Załącznik do Zarządzenia nr 3/2021 Wójta Gminy Radzanów z dnia 18 stycznia 2021r. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH
(Załącznik nr 3)

W Urzędzie Gminy jako jednostce budżetowej

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 3 do „rozporządzenia”.

Plan kont dla Urzędu Gminy Radzanów stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

W Gminie Radzanów jako jednostce samorządu terytorialnego

W jednostce samorządu terytorialnego prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany  według planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do „rozporządzenia”

Plan kont dla Gminy Radzanów stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

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

Zakładowy plan kont jednostki budżetowej obejmuje następujące konta:

**Konta bilansowe**

**Zespół 0 – Aktywa trwałe**

 011 Środki trwałe

 013 Pozostałe środki trwałe

 020 Pozostałe wartości niematerialne i prawne

 021 Podstawowe wartości niematerialne i prawne

 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz

 zbiorów bibliotecznych

 080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

**Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe**

101 Kasa

 130 Rachunek bieżący jednostki

 135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

 139 Inne rachunki bankowe

 140 Krótkoterminowe aktywa finansowe

 141 Środki pieniężne w drodze

**Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia**

 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

 222 Rozliczenie dochodów budżetowych

 223 Rozliczenie wydatków budżetowych

 224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

 225 Rozrachunki z budżetami

 226 Długoterminowe należności budżetowe

 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami

 240 Pozostałe rozrachunki

 245 Wpływy do wyjaśnienia

 290 Odpisy aktualizujące należności

**Zespół 3 – Materiały i towary**

 310 Materiały

**Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

 400 Amortyzacja

 401 Zużycie materiałów i energii

 402 Usługi obce

 403 Podatki i opłaty

 404 Wynagrodzenia

 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

 409 Pozostałe koszty rodzajowe

 410 Inne świadczenia finansowane z budżetu

 411 Pozostałe obciążenia

**Zespół 6 – Produkty**

 640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

**Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty**

700 Sprzedaż towarów i koszt ich wytworzenia

 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

 750 Przychody finansowe

 751 Koszty finansowe

 760 Pozostałe przychody operacyjne

 761 Pozostałe koszty operacyjne

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

 800 Fundusz jednostki

 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

 860 Wynik finansowy

**Konta pozabilansowe**

 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami

 979 Plan finansowy dochodów budżetowych

 980 Plan finansowy wydatków budżetowych

 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

 991 Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających

 przypisaniu na kontach podatników

 994 Koszty niepieniężne wkładu własnego

 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

**Księgi pomocnicze** tworzy się do następujących kont księgi głównej:

 **011 „Środki trwałe”** według:

 grup rodzajowych środków trwa­łych – w programie księgowym FIKS

Pomocniczo prowadzi się karty środka trwałego w programie ze Sputnika w których zawarte są następujące informacje:

 datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu

 nazwę środka trwałego

 wartość początkową środka trwałego

 wartość po aktualizacji

 wartość po ulepszeniu

 symbol klasyfikacji środków trwałych

 stawkę amortyzacji

 roczną kwotę amortyzacji

 metodę amortyzacji

 rok budowy lub produkcji jest rokiem wprowadzenia środka trwałego

 datę rozchodu i numer dowodu.

 **013 „Pozostałe środki trwałe”** według księgi inwentarzowej prowadzonej ręcznie

 Do pozostałych środków trwałych ewidencjonuje się wartościowo środki trwałe o wartości początkowej powyżej 500 zł i nie większej niż 10 000 zł , oraz o wartości do i 500 zł w ewidencji ilościowej. Pozostałe takie jak: sprzęt biurowy i wyposażenie pomieszczeń ( kosze na śmieci, wieszaki, dziurkacze, zszywacze, zasłony, szklanki, przedłużacze, papier, długopisy itp.) traktowane będą jak materiały i w chwili wydania do użytku (zakupu) księgowane będzie w koszty bez żadnej ewidencji.

