalnie mogą być wykonywane za pośrednictwem kart płatniczych.
2. Kasjer winien zapoznać się z treścią umowy z operatorem terminala płatniczego oraz wszelkimi instrukcjami obsługi i bezpieczeństwa obrotu kartowego oraz zasad posługiwania się terminalem kart płatniczych, oraz przestrzegać postanowień tam zawartych.
3. Kasjer winien być przeszkolony w zakresie obsługi terminala kart płatniczych.
4. Kasjer winien przestrzegać zasad bezpieczeństwa w obrocie kartowym, w szczególności w zakresie:
  - a) weryfikacji stanu i autentyczności karty;
  - b) weryfikacji podpisu na karcie, a w razie konieczności tożsamości posiadacza;
  - c) kontroli transmisji transakcji z terminala kart płatniczych do operatora i potwierdzenia tej transmisji odpowiednim wydrukiem;
  - d) innych zasad i reguł określonych przez operatora w umowie, instrukcjach obsługi terminali płatniczych i instrukcjach bezpieczeństwa transakcji kartowych.
5. Kasa ma przyporządkowany jeden terminal kart płatniczych.
6. Obsługa transakcji kartami płatniczymi odbywa się dwupoziomowo, to jest z jednoczesnym wykorzystaniem systemu KASA i terminala kart płatniczych.
7. Do obsługi transakcji kartami płatniczymi w systemie Kasa służą odrębne dokumenty kasowe, którymi są:
  - a) Raporty transakcji kartami płatniczymi, które tworzy się na bazie wykazu raportów kasowych, z tym że ich symbol poprzedza litera „K”, a nazwę uzupełnia się dopiskiem „karty płatnicze”. Raport transakcji kartami płatniczymi sporządza się na zasadach określonych dla raportów kasowych, przy czym służy do ewidencji wszystkich dowodów „KPK” potwierdzeń zapłat kartą płatniczą, dokonywanych przez kasjera w danym dniu i nie zawiera dowodów rozchodowych. Raporty te nie podlegają zasadzie ciągłości sald, przez co należy rozumieć, że saldo otwarcia w nowym dziennym raporcie jest zawsze zerowe.
  - b) Dowody „KPK” – potwierdzenia zapłaty karta płatniczą są sporządzane na zasadach określonych dla dowodów KP.

W dowodzie KPK wpisuje się dodatkowo numer potwierdzenia transakcji z terminala kart płatniczych.

8. Kasjer przyjmując wpłatę kartą płatniczą wprowadza transakcję do terminala kart płatniczych i realizuje za jego pośrednictwem transakcję. W przypadku prawidłowej transakcji, sporządza dowód KPK i wydaje klientowi oryginał dowodu wraz z potwierdzeniem z terminala kart płatniczych (odcinek dla klienta). Kopię dowodu KPK i potwierdzenie z terminala kart płatniczych (odcinek dla wystawcy) załącza do raportu transakcji kartami płatniczymi. Jeżeli klient zamierza dokonać kilku odrębnych wpłat, zalecana jest ich łączna realizacja jedną transakcją na terminalu kart płatniczych, przy czym transakcje te potwierdza się odrębnymi indywidualnymi dla poszczególnych zapłat dowodami KPK. Transakcje można grupować wyłącznie w obrębie jednego docelowego rachunku bankowego, zatem łączna realizacja transakcji dotyczy wyłącznie przypadku gdy kilka wpłat dotyczy pojedynczego rachunku bankowego (np. opłaty skarbowej, lub rachunku dochodów podatkowych, lub rachunku dochodów Skarbu Państwa, itp). Potwierdzenie z terminala załącza się do jednego z dokumentów KPK, a fakt ten odnotowuje się w treści pozostałych dokumentów KPK sporządzonych do tej transakcji.

9. Następnego dnia roboczego po dniu, w którym dokonano transakcji z wykorzystaniem terminala kart płatniczych dokonuje się kontroli transmisji danych z terminala kart płatniczych do operatora terminala.

Kasjer zobowiązany jest sporządzić raport transakcji z terminala kart płatniczych, celem rozliczenia dokonanych transakcji.

Raport należy zweryfikować z raportami transakcji płatniczych z systemu księgowego i zweryfikować ich zgodność. W przypadku nieobecności kasjera, który dokonywał transakcji na terminalu w dniu poprzednim, czynności powyższe dokonywane są przez osobę zastępującą kasjera.

### **Postanowienia końcowe**

1. Inwentaryzacja w kasie przeprowadzana jest raz na rok. Inwentaryzacji dokonują pracownicy upoważnieni przez Kierownika Jednostki (Zarządzenie o inwentaryzacji rocznej).

2. Na wniosek Głównego Księgowego Kierownik Jednostki może zarządzić kontrolę kasy. Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest protokół.

W przypadku stwierdzenia nadwyżki gotówki w kasie o nieustalanej przyczynie, nadwyżkę przyjmuje się na podstawie dowodu wpłaty do kasy i odprowadza na rachunek bankowy.

W przypadku stwierdzenia niedoboru musi on zostać niezwłocznie wpłacony przez pracownika prowadzącego kasę. W przypadku stwierdzenia niedoboru noszącego cechy przestępstwa należy bezzwłocznie powiadomić powołane do tego organa. W przypadku gdy tego typu niedobory zauważy kasjer, powiadamia niezwłocznie kierownika jednostki, a ten odpowiednio organy.

3. W gospodarce kasowej w zakresie nie uregulowanym niniejszą instrukcją mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa i ustalenia Kierownika Jednostki.



**WOJT**  
Wojciech Piękoś

**Załącznik „A”  
do Instrukcji Kasowej**

Jasło, dnia .....

