

BURMISTRZ MIASTA ŁAŃCUTA

**ul. Plac Sobieskiego 18
37 – 100 ŁAŃCUT**

OA.0050.219.2018

**Zarządzenie Nr 219 /2018
Burmistrza Miasta Łańcuta
z dnia 18 października 2018 r.**

w sprawie polityki rachunkowości

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2018.395 z późn.zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2017.2077 t.j.) oraz rozporządzenia 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, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2017.1911) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ustalam politykę rachunkowości dla budżetu Miasta Łańcuta oraz dla Urzędu Miasta Łańcuta.

2. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta Łańcuta.

§ 2.1. Rok obrotowy i okresy sprawozdawcze:

- 1) Rokiem obrotowym jest rok budżetowy.
- 2) Rok obrotowy dzieli się na 12 okresów sprawozdawczych, którymi są miesiące.

§ 3.1. Księgi rachunkowe.

- 1) Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:
 - a) dziennik;
 - b) księga główna (ewidencja syntetyczna);
 - c) księgi pomocnicze (ewidencja analityczna);
 - d) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych;
 - e) wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz).
- 2) Księgi pomocnicze tworzą:
 - a) szczegółowa ewidencja należności podatkowych i opłat lokalnych;
 - b) kartoteki ewidencji szczegółowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;

- c) konta szczegółowe dla poszczególnych zadań inwestycyjnych;
 - d) konta szczegółowe rozrachunków z dostawcami i odbiorcami;
 - e) rejestr dochodów i wydatków jednostki według klasyfikacji budżetowej (konto 130);
 - f) rejestr zakupu i sprzedaży opodatkowanej podatkiem od towarów i usług;
 - g) imienna ewidencja wynagrodzeń pracowników zapewniająca uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia.
- 3) Z zapisów ksiąg rachunkowych sporządza się wydruki papierowe:
- a) zapisy w dzienniku na koniec każdego miesiąca;
 - b) zestawienie obrotów i sald księgi głównej na koniec każdego miesiąca;
 - c) zapisy na kontach dziennik głównej na koniec roku obrotowego;
 - d) zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych;
 - e) zestawienie kont inwentaryzowanej grupy składników majątkowych na dzień inwentaryzacji;
 - f) realizacja planu finansowego na koniec każdego miesiąca;
- 4) Księgi rachunkowe prowadzone są techniką komputerową z wykorzystaniem zintegrowanych systemów informatycznych Firmy MICOMP Systemy Komputerowe z siedzibą w Katowicach według załącznika Nr 1.
- 5) Księgi rachunkowe za poszczególne okresy sprawozdawcze (miesiące), za wyjątkiem miesiąca grudnia zamyka się nie później niż do 15 dnia następnego miesiąca.
- 6) Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki odbywa się do 30 kwietnia roku następnego.

2. Plan kont dla:

- 1) Budżetu Miasta Łańcuta określa załącznik Nr 2 do zarządzenia;
- 2) Urzędu Miasta Łańcuta określa załącznik Nr 3 do zarządzenia.

§ 5.1. Dowody księgowo.

- 1) Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowo stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych, zgodnych z ich rzeczywistym przebiegiem, sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym:
 - a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów;
 - b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom;
 - c) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
- 2) Podstawę zapisów w księgach rachunkowych mogą stanowić:
 - a) zestawienia zbiorcze dowodów księgowych, służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które zawierają:
 - nazwę zestawienia;
 - wskazanie okresu, którego dotyczą dowody objęte zestawieniem;
 - kwoty do ujęcia w księgach rachunkowych;
 - podpis osoby sporządzającej;
 - b) dokumenty korygujące poprzednie zapisy w księgach rachunkowych;
 - c) dokumenty zastępcze, w przypadku braku dowodu źródłowego lub konieczności ewidencji zdarzeń na przełomie okresów sprawozdawczych z wyłączeniem operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem VAT.
 - d) rozliczeniowe, ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
- 3) Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się zgodnie z treścią ekonomiczną w porządku chronologicznym i systematycznym, na bieżąco, w kolejności dat ich

dokonania oraz z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze, w sposób wiarygodny i kompletny.

- 4) Do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego należy wprowadzić każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie.

W przypadku dowodów księgowych przekazanych do komórki księgowości w następnym okresie sprawozdawczym (miesiącu), do ewidencji księgowej okresu sprawozdawczego przyjmuje się te dowody księgowe, które wpłynęły nie później niż do piątego dnia następnego miesiąca, a w przypadku, gdy dzień ten przypada w dzień wolny od pracy – do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. Po tym terminie dowody te ujmowane są w ewidencji księgowej w miesiącu, w którym wpłynęły do księgowości.

- 5) Dekretacja dowodów księgowych ujmowanych w księgach rachunkowych jest umieszczana bezpośrednio na dowodach księgowych lub dołączona do dowodu w formie załącznika.

§ 6.1. Operacje dotyczące dochodów i wydatków ujmowane są w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie kasowo zrealizowanych wpływów i wydatków dokonanych na rachunku bankowym budżetu oraz na rachunkach bieżących dochodów i wydatków Urzędu Miasta.

2. Dochody budżetu Gminy z tytułu dotacji, subwencji oraz udziałów w podatkach podlegają zarachowaniu do przychodów Urzędu Miasta na koniec roku budżetowego na podstawie sprawozdania z wykonania dochodów budżetu (Organu).

§ 7.1. Koszty działalności podstawowej ewidencjonuje się i rozlicza na kontach Zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

2. Koszty działalności podstawowej dotyczące więcej niż jednego okresu sprawozdawczego, nie wykraczające poza rok obrotowy zalicza się w całości do bieżącego okresu sprawozdawczego tj. do miesiąca, w którym został dokonany wydatek.

3. Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym charakterze księgowane są do danego roku w sposób następujący:

- 1) dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament za styczeń roku następnego zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy;
- 2) dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach roku następnego.

§ 8.1. Jednostka nie prowadzi magazynu materiałów. Materiały są w dacie zakupu wydawane bezpośrednio do zużycia i podlegają zarachowaniu w koszty działalności w pełnej wartości wynikającej z faktur pod datą ich zakupu.

2. Na ostatni dzień roku obrotowego dokonuje się ustalenia stanu materiałów, ich wyceny oraz korekty kosztów zużycia materiałów o wartość tego stanu z zastrzeżeniem pkt 3.

3. Nie podlegają korekcie kosztów na dzień bilansowy następujące materiały: materiały biurowe, środki czystości.

§ 9. Do środków trwałych przyjmuje się następujące rozwiązania.

1. Do środków trwałych zalicza się rzeczowe aktywa trwałe, kompletne i zdane do użytkowania, o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok i wartości początkowej wynoszącej powyżej 10.000 zł. Ewidencja syntetyczna prowadzona jest na koncie 011 Środki trwałe.

2. Do pozostałych środków trwałych zalicza się składniki majątku o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok i wartości początkowej ponad 3.500 zł do 10.000 zł. Do ewidencji pozostałych środków trwałych służy konto 013.

3. Składniki majątkowe o wartości poniżej 3.500 zł nie są uznawane za środki trwałe, a ich wartość początkowa podlega odpisaniu w ciężar kosztów zużycia materiałów.

4. Środki trwałe (nieruchomości) oddane w trwały zarząd jednostkom organizacyjnym Miasta podlegają ewidencji pozabilansowej na koncie 090.

5. 1. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- 1) pochodzące z zakupu według ceny nabycia;
- 2) wytworzone we własnym zakresie według kosztu wytworzenia, który obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę od rozpoczęcia budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia do dnia przyjęcia do użytkowania;
- 3) ujawnione w trakcie inwentaryzacji według posiadanej dokumentacji z uwzględnieniem zużycia, a w przypadku jej braku według wartości rynkowej. Ujawnione nadwyżki wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinwentaryzowania;
- 4) nieodpłatnie otrzymane lub pochodzące z darowizn według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub w wartości określonej w umowie;
- 5) nieodpłatnie otrzymane od Skarbu Państwa lub od jednostki samorządu terytorialnego w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu.

6. Amortyzację (umorzenie) środków trwałych o wartości powyżej 10.000 zł rozpoczyna się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środki trwałe przyjęto do używania i stosuje się przez okres przyjęty w przepisach podatkowych według metody liniowej oraz według stawek określonych w tych przepisach. Środki trwałe umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku

7. Pozostałe środki trwałe o wartości od 3.500 zł do 10.000 zł podlegają jednorazowej amortyzacji (umarzeniu).

§ 10.1. Do wartości niematerialnych i prawnych przyjmuje się następujące rozwiązania:

- 1) Wartości niematerialne i prawne obejmują nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki (licencje, prawa autorskie).
- 2) Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wynoszącej powyżej 3.500 zł zalicza się do podstawowych wartości niematerialnych i prawnych i obejmuje ewidencją na koncie 020.

- 3) Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nieprzekraczającej 3.500 zł zalicza się do pozostałych wartości niematerialnych i prawnych podlegających jednorazowemu odpisowi w koszty operacyjne w momencie oddania do używania i obejmuje ewidencją ilościową.
- 4) Wartości niematerialne i prawne wycenia się:
 - a) pochodzące z zakupu według ceny nabycia;
 - b) nieodpłatnie otrzymane lub pochodzące z darowizn według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub w wartości określonej w umowie/dokumencie przekazania. Wartość rynkowa określana jest na podstawie cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju, z uwzględnieniem stopnia ich zużycia.
- 5) Programy komputerowe, licencje, prawa autorskie nie stanowią wartości niematerialnych i prawnych, jeżeli były zakupione wraz z komputerem i stanowią jego integralną część, bez których komputer nie byłby zdalny do użytku. Powiększają one wartość środka trwałego albo pozostałego środka trwałego.
- 6) Amortyzację (umorzenie) podstawowych wartości niematerialnych i prawnych rozpoczyna się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym wartości niematerialne i prawne przyjęto do używania.
 - a) do amortyzacji (umorzenia) wartości niematerialnych i prawnych przyjmuje się metodę liniową.
 - b) okres amortyzacji (umorzenia) wartości niematerialnych i prawnych wynosi 24 miesiące.
 - c) wartości niematerialne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku.

§ 11.1. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:

- 1) książki i zbiory biblioteczne;
- 2) odzież i umundurowanie;
- 3) meble i dywany.

§ 12.1. Do należności stosuje się następujące rozwiązania:

- 1) należności wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.
- 2) odsetki od należności ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych.
- 3) należności na koniec roku obrotowego podlegają analizie pod kątem utraty wartości. Na należności wątpliwe lub dla których istnieją przesłanki nieściągalności tworzone są odpisy aktualizujące. Odpisy aktualizujące tworzone są na zasadzie odpisów indywidualnych.
- 4) do należności wątpliwych zalicza się:
 - a) należności podmiotu upadłego lub postawionego w stan likwidacji;
 - b) należności osób prawnych wykreślonych z rejestru sądowego oraz osób fizycznych wykreślonych z ewidencji CEDIG;
 - c) należności nieściągnięte w postępowaniu upadłościowym;
 - d) należności, które nie zostały wyegzekwowane w postępowaniu egzekucyjnym, a dłużnik nie posiada majątku;
 - e) należności sporne będące przedmiotem postępowania sądowego.

2. Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie odrębnych ustaw obciążają te fundusze.

3. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu (udzielone pożyczki) zalicza się do wyników na pozostałych operacjach.

§ 13.1. Wycena pozostałych aktywów i pasywów.

- 1) Rzeczowe składniki majątku obrotowego (materiały) wycenia się na dzień bilansowy według cen nabycia.
- 2) Środki w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
- 3) Wydatki poniesione podczas zagranicznych podróży służbowych przelicza się na złote przy zastosowaniu kursu z dnia wypłaty zaliczki lub rozliczenia delegacji.
- 4) Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty tj. łącznie z odsetkami naliczonymi na koniec każdego kwartału.
- 5) Fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się według wartości nominalnej.

§ 14.1. Dla operacji związanych z realizowanymi projektami/przedsięwzięciami podlegającymi dofinansowaniu ze środków Unii Europejskiej prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa na kontach syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych służących do obsługi danego projektu w ramach prowadzonych przez Urząd Miasta ksiąg rachunkowych.

2. W ewidencji księgowej projektu wyodrębnieniu podlegają:

- 1) wydatki według zakresu kwalifikowalności oraz klasyfikacji budżetowej:
 - a) wydatki kwalifikowane, czyli wydatki związane z realizacją projektu w ramach danego programu, które podlegają refundacji z funduszy UE zgodnie z zawartą umową (czwarta cyfra paragrafu klasyfikacji budżetowej „7”;
 - b) wydatki kwalifikowane, czyli wydatki związane z realizacją projektu w ramach danego programu, które podlegają refundacji z dotacji z budżetu państwa lub są finansowane ze środków własnych zgodnie z zawartą umową (czwarta cyfra paragrafu klasyfikacji budżetowej „9”;
 - c) wydatki niekwalifikowane finansowane ze środków własnych (czwarta cyfra klasyfikacji budżetowej „0”;
- 2) środki pieniężne na rachunkach bankowych projektu oraz gotówka w kasie;
- 3) środki trwałe oraz zadania inwestycyjne;
- 4) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń i rozrachunki z kontrahentami poszczególnych projektów;
- 5) koszty według rodzajów i ich rozliczenie według zakresu kwalifikowalności;
- 6) przychody, jeżeli występują w projekcie;
- 7) inne zdarzenia gospodarcze wynikające z umowy lub wytycznych dotyczących danego projektu.

3. Wykaz kont dla danego projektu ustala się odrębnym zarządzeniem Burmistrza Miasta Łańcuta.

§ 15.1. Jednostką centralizującą podatek od towarów i usług jest Urząd Miasta.