**020 „pozostałe wartości niematerialne i prawne”** według nazw wartości

**021 „Podstawowe wartości niematerialne i prawne”** według nazw wartości

**071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i praw­nych”** według grup rodzajowych środków trwa­łych i wartości niematerialnych i prawnych

**072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”** według zasad podanych dla pozostałych środków trwałych

**080 „Inwestycje (środki trwałe w budowie)** według:

 poszczególnych zadań inwestycyjnych

**130 „Rachunek bieżący jednostki”** według szczegółowości planu finansowego wydatków i dochodów budżetowych

**135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”** według po­szczególnych funduszy

**139 „Inne rachunki bankowe”** według rodzaju wydzielonych środków oraz według kontrahentów

**140 „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”** według: ” z podziałem na dochody i wydatki

**141 Środki pieniężne w drodze** według podziałek klasyfikacji budżetowej

**201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami”** według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentamii klasyfikacja budżetową

**221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”** według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej z podziałem na rodzaj np.. zaległości i nadpłaty

 **224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”** według dotowanych jednostek oraz przeznaczenia tych środków

**225 „Rozrachunki z budżetami”** według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem

**226 „Długoterminowe należności budżetowe”** według poszczególnych dłużników

**229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne“** według poszczególnych ty­tułów

**231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”** według rodzajów wypłat .Kartoteki zarobkowe poza systemem FK , sporządzane w KALI-kadry i płace.

**234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”** według poszczególnych pracowników

**240 „Pozostałe rozrachunki”** według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń

**245 Wpływy do wyjaśnienia** według poszczególnych ty­tułów

**290 „Odpisy aktualizujące należności”** według dłużników, od których należ­ności dokonano odpisu aktualizującego w programie podatkowym

Koszty według rodzaju, ujęte na kontach **401–405 i 409- 411**, według podziałek klasyfikacji bud­że­towej wydatków z uwzględnieniem źródła finansowania

**640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów** według jst i poszczególnych ty­tułów

**700 Sprzedaż towarów i koszt ich wytworzenia** według podziałek klasyfikacji bud­żetowej dochodów

**720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”** według podziałek klasyfikacji bud­żetowej dochodów

**750 „Przychody finansowe”** według podziałek klasyfikacji budżetowej do­cho­dów

**751 „Koszty finansowe”** według podziałek klasyfikacji budżetowej wydat­ków

**760 „Pozostałe przychody operacyjne”** według podziałek klasyfikacji bud­żetowej dochodów

**761 „Pozostałe koszty operacyjne”** według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków

**800 „Fundusz jednostki”** według: tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu wymienionych w

 zestawieniu zmian w funduszu jednostki

**810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”** według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz jednostek, którym przekazano dotacje

**840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”** według tytułów przychodów przyszłych okresów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń

**851 „Zakładowy fundusz socjalny”** według poszczególnych rodzajów działalności socjalnej

**Podatki, opłat i niepodatkowych należności budże­towych dla organów podatkowych jst** ewidencjonuje się w odrębnym programie księgowym oraz na kontach programu księgi głównej urzędu:

 130 Rachunek bankowy urzędu

 141 Środki pieniężne w drodze – na przełomie miesiąca

 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

 226 Długoterminowe należności budżetowe

 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konta pozabilansowe 979

**Sprawozdania** o dochodach urzędu jako jednostki budżetowej sporządza się z danych, które odpowiadają obrotom Wn konta 130-D .Sprawozdanie o wydatkach urzędu jako jednostki budżetowej sporządza się z danych, które odpowiadają obrotom Ma konta 130-W.

W urzędzie nie udziela się zaliczek na wynagrodzenia. Udziela się zaliczki na zakupy materiałów i usług, które podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od dnia pobrania.

**Zasady Ewidencji Funduszy Strukturalnych i Programów Ramowych.**

 Do programów realizowanych prowadzi się ewidencję księgową komputerowo, według klasyfikacji budżetowej z podziałem na poszczególne projekty.

Wyodrębnienie to umożliwia identyfikację dokumentacji środków wydatkowanych na poszczególne projekty.

Ewidencję księgową projektów prowadzi się według :

a) konta syntetycznego

b) konta analitycznego – nazwa projektu .

Nadaje się numer dokumentu źródłowego składającego się z:

1. symbolu projektu ( pierwsze 3 litery nazwy projektu) np. „Aktywność w sieci kluczem do drzwi kariery zawodowej dla koniet z terenu gminy Radzanów” - **AwS**
2. liczby, nadanej według kolejności wpływu,
3. oraz roku podanego w skrócie.