**Protokół Nr ...../.....**

z dnia ..... na okoliczność przekazania kasy Urzędu Gminy w Jasle.

Przekazujący(a): .....

Przejmujący(a): .....

**Stan kasy:**

1. Stan gotówki w kasie .....

(słownie: .....)

**RAZEM:** .....

Jest zgodny z raportem kasowym nr ...../..... z dnia .....

Jest zgodny z raportem kasowym nr ...../..... z dnia .....

Jest zgodny z raportem kasowym nr ...../..... z dnia .....

Jest zgodny z raportem kasowym nr ...../..... z dnia .....

Jest zgodny z raportem kasowym nr ...../..... z dnia .....

Jest zgodny z raportem kasowym nr ...../..... z dnia .....

Jest zgodny z raportem kasowym nr ...../..... z dnia .....

Jest zgodny z raportem kasowym nr ...../..... z dnia .....

2. Druki ścisłego zarachowania:

a) Kwitariusz przychodowy K-103 seria ..... od nr ..... do nr ..... Ostatni wykorzystany kwit nr ..... na kwotę ..... w dniu ..... ( .....).

b) Kwitariusz przychodowy K-103 seria ..... od nr ..... do nr ..... Ostatni wykorzystany kwit nr ..... na kwotę ..... w dniu ..... (.....).

c) Kwitariusz przychodowy K-103 seria ..... od nr ..... do nr ..... Ostatni wykorzystany kwit nr ..... na kwotę ..... w dniu ..... (.....).

d) Kwitariusz przychodowy K-103 seria ..... od nr ..... do nr ..... Ostatni wykorzystany kwit nr ..... na kwotę ..... w dniu ..... (.....).

e) Kwitariusz przychodowy K-103 seria ..... od nr ..... do nr ..... Ostatni wykorzystany kwit nr ..... na kwotę ..... w dniu ..... (.....).

Pozostało ..... kwitariuszy.

**Stan gotówki i druków w kasie jest zgodny ze stanem ewidencyjnym i faktycznym.**

.....  
Przekazujący(a)

.....  
Główny Księgowy

.....  
Przejmujący(a)

Potwierdzam przekazanie kompletu kluczy do sejfów metalowych oraz do pomieszczenia kasy.

.....  
Przekazujący(a)

Potwierdzam odbiór kompletu kluczy do sejfów metalowych oraz do pomieszczenia kasy.

.....  
Przejmujący(a)



**Instrukcja wewnętrzna**  
**obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych**  
**w Urzędzie Gminy Jasło**

**§ 1**

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie obiegu i kontroli dokumentów, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r., poz. 1153 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2023 r., poz. 120 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm.),
5. Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2025 r., poz. 775 z późn. zm.),
6. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie wysokości należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2023 r., poz. 2190, z późn. zm.),
7. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 lipca 2000 r. w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych gminy (Dz.U. z 2000 r., Nr 66, poz. 800, z późn. zm.).

**§ 2**

**1. Cel oraz zakres instrukcji wewnętrznej obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.**

Ustalenie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów jest jednym z elementów kontroli wewnętrznej jednostki. Instrukcja wewnętrzna obiegu i kontroli dokumentów stanowi instrument organizacji kontroli wewnętrznej i ma na celu uregulowanie zasad wystawiania, obiegu, rozliczania, akceptowania i kontroli dowodów finansowo-księgowych, a co za tym idzie – zapewnienie rzetelności ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych.

**2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, jak:**

- Polityka rachunkowości i zakładowy plan kont,
- Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania,
- Instrukcja inwentaryzacyjna,

– Instrukcja kasowa.

### § 3

Ileć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to urząd gminy,
- **kierownika jednostki** – oznacza to Wójta Gminy Jasło,
- **księgowym** – oznacza to Skarbnika Gminy.

### § 4

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód stanowi podstawę do dokonania zapisów księgowych.
2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
3. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań finansowych i przeszacowań.

### § 5

#### Cechy dowodu księgowego.

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:
  - **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie),
  - **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
  - **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
  - **kompletność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
  - **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),

- **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
  - **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
  - **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego (dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym),
  - **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
  - **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
  - **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
  - **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).
2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

## § 6

### **Funkcje dowodu księgowego.**

Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

- **funkcja dokumentu** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzą do zbioru dokumentów,
- **funkcja dowodowa** – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – jest to dowód w sensie prawa materialnego,
- **funkcja księgowa** – jest podstawą do księgowania,
- **funkcja kontrolna** – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

## § 7

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.
2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
  - **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów,
  - **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom,
  - **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Zgodnie z art. 20 ust. 3 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
  - 1) **zbiorcze** – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
  - 2) **korygujące poprzednie zapisy** – służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych - sprostowania zapisów lub stornowań,
  - 3) **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
  - 4) **rozliczeniowe** – ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, oraz w innych przypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowości).
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów usług (VAT).
5. Szczególnym rodzajem dokumentu własnego jest polecenie księgowania – PK. Polecenie księgowania jest wystawiane w celu udokumentowania tych zapisów księgowych, które nie mogą być udokumentowane ani dokumentem wewnętrznym ani dokumentem zewnętrznym, bądź też, gdy chodzi o zebranie danych z różnych dokumentów dla sporządzenia zapisu zbiorczego.
6. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo.

Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

## § 8

### **Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:**

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien :
  - 1) być sporządzony wg ustalonego wzoru,

- 2) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
- 3) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
- 4) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
- 6) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach,
- 7) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
- 8) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
- 9) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
- 10) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,
- 11) w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem,
- 12) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr,
- 13) sporządzanie faktury VAT oraz faktur korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy,
- 14) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.

2. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, kierownik jednostki ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą dokonania zapisu.

3. Każda operacja podlega kontroli wewnętrznej, która ma na celu stwierdzenie legalności, gospodarności, rzetelności, celowości i terminowości poniesionego wydatku. Fakt ten potwierdza się na dowodzie księgowym (fakturze, rachunku, nocie księgowej).

## § 9

### **Treść dowodu księgowego.**

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
  - określenie rodzaju dowodu,
  - określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
  - opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych,
    - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;

- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
  - stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w momencie dekretacji na podstawie Zakładowego Planu Kont),
  - numer identyfikacyjny dowodu,
  - podpisy osób sprawdzających dowód pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, a także podpisy osób zatwierdzających dowód do realizacji.
2. Dowody księgowe, zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy o rachunkowości, muszą być :
- **rzetelne**, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
  - **kompletne**, czyli zawierające co najmniej dane określone w pkt. 1
  - **wolne** od błędów rachunkowych.
3. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego) wraz ze stosowanym uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej .
4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr .
5. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską, według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.

## § 10

### **Rodzaje dowodów księgowych.**

#### **1. Dowody bankowe:**

- **bankowy dowód wpłaty**– stosowany jest przy wpłatach gotówki na rachunek własny lub obcy. Wypełnia go kasjer.

Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym.

- **polecenie przelewu** – podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie (faktura, rachunek lub innym dowód księgowy).
- Przelewy realizowane są za pomocą systemu bankowości elektronicznej ING Bussines OnLine przez pracownika Referatu Finansowego, po zatwierdzeniu i podpisaniu przez upoważnione osoby, wskazane w „Karcie wzorów podpisów”.
- **wyciągi z rachunków bankowych** – otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych sprawdzane są przez pracownika komórki księgowości w Referacie

Finansowym (skarbnika gminy), wraz z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z bankiem obsługującym rachunek.

- **czek gotówkowy** – wystawiają go upoważnieni pracownicy Referatu Finansowego w jednym egzemplarzu, a następnie podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek winna pokwitować odbiór czeku w książce druków ścisłego zarachowania. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w raporcie kasowym. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk, itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w książce druków ścisłego zarachowania,
- **umowa lokaty terminowej** – kopia lub wydruk komputerowy umowy podpisanej przez jednostkę – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku, z którym zawarto umowę lokaty terminowej,
- **wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej** – oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik Referatu Finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z zawartą umową (wzory i symbole dowodów określają banki).

## **2. Dowodami kasowymi są:**

- 1) dowód wpłaty (kasa przyjmie),
- 2) dowód wypłaty (kasa wypłaci),
- 3) raport kasowy,
- 4) wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- 5) rozliczenie wyjazdu służbowego,
- 6) czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),
- 7) bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku),
- 8) kwitariusze przychodowe K 103.

## **3. Dowody własne dotyczące wypłat należności:**

- 1) lista płac pracowników – oryginał,
- 2) lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego – oryginał,
- 3) lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych – oryginał,
- 4) lista wynagrodzeń za czas choroby – oryginał,
- 5) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,
- 6) rachunek za wykonaną pracę zleconą lub lista wynagrodzeń bezosobowych,
- 7) listy wypłat diet radnych, sołtysów i członków komisji ds. przeciwdziałania alkoholizmowi – oryginał,
- 8) listy płac członków komisji wyborczych i zwroty kosztów przejazdu członków komisji wyborczych – oryginał,
- 9) delegacje służbowe pracowników własnych – oryginał,
- 10) ryczałty za używanie samochodu do celów służbowych – oryginał,
- 11) lista wypłat diet dla członków OSP za udział w akcjach – oryginał.

## **4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:**

1. przyjęcie środka trwałego w używanie oraz zwiększenie wartości środka trwałego – oryginał (symbol OT),
2. zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT),
2. protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
4. przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały – oryginał,

5. likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
6. oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),
7. zestawienie zbiorcze umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,
8. protokół szkodowy środka trwałego – oryginał,
9. protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,
10. likwidacja pozostałego środka trwałego w użytkowaniu – oryginał (symbol LW),
11. zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w użytkowaniu – oryginał.

#### **5. Dowody księgowe rozliczeniowe:**

- 1) nota księgowa (zewnątrzna) – kopia,
- 2) nota księgowa (wewnętrzna) – oryginał,
- 3) polecenie księgowania – oryginał,
- 4) nota obciążeniowa – oryginał,
- 5) nota uznaniowa – oryginał,

Dowody księgowe rozliczeniowe sporządza Referat Finansowy na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.

#### **6. Druki ścisłego zarachowania:**

1. kwitariusze przychodowe – K 103,
2. arkusze spisu z natury,
3. dowody księgowe kasa wypłaci – KW,
4. dowody księgowe kasa przyjmie - KP.

Ewidencja prowadzona jest przez upoważnionego pracownika w Księdze druków ścisłego zarachowania zgodnie z Instrukcją gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Jasło, stanowiącą załącznik nr 11. Inwentaryzację druków należy przeprowadzać na koniec każdego roku.

### **§ 11**

#### **Zasady obiegu dowodów księgowych.**

1. Obieg dokumentów księgowych w jednostce jest ściśle związany ze strukturą organizacyjną Urzędu Gminy Jasło.
2. W sprawdzeniu dowodów biorą udział pracownicy właściwego referatu lub zajmujący samodzielne stanowisko pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi referatami bądź stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. **o b i e g d o k u m e n t ó w k s i ę g o w y c h**, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia (w przypadku dowodów zewnętrznych własnych i wewnętrznych), względnie wpływu do jednostki (w przypadku dowodów księgowych zewnętrznych obcych) aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.
3. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

- **zasada terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy referatami jednostki bądź samodzielnyimi stanowiskami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne referaty lub samodzielne stanowiska,
- **zasada systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
- **zasada częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
  - **zasada odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów,
 przekazywanie dokumentów tylko do tych referatów lub samodzielnych stanowisk pracy, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
- **zasada samokontroli obiegu** – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

## § 12

### Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń.