2. Zasady rozliczeń podatku VAT z jednostkami organizacyjnymi Miasta Łańcuta określają odrębne przepisy.

§ 16.1. Wynik finansowy Urzędu Miasta ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

2. Urząd Miasta sporządza sprawozdanie finansowe składające się z:

- 1) bilansu;
- 2) rachunku zysków i strat;
- 3) zestawienia zmian w funduszu;
- 4) informacji dodatkowej według wzorów oraz w terminach określonych we właściwych przepisach.

§ 17. Bilans z wykonania budżetu Miasta Łańcuta sporządza się na podstawie zestawienia obrotów i sald kont księgowych stosowanych do ewidencji budżetu Miasta w zakresie informacji określonych we właściwych przepisach.

§ 18. 1. Ustala się zasady archiwizacji dokumentacji:

- 1) Okresy przechowywania dokumentacji:
 - a) dowody księgowe – 5 lat;
 - b) dowody zakupu (budowy) środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – przez cały okres amortyzowania plus 5 lat kalendarzowych;
 - c) księgi rachunkowe – 5 lat;
 - d) karty wynagrodzeń pracowników – 50 lat od rozwiązania umowy z pracownikiem;
 - e) zatwierdzone sprawozdania finansowe podlega trwałemu przechowywaniu.
- 2) Miejsce archiwizowania: Urząd Miasta Łańcuta.

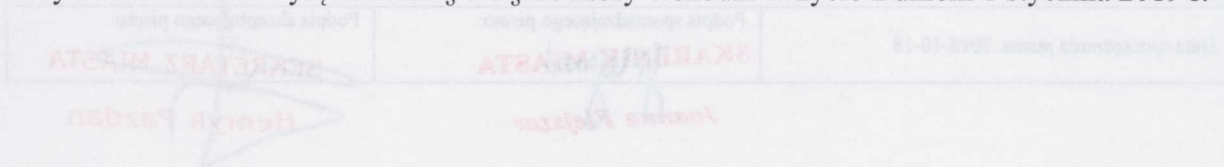
§ 19.1. Zasady ochrony zbiorów księgowych:

- 1) W zakresie ochrony dostępu do systemu finansowo – księgowego:
 - a) zakaz korzystania z systemu przez osoby nieuprawnione,
 - b) identyfikacja użytkowników systemu – hasła,
- 2) Ochrona sprzętu przed uszkodzeniem poprzez:
 - a) przeglądy i bieżącą konserwację sprzętu komputerowego,
 - b) ochronę przed wirusami komputerowymi,
- 3) Ochrona przechowywania zbiorów i dowodów księgowych:
 - a) przekazywanie dowodów i ksiąg rachunkowych do archiwum,
 - b) tworzenie kopii zapasowych na zewnętrznych nośnikach.

§ 20. Traci moc Zarządzenie Nr 10/2011 Burmistrza Miasta Łańcuta z dnia 31 stycznia 2011 r. w sprawie polityki rachunkowości oraz Zarządzenie Nr 110/2012 Burmistrza Miasta Łańcuta z dnia 29 czerwca 2012 r. zmieniające zarządzenie w sprawie polityki rachunkowości.

§ 21. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Łańcuta.

§ 22. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2018 r. z wyłączeniem § 9 i § 10 który wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.



2. Urząd Miasta sporządza sprawozdanie finansowe składające się z:
1) bilansu;
2) rachunku wydatków i strat;
3) zestawienia zmian w funduszu;
4) informacji dodatkowej według wzorów oraz w terminach określonych we właściwych przepisach.

§ 17. Bilans z wykonania budżetu Miasta Łącuta sporządza się na podstawie zestawienia obrotów i sald kont księgowych stosowanych do ewidencji budżetu Miasta w zakresie informacji określonych we właściwych przepisach.

§ 18. 1. Ustala się zasady archiwizacji dokumentacji:
1) Okresy przechowywania dokumentacji:
a) dowody księgowe – 2 lat;
b) dowody zakupu (budowy) środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – przez cały okres amortyzowania plus 2 lat kalendarzowych;
c) księgi techniczne – 2 lat;
d) karty wynagrodzeń pracowników – 30 lat od rozwiązania umowy z pracownikiem;
e) sprawozdanie finansowe podlega trwałemu przechowywaniu.
2) Miejsce archiwizowania: Urząd Miasta Łącuta.

§ 19. 1. Zasady ochrony zbiorów księgowych:
1) W zakresie ochrony dostępu do systemu finansowo – księgowego:
a) okres korzystania z systemu przez osoby nieuprawnione;
b) identyfikacja użytkowników systemu – hasła.
2) Ochrona sprzętu przed uszkodzeniem poprzez:
a) przesłany i bezpieczny konserwację sprzętu komputerowego;
b) ochronę przed wirusami komputerowymi.
3) Ochrona przechowywania zbiorów i dowodów księgowych:
a) przekazywanie dowodów i ksiąg technicznych do archiwum;
b) tworzenie kopii zapasowych na zewnętrznych nośnikach.

§ 20. Tryb uchwalenia Nr 103011 Burmistrz Miasta Łącuta z dnia 31 stycznia 2018 r. w sprawie uchwalenia budżetu Miasta Łącuta na rok 2018 i zmian w budżecie Miasta Łącuta z dnia 31 stycznia 2012 r. zmieniające zarządzenie w sprawie budżety techniczne.

BURMISTRZ
Stanisław Gwizdak

Pismo przygotowała: Joanna Flejszar
Skarbnik Miasta Łącuta
tel. +48 17 249 04 35
e.mail: finanse@um-lancut.pl

Data sporządzenia pisma: 2018-10-18	Podpis sporządzającego pismo: SKARBNIK MIASTA <i>Joanna Flejszar</i>	Podpis akceptującego pismo: SEKRETARZ MIASTA <i>Henryk Pazdan</i>
-------------------------------------	---	--

Wykaz systemów informatycznych

- 1) EUROBUDŻET – ADMINISTRATOR
- 2) EUROBUDŻET – BUDŻET ZADANIOWY
- 3) EUROBUDŻET – CR_VAT
- 4) EUROBUDŻET – FAKTUROWANIE
- 5) EUROBUDŻET – GOSPODARKA NIERUCHOMOŚCIAMI
- 6) EUROBUDŻET – JPK_VAT
- 7) EUROBUDŻET – JR_VAT
- 8) EUROBUDŻET – KSIĘGA GŁÓWNA
- 9) EUROBUDŻET – OBSŁUGA KASY I BANKU
- 10) EUROBUDŻET – REJESTR UMÓW
- 11) EUROBUDŻET – SPRAWOZDAWCZOŚĆ
- 12) EUROBUDŻE – ŚRODKI TRWAŁE
- 13) KAN
- 14) KOMAX
- 15) NALEŻNOŚCI – ADMINISTRATOR
- 16) NALEŻNOŚCI – EWIDENCJA I WYM IAR PODATKÓW LOKALNYCH OSOBY PRAWNE
- 17) NALEŻNOŚCI – EWIDENCJA I WYMIAR PODATKÓW LOKALNYCH OSÓB FIZYCZNYCH
- 18) NALEŻNOŚCI – EWIDENCJA I WYMIAR UŻYTKOWANIA WIECZYSTEGO I DZIERŻAW
- 19) NALEŻNOŚCI – EWIDENCJA, WYMIAR I KSIĘGOWOŚĆ PODATKÓW OD ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH
- 20) NALEŻNOŚCI – KASA
- 21) NALEŻNOŚCI – KSIĘGOWOŚĆ UŻYTKOWANIA WIECZYSTEGO I DZIERŻAW
- 22) NALEŻNOŚCI – KSIĘGOWOŚĆ ANALITYCZNA I WINDYKACJA
- 23) NALEŻNOŚCI – KSIĘGOWOŚĆ OPŁAT LOKALNYCH I INNYCH NALEŻNOŚCI
- 24) NALEŻNOŚCI – KSIĘGOWOŚĆ PODATKÓa. LOKALNYCH OD OSÓB FIZYCZNYCH I PRAWNYCH
- 25) ODPADYWGMINIE.COM
- 26) PŁATNIK
- 27) BESTI@

Pismo przygotowała: Joanna Flejszar
Skarbnik Miasta Łańcuta

BURMISTRZ
Stanisław Gwizdak

tel. +48 17 249 04 35
e.mail: finanse@um-lancut.pl

Data sporządzenia pisma: 2018-10-18	Podpis sporządzającego pismo: SKARBNIK-MIASTA <i>Joanna Flejszar</i>	Podpis akceptującego pismo: SEKRETARZ MIASTA <i>Henryk Pazdan</i>
-------------------------------------	---	--

Joanna Flejszar

Henryk Pazdan

Wykaz kont dla budżetu Miasta Łańcuta

Konto syntetyczne	Konto analityczne	Nazwa konta
133		RACHUNEK BUDŻETU
	133-1	Rachunek bankowy budżetu Miasta
	133-2	Rachunki bankowe lokat
	133-3	Rachunek Projektu RPPK.06.02.02-18-0031/16 Przebudowa budynku przy ul. Danielewicza 15 w Łańcutie
	133-4	Rachunek Projektu UDA-POKL.07.01.01-18067/08-00 MOPS
	133-5	Rachunek Projektu RPPK.06.04.03-18-0087/15 Łańcucka Akademia Nauki
	133-5	
	133-6	
134		KREDYTY BANKOWE
	134-BGK	Bank Gospodarstwa Krajowego Umowa Nr 17/5067
	134-BGK	Bank Gospodarstwa Krajowego Umowa Nr 15/2512
	134-BRE	BRE BANK S.A. Umowa Nr 20/081/10/Z/Ob
	134-BS2	Bank Spółdzielczy w Łańcutie Umowa Nr 1/2016
	134-BŚL	Bank Spółdzielczy w Łańcutie Umowa Nr 3/2013
	134-PKO	PKO Centrum Korporacyjne Rzeszów Umowa Nr 52102043910000669600257956
	134-PK2	PKO Centrum Korporacyjne Rzeszów Umowa Nr 81 1020 4391 0000 6396 0053 3158
135		RACHUNEK ŚRODKÓW NA NIEWYGASAJĄCE WYDATKI
140		ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE
222		ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
	222-01	Urząd Miejski
	222-02	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
	222-03	Szkoła Podstawowa Nr 2
	222-04	Szkoła Podstawowa Nr 3
	222-07	Miejski Zarząd Budynków
	222-08	Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji
	222-09	Przedszkole Miejskie Nr 1
	222-10	Przedszkole Miejskie Nr 2
	222-11	Przedszkole Miejskie Nr 3
	222-12	Przedszkole Miejskie Nr 4
	222-13	Przedszkole Miejskie Nr 5
	222-14	Żłobek Miejski Nr 1
	222-15	Żłobek Miejski Nr 2
	222-16	Szkoła Podstawowa Nr 1
	222-17	Szkoła Podstawowa Nr 4
223		ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

	223-01	Urząd Miejski
	223-02	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
	223-03	Szkoła Podstawowa Nr 2
	223-04	Szkoła Podstawowa Nr 3
	223-07	Miejski Zarząd Budynków
	223-08	Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji
	223-09	Przedszkole Miejskie Nr 1
	223-10	Przedszkole Miejskie Nr 2
	223-11	Przedszkole Miejskie Nr 3
	223-12	Przedszkole Miejskie Nr 4
	223-13	Przedszkole Miejskie Nr 5
	223-14	Żłobek Miejski Nr 1
	223-15	Żłobek Miejski Nr 2
	223-16	Szkoła Podstawowa Nr 1
	223-17	Szkoła Podstawowa Nr 4
224		ROZRACHUNKI BUDŻETU
	224-1	Rozliczenie dochodów budżetowych pobieranych przez Urzędy Skarbowe
	224-2	Rozrachunki z tytułu dotacji
	224-2-1	<i>Podkarpacki Urząd Wojewódzki</i>
	224-2-2	<i>Krajowe Biuro Wyborcze</i>
	224-2-3	<i>Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie</i>
	224-2-4	<i>Województwo Podkarpackie</i>
	224-3	Rozliczenia z tytułu subwencji z budżetu państwa
	224-4	Rozliczenie dochodów zadań zleconych
	224-4-1	Dochody realizowane przez Urząd Miasta
	224-4-1-75011.0690BP	<i>Oplaty za udzielone informacje do rozliczenia z budżetem państwa</i>
	224-4-1-75011.0690MŁ	<i>Oplaty za udzielone informacje do rozliczenia z budżetem miasta Łańcuta</i>
	224-4-2	Dochody realizowane przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
	224-4-2-85212.0920	Odsetki od zwrotów świadczeń do rozliczenia z budżetem państwa
	224-4-2-85228.0830	Wpływy z odpłatności za specjalistyczne usługi opiekuńcze
	224-4-2-85228.0830BP	Wpływy do rozliczenia z budżetem państwa
	224-4-2-85228.0830MŁ	Wpływy do rozliczenia z budżetem miasta Łańcuta
	224-4-2-85228.0920	Odsetki od usług opiekuńczych do rozliczenia z budżetem państwa
	224-4-2-85202.0970	Zwrot świadczeń alimentacyjnych
	224-4-2-85202.0970BP	Rozliczenie wpływów z budżetem państwa
	224-4-2-85202.0970MŁ	Rozliczenie wpływów z budżetem miasta Łańcuta
	224-4-2-	Zwrot świadczeń funduszu alimentacyjnego

	85502.0980	
	224-4-2-85502.0980BP	Rozliczenie wpływów z budżetem państwa
	224-4-2-85502.0980MŁ	Rozliczenie wpływów z budżetem miasta Łańcuta
	224-5	Rozliczenia udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych
225		ROZLICZENIE NIEWYGASAJĄCYCH WYDATKÓW
	225-1	Urząd Miasta
	225-3	Szkoła Podstawowa Nr 4
240		POZOSTAŁE ROZRACHUNKI
250	Według umów	NALEŻNOŚCI FINANSOWE
260	Według umów	ZOBOWIĄZANIA FINANSOWE
290		ODPISY AKTUALIZUJĄCE NALEŻNOŚCI
901	Według klasyfikacji budżetowej	DOCHODY BUDŻETU
902	Według klasyfikacji budżetowej	WYDATKI BUDŻETU
903		NIEWYKONANE WYDATKI
904		NIEWYGASAJĄCE WYDATKI
909		ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE
960		SKUMULOWANE WYNIKI BUDŻETU
961		WYNIK WYKONANIA BUDŻETU
962		WYNIK NA POZOSTAŁYCH OPERACJACH
Konta pozabilansowe		
991		PLANOWANE DOCHODY
992		PLANOWANE WYDATKI
993		ROZLICZENIA Z INNYMI BUDŻETAMI

OPIS KONT

Konto 133 – „Rachunek budżetu”

Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunku bankowym budżetu.

