

**15BURMISTRZ MIASTA ŁAŃCUTA**  
**ul. Plac Sobieskiego 18**  
**37 – 100 ŁAŃCUT**

OA.0050.72.2023

**ZARZĄDZENIE NR 72/2023**  
**BURMISTRZA MIASTA ŁAŃCUTA**  
**z dnia 15 marca 2023 r.**

**w sprawie polityki rachunkowości**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023r. poz.120), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022r. poz. 1634) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 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. z 2020r. poz. 342) 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.** 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 (inwentarz).
- 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 SOFTRES z siedzibą w Rzeszowie według Załącznika Nr1.
- 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. 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.** 1. Do środków trwałych przyjmuje się następujące rozwiązania.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

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

6. 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.

7. 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

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

**§ 10.** 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/dokumentie 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 zdolny 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.** 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.** 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.** 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.** 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 219/2018 Burmistrza Miasta Łańcuta z dnia 18 października 2018 r. w sprawie polityki rachunkowości oraz Zarządzenie Nr 251/2022 Burmistrza Miasta Łańcuta z dnia 9 listopada 2022 r. zmieniające Zarządzenie w sprawie polityki rachunkowości.

**§ 21.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Łańcuta.

**§ 22.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz: Rafał Kumek

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 72/2023  
Burmistrza Miasta Łańcuta  
z dnia 15 marca 2023 r.

## Wykaz systemów informatycznych

Nazwa programu
PORTAL DO SKŁADANIA CZĄSTKOWYCH DEKLARACJI VAT - SPRAWNY URZĄD - eVAT [SOFT...
SPRAWNY URZĄD - EWIDENCJA MIENIA KOMUNALNEGO - OA.132.30.2020 [SOFTRES]
SPRAWNY URZĄD - EWIDENCJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH [SOFTRES]
SPRAWNY URZĄD - EWIDENCJA WNIOSKÓW O ZWROT PODATKU AKCYZOWEGO - OA.132.2...
SPRAWNY URZĄD - KASA OA.132.27_4.2019 [SOFTRES]
SPRAWNY URZĄD - MODUŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY - POZSTAŁA FUNKCJONALNOŚĆ - OA.1...
SPRAWNY URZĄD - MODUŁ KADROWY [SOFTRES]
SPRAWNY URZĄD - MODUŁ PŁACOWY [SOFTRES]
SPRAWNY URZĄD - PODATEK OD ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH - OA.132.27_3.2019 [SOF...
SPRAWNY URZĄD - SYSTEM EWIDENCJI OPŁAT ZA WYWÓZ ŚMIECI [SOFTRES]
SPRAWNY URZĄD - SYSTEM EWIDENCJI PODATKOWEJ - OA.132.27_1.2019 [SOFTRES]
SPRAWNY URZĄD - SYSTEM FINANSOWO-KSIĘGOWY [SOFTRES]
SPRAWNY URZĄD - SYSTEM KASA ZAPOMOGOWO POŻYCZKOWA [SOFTRES]
SPRAWNY URZĄD - SYSTEM KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ - OA.132.27_2.2019 [SOFTRES]
SPRAWNY URZĄD - Zintegrowany System Planowania Budżetu [SOFTRES]

Burmistrz: Rafał Kumek



### Wykaz kont dla budżetu Miasta Łańcuta

Konto syntetyczne	Konto analityczne	Nazwa konta
<b>133</b>		<b>RACHUNEK BUDŻETU</b>
	133-01	Rachunek bankowy budżetu Miasta
	133-02	Rachunki bankowe lokat
133-07		Rachunek bankowy budżetu Miasta – Pomoc obywatelom Ukrainy
	133-07-01 133-07-02 133-07-03	Rachunek bankowy budżetu Miasta – Pomoc obywatelom Ukrainy
<b>134</b>		<b>KREDYTY BANKOWE</b>
	134-BGK	Bank Gospodarstwa Krajowego Umowa Nr 17/5067
	134-BGK	Bank Gospodarstwa Krajowego Umowa Nr 15/2512
	134-BSŁ	Bank Spółdzielczy w Łańcutie Umowa Nr 1/2016
	134-BSŁ	Bank Spółdzielczy w Łańcutie Umowa Nr 3/2013
	134-PKO	PKO Centrum Korporacyjne Rzeszów Umowa Nr 81 1020 4391 0000 6396 0053 3158
<b>135</b>		<b>RACHUNEK ŚRODKÓW NA NIWYGASAJĄCE WYDATKI</b>
<b>140</b>		<b>ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE</b>
<b>222</b>		<b>ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH</b>
	222-01	Urząd Miejski
	222-02	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
	222-03	Szkoła Podstawowa Nr 1
	222-04	Szkoła Podstawowa Nr 2
	222-05	Szkoła Podstawowa Nr 3
	222-06	Szkoła Podstawowa Nr 4
	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
	222-14	Żłobek Miejski Nr 1
	222-15	Żłobek Miejski Nr 2
<b>223</b>		<b>ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH</b>
	223-01	Urząd Miejski
	223-02	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
	223-03	Szkoła Podstawowa Nr 1