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

- listy płac pracowników,
- listy płac zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- listy płac wynagrodzeń pracowników za czas choroby,
- listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
- listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, o dzieło (lista wynagrodzeń bezosobowych) itp., albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę.

2. Listy płac sporządza pracownik Referatu Finansowego w dwóch egzemplarzach (oryginał i kopia), na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych wymienionych w pkt. 1.

Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- sumę zasiłku z ubezpieczenia społecznego,
- łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,

3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

- 1) akt powołania lub wyboru,
- 2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
- 3) rozwiązanie umowy o pracę,
- 4) wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród,
- 5) zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub potwierdzone przez kierownika jednostki zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych,
- 6) rachunek za wykonaną pracę,
- 7) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt. 1–5 wystawia pracownik do spraw organizacyjnych i kadrowych na podstawie decyzji kierownika jednostki.

Dokumenty wymienione w ust. 3 pkt. 6–7 wystawia lub rejestruje i przekazuje do Referatu Finansowego właściwy pracownik jednostki wg zakresu czynności.

5. Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia (schemacie organizacyjnym jednostki) ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik zlecający pracę z przeznaczeniem: oryginał – dla wykonawcy; kopia – dla pracownika zlecającego pracę (po wykonaniu pracy załącza się ją do rachunku ust. 3 pkt. 6).
6. Umowę o pracę zleconą podpisuje **kierownik jednostki** lub osoba przez niego upoważniona. Po akceptacji treści umowy przez Radcę Prawnego, Skarbnik Gminy dokonuje kontrasygnaty takiej umowy. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza pracownik zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.
7. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do Referatu Finansowego.
8. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
- należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
  - należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
  - pobranych, a nie rozliczonych zaliczek,
  - innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
  - kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.
9. Lista płac powinna być podpisana przez:
- osobę sporządzającą,
  - pracownika kadr (pod względem merytorycznym),
  - kierownika jednostki i księgowego, bądź inne upoważnione osoby.
10. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 9, pracownik Referatu Finansowego sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konta bankowe pracowników za pomocą systemu bankowości elektronicznej.
11. Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić najpóźniej do 28 dnia miesiąca do godz. 15:00, a jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wypłata następuje w dniu poprzedzającym, nie wcześniej jednak niż na 5 dni roboczych przed zakończeniem miesiąca.
12. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

## § 13

**Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek.**

1. W Urzędzie Gminy Jasło występują zaliczki gotówkowe:

1. **jednorazowe** – wypłacane pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy Jasło w stałym stosunku pracy, na umowę zlecenie, członkom ochotniczych straży pożarnych oraz sołtysom. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, opłat sądowych i administracyjnych, wypłat ekwiwalentów dla członków jednostek OSP, zakup materiałów, sprzętu i usług.
2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w sekretariacie Urzędu Gminy Jasło zarejestrowany (z nadanym kolejnym numerem) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. Pracownicy urzędu uzyskują podpisy osoby delegującej – wójta gminy lub zastępcy wójta, którzy określają również środki komunikacji.  
  
W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację wójta gminy lub zastępcy wójta. Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej.
3. Termin i miejsce oraz środki komunikacji podróży służbowej odbywanej przez Radnych Rady Gminy Jasło, mających bezpośredni związek z wykonywaniem mandatu, określa w „poleceniu wyjazdu służbowego” Przewodniczący Rady Gminy Jasło.
4. Termin i miejsce oraz środki komunikacji podróży służbowej odbywanej przez Przewodniczącego Rady Gminy Jasło, mającej bezpośredni związek z wykonywaniem mandatu, określa w „poleceniu wyjazdu służbowego” Wiceprzewodniczący Rady Gminy Jasło.
5. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego wniosku o zaliczkę przez Wójta Gminy i Skarbnika Gminy lub inne upoważnione osoby, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 7 dni od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.
6. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki, z zastrzeżeniem pkt. 7.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie zezwoleń Wójta Gminy lub Zastępcy Wójta Gminy, pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy Jasło w stałym stosunku pracy mogą być wypłacone równocześnie dwie zaliczki.

## § 14

### **Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych.**

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:

- **faktura VAT** – służy do dokumentowania zakupu oraz sprzedaży towarów i usług oraz rozliczeń z dostawcami i odbiorcami i urzędem skarbowym. Faktura wystawiana jest przez

dostawcę w co najmniej 2 egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje nabywca, a kopię sprzedawca. Oryginał faktury powinien zawierać klauzulę „oryginał”, a kopia klauzulę „kopia”,

- **faktura korygująca** – służy do korygowania sprzedaży po wystawieniu faktury VAT w przypadku:
  - udzielenia rabatów,
  - podwyższenia ceny,
  - zwrotu sprzedawcy towarów oraz zwrotu nabywcy kwot nienależnych,
  - zwrotu nabywcy zaliczek, przedpłat, zadatków lub rat, podlegających opodatkowaniu,
  - stwierdzenie pomyłki w cenie, stawce lub kwocie podatku, bądź jakiegokolwiek innej pozycji w fakturze.