Zapisy na koncie dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych w związku, z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Do konta 133 wprowadza się konta szczegółowe obejmujące wybrane operacje w zakresie:

- operacji na rachunku bankowym budżetu,
- operacji na rachunkach bankowych lokat środków budżetu,
- operacji na rachunkach bankowych projektów finansowanych ze środków UE.

Po stronie W-n konta ujmuje się:

- 1) Wpływ środków dotacji, subwencji, udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych w korespondencji z kontem 901.
- 2) Wpływ dochodów realizowanych przez urzędy skarbowe w korespondencji z odpowiednim kontem 224 lub 901.
- 3) Dochody przekazane przez jednostki budżetowe gminy w korespondencji z odpowiednim kontem 222.
- 4) Przelew środków zaciągniętego kredytu w korespondencji z kontem 134.
- 5) Zwrot środków budżetu z rachunku lokat w korespondencji z kontem 140.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

- 1) Przekazanie środków pieniężnych na wydatki do jednostek budżetowych w korespondencji z odpowiednim kontem 223.
- 2) Zwrot środków dotacji w korespondencji z kontem 224 lub 901.
- 3) Spłata kredytu w korespondencji z kontem 134.
- 4) Zwrot nadpłat w podatkach pobieranych przez urzędy skarbowe w korespondencji z odpowiednim kontem 224.
- 5) Przelew środków pieniężnych budżetu na wydzielony rachunek bankowy wydatków niewygasających w korespondencji z kontem 140.

Saldo W-n konta 133 oznacza stan środków budżetu na rachunku bankowym, a saldo konta Ma – kwotę wykorzystanego kredytu w rachunku bankowym.

Konto 134- „Kredyty bankowe”

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według umów kredytowych.

Po stronie W-n konta ujmuje się:

- 1) Spłatę zaciągniętych kredytów w korespondencji z kontem 133.
- 2) Umorzenie kredytu w korespondencji z kontem 962.

Po stronie Ma ujmuje się:

- 1) Kredyt bankowy na finansowanie budżetu (środki kredytu przekazane na rachunek budżetu) w korespondencji z kontem 133.
- 2) Finansowanie wydatków z kredytu w formie zleceń płatniczych w korespondencji z odpowiednim kontem 223 lub 902.

Konto 135- „Rachunek środków na niewygasające wydatki:

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.

Zapisy na koncie dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką, a bankiem.

Po stronie W-n konta ujmuje się:

- 1) Wpływ środków na niewygasające wydatki w korespondencji z kontem 140.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

- 1) Przelew środków do jednostek na finansowanie wydatków niewygasających w korespondencji z kontem 225.

Konto 140- „Środki pieniężne w drodze”

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym”

- 1) środki dotacji, subwencji od innych budżetów przekazanych w poprzednim okresie sprawozdawczym, a objęte wyciągiem bankowym w następnym okresie sprawozdawczym,
- 2) przelewy dochodów budżetowych zrealizowane przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym, a przekazanych na rachunek bankowy budżetu w następnym okresie sprawozdawczym,
- 3) przelewy środków pieniężnych między rachunkami bankowymi.

Po stronie W-n konta ujmuje się:

- 1) PK zarachowanie dochodów z tytułu dotacji, subwencji udziałów w podatkach przekazanych w okresie sprawozdawczym, a objętych wyciągiem bankowym w następnym okresie sprawozdawczym w korespondencji z kontem 901.
- 2) Przekazanie środków z rachunku bieżącego budżetu na rachunki lokaty w korespondencji z kontem 133.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

- 1) WB wpływy dochodów zarachowanych do poprzedniego okresu sprawozdawczego w korespondencji z kontem 133.
- 2) Wpływ środków budżetu na rachunki lokat w korespondencji z odpowiednim kontem 133.

Konto 222- „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według jednostek budżetowych oraz dla Urzędu Miasta.

Po stronie W-n konta ujmuje się:

- 1) Zrealizowane przez jednostki budżetowe i urząd dochody budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek w korespondencji z kontem 901.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

- 1) Przelewy dochodów na rachunek budżetu dokonane przez jednostki budżetowe i urząd w korespondencji z kontem 133.

Saldo W-n konta oznacza stan należności budżetu z tytułu zrealizowanych, lecz nieprzekazanych przez jednostki dochodów budżetowych.

Saldo Ma konta oznacza stan przekazanych do budżetu dochodów, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami jednostki.

Konto 223- „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według jednostek budżetowych oraz dla Urzędu Miasta.

Po stronie W-n konta ujmuje się:

- 1) Przelew środków do jednostek budżetowych na finansowanie ich wydatków w korespondencji z kontem 133.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

- 1) Wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z ze sprawozdań tych jednostek w korespondencji z kontem 902.
- 2) Zwrot niewykorzystanych środków pieniężnych przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 133.

Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”

Konto służy do ewidencji rozliczeń z innymi budżetami z tytułu dotacji, subwencji, udziałów w podatkach oraz z tytułu dochodów pobieranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według tytułów rozliczeń oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224-1 Rozliczenie dochodów budżetu pobieranych przez urzędy skarbowe.

Po stronie W-n konta ujmuje się:

- 1) Dochody wykonane w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań w korespondencji z kontem 901.
- 2) Przelew nadpłaconych podatków w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań w korespondencji z kontem 133.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

- 1) Wpływ należnych dochodów z podatków w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa rozliczeń z poszczególnymi urzędami skarbowymi prowadzona jest w księdze pomocniczej budżetu Miasta.

Konto 224-2 Rozrachunki z tytułu dotacji

Po stronie W-n konta ujmuje się:

- 1) Przelew środków pieniężnych tytułem zwrotu dotacji w korespondencji z kontem 133.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

- 1) Kwoty dotacji podlegające zwrotowi w korespondencji z kontem 901.

224-3 Rozliczenia z budżetem państwa tytułu subwencji.

Po stronie W-n konta ujmuje się:

- 1) Przelew środków pieniężnych tytułem zwrotu subwencji w korespondencji z kontem 133.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

- 1) Decyzja dotycząca zwrotu części subwencji w korespondencji z kontem 901.

Konto 224-4 Rozliczenie dochodów pobieranych na rzecz budżetu państwa

Ewidencja rozliczeń do konta 224-4 prowadzona jest według jednostek budżetowych realizujących dochody, z dalszym podziałem konta na źródła dochodów według klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, z którymi pobrane dochody podlegają rozliczeniu.

Po stronie W-n kont szczegółowych ujmuje się:

- 1) Przelewy zrealizowanych dochodów do budżetu państwa w korespondencji z kontem 133.
- 2) Przelewy należnych gminie udziałów w dochodach zadań zleconych na rachunek bankowy dochodów Urzędu Miasta w korespondencji z kontem 133.

Po stronie Ma kont szczegółowych ujmuje się:

- 1) Środki pieniężne przekazane przez jednostkę realizującą dochody w korespondencji z kontem 133.

Konto 224-5 Rozliczenie udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych

Po stronie W-n konta ujmuje się:

- 1) Należne udziały w podatku dochodowym na przełomie okresów sprawozdawczych w korespondencji z kontem 901.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

- 1) Nadpłaty w podatku ustalone na podstawie sprawozdania rocznego MF w korespondencji z kontem 901.

Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według jednostek realizujących wydatki niewygasające.

Po stronie W-n konta ujmuje się:

- 1) Przelew środków do jednostki budżetowej na finansowanie wydatków niewygasających w korespondencji z kontem 135.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

- 1) Zrealizowane wydatki niewygasające w korespondencji z kontem 904.
- 2) Zwrot niewykorzystanych środków w korespondencji z kontem 135.

Konto może wykazywać saldo W-n oznaczające stan należności od jednostek budżetowych do rozliczenia z budżetem.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto służy do ewidencji pozostałych rozrachunków budżetu z wyjątkiem rozliczeń ujmowanych na kontach 222,223,224,225,250,260. Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest według tytułów rozliczeń oraz kontrahentów. Na koncie mogą być ewidencjonowane sumy do wyjaśnienia.

Konto może wykazywać saldo W-n oznaczające stan pozostałych należności budżetu lub saldo Ma oznaczające stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 250 – „Należności finansowe”

Konto 250 służy do ewidencji należności z tytułu udzielonych z budżetu pożyczek. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według tytułów rozliczeń oraz kontrahentów.

Po stronie W-n konta ujmuje się:

- 1) Udzielone pożyczki w korespondencji z kontem 133.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

- 1) Spłata pożyczek w korespondencji z kontem 133.
- 2) Umorzenie pożyczek w korespondencji z kontem 962.

Saldo W-n konta oznacza stan należności z tytułu udzielonych pożyczek, saldo Ma oznacza nadpłaty należności finansowych.

Konto – 260 „Zobowiązania finansowe”

Konto służy do ewidencji zaciągniętych pożyczek oraz wyemitowanych obligacji. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według tytułów zobowiązań oraz umów z poszczególnymi kontrahentami.

Po stronie W-n konta ujmuje się:

- 1) Spłatę zaciągniętych zobowiązań w korespondencji z kontem 133.
- 2) Umorzenie zaciągniętych przez Gminę pożyczek w korespondencji z kontem 962.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

- 1) Zaciągnięte zobowiązania w korespondencji z kontem 133.

Saldo W-n konta oznacza nadpłaty w spłacie zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych pożyczek.

Konto 290- „Odpisy aktualizujące należności”

Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności budżetu (np. udzielone z budżetu pożyczki).

Po stronie w-n konta ujmuje się: zmniejszenie wartości odpisów aktualizacyjnych należności budżetu w korespondencji z kontem 962.

Po stronie Ma Wartość odpisów aktualizacyjnych należności w korespondencji z kontem 962. Saldo Ma konta oznacza wartość odpisów aktualizacyjnych.

Konto 901- „Dochody budżetu”

Konto służy do ewidencji dochodów budżetu Miasta. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w pełnej klasyfikacji budżetowej dochodów.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

- 1) Zrealizowane przez jednostki budżetowe dochody budżetowe na podstawie sprawozdań jednostkowych w korespondencji z kontem 222.
- 2) Zrealizowane przez urzędy skarbowe dochody z podatków i opłat należnych gminie w korespondencji z kontem 224.
- 3) Dochody budżetu z tytułu subwencji i dotacji w korespondencji z kontem 133.

- 4) Dotacje ze środków zagranicznych oraz z Unii Europejskiej w korespondencji z kontem 133.

Po stronie W-n konta ujmuje się:

- 1) Zwrot dotacji w korespondencji z kontem 224 lub 133.
- 2) Ustalona na podstawie sprawozdań korekta zmniejszająca dochody z podatków przekazywanych przez urzędy skarbowe w korespondencji z kontem 224.
- 3) Przeksięgowanie na koniec roku salda Ma konta na konto 961- „Wynik wykonania budżetu”.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu Miasta za dany rok.

Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Konto służy do ewidencji wydatków Miasta Łańcuta. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej wydatków.

Po stronie W-n konta ujmuje się wydatki:

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

Saldo W-n konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu Miasta za rok budżetowy.

Po stronie Ma konta 902 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego dokonuje się przeksięgowania salda konta na konto 961- „Wynik wykonania budżetu”.

Konto 903- „Niewykonane wydatki”

Konto służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych Uchwałą Rady Miasta do realizacji w roku następnym.

Po stronie W-n konta ujmuje się wartość zatwierdzonych do realizacji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w roku następnym w korespondencji z kontem 904.

Pod datą ostatniego roku budżetowego saldo konta 903 podlega przeksięgowaniu na konto 961- „Wynik wykonania budżetu”.

Konto 904- „Niewygasające wydatki”

Po stronie W-n konta ujmuje się:

- 1) Wykonane wydatki niewygasające w korespondencji z kontem 225.
- 2) Przelew niewykorzystanych środków na dochody budżetu w korespondencji z kontem 135.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

- 1) Wartość zatwierdzonych do realizacji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w roku następnym w korespondencji z kontem 903.

Konto 909-„Rozliczenia międzyokresowe”

Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest według tytułów rozliczeń.

Po stronie W-n konta ujmuje się: koszty finansowe okresu sprawozdawczego stanowiące wydatki przyszłych okresów w korespondencji z kontami 134 lub 260.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

- 1) Przychody finansowe stanowiące dochody przyszłego roku z tytułu subwencji lub dotacji otrzymanych w grudniu na rok następny w korespondencji z kontem 133.
- 2) Z tytułu niewykorzystanych w roku budżetowym dotacji ze środków UE, jeżeli umowy tak przewidują w korespondencji z kontem 901.

Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto służy do ewidencji skumulowanych wyników budżetu miasta Łańcuta.

Po stronie W-n konta ujmuje się pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienia sald W-n kont 961, 962.

Po stronie Ma konta ujmuje się pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienia sald Ma kont 961, 962.