	223-04	Szkoła Podstawowa Nr 2
	223-05	Szkoła Podstawowa Nr 3
	223-06	Szkoła Podstawowa Nr 4
	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
	223-14	Żłobek Miejski Nr 1
	223-15	Żłobek Miejski Nr 2
<b>224</b>		<b>ROZRACHUNKI BUDŻETU</b>
	224-1-20	Rozliczenie dochodów budżetowych pobieranych przez Urzędy Skarbowe Bydgoszcz
	224-2	Rozrachunki z tytułu dotacji
	224-3	Rozliczenia z tytułu subwencji z budżetu państwa
	224-4	Rozliczenie dochodów zadań zleconych
	224-4-1-1 75011.0690	Opłaty za udzielone informacje do rozliczenia z budżetem państwa BP
	224-4-1-2 75011.0690	Opłaty za udzielone informacje do rozliczenia z budżetem miasta Łañcuta MŁ
	224-4-2-1-1 85228.0830	Opłata za usługi opiekuńcze do rozliczenia z BP
	224-4-2-1-2 85228.0830	Opłaty za usługi opiekuńcze należność Urzędu MŁ
	224-4-2-1-3 85228.0920	Odsetki od usług opiekuńczych do rozliczenia z budżetem państwa
	224-4-3-1 85502.0980	Rozliczenie wpłat z Funduszu Alimentacyjnego BP
	224-4-3-2 85502.0980	Rozliczenie wpłat z Funduszu Alimentacyjnego MŁ
	224-4-3-3 85502.0920	Odsetki od Świadczeń Alimentacyjnych
	224-4-4-1 85502.0940	Rozliczenie wpłat na Zaliczkę Alimentacyjną z BP
	224-4-4-2 85502.0940	Rozliczenie wpłat na Zaliczkę Alimentacyjną z MŁ
	224-4-5-1 85503.0690	Rozliczenie opłaty duplikat Karty Dużej Rodziny BP
	224-4-5-2 85503-069	Rozliczenie opłaty duplikat Karty Dużej Rodziny MŁ
<b>225</b>		<b>ROZLICZENIE NIWYGASAJĄCYCH WYDATKÓW</b>
	225-01	Urząd Miasta Rozliczenie wydatków niewygasających
<b>240</b>		<b>POZOSTAŁE ROZRACHUNKI</b>
<b>250</b>	<b>Według umów</b>	<b>NALEŻNOŚCI FINANSOWE</b>
<b>260</b>	<b>Według umów</b>	<b>ZOBOWIĄZANIA FINANSOWE</b>
<b>290</b>		<b>ODPISY AKTUALIZUJĄCE NALEŻNOŚCI</b>

<b>901</b>	<b>Według klasyfikacji budżetowej</b>	<b>DOCHODY BUDŻETU</b>
<b>902</b>	<b>Według klasyfikacji budżetowej</b>	<b>WYDATKI BUDŻETU</b>
<b>903</b>		<b>NIETYKONANE WYDATKI</b>
<b>904</b>		<b>NIETYGASAJĄCE WYDATKI</b>
<b>909</b>		<b>ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE</b>
<b>960</b>		<b>SKUMULOWANE WYNIKI BUDŻETU</b>
<b>961</b>		<b>WYNIK WYKONANIA BUDŻETU</b>
<b>962</b>		<b>WYNIK NA POZOSTAŁYCH OPERACJACH</b>
<b>Konta pozabilansowe</b>		
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 133.