Faktura korygująca VAT wystawiana jest przez dostawcę w co najmniej 2 egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje nabywca, a kopię sprzedawca. Oryginał faktury korygującej powinien zawierać klauzulę „oryginał”, a kopia klauzulę „kopia”,

- **rachunek** – służy do dokumentowania zakupu oraz sprzedaży towarów oraz wykonania usługi lub dzieła. Rachunek wystawiany jest przez dostawcę w dwóch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje nabywca, a kopię zatrzymuje sprzedawca.

Zasady wystawiania rachunków regulują przepisy ustawy o rachunkowości. Jeżeli oryginał rachunku bądź faktury ulegnie zniszczeniu albo zaginięciu, należy ponownie wystawić rachunek, bądź fakturę. Dokument taki powinien zawierać klauzulę „duplikat” oraz datę jego ponownego wystawienia.

- nota korygująca – oryginał,
- „pro forma” dowodu zakupu – oryginał,
- dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych).

2. Drobnych zakupów dokonuje się w trybie zamówienia z wolnej ręki, po uprzednim wyrażeniu zgody przez kierownika jednostki.

3. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, sporządzany jest protokół. Zakupy środków trwałych dokonywane są w oparciu o umowę dostawy, którą podpisuje kierownik jednostki i kontrasygnuje księgowy.

Procedurę przetargową przeprowadza powołana przez Wójta komisja d/s. przetargów w oparciu o przyjęty regulamin, jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.

4. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem o wyborze dostawcy, wykonawcy oraz informację o miejscu przechowywania dokumentacji przetargowej odpowiedzialny pracownik przekłada do podpisu kierownikowi jednostki.

5. Umowa sporządzona jest co najmniej w trzech egzemplarzach, z których: oryginał dostarczony jest do Referatu Finansowego wraz z załącznikami najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu, jedna kopia przechowywana jest na stanowisku prowadzącym

sprawy inwestycji, wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego przetargu, drugą kopię otrzymuje dostawca (wykonawca).

6. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego.

7. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do umowy musi być dołączony harmonogram rzeczowo-finansowy zakresu

robót objętych umową. Natomiast do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu).

Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- faktury częściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym.
- faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
- dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,
- dowód lub dowody „PT” – przekazania – przejęcia środka trwałego.

8. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza inspektor d/s. budownictwa lub inny pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego, w porozumieniu z pracownikiem Referatu Finansowego i przekazuje do księgowania, najpóźniej w terminie 3 dni od sporządzenia,

9. **Dowody „OT”** stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych.

W dowodzie „OT” należy wpisać:

- numer dowodu OT,
- datę sporządzenia dowodu,
- nazwę i charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie, w przypadku budynku lub budowli; parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji, itp. – w przypadku urządzeń),
- data nabycia lub wytworzenia,
- numer faktury (bądź faktur) dokumentującej zakup,
- wartość budowy lub nabycia,
- miejsce użytkowania,
- klasyfikację rodzajową (grupa wg. KŚT) wraz z podaniem stopy procentowej umorzenia
- datę przyjęcia środka trwałego

- datę rozpoczęcia eksploatacji środka trwałego
- podpis osoby przyjmującej środek trwały
- oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.

Dowód „OT” sporządza się w 2 egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje pracownik odpowiedzialny za prowadzenie Ewidencji Środków Trwałych, drugi egzemplarz otrzymuje pracownik Referatu Finansowego wraz z pozostałymi dokumentami, celem zaksięgowania na odpowiednim koncie syntetycznym.

10. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – do faktury dokumentującej zakup takich wartości, należy dołączyć dowód „OT”, który sporządza pracownik merytorycznie odpowiedzialny za dokonanie takiego zakupu.
11. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji, zawierającym adnotację o miejscu przechowywania oraz celu, dla którego została sporządzona.
12. Zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji winno odbywać się w trybie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych i wymaga bezwzględnie formy umowy pisemnej, określającej: zakres opracowania, terminy wykonania, formę płatności, zakres odpowiedzialności wykonującego usługę oraz inne dane wg potrzeb jednostki.

## § 15

### 1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- faktura VAT – kopia,
- faktura korygująca – kopia,
- rachunek - kopia,
- nota korygująca – kopia,
- akt notarialny.

Faktury sprzedaży należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2021 r., poz. 685 z późn. zm.).

### 2. Dokumenty sprzedaży wystawiane na udokumentowanie:

1. sprzedaży mienia komunalnego, dzierżawy składników majątkowych, dzierżawy gruntów gminnych – wystawiane są przez pracowników prowadzących bieżąco sprawę z zakresu gospodarki nieruchomościami,
2. najmu mieszkań komunalnych i użytkowych, usług – wystawiane są przez pracownika Referatu Inwestycji i Gospodarki Mieniem,
3. specyfikacji istotnych warunków zamówienia – wystawiane są przez pracownika ds. zamówień publicznych,
4. ogłaszanych reklam – wystawiane są przez pracownika Referatu Organizacyjno-Społecznego i Oświaty.

Fakturę sporządzana jest w dwóch egzemplarzach:

- oryginał – kupującemu,
- kopia – pozostaje w referacie pracownika, który wystawił fakturę.

Faktury VAT muszą być kolejno numerowane.

3. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do bezwzględnego przestrzegania następujących zasad przy dokonywaniu sprzedaży towarów i usług:

1. w przypadku, gdy faktura VAT dotyczy sprzedaży opodatkowanej stawką niższą niż 23% lub jest zwolniona od podatku, powinna w swej treści zawierać symbol PKWiU usługi lub informację o podstawie zwolnienia z podatku,
2. faktura VAT sprzedaży winna zawierać nazwisko i imię oraz podpis osoby uprawnionej do jej odbioru lub, gdy odbiór osobisty faktury jest niemożliwy, pisemne oświadczenie (oryginał) odbiorcy o upoważnieniu sprzedającego (wystawcy faktury) do wystawienia faktury bez swojego (odbiorcy) podpisu. Oświadczenie może być złożone również na zamówieniu,
3. oświadczenie, o którym mowa w ppkt. 2 jest ważne bezterminowo, aż do pisemnego odwołania, z tym że oświadczenie złożone na zamówieniu dotyczy jedynie tego konkretnego zamówienia.