Oprócz tego obsługa finansowa projektu prowadzi ewidencję w programie Excel w formie tabelarycznej dla każdego projektu – „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem”.

Dokumentacja związana z realizacją projektów winna być przechowywana zgodnie z zapisem w umowie o dofinansowaniu projektu.

Wszystkie zasady zapisane w polityce rachunkowości i planie kont dotyczą również realizowanych projektów.

W Gminie Radzanów jako jednostce samorządu terytorialnego

W zakresie księgi głównej organu finansowego prowadzone są konta **:**

**Konta bilansowe:**

 133 Rachunek budżetu

 134 Kredyty bankowe

 140 Środki pieniężne w drodze

 222 Rozliczenie dochodów budżetowych

 223 Rozliczenie wydatków budżetowych

 224 Rozrachunki budżetu

 240 Pozostałe rozrachunki

 260 Zobowiązania finansowe

 268 Zobowiązania finansowe pożyczek na wyprzedzające finansowanie

 901 Dochody budżetu

 902 Wydatki budżetu

 909 Rozliczenia międzyokresowe

 960 Skumulowane wyniki budżetu

 961 Wynik wykonania budżetu

 962 Wynik na pozostałych operacjach

**Konta pozabilansowe:**

991 Planowane dochody budżetu

992 Planowane wydatki budżetu

Wykonanie budżetu przebiega bezpośrednio z konta 133 „Rachunek budżetu” a jego realizacja wyraża się poprzez ewidencję sprawozdań miesięcznych o dochodach i wydatkach budżetowych sporządzonych na podstawie ewidencji szczegółowej w urzędzie Gminy jako jednostce budżetowej – konta 130 „Rachunek bieżący jednostek budżetowych i na podstawie sprawozdań jednostkowych innych jednostek budżetowych.

Ewidencja wyniku wykonania budżetu tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych, oparta jest na zasadzie kasowej, z wyjątkiem dochodów z udziału w podatkach będących dochodami budżetu państwa, subwencji, dotacji, dochodów gromadzonych przez urzędy skarbowe, przebiega według zasady memoriałowej.

Pozostałe operacje objęte księgą budżetu jst ewidencjonowane są we­dług zasady memoriałowej.

Zasady klasyfikacji zdarzeń w zakresie kont objętych załącznikiem nr 3b do za­rządzenia zostały przedstawione w komentarzu do planu kont ujętym w załączniku nr 2 do „rozporządzenia”.

**Księgi pomocnicze** tworzy się do następujących kont:

133 Rachunek budżetu wg poszczególnych rachunków bankowych budżetu

 134 Kredyty bankowe na krótko i długoterminowe oraz poszczególne banki z podziałem na odrębne

 umowy

140 Środki pieniężne w drodze- na przełomie miesiąca według rodzaju

 222 Rozliczenie dochodów budżetowych wg jednostek budżetowych realizujących dochody budżetu

 223 Rozliczenie wydatków budżetowych wg jednostek budżetowych realizujących wydatki budżetu

 224 Rozrachunki budżetu wg poszczególnych podmiotów realizujących zadania różnych budżetów

240 Pozostałe rozrachunki wg kontrahentów i tytułów

 250 Należności finansowe na poszczególne podmioty

260 Zobowiązania finansowe na krótko i długoterminowe oraz numer pożyczki

268 Zobowiązania finansowe pożyczek na wyprzedzające finansowanie wg wierzycieli i nazwę zadania

901 Dochody budżetu wg jednostek budżetowych realizujących dochody budżetowe i podziałek

 klasyfikacji budżetowej

902 Wydatki budżetu wg jednostek budżetowych realizujących wydatki budżetowe i klasyfikacji

 budżetowej

909 Rozliczenia międzyokresowe na tytuł

962 Wynik na pozostałych operacjach z podziałem na przychody i koszty

991 Planowane dochody budżetu wg jednostek budżetowych i klasyfikacji budżetowej

992 Planowane wydatki budżetu wg jednostek budżetowych i klasyfikacji budżetowej

Treść ekonomiczną kont i podstawowe zasady ich korespondencji zamieszczono w załączniku nr 4 i 5 do zarządzenia.