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: Rafał Kumek

## Plan kont dla Urzędu Miasta Łańcuta

### I. Wykaz kont

Konto syntetyczne	Konto analityczne	Nazwa konta	
<b>Zespół 0 – Aktywa trwałe</b>			
011		Środki trwałe	
	011-0	Grunty	Ewidencja szczegółowa gruntów w systemie informatycznym według działek.
	011-1	Budynki i lokale	Ewidencja szczegółowa według poszczególnych obiektów środków trwałych w systemie informatycznym
	011-2	Obiekty inżynierii lądowej i wodnej	
	011-3	Kotły i maszyny energetyczne	
	011-4	Maszyny urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania	
	011-5	Maszyny, Urządzenia i aparaty specjalistyczne	
	011-6	Urządzenia techniczne	
	011-7	Środki transportu	
	011-8	Narzędzia, Przyrządy Ruchomości i Wyposażenie gdzie indziej niesklasyfikowane	
	011-UW	Grunty w wieczystym użytkowaniu	Ewidencja pozabilansowa wartości gruntów oddanych w trwały zarząd oraz gruntów w wieczystym użytkowaniu
013		Pozostałe środki trwałe	
	013-02	Pozostałe środki trwałe	
020		Wartości niematerialne i prawne	
	020-01	Wartości niematerialne i prawne	

	020-02	Pozostałe wartości niematerialne i prawne	
030		Długoterminowe aktywa finansowe	
	030-01	Udziały Ciepłownia Łańcut Sp. z o.o.	
	030-02	Udziały Łańcucki Zakład Komunalny Sp. z o.o.	
071		Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	
	071-1	Budynki i lokale	
	071-2	Obiekty inżynierii lądowej i wodnej	
	071-3	Kotły i maszyny energetyczne	
	071-4	Maszyny urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania	
	071-5	Maszyny, Urządzenia i aparaty specjalistyczne	
	071-6	Urządzenia techniczne	
	071-7	Środki transportu	
	071-8	Narzędzia, Przyrządy Ruchomości i Wyposażenie gdzie indziej niesklasyfikowane	
	071-9	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych	
072		Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	
	072-01	Umorzenie pozostałych środków trwałych	
	072-02	Umorzenie pozostałych wartości niematerialnych i prawnych	
080		Środki trwałe w budowie (inwestycje)	
080-02		Środki trwałe w budowie finansowane budżetu UM	Ewidencja szczegółowa według zadań
080-02-COVID		Inwestycje finansowane ze środków Covid	
<b>Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe</b>			
101		Kasa	
	101-01	Kasa - dochody	
	101-02	Kasa - wydatki	

	101-06	Kasa - gospodarowanie odpadami	
130		Rachunek bieżący jednostki	Ewidencja szczegółowa według klasyfikacji budżetowej
	130-01	Rachunek bieżący dochodów	
	130-01-03	Rachunek bieżący z tytułu dochodów - opłaty	
	130-02	Rachunek bieżący wydatków	
	130-06	Rachunek bieżący z tytułu dochodów - odpady	
	130-08	Rachunek bieżący z tytułu dochodów - węgiel	
	130-VAT	Rachunek bieżący jednostki – rozliczenia VAT	
135		Rachunek środków ZFŚS	
139		Inne rachunki bankowe	
	139-01	Sumy depozytowe	
140		Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne	
141		Środki pieniężne w drodze	Według dzienników
<b>Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia</b>			
201		Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Według dzienników i według kontrahentów
221		Należności z tytułu dochodów budżetowych	
	221-01	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Według klasyfikacji budżetowej
Na koncie tym ewidencjonuje się należności z tytułu podatków i opłat lokalnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według tytułów należności oraz klasyfikacji budżetowej. Struktura konta:			
	221-03	Należności z tytułu dochodów budżetowych - opłaty	Konta szczegółowe według klasyfikacji budżetowej oraz kontrahentów
	221-06	Należności z tytułu dochodów budżetowych - odpady	Konta szczegółowe według klasyfikacji budżetowej oraz kontrahentów
	221-08	Należności z tytułu dochodów budżetowych – sprzedaż węgla	Konta szczegółowe według klasyfikacji budżetowej oraz kontrahentów
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	Według dzienników
	225-02-01	Podatek od wynagrodzeń	
	225-02-02	Podatek od umów zlecenia	
	225-02-03	Rozrachunki z budżetami VAT	
	225-03	Rozrachunki z budżetami – rozliczenie podatku VAT UM	
	225-04	Rozrachunki z budżetami – ZFŚŚ	
	225-06	Rozrachunki z budżetami - odpady	
	225-08	Rozrachunki z budżetami – opłaty związane ze sprzedażą węgla	
	225-VAT	Rozrachunki z budżetami	Deklaracja VAT zbiorcza
	225-VAT-J	Rozliczenie podatku VAT z jednostkami budżetowymi	Konta szczegółowe według klasyfikacji budżetowej
	225-VAT-Z	Rozliczenie podatku VAT Miasta Łańcuta	
226		Długoterminowe należności budżetowe	Konta szczegółowe według klasyfikacji budżetowej i tytułów należności
229		Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Według dzienników
	229-02	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne dziennik wydatków - UM	
	229-06	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne dziennik odpadów - UM	
231		Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Według dzienników
234		Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Według dzienników
240		Pozostałe rozrachunki	Według dzienników
242		Wadia	Według kontrahentów
245		Wpływy do wyjaśnienia	Według dzienników
290		Odpisy aktualizujące należności	
<b>Zespół 3 – Materiały i towary</b>			
300		Rozliczenie zakupu	
310		Materiały	