4. Zobowiązuje się pracowników jednostki dokumentujących sprzedaż towarów i usług:

1. wystawiania faktur w terminie i na zasadach określonych w przepisach prawa podatkowego,
2. sporządzania rejestrów sprzedaży w zakresie wystawianych przez nich faktur.

5. Zobowiązuje się pracownika Referatu Finansowego rozliczającego podatek od towarów i usług do:

1. sporządzania rejestru sprzedaży oraz rejestru zakupów;
2. sporządzania deklaracji VAT – 7 częściowej oraz deklaracji VAT – 7 zbiorczej;
3. przekazania informacji osobie obsługującej system bankowości elektronicznej o kwocie należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikającej z deklaracji VAT-7;
4. sporządzania plików JPK częściowego oraz pliku JPK zbiorczego.

## § 16

### **Dokumentowanie wykonania usługi.**

1. Dokumentem potwierdzającym zamówienie wykonania usługi jest zlecenie. Wykonanie usług zlecają pracownicy urzędu, każdy w zakresie prowadzonych spraw na swoim stanowisku, po uzyskaniu zgody kierownika jednostki i księgowego.
2. W przypadku zlecenia na czynności jednorazowe – kopia przechowywana jest na stanowisku zlecającego do czasu wykonania usługi. Z chwilą wystawienia rachunku dołączana jest do rachunku, na którym zlecający potwierdza wykonanie zleconych prac i

wraz z rachunkiem przekazuje do Referatu Finansowego, a oryginał otrzymuje zleceniobiorca.

3. Na usługi wykonywane przez dłuższy okres – oryginał zlecenia otrzymuje zleceniobiorca. Kopia po podpisaniu zlecenia przekazywana jest do Referatu Finansowego. W zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu, płatność następuje w okresach miesięcznych na podstawie rachunków; na oryginale rachunku osoba zlecająca potwierdza wykonanie pracy i przekazuje rachunek do Referatu Finansowego, który dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenia zawarte w rachunku.
5. W przypadku, gdy płatność następuje po zakończeniu okresu obowiązywania zlecenia – osoba zlecająca potwierdza wykonanie zlecenia na rachunku końcowym i przekazuje w ciągu dwóch dni do Referatu Finansowego, który dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenie zawarte w rachunku.
6. Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i księgowego lub inne upoważnione osoby w formie bezgotówkowej lub gotówkowej, w zależności od zawartych w zleceniu warunków płatności i w terminie określonym w zleceniu.
7. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi po dokonaniu zapłaty, pracownik, który zlecał usługę sporządza protokół reklamacyjny w trzech egzemplarzach, z których oryginał, do czasu załatwienia reklamacji, zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu reklamacji przekazuje do Referatu Finansowego wraz z zatwierdzoną przez kierownika jednostki decyzją o sposobie jej załatwienia.

W przypadku różnic obciążających jednostkę wymagana jest opinia radcy prawnego. Pracownik zlecający wykonanie usługi sporządza dokument rozliczeniowy – obciążający wykonawcę lub koszty jednostki w zależności od decyzji kierownika jednostki i przekazuje do Referatu Finansowego (przy obciążeniu wykonawcy – przekazuje kopię dokumentu, w przypadku obciążenia kosztów jednostki – oryginał). Przekazanie dokumentów do Referatu Finansowego następuje niezwłocznie po sporządzeniu.

## § 17

### **Dokumentowanie ruchu majątku trwałego.**

#### **1. Dowody księgowe majątku trwałego:**

1. przyjęcie środka trwałego w używanie oraz zwiększenie wartości środka trwałego – oryginał (symbol OT),
2. zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT),
3. protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
4. przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały – oryginał,
5. likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
6. oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),
7. zestawienie zbiorcze umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,
8. protokół szkodowy środka trwałego – oryginał,
9. protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,

10. likwidacja pozostałego środka trwałego w użytkowaniu – oryginał (symbol LW),
11. zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w użytkowaniu – oryginał.

## § 18

### **Dokumentowanie inwentaryzacji.**

1. Dokumenty inwentaryzacyjne:
  - 1) arkusz spisu z natury – oryginał,
  - 2) sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
  - 3) protokół likwidacji zużytych środków trwałych,
  - 4) protokół z inwentaryzacji kasy – oryginał,
  - 5) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał,
  - 6) rozliczenie końcowe ilościowo-wartościowe,
  - 7) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych – oryginał,
  - 8) decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał.
2. Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane i ujęte w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Druki te wydaje za pokwitowaniem odbioru pracownik Referatu Finansowego przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej . Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji oddaje niewykorzystane druki do pracownika Referatu Finansowego.
3. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje zarządzenie kierownika jednostki w sprawie zatwierdzenia instrukcji inwentaryzacyjnej Urzędu Gminy Jasło, w tym sprawy z zakresu:
  - obowiązków i odpowiedzialności kierownika jednostki, komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych oraz skarbnika,
  - metod, rodzajów i form inwentaryzacji,
  - sposobów dokonania spisów i wyceny,
  - procedur inwentaryzacji kasy (środków pieniężnych i papierów wartościowych), druków ścisłego zarachowania, rozrachunków, stanów ewidencyjnych aktywów i pasywów.