Saldo W-n konta oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu Miasta.

Saldo Ma konta oznacza stan skumulowanej nadwyżki budżetu Miasta.

Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”

Konto służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego po stronie W-n konta ujmuje się:

- 1) przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu w korespondencji z kontem 902,
- 2) przeniesienie niewykonanych wydatków w korespondencji z kontem 903.

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

Na koniec roku konto może wykazywać saldo W-n oznaczające deficyt budżetu Miasta lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę budżetu Miasta.

W następnym roku pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego saldo konta podlega przeksięgowaniu na konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”.

Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”

Konto służy do ewidencji operacji niekasowych wpływających na wynik budżetu.

Po stronie W-n konta ujmuje się koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne:

- 1) umorzenie pożyczek udzielonych z budżetu w korespondencji z kontem 250.
- 2) odpisy aktualizujące należności w korespondencji z kontem 290.

Po stronie Ma konta ujmuje się przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne:

- 1) umorzenie zaciągniętych pożyczek w korespondencji z kontem 260,
- 2) umorzenie zaciągniętych kredytów w korespondencji z kontem 134,
- 3) zmniejszenie odpisów aktualizujących należności budżetu w korespondencji z kontem 290.

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

Konta pozabilansowe

Konto 991- Planowane dochody budżetu”

Ewidencja planowanych dochodów budżetu prowadzona jest w systemie FK – aplikacja „Budżet”. Ewidencja planu prowadzona jest na podstawie uchwał oraz zarządzeń w szczególności klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według jednostek budżetowych (zadania).

Konto 992- „Planowane wydatki budżetu”

Ewidencja planowanych wydatków budżetu prowadzona jest w systemie FK – aplikacja „Budżet”. Ewidencja planu prowadzona jest na podstawie uchwał oraz zarządzeń w szczególności klasyfikacji budżetowej wydatków oraz według jednostek budżetowych (zadania).

Konto 993- „ Rozliczenia z innymi budżetami”

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

Po stronie W-n ujmuje się należności od innych budżetów, a po stronie Ma zobowiązania wobec innych budżetów.

Na koncie tym prowadzi się rozliczenie dotacji z lat ubiegłych tytułem zwrotu nienależnie podjętych świadczeń z pomocy społecznej.

BURMISTRZ
Stanisław Gwizdak

Pismo przygotowała: Joanna Flejszar
Skarbnik Miasta Łańcuta

tel. +48 17 249 04 35
e.mail: finanse@um-lancut.pl

Data sporządzenia pisma: 2018-10-18

Podpis sporządzającego pismo:

Podpis akceptującego pismo:

SKARBNIK MIASTA

SEKRETAZ MIASTA

Joanna Flejszar

Henryk Pazdan

Plan kont dla Urzędu Miasta Łańcuta

I. Wykaz kont

Konto syntetyczne	Konto analityczne	Nazwa konta	
Zespół 0 – Aktywa trwałe			
011		Środki trwałe	
	011-1	Grunty	Ewidencja szczegółowa gruntów w systemie informatycznym według działek. Ewidencja pozabilansowa wartości gruntów oddanych w trwały zarząd oraz gruntów w wieczystym użytkowaniu
	011-2	Budynki, lokale, obiekty inżynierii lądowej i wodnej	Ewidencja szczegółowa według poszczególnych obiektów środków trwałych w systemie informatycznym.
	011-3	Urządzenia techniczne i maszyny	
	011-4	Środki transportu	
	011-5	Inne środki trwałe	
013		Pozostałe środki trwałe	
020		Wartości niematerialne i prawne	
021		Pozostałe wartości niematerialne i prawne	
030		Długoterminowe aktywa finansowe	
	030-1	Udziały Ciepłownia Łańcut Sp. z o.o.	
	030-2	Udziały Łańcucki Zakład Komunalny Sp. z o.o.	
071		Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	
	071-1	Budynki, lokale, obiekty inżynierii lądowej i wodnej	
	071-2	Urządzenia techniczne i maszyny	
	071-3	Środki transportu	
	071-4	Inne środki trwałe	
	071-5	Wartości niematerialne i prawne	
072		Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	
080		Środki trwałe w budowie (inwestycje)	
	080-1	Inwestycje realizowane ze środków gminy	Ewidencja szczegółowa według zadań
	080-2	Inwestycje finansowane z udziałem dotacji z budżetu państwa	
	080-3	Środki trwałe w budowie współfinansowane ze środków UE	
Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe			
101		Kasa	
	101-1	Kasa podatki i opłaty	

	101-2	Kasa wydatki Urzędu Miejskiego	
	101-3	Kasa ZFSS	
	101-4		
	101-5	Kasa sumy depozytowe i sumy na zlecenie	
130		Rachunek bieżący jednostki	Ewidencja szczegółowa według klasyfikacji budżetowej
	130-1	Rachunek bieżący dochodów	
	130-2	Rachunek bieżący wydatków	
	130-3	Rachunek bieżący z tytułu dochodów z opłat za odbiór odpadów komunalnych	
	130-4	Rachunek rozliczeniowy podatku VAT	
	130-5	Rachunek bieżący projektów finansowanych z udziałem środków UE	
	130-S	Rachunek rozliczeniowy Split do konta głównego VAT – podzielona płatność	
	130-D	Rachunek rozliczeniowy Split do konta dochodów – podzielona płatność	
135		Rachunek środków ZFSS	
139		Inne rachunki bankowe	
	139-1		
	139-2	Sumy depozytowe	
	139-2-1	Wadia	
	139-2-2	Zabezpieczenie należytego wykonania umowy	
	139-3	Sumy na zlecenie	
140		Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne	
141		Środki pieniężne w drodze	
	141-1	Środki pieniężne w drodze	
	141-S	Środki pieniężne w drodze – Split podzielona płatność	
Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia			
201		Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	
	201-1	Dostawcy	Według kontrahentów
	201-2	Odszkodowania	Według kontrahentów
	201-3	Projekt	Według kontrahentów
	201-4	Projekt	Według kontrahentów
221		Należności z tytułu dochodów budżetowych	
	221-01	Należności z tytułu dochodów podatkowych	
Na koncie tym ewidencjonuje się należności z tytułu podatków i opłat lokalnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według tytułów należności oraz klasyfikacji budżetowej. Struktura konta:			
	221-01-Dział		Według klasyfikacji budżetowej
	221-01-Dział-Rozdział		Według klasyfikacji budżetowej
	221-01-Dział-Rozdział-§		Według klasyfikacji budżetowej dochodów
	221-01-		Księgi pomocnicze

	Dział- Rozdział-§- identyfikator ewidencji		prowadzone komputerowo – aplikacja PNF,PNP,PŚT, ŁZF lub konta szczegółowe według dłużników
	221-02	Należności z tytułu dochodów z majątku	Według klasyfikacji budżetowej oraz kontrahentów
	221-03	Pozostałe należności	Konta szczegółowe według klasyfikacji budżetowej oraz kontrahentów
	221-04	Należności z tytułu dochodów zadań zleconych	Konta szczegółowe według klasyfikacji budżetowej i tytułów rozliczeń
	221-05	Należności z tytułu zwrotów dotacji dla przedszkoli niepublicznych	Konta szczegółowe według klasyfikacji budżetowej oraz według gmin zobowiązanych
	221-06	Rozliczenia z urzędami skarbowymi z tytułu należnych gminie dochodów	Konta szczegółowe według klasyfikacji budżetowej oraz urzędów skarbowych
	221-07	Oplaty za koncesje alkoholowe	Konta szczegółowe według klasyfikacji budżetowej oraz według dłużników
	221-08	Oplaty za odbiór odpadów komunalnych	Księga pomocnicza prowadzona według płatników opłaty. Ewidencja komputerowa ODPADYWGMNINIE.COM
	221-09	Rozliczenie opłaty skarbowej	Konta szczegółowe według inkasentów oraz punktów poboru opłaty oraz według klasyfikacji budżetowej
		Pozostałe wpływy z opłaty skarbowej	
		Rozliczenie płatności bezgotówkowych	
	221-10	Rozliczenie inkasa opłaty targowej	Konta szczegółowe według inkasentów oraz klasyfikacji budżetowej
		Inkasent	
	221-11	Zajęcie pasa drogowego	Księga pomocnicza prowadzona według zobowiązanych
	221-12	Rozliczenia z najemcami i dzierżawcami (refaktury media)	Konta szczegółowe według kontrahentów i klasyfikacji budżetowej
222		Rozliczenie dochodów budżetowych	Konta szczegółowe według tytułów rozliczanych dochodów
223		Rozliczenie wydatków budżetowych	Konta szczegółowe według tytułów rozliczanych wydatków
224		Rozliczenie dotacji budżetowych	Konta szczegółowe według klasyfikacji budżetowej oraz podmiotów dotowanych
	224- klasyfikacja budżetowa - nr kontrahenta		
225		Rozrachunki z budżetami	

	225-1	Podatek od wynagrodzeń pracowników	
	225-2	Podatek od umów zlecenia	
	225-3	Rozliczenie podatku VAT Urzędu Miasta	
	225-3-1	Podatek należny	Podatek należny podlega odprowadzeniu w 100% na wyodrębniony rachunek bankowy VAT
	225-3-2	Podatek naliczony	Zwrot z wyodrębnionego rachunku VAT
	225-J	Rozliczenie podatku VAT z jednostkami budżetowymi	Ewidencja szczegółowa według jednostek budżetowych oraz podatku należnego i naliczonego
	225-Z	Rozliczenie podatku VAT z Urzędem Skarbowym (Miasto Łańcut)	Deklaracja VAT zbiorcza
	225-Z-1	Podatek należny	
	225-Z-2	Podatek naliczony	
226		Długoterminowe należności budżetowe	Konta szczegółowe według klasyfikacji budżetowej i tytułów należności
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	
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	
	410	Inne świadczenia finansowane z budżetu	
	411	Pozostałe obciążenia	
Zespół 6 - Produkty			
	640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów	
Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty			
	720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	
	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 budżetów środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	

840		Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	
851		Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	
855		Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek	
860		Wynik finansowy	
Konta pozabilansowe			
090		Obce środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne	
091		Wartość gruntów w trwałym zarządzie jednostek budżetowych	
092		Wartość gruntów oddanych w wieczyste użytkowanie	
976		Wzajemne rozliczenia między jednostkami	
980		Plan finansowy wydatków budżetowych	Ewidencja planu finansowego wydatków i jego zmian w systemie FK – Aplikacja Budżet zadaniowy
981		Plan finansowy niewygasających wydatków	
998		Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Ewidencja zaangażowania wydatków w systemie FK Aplikacja - Rejestr umów
999		Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Ewidencja zaangażowania wydatków w systemie FK Aplikacja - Rejestr umów

OPIS KONT

ZESPÓŁ 0 AKTYWA TRWAŁE

Konto 011 Środki trwałe

Konto służy do ewidencji wartości początkowej nabytych środków trwałych, zmian wartościowych w przypadku ich ulepszenia, aktualizacji wyceny oraz zmian ilościowo-wartościowych w zakresie stanu ich posiadania. Składniki majątkowe zaliczane do środków trwałych ujmują się na kontach szczegółowych z uwzględnieniem ich podziału w Klasyfikacji Środków Trwałych. Ewidencja analityczna prowadzona jest w formie kart obiektów (w systemie informatycznym) oddzielnie dla każdego środka trwałego przez cały okres ich użytkowania.

Po stronie W-n kont szczegółowych ujmują się:

- 1) Przyjęcie do użytkowania środka trwałego z zakupu w korespondencji z kontem 201
- 2) Przyjęcie do użytkowania środka trwałego w wyniku zakończenia inwestycji w korespondencji z kontem 080.
- 3) Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe w korespondencji z kontem:
 - wartość niemurzona 800
 - umorzenie 071.
- 4) Wartość ulepszenia środka trwałego w korespondencji z kontem 080.
- 5) Ujawnienie środka trwałego w drodze inwentaryzacji w korespondencji z kontem 800.

Po stronie Ma kont szczegółowych ujmują się:

- 1) Wycofanie z użytkowania, likwidacja środka trwałego w korespondencji z kontami:
 - wartość dotychczasowego umorzenia konto 071
 - wartość niemurzona konto 800.
- 2) Nieodpłatne przekazanie środka trwałego w korespondencji z kontami:
 - wartość dotychczasowego umorzenia konto 071
 - wartość niemurzona konto 800.
- 3) Ujawnione niedobory w korespondencji z kontami:
 - wartość niemurzona z kontem 240,
 - umorzenie z kontem 071.

Konto 013 Pozostałe środki trwałe

Konto służy do ewidencji środków trwałych o wartości początkowej od 3.500 zł do 10.000 zł i podlegających umorzeniu w 100% w momencie przyjęcia do użytkowania. Ewidencja analityczna prowadzona jest w formie kart obiektów (w systemie informatycznym).

Po stronie W-n Konta ujmują się:

- 1) Przyjęcie pozostałych środków trwałych bezpośrednio z zakupu w korespondencji z kontem 201.
Umorzenie w 100% wartości W-n konto 401, Ma konto 072.
- 2) Przyjęcie pozostałych środków trwałych z inwestycji w korespondencji z kontem 080.
Umorzenie W-n 401 Ma 072.
- 3) Otrzymane nieodpłatnie od jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 072.
- 4) Darowizna środków trwałych w korespondencji z kontami:
 - wartość niemurzona konto 760
 - umorzenie konto 072.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

- 1) Wycofanie z użytkowania, likwidacja środka trwałego w korespondencji z kontem 072.
- 2) Nieodpłatne przekazanie środka trwałego w korespondencji z kontem 072

Konto 020 Wartości niematerialne i prawne

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 3.500 zł zalicza się do podstawowych wartości niematerialnych i prawnych.