330		Towary	
<b>Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie</b>			
400		Amortyzacja	
401		Zakup usług	
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	
<b>Zespół 6 - Produkty</b>			
640		Rozliczenia międzyokresowe kosztów	
<b>Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty</b>			
720		Przychody z tytułu dochodów budżetowych	
730		Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu	
750		Przychody finansowe	
751		Koszty finansowe	
760		Pozostałe przychody operacyjne	
761		Pozostałe koszty operacyjne	
<b>Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy</b>			
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	
<b>Konta pozabilansowe</b>			
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	
998		Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	
999		Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	

## 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 ujmuje 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 ujmuje 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 nieumorziona 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 ujmuje się:

- 1) Wycofanie z użytkowania, likwidacja środka trwałego w korespondencji z kontami:
  - wartość dotychczasowego umorzenia konto 071
  - wartość nieumorziona konto 800.
- 2) Nieodpłatne przekazanie środka trwałego w korespondencji z kontami:
  - wartość dotychczasowego umorzenia konto 071
  - wartość nieumorzona konto 800.
- 3) Ujawnione niedobory w korespondencji z kontami:
  - wartość nieumorzona 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 ujmuje 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 środka trwałego w korespondencji z kontami:
  - wartość nieumorzona 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 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

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 ujemne 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 ujemne 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 ujemne 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 ujemne 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 trwałe 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 ujemne 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

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:

#### **130-01 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,
- 2) Wpływy środków pieniężnych z tytułu dochodów nieprzypisanych w korespondencji z kontem 720,
- 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.

### **130-02** 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

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

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

### **130-03** Rachunek bieżący dochodów - opłaty

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 z opłat za korzystanie z majątku miasta w korespondencji z odpowiednim kontem 221,
- 2) Wpływy środków pieniężnych z tytułu dochodów nieprzypisanych w korespondencji z kontem 720,
- 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 opłat w korespondencji z kontem 221.

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

### **Konto 130-06** 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 – VAT** 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 (należny).
- 2) Zwrot podatku naliczonego przez urząd skarbowy w korespondencji z kontem 225 (naliczony).

Po stronie Ma konta ujmuje się:

- 1) Przelew podatku należnego do urzędu skarbowego w korespondencji z kontem 225 (podatek należny).
- 2) Przelew podatku naliczonego (zwroty) do jednostek w korespondencji z kontem 225 (naliczony).

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

### **Konto 130-08** Rachunek bieżący dochodów - węgiel

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 wpłat mieszkańców za węgiel z odpowiednim kontem 221.
- 2) Wpływy do wyjaśnienia w korespondencji z kontem 245.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

- 1) Zapłatę za zakup węgla i usługi związane z zakupem węgla w korespondencji z kontem 201.

### **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) Wypłaty 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.

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,
- 2) Wpływ dochodów z poprzedniego okresu sprawozdawczego w korespondencji z kontem 130,

Płatności podatków i opłat karta płatniczą w korespondencji z odpowiednim kontem 221,  
Konto może wykazywać saldo W-n oznaczające stan środków pieniężnych w drodze.

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.