## § 19

### **Kontrola dowodów księgowych**

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
2. Zadaniem pracownika jednostki otrzymującego dokument jest sprawdzenie przez dokonaniem zapłaty w formie gotówkowej bądź bezgotówkowej pod względem:
  - **merytorycznym**, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych (czy operacje finansowe określone danym dowodem miały rzeczywiście miejsce, i w ilościach określonych dokumentami), celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki.

Sprawdzenie pod względem merytorycznym powinno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie i podpisanie przez sprawdzającego (pracownika jednostki odpowiedzialnego rzeczowo za dokonanie wydatku) następującej klauzuli:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym, dnia ....., podpis .....”.

- **formalno-rachunkowym**, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, oraz czy dany dokument nie zawiera błędów arytmetycznych w obliczeniach.

Sprawdzenie faktury i innych dowodów pod względem formalnym i rachunkowym winno być stwierdzone na dowodzie przez zamieszczenie i podpisanie przez sprawdzającego następującej klauzuli:

„Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym, dnia....., podpis .....”

Pracownik Referatu Finansowego przygotowuje (tak sprawdzone) dowody do zatwierdzenia przez kierownika jednostki i księgowego oraz przedkłada im dowody do podpisu.

Dokumenty zatwierdzone przez kierownika jednostki i księgowego mogą być wtedy zrealizowane (w formie gotówkowej lub bezgotówkowej) i ujęte w ewidencji księgowej przez pracownika Referatu Finansowego. Realizacja tak opracowanych dokumentów może nastąpić tylko do wysokości limitów wydatków na poszczególne rodzaje wydatków płacowych i rzeczowych zgodnie z planem budżetowym jednostki.

3. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych stanowiskach pracy, wobec czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinien odbyć się najkrótszą drogą.
4. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu, kontrola winna obejmować także przestrzeganie obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych, wymienione w niniejszej instrukcji.
5. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.
6. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w § 8 ust. 1 niniejszej Instrukcji.

## § 20

### **Dekretacja dokumentów księgowych.**

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
  2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
  3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
    - segregacja dokumentów,
    - sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
    - właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
- 1) Segregacja dokumentów polega na:
    - wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do Referatu Finansowego tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
    - podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, środki specjalne, inwestycje, itp),
    - kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).
  - 2) Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki, ustalony w zakresie obowiązków. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.
  - 3) Właściwa dekretacja polega na:
    - nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
    - umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
    - do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,
    - wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
    - określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, pod inną datą niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych),
    - podpisaniu przez księgowego lub inną upoważnioną osobę przez księgowego do dekretacji.
  - 4) Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

## § 21

W Urzędzie Gminy Jasło występuje obrót następującymi materiałami:

- materiały biurowe,
- materiały gospodarcze.

- a) Pracownik zajmujący Samodzielne Stanowisko – Informatyk, odpowiedzialny jest zgodnie z zakresem czynności za dokonywanie zakupów **materiałów biurowych**, które w zależności od zapotrzebowania rozprawdza pracownikom Urzędu Gminy.

Faktury i rachunki za zakupione materiały biurowe księgowane są bezpośrednio w koszty jednostki.

- b) Za zakup materiałów gospodarczych i środków czystości odpowiedzialny jest pracownik referatu Administracyjno-Gospodarczego i Ochrony Środowiska. Faktury i rachunki za zakupione **środki czystości** księgowane są bezpośrednio w koszty jednostki i przekazywane są bezpośrednio na stanowisko pracownika gospodarczego.

**Materiały gospodarcze** przeznaczone bezpośrednio do zużycia czy wymiany księgowane są w koszty. Materiały, które podlegają magazynowaniu np. w domach ludowych czy remizach, ewidencjonowane są przez pracownika referatu Inwestycji i Gospodarki Mieniem i pracownika zajmującego Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego na kartotekach ilościowo-wartościowych. Na każdy asortyment materiałów powinna być założona oddzielna kartoteka. Na dowodach zakupu materiałów osoby materialnie odpowiedzialne składają adnotację o zaewidencjonowaniu materiałów w kartotekach.

**6. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu** – ewidencję niskocennych środków trwałych należy prowadzić techniką ręczną w książkach inwentarzowych, które powinny być ponumerowane, przesnurowane oraz opieczętowane i podpisane przez Wójta Gminy Jasło lub jego zastępcę. Książki inwentarzowe prowadzi pracownik referatu Inwestycji i Gospodarki Mieniem i pracownik zajmujący Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego zgodnie z ich zakresami czynności. Książki inwentarzowe powinny zawierać podział na działy według grup przedmiotów. Na fakturach i rachunkach stwierdzających zakup wyposażenia należy wpisać dział i pozycję księgi inwentarzowej, pod którą dany przedmiot został zaewidencjonowany. Jako granicę ewidencjonowania pozostałych środków trwałych w użytkowaniu w ewidencji ilościowo-wartościowej przyjmuje się kwotę **1.000,00 zł**. Środki trwałe niskocenne umarzane są w całości (100%) w chwili przekazania ich do użytkowania. W niektórych przypadkach, mimo, że wartość środków trwałych niskocennych nie przekracza 1.000,00 zł, dopuszcza się ujęcie ich w ewidencji ilościowo-wartościowej, tj. w przypadku, gdy okres użytkowania dla takiego środka jest dłuższy lub gdy podobne przedmioty są zaewidencjonowane jako wyposażenie. Pozostałe środki trwałe niskocenne o wartości mniejszej niż **1.000,00 zł** ( za cenę jednostkową) ujmują się w ewidencji ilościowej.