Po stronie W-n konta ujmuje się:

- 1) Zakup licencji w korespondencji z kontem 201
- 2) Nieodpłatnie otrzymane wartości niematerialne i prawne w korespondencji z kontem
 - wartość nieumorzona konto 800
 - dotychczasowe umorzenie konto 071
- 3) Otrzymane darowizny w korespondencji z kontem 760.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

- 1) Likwidacja gospodarczo nieprzydanych wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontami:
 - wartość nieumorzona konto 800
 - równowartość umorzenia koto 071.

Konto 021 Wartości niematerialne i prawne (pozostałe)

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nieprzekraczającej 3.500 zł zalicza się do pozostałych wartości niematerialnych i prawnych podlegających jednorazowemu odpisowi w koszty operacyjne w momencie oddania do używania.

Po stronie W-n konta ujmuje się:

- 1) Zakup licencji w korespondencji z kontem 201.
- 2) Nieodpłatnie otrzymane wartości niematerialne i prawne w korespondencji z kontem 072.
- 3) Otrzymane darowizny w korespondencji z kontem 760.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

- 1) Likwidacja nieprzydanych wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 072.

Konto 030 Długoterminowe aktywa finansowe

Konto służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, nad którymi Gmina sprawuje kontrolę, w tym akcji oraz udziałów w spółkach o terminie wykupu dłuższym niż rok.

Po stronie W-n konta ujmuje się:

- 1) Wartość nominalna udziałów za wkłady niepieniężne postaci mienia gminy w korespondencji z kontem 800.
- 2) Podwyższenie udziałów w spółce poprzez wniesienie wkładu pieniężnego w korespondencji z kontem 130-02

Po stronie Ma konta ujmuje się:

- 1) Zbycie udziałów w korespondencji kontem 240 lub 130.

Konto 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto służy do ewidencji umorzeń (zmniejszeń wartości początkowej) środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonywanych przez okres przyjęty w przepisach podatkowych według metody liniowej.

Po stronie W-n kont ujmuje się:

- 1) Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia likwidowanych, sprzedawanych lub nieodpłatnie przekazanych;
 - środków trwałych w korespondencji z odpowiednim kontem 011,
 - wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 020.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

- 1) Naliczone roczne umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 400.
- 2) Dotychczasowe umorzenie nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych w korespondencji z odpowiednim kontem 011 lub wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 020.

Konto 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto służy do ewidencji umorzeń (zmniejszeń wartości początkowej) środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonywanych jednorazowo w momencie przyjęcia do użytkowania.

Po stronie W-n kont ujmuje się:

- 1) Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia likwidowanych, sprzedawanych lub nieodpłatnie przekazanych;
 - pozostałych środków trwałych w korespondencji z kontem 013,
 - pozostałych wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 021.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

- 1) Jednorazowy odpis umorzeniowy w momencie przyjęcia do użytkowania pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 401.
- 2) Dotychczasowe umorzenie nieodpłatnie otrzymanych pozostałych środków trwałych w korespondencji z odpowiednim kontem 013 lub wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 021.

Konto 080 Środki trwale w budowie

Konto służy do ewidencji kosztów inwestycji (budowa, nabycie gotowych środków trwałych, ulepszenie istniejących środków trwałych) oraz rozliczenie tych kosztów na uzyskane efekty. Konta szczegółowe prowadzone są według zadań inwestycyjnych.

Po stronie W-n konta ujmuje się:

- 1) Faktura za dostawy i usługi – VAT nie podlega odliczeniu – w korespondencji z kontem 201.
- 2) Faktura za dostawy i usługi -wartość netto (VAT podlega odliczeniu) w korespondencji z kontem:
 - wartość brutto konto 201 Ma
 - podatek VAT do odliczenia konto 225-02-02 W-n

Po stronie Ma ujmuje się:

- 1) OT przekazanie środków trwałych do użytkowania w korespondencji z kontem 011.
- 2) Przekazanie nieodpłatne nakładów inwestycyjnych w korespondencji z kontem 800.
- 3) Odpisanie kosztów inwestycji w korespondencji z kontem 760.

ZESPÓŁ 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

Konto 101 Kasa

Konto służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasach jednostki. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według kas i osób materialnie odpowiedzialnych za powierzoną gotówkę. Konto wykazuje saldo, W-n, które oznacza stan gotówki w kasie.

Po stronie W-n Konta ujmuje się:

- 1) Wpłaty podatków lokalnych w korespondencji z odpowiednim kontem 221.
- 2) Wpłaty za korzystanie z majątku gminy – faktur VAT w korespondencji z kontem 221.
- 3) Ujawnione nadwyżki kasowe w korespondencji z kontem 760
- 4) Wpłata gotówkowa wadliów w korespondencji z odpowiednim kontem 240.
- 5) Podjęcie gotówki z banku w korespondencji z kontem 141.

Po stronie Ma Konta ujmuje się:

- 1) Przekazanie środków pieniężnych z tytułu podatków i opłat na rachunek podstawowy budżetu w korespondencji z kontem 141.
- 2) Niedobór gotówki w korespondencji z kontem 240 lub 760.
- 3) Wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń dla pracowników w korespondencji z kontem 231.
- 4) Wypłaty świadczeń wynikających z decyzji administracyjnych w korespondencji z kontem 240.
- 5) Wypłaty pożyczek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w korespondencji z kontem 234.

Uszczegółowienie ewidencji konta 101 stanowią raporty kasowe sporządzone według zasad określonych instrukcją kasową.

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

Konto służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu dochodów i wydatków objętych planem finansowym jednostki.

W ramach konta 130 wyodrębnia się konta szczegółowe:

130-1 Rachunek bieżący dochodów

Konto służy do ewidencji dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej dochodów.

Po stronie W-n konta ujmuje się:

- 1) Wpływy środków pieniężnych z tytułu podatków, z opłat za korzystanie z majątku miasta w korespondencji z odpowiednim kontem 221, 141-1 w przypadku płatności kartami płatniczymi.
- 2) Wpływy środków pieniężnych z tytułu dochodów nieprzypisanych w korespondencji z kontem 720, 141-1 w przypadku płatności kartami płatniczymi.
- 3) Wpływy do wyjaśnienia w korespondencji z kontem 245.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

1) Przekazanie zrealizowanych dochodów na rachunek bankowy budżetu w korespondencji z kontem 222.

2) Zwrot nadpłat podatków i opłat w korespondencji z kontem 221.

Obroty W-n konta stanowią podstawę sporządzenia sprawozdania z wykonania planu dochodów jednostki.

130-2 Rachunek bieżący wydatków

Konto służy do ewidencji wydatków objętych planem finansowym jednostki. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej wydatków.

Po stronie W-n konta ujmuje się:

1) Środki pieniężne otrzymane z budżetu na finansowanie wydatków w korespondencji z kontem 223.

2) Zwrot podatku VAT naliczonego z wyodrębnionego rachunku bankowego VAT w korespondencji z kontem 225-3-2.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

1) Zapłata za dostawy i usługi w korespondencji z kontem 201.

2) Wypłata wynagrodzenia pracownikom w korespondencji z kontem 231-1.

3) Przelew dotacji celowych dla beneficjentów w korespondencji z kontem 224.

4) Przelew składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne w korespondencji z kontem 229.

5) Podjęcie gotówki do kasy w korespondencji z kontem 140.

6) Zwrot niewykorzystanych środków do budżetu w korespondencji z kontem 223.

Obroty Ma konta stanowią podstawę sporządzenia sprawozdania z wykonania planu wydatków jednostki.

Konto 130-3 Rachunek bieżący z tytułu dochodów z opłat za odbiór odpadów komunalnych

Konto służy do ewidencji dochodów z tytułu opłat za odbiór odpadów komunalnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej dochodów.

Po stronie W-n konta ujmuje się:

1) wpłaty środków pieniężnych tytułem opłat w korespondencji z kontem 221.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

1) Przelewy zrealizowanych dochodów do budżetu miasta w korespondencji z kontem 222.

2) Zwroty nadpłat w opłacie za odbiór odpadów komunalnych w korespondencji z kontem 221.

Konto 130 – 4 Rachunek rozliczeniowy podatku VAT

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych z tytułu podatku VAT rozliczanych z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz z urzędem skarbowym.

Po stronie W-n konta ujmuje się:

1) Wpłaty podatku należnego przez jednostki gminy w korespondencji z kontem 225 J (należny).

2) Zwrot podatku naliczonego przez urząd skarbowy w korespondencji z kontem 225-Z (naliczony).

Po stronie Ma konta ujmuje się:

1) Przelew podatku należnego do urzędu skarbowego w korespondencji z kontem 225-Z (podatek należny).

2) Przelew podatku naliczonego (zwroty) do jednostek w korespondencji z kontem 225-J (naliczony).

W przypadku przepływów kwoty podatku VAT wynikającej z podzielonej płatności konto funkcjonuje w korespondencji z kontem 141-S.

Konto 130-5 Rachunki bieżące projektów finansowanych z udziałem środków UE
Ewidencja szczegółowa według poszczególnych projektów oraz klasyfikacji budżetowej wydatków.

Po stronie W-n konta ujmuje się:

1) Dotacje otrzymane ze środków UE na finansowanie wydatków w korespondencji z kontem 223.

PK w księgach budżetu Miasta 223UM/901

2) Środki otrzymane z budżetu na finansowanie wydatków w korespondencji z kontem 223.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

1) Zapłata za dostawy i usługi w korespondencji z odpowiednim kontem 201 projektu.

Obroty ma konta podlegają ujęciu w sprawozdaniu z wykonania wydatków jednostki.

Zapisy na kontach szczegółowych 130 dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych.

Na kontach 130 obowiązuje zasada czystości obrotów.

Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej do tych kont.

Saldo W-n na kontach w zakresie dochodów budżetowych oznacza stan zrealizowanych dochodów nierozliczonych z budżetem Miasta.

Saldo W-n kont w zakresie wydatków oznacza stan środków niewykorzystanych na finansowanie wydatków.

Konto 130-D Rachunek rozliczeniowy Split do konta dochodów – podzielona płatność.

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych z tytułu kwoty podatku VAT przy zastosowaniu podzielonej płatności w korespondencji z kontem 141-S.

Konto 130-S Rachunek rozliczeniowy Split do konta głównego VAT – podzielona płatność

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych kwoty podatku VAT przy zastosowaniu podzielonej płatności w korespondencji z kontem 141-S.

Konto 135 – „Rachunek środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych”

Konto służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Po stronie W-n konta ujmuje się:

1) Wpływy środków z tytułu odpisów w korespondencji z kontem 851.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

1) Wpłaty środków na świadczenia, za dostawy i usługi w korespondencji z kontami 234 lub 201.

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

Konto służy do ewidencji operacji na wydzielonych rachunkach bankowych. Na koncie tym prowadzi się rozliczenia sum depozytowych, sum na zlecenia.

Do konta 139 wprowadza się konta szczegółowe według tytułów rozliczeń:

- 139 – 2 Sumy depozytowe
- 139-2-1 Wadia
- 139-2-2 Zabezpieczenie należytego wykonania umów
- 139-2-4 Rozliczenia Urząd Miejski
- 139-2-6 MOPS

Po stronie W-n kont szczegółowych ujmuje się:

- 1) Wpłaty wadium w korespondencji z kontem 242.
- 2) Wpłaty zabezpieczenia wykonania umów w korespondencji z kontem 240.
- 3) Odsetki od środków na rachunku w korespondencji z kontem 240 – kontrahent.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

- 1) Wypłata wadium w korespondencji z kontem 242.
- 2) Zwrot zabezpieczenia wykonania umów w korespondencji z kontem 240.
- 3) Zapłata za dostawy i usługi (sumy na zlecenie) w korespondencji z kontem 201.
- 4) Zwrot niewykorzystanych środków (sumy na zlecenie) w korespondencji z kontem 240.

Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

Konto służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych tj. akcji i udziałów i innych papierów wartościowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych oraz osób, którym te aktywa powierzono.

Po stronie W-n konta ujmuje się zwiększenia, a po stronie Ma zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów.

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Po stronie W-n konta ujmuje się:

- 1) Dochody z podatków i opłat opłacone w okresie sprawozdawczym, a przekazane na rachunek bankowy w następnym okresie sprawozdawczym w korespondencji z kontem 221.
- 2) Raport kasowy – odprowadzenie gotówki do banku w korespondencji z kontem 101.
- 3) Płatności podatków i opłat karta płatniczą w korespondencji z odpowiednim kontem 221.

Po stronie Ma konta:

- 1) WB potwierdzenie wpłat kasowych w korespondencji z kontem 130-1.
 - 2) Wpływ dochodów z poprzedniego okresu sprawozdawczego w korespondencji z kontem 130-1.
- Płatności podatków i opłat karta płatniczą w korespondencji z odpowiednim kontem 221
- Konto może wykazywać saldo W-n oznaczające stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 141-S - Środki pieniężne w drodze – Split podzielona płatność

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze w sytuacji przepływów kwoty podatku VAT przy zastosowaniu podzielonej płatności w korespondencji z kontem 130-4 oraz 130-S.

Zespół 2 „Rozrachunki i rozliczenia”

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konta zespołu 2 służą do ewidencji rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług, przychodów finansowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według grup rozrachunków, w tym według realizowanych projektów oraz kontrahentów.

201-1 Dostawcy

201-2 Odszkodowania

201-3 Projekt ...

Po stronie W-n konta szczegółowego ujmuje się:

- 1) WB zapłata za dostawy, roboty i usługi w korespondencji z kontem 130-2.
- 2) Wypłata odszkodowania w korespondencji z kontem 130-2.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

- 1) Faktura za dostawy i usługi dotyczące działalności bieżącej w kwocie brutto w korespondencji z kontem 401,402 wartość netto faktury, z kontem 225-3-2 podatek naliczony.
- 2) Faktura za dostawy i usługi dotyczące działalności inwestycyjnej w kwocie brutto w korespondencji z kontem 080.