Po stronie W-n konta szczegółowego ujmuje się:

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

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 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 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.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

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

**Konto 221-03 Należności z tytułu dochodów z majątku - opłaty**

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

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

### **Konto 221-06 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,
- 2) Zwroty nadpłat w opłatach w korespondencji z kontem 130.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

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

### **221-08 Należności z tytułu dochodów budżetowych – sprzedaż węgla**

Konto służy do ewidencji wpłat mieszkańców z tytułu zakupu węgla.

Po stronie W-n konta ujmuje się:

- 1) Wpłaty należności z tytułu wpłat mieszkańców za węgiel, w korespondencji z kontem 101,130.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

- 1) Faktura VAT w korespondencji z kontem 130,101,225.

### **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.
- 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.

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.

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.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

- 1) Środki otrzymane z budżetu Miasta na finansowanie wydatków w korespondencji z kontem 130.

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

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.

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.
- 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 225-02-01 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.

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

#### **Konto 225-02-02 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.

Po stronie Ma konta ujmuje się:

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

### **Konto 225-03 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 ujmuje się rozliczenie podatku VAT należnego:

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

Na koncie analitycznym 225 ujmuje się rozliczenia podatku VAT naliczonego:

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

### **Konto 225-VAT-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-VAT-Z.
- 2) Zwrot podatku naliczonego VAT do jednostki w korespondencji z kontem 130.

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.
- 2) Podatek naliczony wynikający z deklaracji VAT jednostki w korespondencji z kontem 225-VAT-Z.

### **Konto 225-VAT-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-Podatek należny
- 225-Podatek naliczony

Po stronie W-n właściwych konta ujmuje się:

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

Po stronie Ma kont szczegółowych ujmuje się:

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

#### **Konto 225-04 Rozrachunki z budżetami ZFŚS**

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.

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

#### **Konto 225-06 Rozrachunki z budżetami – odpady**

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.

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

#### **Konto 225-08 Rozrachunki z budżetami – opłaty związane ze sprzedażą węgla**

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 ujmuje się rozliczenie podatku VAT należnego:

- 1) Podatek należny wynikający z faktury sprzedaży W-n 221 Ma 225.
- 2) Przelew podatku należnego na rachunek bankowy VAT Miasta Łańcuta W-n 225 Ma 130.

Na koncie analitycznym 225 ujmuje się rozliczenia podatku VAT naliczonego:

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

#### **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 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) 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 - Rozliczenie składek na ubezpieczenie zdrowotne**

Po stronie W-n konta ujmuje się:

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

Po stronie Ma ujmuje się:

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

### **Konto 229 Rozliczenie składek na FP**

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

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

### **Konto 229 Rozliczenie składek na PFRON**

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

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.

Po stronie W-n kont ujmuje się:

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

Po stronie W-n kont szczegółowych ujmuje się:

- 1) Wypłacone pracownikom zaliczki w korespondencji z kontem 130, 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, 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 ZFSS 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.
- 3) Wypłata świadczeń na rzecz osób fizycznych (diety, prace społecznie użyteczne) w korespondencji z kontem 130, 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.

#### **Konto 330 Towary**

Konto służy do ewidencji zapasów węgla w punkcie sprzedaży.

Po stronie W-n konta ujmuje się:

1) Przychód towarów z zakupu z kontem przeciwstawnym 201

Po stronie Ma konta ujmuje się:

1) Rozchód towarów w korespondencji z kontem 730

### **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, 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) Korekta 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) 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) 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 130,101.
- 3) Faktury sprzedaży VAT – wartość netto – w korespondencji z odpowiednim kontem 221.
- 4) Dotacje, subwencje, udziały w podatkach – roczne sprawozdanie Rb 27S (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.
- 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) Odsetki od kredytów w korespondencji z kontem 130.

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.

### **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) 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.

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 Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje

Konto 800-3 Inne zwiększenia i zmniejszenia funduszu

Konto 800-4 Nieodpłatnie przekazane i otrzymane środki trwałe

Konto 800-5 Równowartość udziałów w Spółce Ciepłownia Łańcut Sp. z o.o.

Konto 800-6 Równowartość udziałów w Spółce Łańcucki Zakład Komunalny Sp. z o.o

Konto 800-7 ZFŚS inne zwiększenia i zmniejszenia

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-27S 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-28S 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 trwałe 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 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: Rafał Kumek