**7. Majątek trwały** – ewidencję analityczną **środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych** prowadzi w książce środków trwałych pracownik referatu Finansowego, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie składników majątkowych uznawanych za środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, zasad i stawek ich amortyzacji oraz trybu i terminów aktualizacji wyceny środków trwałych. Umorzenie środków trwałych odbywa się jednorazowo za okresy roczne według zasad i wysokości dolnej granicy dla odpisów amortyzacyjnych, stanowiących załącznik do rozporządzenia Ministra Finansów.

Ewidencję analityczną **gruntów** (zgodnie z KŚT) prowadzi pracownik referatu Inwestycji i Gospodarki Mieniem w książce Ewidencja Mienia Gminy.

**8. Wartości niematerialne i prawne** – oprogramowania komputerów przyjmuje się jako wartości niematerialne i prawne, finansuje się ze środków na wydatki bieżące i umarza jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

9. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu znajdujące się w Urzędzie Gminy Jasło powinny być oznaczone trwałymi inicjałami jednostki i numerem ewidencyjnym. We wszystkich pomieszczeniach winny znajdować się wywieszki spisu inwentarza, które należy aktualizować w miarę zachodzących zmian w stanie środków rzeczowych. Ewidencja analityczna pozostałych środków trwałych w użytkowaniu i materiałów winna być uzgadniana co najmniej raz w roku z kontami syntetycznymi

## **§ 22**

### **Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie.**

1. Mienie, będące własnością lub zdeponowane w Urzędzie Gminy Jasło powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Po zakończeniu pracy budynek Urzędu Gminy Jasło (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane.
4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu Urzędu Gminy Jasło.
5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda Wójta Gminy Jasło lub innej upoważnionej osoby.
6. Zestawy komputerowe, maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być, po zakończeniu pracy, przechowywane w pozamykanych szafach.

## **§ 23**

1. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku gminy określa kodeks pracy. Zgodnie z art. 124 § 1 i 2 Kodeksu pracy, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
2. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić, za jaki powierzony sprzęt pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną.
3. W celu zabezpieczenia majątku gminy należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek jednostki.
4. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo-odbiorczym.

## § 24

### **Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowo-finansowych.**

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Jasło w zakresie tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

## § 25

1. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy jednostki i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.
2. Zmiana przytoczonych w instrukcji przepisów prawa (w trakcie obowiązywania niniejszej instrukcji) nie mająca wpływu na zmianę procesu obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy Jasło nie powoduje konieczności dokonania zmiany niniejszej instrukcji.
3. Instrukcja obowiązuje od dnia 30.09.2025 roku.

**WÓJT**  
Wojciech Piękoś

**Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania**  
**w Urzędzie Gminy Jasło**

**§1**

Drukami ścisłego zarachowania są znaki i druki wartościowe oraz druki, które podlegają ewidencji ilościowej. Druki ścisłego zarachowania posiadają nadany numer identyfikacyjny. W szczególności, w zakresie związanym z organizacją ksiąg rachunkowych, drukami tymi mogą być:

- чеки gotówkowe i rozrachunkowe,
- druki wszelkiego rodzaju legitymacji oraz książeczek stanowiących podstawę do szczególnego rodzaju uprawnień,
- dowody wpłaty,
- znaki skarbowe i pocztowe,
- kwitariusze przychodowe K10.

Wykaz druków stosowanych powinien być na bieżąco uaktualniany.

**§2**

Druki ścisłego zarachowania przechowywane są w kasie jednostki. Kasjer ponosi osobistą odpowiedzialność za należyte ich zabezpieczenie i rozliczenie przed organami kontroli.

**§3**

Druki ścisłego zarachowania wydawane są z kasy do dalszej dystrybucji wyłącznie osobom upoważnionym.

**§4**

Wydane do dalszej dystrybucji druki przechowuje się w szafach stalowych, uniemożliwiających dostęp osobom nieupoważnionym do gospodarowania nimi.

**§5**

Rozliczenie wydanych biletów-kwitów dokonywane jest na odwołanie polecenia przyjęcia wpłaty gotówkowej wpłacanej do kasy w ramach tego rozliczenia. Rozliczenie akceptuje kierownik jednostki, po uprzednim sprawdzeniu przez głównego księgowego.

**§6**

W przypadku zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania przeprowadza się postępowanie wyjaśniające, zmierzające do ustalenia przyczyn, wskazania osób winnych i odpowiedzialnych, a także przeciwdziałania zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży druków w przyszłości.

**§7**

Druki wycofane z użycia lub uszkodzone podlegają komisijnemu zniszczeniu. Komisja powoływana jest każdorazowo przez kierownika jednostki. Protokół z komisijnego zniszczenia druków wymaga akceptacji kierownika jednostki.

### §8

Anulowanie druku ścisłego zachowania następuje poprzez przekreślenie oraz opatrzenie oryginału oraz kopii druku adnotacją: „Anulowano” oraz datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności.

### §9

1. Ewidencja szczegółowa druków ścisłego zachowania prowadzona jest w „Księdze druków ścisłego zachowania”. W księdze ujmuje się następujące dane:
  - datę operacji,
  - nazwę druku,
  - określenie dostawcy/odbiorcy druków,
  - liczbę przyjętych/wydanych druków,
  - numery przyjętych/wydanych druków,
  - potwierdzenie przyjęcia/wydania druków.
2. Zapisy w księdze powinny być dokonywane czytelnie, atramentem lub długopisem. Omyłkowe zapisy należy poprawiać zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
3. Zapisy i stan druków w księdze porównywane są ze stanem faktycznym nie rzadziej niż raz w miesiącu. Wyniki kontroli wpisuje się do księgi.

**WÓJT**  
*Wojciech Piękoś*