W przypadku prawa do odliczenia podatku VAT konto 080 wartość netto W-n, podatek VAT konto 225-3-2 W-n.

Konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według tytułów dochodów budżetowych oraz klasyfikacji budżetowej dochodów.

Konto 221-01 Należności z tytułu dochodów z podatków

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według tytułów podatków i opłat lokalnych oraz klasyfikacji budżetowej. Do konta szczegółowego prowadzone są księgi pomocnicze według zobowiązanych.

Po stronie W-n konta ujmuje się:

- 1) Przypis należności na koniec kwartału na podstawie ewidencji podatkowej w korespondencji z kontem 720.
- 2) Zwrot nadpłaty podatku w korespondencji z kontem 130-1.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

- 1) WB, RK wpłaty należności w korespondencji z kontem 130-1, 101, 141-1 w przypadku płatności kartami płatniczymi.
- 2) Odpisy należności na koniec kwartału na podstawie ewidencji podatkowej w korespondencji z kontem 720.

Konto 221-02 Należności z tytułu dochodów z majątku

Konto służy do ewidencji należności z opłat za najem, dzierżawę, wieczyste użytkowanie gruntów oraz należności za sprzedane mienie.

Po stronie W-n kont szczegółowych ujmuje się:

- 1) Faktura VAT w kwocie brutto w korespondencji z kontem 720 wartość netto i kontem 225-3-1 podatek VAT.
- 2) Faktura za sprzedane mienie w kwocie brutto w korespondencji z kontem 760 wartość netto oraz z kontem 225-3-1 podatek VAT.

Po stronie Ma konta ujmuje się: wpłaty należności w korespondencji z kontem 130-1.

Konto 221-03 Pozostałe należności

Konto służy do ewidencji pozostałych opłat i kar oraz innych należności. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według tytułów rozliczeń oraz klasyfikacji budżetowej dochodów.

Po stronie W-n konta ujmuje się: przypis należności w korespondencji z kontem 720.

Po stronie Ma ujmuje się: wpłaty należności w korespondencji z kontem 130-1.

Konto 221-04 Należności z tytułu dochodów zadań zleconych

Na koncie prowadzi się ewidencję rozliczeń nienależnie podjętych świadczeń w latach ubiegłych podlegających zwrotowi do budżetu państwa.

Po stronie W-n ujmuje się: przelewy środków do budżetu państwa w korespondencji z kontem 130-2.

Po stronie Ma konta ujmuje się: kwoty podlegające zwrotowi w wysokości wyegzekwowanej przez jednostki w korespondencji z kontem 411.

Konto 221-05 Należności z tytułu zwrotów dotacji dla przedszkoli niepublicznych

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podmiotów zobowiązanych do zwrotu dotacji przekazanych do niepublicznych placówek oraz zobowiązanych do zwrotu wydatków poniesionych na utrzymanie dzieci w przedszkolach miejskich.

Po stronie W-n konta ujmuje się: należności od zobowiązanych w korespondencji z kontem 720.

Po stronie Ma konta ujmuje się: zapłatę należności.

Konto 221-06 Rozliczenia z urzędami skarbowymi z tytułu należnych gminie dochodów.

Konto służy do ewidencji rozliczeń z urzędami skarbowymi z tytułu pobieranych na rzecz gmin dochodów z podatków i opłat. Zapisy na koncie dokonywane są na podstawie rocznych sprawozdań z wykonania dochodów urzędów skarbowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej dochodów oraz poszczególnych urzędów skarbowych.

Po stronie W-n konta ujmuje się: należności w kwocie wynikającej ze sprawozdania w korespondencji z kontem 720.

Po stronie Ma konta ujmuje się: wykonane dochody w korespondencji z kontem 222.

Saldo W-n konta oznacza stan należności, saldo Ma stan nadpłat.

Konto 221- 07 Opłaty za koncesje alkoholowe

Konto służy do ewidencji rozliczeń należności z tytułu opłat za wydane pozwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej dochodów oraz zobowiązanych.

Po stronie W-n konta ujmuje się: przypis należności w korespondencji z kontem 720.

Po stronie Ma konta ujmuje się: wpłaty środków pieniężnych tytułem należnej opłaty w korespondencji z kontem 130-1.

Konto 221-08 Opłaty za odbiór odpadów komunalnych

Konto służy do ewidencji rozliczeń z tytułu opłaty za odbiór odpadów komunalnych oraz odsetek od nieterminowych wpłat. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według dłużników (księga pomocnicza).

Po stronie W-n konta ujmuje się:

- 1) Przypisy należności na koniec każdego kwartału w wysokości wynikającej z ksiąg pomocniczych w korespondencji z kontem 130-1, 130-3.
- 2) Zwroty nadpłat w opłatach w korespondencji z kontem 130-3.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

- 1) Wpłaty należności w korespondencji z kontem 101, 130-3, 141-1 w przypadku płatności kartami płatniczymi.
- 2) Odpisy należności na koniec każdego kwartału w korespondencji z kontem 720.

221-09 Rozliczenie inkasa opłaty skarbowej

Konto służy do ewidencji opłaty skarbowej pobieranej przez inkasentów, wpłacanej za pośrednictwem kasy, banku lub terminali płatniczych.

Po stronie W-n konta ujmuje się:

- 1) Należność z tytułu opłaty skarbowej pobranej przez inkasenta ustalona na podstawie kwitariuszy w korespondencji z kontem 720.
- 3) Równowartość opłaty skarbowej wpłaconej za pośrednictwem banku lub kasy (dochody nieprzypisane) w korespondencji z kontem 720.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

- 1) Wpłata opłaty skarbowej w banku lub do kasy w korespondencji z kontem 130-1, 101, 141-1 w przypadku płatności kartami płatniczymi.
- 2) Wpływy na rachunek dochodów opłaty skarbowej wniesionej za pośrednictwem terminali płatniczych w korespondencji z kontem 130-1.
- 3) Wpłaty wniesione przez inkasenta w korespondencji z kontem 101, 130-1.

Konto 221-10 Rozliczenie inkasa opłaty targowej

Ewidencja szczegółowa do konta 221-10 prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej oraz inkasentów opłaty targowej.

Po stronie W-n konta ujmuje się:

- 1) Należności od inkasenta z tytułu pobranej opłaty targowej na podstawie kwitariuszy przychodowych w korespondencji z kontem 720.

Po stronie Ma konta ujmuje się wpłaty opłaty targowej przez inkasenta w korespondencji z kontem 101 lub 130-1, 141-1 w przypadku płatności kartami płatniczymi.

Saldo w-n konta oznacza stan należnej opłaty skarbowej od inkasenta.

Konto 221-11 Rozliczenie opłat za zajęcie pasa drogowego

Po stronie W-n konta ujmuje się:

- 1) Przypis należności na podstawie decyzji w korespondencji z kontem 720.
- 2) Przeniesienie z należności długoterminowych opłat za zajęcie pasa drogowego do rozliczenia w bieżącym roku budżetowym w korespondencji z kontem 226.

Po stronie Ma konta ujmuje się: wpłaty należności w korespondencji z kontem 130-1, 141-1 w przypadku płatności kartami płatniczymi.

Do konta 221-11 prowadzona jest księga pomocnicza według dłużników.

221-12 Rozliczenia z najemcami i dzierżawcami (refaktury za media)

Konto służy do ewidencji rozliczeń z najemcami za dostarczone media (energia elektryczna, ciepła, woda).

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według kontrahentów oraz klasyfikacji budżetowej dochodów.

Po stronie W-n konta ujmuje się:

1. Faktura VAT w kwocie brutto w korespondencji z kontami 720 wartość netto, 225-3-1 podatek VAT.

Po stronie Ma konta ujmuje się: płatności za faktury w korespondencji z kontem 130-1.

Konto 222 Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów.

Po stronie W-n konta ujmuje się:

- 1) Przelew dochodów na rachunek budżetu Miasta w korespondencji z kontem 130-1.
- 2) Dochody z tytułu subwencji i dotacji na podstawie sprawozdania rocznego budżetu miasta w korespondencji z kontem 720.
- 3) Dochody wykonane przez urzędy skarbowe na podstawie ich sprawozdań w korespondencji z kontem 221-06.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

- 1) Roczne przeksięgowanie zrealizowanych dochodów na konto 800.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zrealizowanych, lecz nierozliczonych z budżetem dochodów.

Konto 223 Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez Urząd Miasta wydatków, w tym wydatków na programy i projekty realizowane ze środków UE.

Po stronie W-n konta ujmuje się:

- 1) Roczne przeksięgowanie zrealizowanych wydatków w korespondencji z kontem 800.
- 2) Zwrot niewykorzystanych środków w korespondencji z kontem 130-2.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

- 1) Środki otrzymane z budżetu Miasta na finansowanie wydatków w korespondencji z kontem 130-2.
- 2) Wpływ środków z funduszy UE na wyodrębniony rachunek bankowy projektu w korespondencji z kontem 130- Nr projektu...

Dotacje wpływające na wyodrębniony rachunek projektu podlegają ujęciu za dowodem PK w księgach Budżetu Miasta Łańcuta na kontach 223-UM/901.

Saldo Ma konta oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na wydatki, lecz niewykorzystanych na wydatki.

Konto 224 – „Rozliczenie dotacji budżetowych”

Konto 224 służy do rozliczenia udzielonych z budżetu dotacji. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej oraz podmiotów, którym udzielono dotacji.

Po stronie W-n konta ujmuje się: wartość przekazanych dotacji w korespondencji z kontem 130-2.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

- 1) Wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone na podstawie rozliczenia dotacji w korespondencji z kontem 810.
- 2) Zwrot niewykorzystanych dotacji w tym samym roku budżetowym w korespondencji z kontem 130-2.
- 3) Przypisane do zwrotu dotacje w korespondencji z kontem 221.

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami z tytułu podatków.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według tytułów rozliczeń z budżetami. Poniżej ustala się zasady grupowania operacji:

Konto 225-1 Podatek od wynagrodzeń pracowników

Konto służy do ewidencji podatku dochodowego od osób fizycznych potrąconego z wypłacanych wynagrodzeń pracowników i podlegającego rozliczeniu z urzędem skarbowym.

Po stronie W-n konta ujmuje się: przelew zaliczki podatku do urzędu skarbowego w korespondencji z kontem 130-02.

Po stronie Ma konta ujmuje się: potrącona z wynagrodzeń zaliczka na podatek dochodowy w korespondencji z kontem 231-1.

Konto 225-2 Podatek od umów – zlecenia

Konto służy do ewidencji zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych potrącany z wynagrodzeń.

Po stronie W-n konta ujmuje się:

- 1) Przelew zaliczki podatku do urzędu skarbowego w korespondencji z kontem 130-02.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

- 1) potrącona z wynagrodzeń zaliczka na podatek dochodowy w korespondencji z kontem 231-2.

Konto 225-3 Rozliczenie podatku VAT Urzędu Miasta

Konto służy do ewidencji podatku VAT należnego od czynności podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT oraz podatku naliczonego VAT z faktur zakupu podlegającego odliczeniu. Ewidencję szczegółową stanowią rejestr sprzedaży VAT oraz

rejestr zakupu VAT prowadzone zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług.

Na koncie analitycznym 225-3-1 ujmuje się rozliczenie podatku VAT należnego:

- 1) Podatek należny wynikający z faktury sprzedaży W-n 221 Ma 225-3-1.
- 2) Podatek należny z faktury „odwrotne obciążenie” W-n 401, 402, 080 Ma 225-3-1.
- 3) Podatek należny z faktury „odwrotne obciążenie” z prawem do odliczenia podatku VAT W-n 225-3-2 MA 225-3-1.
- 4) Przelew podatku należnego na rachunek bankowy VAT Miasta Łańcuta W-n 225-3-1 Ma 130-1.

Na koncie analitycznym 225-3-2 ujmuje się rozliczenia podatku VAT naliczonego:

- 1) Podatek VAT naliczony do odliczenia W-n 225-3-2 Ma 201.
- 2) Przelew środków pieniężnych tytułem zwrotu VAT naliczonego W-n 130-2 Ma 225-3-2.

Konto 225-4 Rozliczenie podatku od wynagrodzeń „Projekt

Konto 225-5 Podatek od nagród konkursowych

Konto 225-J Rozliczenie podatku VAT z jednostkami budżetowymi

Konto służy do ewidencji rozliczeń podatku VAT z jednostkami budżetowymi Miasta Łańcuta. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według jednostek budżetowych oraz podatku VAT należnego i VAT naliczonego. Zapisy na kontach szczegółowych prowadzone są na podstawie deklaracji VAT (deklaracji cząstkowych).

Po stronie W-n konta ujmuje się:

- 1) Podatek należny VAT wynikający z deklaracji VAT jednostki w korespondencji z kontem 225-Z-1.
- 2) Zwrot podatku naliczonego VAT do jednostki w korespondencji z kontem 130-4.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

- 1) Wpływ środków pieniężnych z tytułu podatku VAT należnego na wyodrębniony rachunek bankowy VAT w korespondencji z kontem 130-4.
- 2) Podatek naliczony wynikający z deklaracji VAT jednostki w korespondencji z kontem 225-Z-2.

Konto 225-Z Rozliczenie podatku VAT Miasta Łańcuta

Konto służy do ewidencji podatku VAT Miasta Łańcuta w celu sporządzenia zbiorczej deklaracji VAT oraz rozliczenia tego podatku z urzędem skarbowym. Tworzy się konta szczegółowe:

225-Z-1 Podatek należny

225-Z-2 Podatek naliczony

Po stronie W-n właściwych konta ujmuje się:

- 1) Przelew podatku VAT należnego do urzędu skarbowego w korespondencji z kontem 130-4.
- 2) Przerachowanie podatku Vat naliczonego z podatkiem należnym.
- 3) Podatek VAT naliczony wynikający z deklaracji cząstkowych w korespondencji z odpowiednimi kotami szczegółowymi 225-J – Podatek naliczony.

Po stronie Ma kont szczegółowych ujmuje się:

- 1) Podatek należny wynikający z deklaracji cząstkowych w korespondencji z odpowiednim kontem 225-J-Podatek należny.
- 2) Przerachowanie podatku Vat naliczonego z podatkiem należnym.

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe

Konto 226 służy do rozliczeń długoterminowych należności budżetowych oraz długoterminowych rozliczeń z budżetami. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według tytułów rozliczeń (klasyfikacji budżetowej).

Po stronie W-n konta ujmuje się:

- 1) Przypis długoterminowych należności budżetowych w korespondencji z kontem 840.
- 2) Przeniesienie należności krótkoterminowych na należności długoterminowe w korespondencji z kontem 221.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

- 1) Przeniesienie należności długoterminowych do należności krótkoterminowych w korespondencji z kontem 221.

Saldo konta W-n oznacza stan należności długoterminowych.

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych z tytułu ubezpieczeń społecznych, ubezpieczeń zdrowotnych oraz innych obowiązkowych opłat publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według tytułów rozliczeń oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

Konto 229-1 Rozliczenia składek na ubezpieczenia społeczne

Po stronie W-n konta ujmuje się:

- 1) Przelew środków pieniężnych z tytułu ubezpieczeń społecznych w korespondencji z kontem 130-2.
- 2) Naliczone świadczenia z ubezpieczeń społecznych w korespondencji z kontem 231.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

- 1) Potrącone z wynagrodzeń składki na ubezpieczenia społeczne w korespondencji z kontem 231.
- 2) Naliczone składki pracodawcy na ubezpieczenia społeczne w korespondencji z kontem 405.

Konto 229-2 Rozliczenie składek na ubezpieczenie zdrowotne

Po stronie W-n konta ujmuje się:

- 1) Przelew składek zdrowotnych do ZUS w korespondencji z kontem 130-2.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

- 1) Potrącone z wynagrodzeń składki na ubezpieczenia zdrowotne w korespondencji z kontem 231.

Konto 229-3 Rozliczenie składek na FP

Po stronie W-n konta ujmuje się: przelew składek FP do ZUS w korespondencji z kontem 130-2.

Po stronie Ma konta ujmuje się: naliczenie składek FP w korespondencji z kontem 403.

Konto 229-4 Rozliczenie składek na PFRON

Po stronie W-n konta ujmuje się: przelew należnej składki do PFRON w korespondencji z kontem 130-2.

Po stronie Ma konta ujmuje się: naliczenie składki na PFRON w korespondencji z kontem 403.

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wynagrodzeń ze stosunku pracy, umów zlecenia i umów o dzieło.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest na kontach:

231-1 Rozliczenie wynagrodzeń pracowników

231-2 Rozliczenie wynagrodzeń z tytułu umowy zlecenia

231-3 Świadczenia ZFSS

Po stronie W-n kont ujmuje się:

- 1) Potrącenia z wynagrodzeń składek na ubezpieczenia społeczne w korespondencji z kontem 229-1.
- 2) Potrącenia z wynagrodzeń pracowników składki na ubezpieczenia zdrowotne w korespondencji z kontem 229-2.
- 3) Potrącony z wynagrodzeń zaliczka na podatek dochodowy w korespondencji z kontem 225-1.
- 4) Przelew wynagrodzeń oraz świadczeń w korespondencji z kontem 130-2.
- 5) Inne potrącenia z wynagrodzeń w korespondencji z odpowiednim kontem 240.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

- 1) Lista płac - naliczenie wynagrodzeń pracowników w korespondencji z kontem 404.
 - 2) Naliczone świadczenia z ubezpieczeń społecznych w korespondencji z kontem 229 – 1.
- Saldo W-n konta oznacza stan należności z tytułu wynagrodzeń.
Saldo Ma konta oznacza stan zobowiązań z tytułu wynagrodzeń.

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto służy do ewidencji rozliczeń z pracownikami z tytułów innych niż wynagrodzenia.

W ramach konta 234 wyodrębnia się konta szczegółowe według tytułów rozliczeń:

- konto 234 -1 „Zaliczki i sumy do rozliczenia” prowadzone według pracowników,
- konto 234- 2 „Pożyczki z ZFSS” prowadzone według pracowników,
- konto 234 -3 „Należności z tytułu odpłatnych świadczeń” prowadzone według pracowników,
- konto 234-4 „Należności i roszczenia z tytułu niedoborów i szkód”

Po stronie W-n kont szczegółowych ujmuje się:

- 1) Wyplacone pracownikom zaliczki w korespondencji z kontem 130-2, 101;
- 2) Należności od pracowników z tytułu świadczeń odpłatnych w korespondencji z kontem 851;
- 3) Zwrot wydatków poniesionych przez pracowników w korespondencji z kontem 130-02, 101,
- 4) Udzielone pożyczki z ZFSS w korespondencji z kontem 135.
- 5) Stwierdzone niedobory i szkody w korespondencji z kontem 101, 310, 013.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

- 1) Rozliczenie zaliczki w korespondencji z odpowiednim kontem zespołu 4.
 - 2) Spłata pożyczek ZFŚS w korespondencji z kontem 135.
 - 3) Rachunki, faktury opłacone przez pracowników z własnych środków w korespondencji z kontem zespołu 4.
 - 4) Dopłaty pracowników za świadczenia w korespondencji z kontem 135.
- Saldo W-n konta oznacza stan należności od pracowników. Saldo Ma oznacza stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto służy do ewidencji rozliczeń sum depozytowych, sum na zlecenie, potrąceń od wynagrodzeń, świadczeń wypłacanych osobom fizycznym, rozliczeń z bankami z tytułu odsetek bankowych od zobowiązań, roszczeń spornych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według tytułów rozliczeń oraz według podmiotów, z którymi jednostka prowadzi rozliczenia.

Po stronie W-n kont szczegółowych ujmuje się:

- 1) Należności i roszczenia w korespondencji z odpowiednimi kontami zespołu 7.
- 2) Spłata odsetek od kredytów w korespondencji z kontem 130-2.
- 3) Wypłata świadczeń na rzecz osób fizycznych (diety, prace społecznie użyteczne) w korespondencji z kontem 130-2, 101.
- 4) Zwrot środków z rachunków bankowych sum depozytowych i sum na zlecenie w korespondencji z odpowiednim kontem 139.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

- 1) Wpływ środków (sumy depozytowe, sumy na zlecenie) w korespondencji z odpowiednim kontem 139.
 - 2) Naliczone odsetki od zobowiązań z tytułu kredytów i pożyczek w korespondencji z kontem 751.
 - 3) Naliczone świadczenia (diety radnych, prace społecznie użyteczne) w korespondencji z odpowiednimi kontami zespołu 4.
- Saldo W-n konta oznacza stan należności, natomiast saldo Ma stan zobowiązań z tytułów objętych rozliczeniem na kontach szczegółowych.

Konto 242 – „Wadia”

Konto służy do ewidencji rozliczeń z tytułu wpłacanych wadiów. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według kontrahentów.

Po stronie W-n konta ujmuje się: zwrot wadium z odpowiednim kontem 139 lub 101.

Po stronie Ma konta ujmuje się: wpłatę wadium w korespondencji z kontem 139 lub 101.

Saldo konta Ma oznacza zobowiązania z tytułu wpłaconych jednostce wadiów.

Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe, a niewyjaśnionych należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

Po stronie W-n konta ujmuje się:

- 1) Przeksięgowanie wyjaśnionych kwot wpływów w korespondencji z kontem 221, 240 lub z innymi kontami.
- 2) Zwrot mylnie wpłaconych kwot w korespondencji z odpowiednim kontem rachunku bankowego.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

- 1) Kwoty niewyjaśnionych wpłat w korespondencji z odpowiednim kontem rachunku bankowego.

Saldo konta Ma oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Po stronie W-n konta ujmuje się: zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności w korespondencji z kontem 750 lub 760.

Po stronie Ma konta ujmuje się: zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności w korespondencji z kontem 751 lub 761.

Saldo Ma konta oznacza stan odpisów aktualizujących należności.

ZESPÓŁ 3 „Materiały i towary”

Konto 300 – „Rozliczenie zakupu”

Konto służy do ewidencji dostaw niezafakturowanych na dzień bilansowy.

Po stronie W-n konta ujmuje się: fakturę wystawioną w następnym roku w korespondencji z kontem 201.

Po stronie Ma ujmuje się: oszacowany we własnym zakresie koszt dostaw niezafakturowanych w korespondencji z kontem zespołu 4.

Saldo Ma konta oznacza stan zobowiązań z tytułu dostaw niezafakturowanych w roku obrachunkowym.

Konto 310 Materiały i towary

Jednostka nie prowadzi magazynu materiałów. Materiały w dacie zakupu wydawane są do zużycia i ujmowane bezpośrednio w koszty. Ustalenie stanu tych aktywów oraz ich wycena dokonywana jest na koniec roku obrachunkowego.

Po stronie W-n konta ujmuje się:

- 1) Wartość materiałów według inwentaryzacji na ostatni dzień roku w korespondencji z kontem 401.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

- 1) Przekazane do zużycia materiały na początku roku obrachunkowego, (BO) w korespondencji z kontem 401.

ZESPÓŁ 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta tego zespołu służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu zapłaty.

Ewidencja szczegółowa kosztów prowadzona jest według paragrafów klasyfikacji budżetowej wydatków oraz tytułów poszczególnych kosztów.

Konto 400 Amortyzacja

Koszty amortyzacji podstawowych środków trwałych o wartości początkowej powyżej 10.000 zł oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 3.500 zł.

Po stronie W-n Konta ujmuje się:

- 1) Naliczone odpisy amortyzacyjne od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 071 oraz pozostałych środków trwałych w korespondencji z kontem 072.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

- 1) Zmniejszenie naliczonych odpisów amortyzacyjnych w korespondencji z kontem 071.
- 2) Przeksięgowanie w końcu roku salda konta na konto 860 Wynik finansowy.

Konto 401 Zużycie materiałów i energii

Na koncie ujmuje się koszty zużycia materiałów i energii ponoszone w podstawowej działalności oraz wartość umorzenia rzeczowych składników majątkowych o wartości poniżej 10.000 zł.

Po stronie Winien konta ujmuje się:

- 1) Poniesione koszty zużycia materiałów i energii w korespondencji z kontem 201.
- 2) Wartość jednorazowego umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 072.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

- 1) Zmniejszenie kosztów zużycia materiałów i energii na podstawie faktury korygującej w korespondencji z kontem 201.
- 2) Przeksięgowanie w końcu roku salda konta na konto 860 Wynik finansowy.

402 Usługi obce

Na koncie ujmuje się koszty usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki tj. koszty remontów, napraw i konserwacji środków trwałych, usługi pocztowe, transport, usługi bankowe, łączności, koszty utrzymania czystości, usługi najmu i dzierżawy, usługi informatyczne i doradcze.

- 1) Poniesione koszty usług obcych w korespondencji z kontem 201.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

- 1) Zmniejszenie kosztów usług obcych na podstawie faktury korygującej w korespondencji z kontem 201.
- 2) Przeksięgowanie w końcu roku salda.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

- 1) Zmniejszenie kosztów usług obcych na podstawie faktury korygującej w korespondencji z kontem 201.
- 2) Przeksięgowanie w końcu roku salda konta na konto 860 „Wynik finansowy”.

Konto 403 Podatki i opłaty

Na koncie ujmuje się podatki i opłaty o charakterze kosztowym tj. podatek od nieruchomości, podatek od czynności cywilnoprawnych, opłaty notarialne, sądowe, skarbowe.

Po stronie W-n Konta ujmuje się:

- 1) Poniesione koszty z tytułu podatków i opłat w korespondencji z kontem 130-2, 225.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

- 1) Zmniejszenie poniesionych kosztów.
- 2) Przeksięgowanie w końcu roku salda konta na konto 860 „Wynik finansowy”.

Konto 404 Wynagrodzenia

Na koncie ujmuje się koszty działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń pracowników, wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło.

Po stronie W-n konta ujmuje się:

- 1) Naliczone wynagrodzenia brutto (bez potrąceń) dla pracowników, wynagrodzenia z tytułu umów zlecenia, umów o dzieło w korespondencji z kontem 231.

Po stronie Ma ujmuje się:

- 1) Korekta zmniejszająca naliczone wynagrodzenia w korespondencji z kontem 231.
- 2) Przeksięgowanie w końcu roku salda konta na konto 860 „Wynik finansowy”.

Konto 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

Po stronie W-n konta ujmuje się:

- 1) Koszty ubezpieczeń społecznych obciążających pracodawcę w korespondencji z odpowiednim kontem 229.
- 2) Koszty bhp, szkolenia pracowników, badania lekarskie w korespondencji z kontem 201.
- 3) Odszkodowania wypłacane na rzecz pracowników w korespondencji z kontem 234.
- 4) Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w korespondencji z kontem 851.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

- 1) Krekta naliczonych kosztów.
- 2) Przeksięgowanie w końcu roku salda konta na konto 860 „Wynik finansowy”.

Konto 409 Pozostałe koszty rodzajowe

Po stronie W-n konta ujmuje się:

- 1) Poniesione koszty podróży służbowych, ubezpieczeń majątkowych, diety radnych w korespondencji z odpowiednim kontem rozrachunkowym (Zespół 2).

Po stronie Ma ujmuje się:

- 1) Korekta zmniejszająca naliczone koszty.
- 2) Przeksięgowanie w końcu roku salda konta na konto 860 Wynik finansowy

Konto 410 Inne świadczenia finansowane z budżetu

Na koncie ujmuje się koszty świadczeń na rzecz osób fizycznych tj. stypendia dla uczniów, renty, składki na ubezpieczenia zdrowotne dla świadczeniobiorców.

Po stronie W-n konta ujmuje się:

- 1) Naliczone świadczenia w korespondencji z odpowiednim kontem 240.

Po stronie Ma ujmuje się:

- 1) Korekta zmniejszająca naliczone koszty w korespondencji z odpowiednim kontem 221, 240 lub 130-2.
- 2) Przeksięgowanie na koniec roku salda konta na konto 860.

Konto 411 Pozostałe obciążenia

Po stronie W-n konta ujmuje się:

- 1) Zwrot dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem oraz wpłaty na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego.

Po stronie Ma ujmuje się:

- 1) Korekta zmniejszająca naliczone koszty w korespondencji z odpowiednim kontem 221, 240 lub 130-2.
- 2) Przeksięgowanie na koniec roku salda konta na konto 860.

Konto 490 Rozliczenie kosztów

Po stronie W-n konta ujmuje się:

- 1) Przeksięgowanie salda konta w korespondencji z kontem 860
- 2) Rozliczenie kosztów w roku następnym w korespondencji z kontem 640.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

- 1) Koszty opłacone z góry podlegające rozliczeniu w czasie w korespondencji z kontem 640.
 - 2) W roku następnym przeksięgowanie salda na wynik finansowy 860.
- Saldo Ma konta 490 wykazuje się rachunku zysków i strat, jako zmniejszenie stanu produktów (-).
- Saldo W-n konta wykazuje się rachunku zysków i strat, jako zwiększenie stanu produktów (+).

ZESPÓŁ 6 „Produkty”

Konto 640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Po stronie W-n konta ujmuje się:

- 1) Faktury VAT za dostarczone media do rozliczenia w następnym roku w korespondencji z kontem 490.
 - 2) Opłacone z góry na następny rok ubezpieczenia majątkowe i komunikacyjne w korespondencji z kontem zespołu 490.
- Saldo W-n konta wyraża koszty przyszłych okresów.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

- 1) Odniesienie kosztu do okresu, którego dotyczy w korespondencji z kontem 490.

ZESPÓŁ 7 „Przychody, dochody i koszty”

Konto 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu podatków i opłat oraz z opłat za korzystanie z majątku jednostki. Przychody z tytułu dotacji, subwencji i udziałów w podatkach ujmuje się na podstawie sprawozdania rocznego Rb-27 S z wykonania dochodów (Budżet).

Po stronie W-n konta ujmuje się:

- 1) Faktury sprzedaży korygujące w korespondencji z odpowiednim kontem 221.
- 2) Odpisy należności z tytułu podatków w korespondencji z odpowiednim kontem 221.
- 3) Przeksięgowanie na koniec roku salda konta na konto 860 „Wynik finansowy”.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

- 1) Przychody z tytułu podatków i opłat (przypis) w korespondencji z odpowiednim kontem 221.
- 2) Przychody z tytułu opłat nieprzypisanych w korespondencji z kontem 130-1-,101.
- 3) Faktury sprzedaży VAT – wartość netto – w korespondencji z odpowiednim kontem 221.
- 4) Dotacje, subwencje, udziały w podatkach – roczne sprawozdanie Rb 27 S (budżet) w korespondencji z kontem 800.

Konto 750 Przychody finansowe

Po stronie W-n konta ujmuje się:

- 1) Przeksięgowanie na koniec roku salda na konto 860 „Wynik finansowy”

Po stronie Ma konta ujmuje się przychody finansowe:

- 1) Odsetki od środków na rachunku bankowym w korespondencji z kontem 130-1.
- 2) Odsetki od należności jednostki w korespondencji z odpowiednim kontem 221

Konto 751 Koszty finansowe

Po stronie W-n konta ujmuje się koszty finansowe:

- 1) Odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań w korespondencji z kontem 130-2.
- 2) Odsetki od kredytów w korespondencji z kontem 130-2.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

- 1) Przeksięgowanie na koniec roku salda na konto 860 „Wynik finansowy”.

Konto 760 Pozostałe przychody operacyjne

Konto służy do ewidencji przychodów niezwiązanych z podstawową działalnością jednostki.

Po stronie W-n konta ujmuje się:

- 1) Przeksięgowanie na koniec roku salda na konto 860 „Wynik finansowy”.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

- 1) Sprzedaż środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z odpowiednim kontem 221.
- 2) Odpisy umorzonych zobowiązań jednostki w korespondencji z odpowiednim kontem 201.
- 3) Rozwiązanie odpisów aktualizujących należności w korespondencji z kontem 290.
- 4) Otrzymane odszkodowania w korespondencji z kontem 240.
- 5) Otrzymane darowizny środków obrotowych, w tym środków pieniężnych w korespondencji z kontem 130-1.

Konto 761 Pozostałe koszty operacyjne

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

Po stronie W-n konta ujmuje się:

- 1) Zapłacone kary, grzywny i odszkodowania w korespondencji z kontem 240 lub 130-2.
- 2) Odpisy aktualizujące należności w korespondencji z kontem 290.
- 3) Odpis przedawnionych należności w korespondencji z odpowiednim kontem 221.

4) Koszty postępowania sądowego lub spornego w korespondencji z kontem 130-2.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

1) Przeksięgowanie na koniec roku salda na konto 860 „Wynik finansowy”

ZESPÓŁ 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

Konto 800 Fundusz jednostki

Konto służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych oraz ich zmian. Saldo tego konta oznacza stan funduszu jednostki.

Obroty konta 800 stanowią podstawę sporządzenia sprawozdania finansowego pn. Zestawienia zmian w funduszu. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w zakresie:

Konto 800-1 Zbycie i nabycie majątku

Konto 800-2 Inne zwiększenia i zmniejszenia funduszu

Konto 800-3 Równowartość udziałów w Spółce Ciepłownia Łańcut Sp. z o.o.

Konto 800-4 Równowartość udziałów w Spółce Łańcucki Zakład Komunalny Sp. z o.o.

Konto 800-5 Nieodpłatnie przekazane i otrzymane środki trwałe

Konto 800-6 Dotacje i środki na inwestycje.

Po stronie W-n konta ujmuje się zmniejszenia funduszu:

1) Przeksięgowanie straty bilansowej za rok ubiegły w korespondencji z kontem 860.

2) Przeksięgowanie na podstawie sprawozdania Rb-27 S zrealizowanych dochodów w korespondencji z kontem 222.

3) Przeksięgowanie na koniec roku środków wykorzystanych na inwestycje w korespondencji z kontem 810.

4) Sprzedane, wycofanie z eksploatacji, przekazane nieodpłatnie środki trwałe (wartość początkowa nieumorzona) w korespondencji z kontem 011.

5) Różnica z aktualizacji wartości początkowej środka trwałego w korespondencji z kontem 011.

Po stronie Ma konta ujmuje się zwiększenia funduszu z tytułu:

1) Przeksięgowanie zysku bilansowego z roku ubiegłego w korespondencji z kontem 860.

2) Przeksięgowanie na podstawie sprawozdania Rb-28 S zrealizowanych wydatków w korespondencji z kontem 223.

3) Równowartość środków przekazanych na inwestycje w korespondencji z kontem 810.

4) Różnice z aktualizacji wartości początkowej środków trwałych w korespondencji z kontem 011.

5) Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe w korespondencji z kontem 011.

6) Ujawnione środki trwałe w korespondencji z kontem 011 lub 240.

Konto 810 Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje

Po stronie W-n konta ujmuje się:

1) Równowartość wydatków poniesionych na inwestycje, zakup środków trwałych w korespondencji z kontem 800.

2) Dotacje udzielone z budżetu uznane za wykorzystane i rozliczone na podstawie sprawozdań merytorycznych w korespondencji z odpowiednim kontem 224.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

1) Przeksięgowanie na koniec roku salda na konto 800.

Konto 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

Konto służy do ewidencji przychodów podlegających rozliczeniu w przyszłych okresach.

Po stronie W-n konta ujmuje się:

- 1) Zaliczenie przychodów do przychodów roku obrotowego w korespondencji z kontem 760.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

- 1) Przychody podlegające zarachowaniu do następnego roku obrachunkowego np. zapłacony z góry czynsz w korespondencji z kontem 221.

Konto 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

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

Po stronie W-n ujmuje się:

- 1) Naliczone świadczenia dla pracowników w korespondencji z kontem 234;
- 2) Faktura za usługi i dostawy w korespondencji z kontem 201;
- 3) Podatek dochodowy od wypłaconych świadczeń w korespondencji z kontem 225.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

- 1) Naliczony odpis na ZFŚS w korespondencji z kontem 135.

Konto 860 Wynik finansowy

Konto służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

Po stronie W-n konta ujmuje się:

- 1) Przeksięgowanie na koniec roku obrotowego poniesionych kosztów w korespondencji z kontami zespołu 4.
 - 2) Przeksięgowanie na koniec roku kosztów finansowych z konta 751 i pozostałych kosztów operacyjnych z konta 761.
- Saldo W-n konta na koniec roku wyraża stratę netto.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

- 1) Przeksięgowanie na koniec roku uzyskanych przychodów w korespondencji z kontami zespołu 7.

Saldo Ma konta na koniec roku obrotowego wyraża zysk netto.

Saldo konta podlega przeksięgowaniu w następnym roku obrotowym na konto 800 Fundusz jednostki

Konta pozabilansowe

Konto 090 Obce środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne

Po stronie W-n konta ujmuje się wartość obcych środków trwałych będących w użytkowaniu jednostki.

Po stronie Ma konta ujmuje się rozchody obcych środków trwałych w przypadku ich zwrotu, likwidacji lub przekazaniu na własność jednostce.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych obiektów.

Konto 091 Nieruchomości w trwałym zarządzie jednostek organizacyjnych gminy

Konto służy do ewidencji wartości majątku Miasta przekazanego w trwały zarząd gminnym jednostkom budżetowym. Ewidencja szczegółowa prowadzona według jednostek wykonujących trwały zarząd.

Po stronie W-n konta ujmuje się wartość majątku przekazanego w trwały zarząd wynikającą z decyzji oraz protokołu przekazania mienia.

Po stronie Ma konta ujmuje się operacje związane ze zmniejszeniem wartości mienia oraz rozwiązanie trwałego zarządu.

Konto 092 Wartość gruntów oddanych w wieczyste użytkowanie

Konto służy do ewidencji wartości gruntów oddanych w wieczyste użytkowanie.

Po stronie W-n konta ujmuje się wartość gruntów oddanych w wieczyste użytkowanie na podstawie aktów notarialnych, decyzji.

Po stronie Ma ujmuje się zmniejszenie wartości gruntów w wieczystym użytkowaniu w przypadku sprzedaży gruntów lub przekształcenia wieczystego użytkowania w prawo własności.

Konto 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami

Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami gminy.

Po stronie W-n konta ujmuje się:

- 1) Wzajemne należności między jednostkami gminy – wyłączenia dotyczące aktywów bilansu
- 2) Koszty wzajemnych świadczeń między jednostkami polegające na wyłączeniu z rachunku zysków i strat.
- 3) Przekazane nieodpłatnie jednostkom gminy środki trwałe – korekta zmian w funduszu.

Po stronie Ma ujmuje się:

- 1) Zobowiązania wobec jednostek gminy (wyłączenia z pasywów bilansu).
- 2) Przychody uzyskane od jednostek w wyniku wzajemnych świadczeń (wyłączenia z rachunku zysków i strat).
- 3) Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe od jednostek gminy (korekta zwiększeń funduszu).

Konto 980 Plan finansowy wydatków budżetowych

Ewidencja planu wydatków oraz zmian tego planu prowadzone są z wykorzystaniem oprogramowania FK.

Konto 981 Plan finansowy niewygasających wydatków

Po stronie W-n ujmuje się: plan wydatków niewygasających wynikający z Uchwały Rady Miasta.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

- 1) Równowartość zrealizowanych wydatków.
- 2) Wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Konto 998 Zaangażowanie wydatków roku bieżącego

Po stronie W-n konta ujmuje się:

- 1) Równowartość sfinansowanych wydatków w danym roku budżetowym na podstawie sprawozdania rocznego Rb-28S.
- 2) Wartość zawartych umów, których wykonanie będzie obciążało wydatki roku następnego.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

- 1) Wartość **umów**, decyzji, których wykonanie spowoduje wydatkowanie środków w bieżącym roku.
- 2) Wartość wynagrodzeń wynikająca **z umów z pracownikami** oraz pochodne od tych wynagrodzeń do opłacenia w bieżącym roku.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej wydatków .

Konto 999 Zaangażowanie wydatków lat przyszłych

Po stronie W-n ujmuje się:

- 1) Równowartość wydatków zaangażowanych w latach ubiegłych, a przeznaczonych do sfinansowania w bieżącym roku budżetowym.


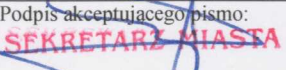
Po stronie Ma ujmuje się:

- 1) Wartość umów, których realizacja obciążać będzie plan wydatków lat przyszłych.
- Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej wydatków


BURMISTRZ
Stanisław Gwizdak

Pismo przygotowała: Joanna Flejszar
Skarbnik Miasta Łańcuta

tel. +48 17 249 04 35
e.mail: finanse@um-lancut.pl

Data sporządzenia pisma: 2018-10-18	Podpis sporządzającego pismo: SKARBNIK MIASTA 	Podpis akceptującego pismo: SEKRETARZ MIASTA 
-------------------------------------	--	---

Joanna Flejszar

Henryk Pazdan

