

**Zarządzenie Nr 192/2021**  
**Burmistrza Drohiczyna**  
**z dnia 1 września 2021 roku**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji szczegółowych zasad rachunkowości oraz sposobu gromadzenia i przechowywania dokumentacji stosowanej przy wykorzystaniu funduszy unijnych dla projektu „Utworzenie żłobka na terenie gminy Drohiczyn”**

Na podstawie art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021, poz. 217) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 marca 2019 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2019, poz. 589), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz sposobu gromadzenia, obiegu i przechowywania dokumentacji projektu realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego pt. „Utworzenie żłobka na terenie gminy Drohiczyn”, zgodnie z załącznikiem Nr 1.

§ 2. Zapisy niniejszego zarządzenia mają zastosowanie od dnia 1 lipca 2021 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Instrukcja**

**w sprawie: szczegółowych zasad rachunkowości oraz sposobu gromadzenia i przechowywania dokumentacji do projektu „Utworzenie żłobka na terenie gminy Drohiczyzn” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WP na lata 2014-2020, działanie 2.2 Działania za rzecz równowagi praca - życie**

### **I. Postanowienia ogólne**

Instrukcja określa zasady rachunkowości oraz sposobu gromadzenia i przechowywania dokumentacji dotyczącej projektu „**Utworzenie żłobka na terenie gminy Drohiczyzn**”, zgodnie z umową o dofinansowanie nr UDA-RPPD.02.02.00-20-0186/20-00 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa II Przedsiębiorczość i aktywność zawodowa; Działanie 2.2: Działania na rzecz równowagi praca – życie; Priorytet inwestycyjny 8.4: Równość mężczyzn i kobiet we wszystkich dziedzinach, w tym dostęp do zatrudnienia, rozwój kariery, godzenie życia zawodowego i prywatnego oraz promowanie równości wynagrodzeń za taką samą pracę.

Okres realizacji projektu ustala się na:

- 1) rozpoczęcie realizacji: 01.07.2021 rok,
- 2) zakończenie realizacji: 30.06.2023 rok.

Całkowita wartość projektu wynosi **983 964,68** zł (słownie: dziewięćset osiemdziesiąt trzy tysiące dziewięćset sześćdziesiąt cztery złote 68/100).

Dofinansowanie współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 w łącznej wysokości **836 369,97** zł (słownie: osiemset trzydzieści sześć tysięcy trzysta sześćdziesiąt dziewięć złotych 97/100) - 85% całkowitych wydatków kwalifikowalnych, w tym płatność ze środków europejskich w kwocie **836 369,97** zł (słownie: osiemset trzydzieści sześć tysięcy trzysta sześćdziesiąt dziewięć złotych 97/100).

Całkowite wydatki kwalifikowalne w ramach projektu **983 964,68** zł (słownie: dziewięćset osiemdziesiąt trzy tysiące dziewięćset sześćdziesiąt cztery złote 68/100).

Beneficjent zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego w kwocie minimum **147 594,71** zł (słownie: sto czterdzieści siedem tysięcy pięćset dziewięćdziesiąt cztery złote 71/00), co stanowi 15 % wydatków kwalifikowalnych Projektu.

## II. Ewidencja księgowa

1. Księgi rachunkowe Gminy Drohiczyn prowadzone są w Urzędzie Miejskim.

2. Do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w formie pomocy, przelewu środków do jednostki realizującej projekt i realizacji wydatków służy konto bankowe o numerze 45 8092 0001 0032 1860 2000 0450.

3. Prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej realizowane jest na niżej wymienionych kontach.

### Wykaz kont syntetycznych, na których ewidencjonuje się operacje związane z realizacją projektu:

Lp.	Konto syntetyczne	Nazwa konta syntetycznego
		<b>a) BUDŻET</b>
1.	133	Rachunek budżetu
2.	140	Środki pieniężne w drodze
3.	223	Rozliczenie wydatków budżetowych
4.	240	Pozostałe rozrachunki
5.	901	Dochody budżetu
6.	902	Wydatki budżetu
7.	961	Wynik wykonania budżetu
		<b>b) JEDNOSTKA</b>
1.	130	Rachunek bieżący jednostki
2.	080	Inwestycje
3.	011	Środki trwałe
4.	013	Pozostałe środki trwałe
5.	072	Umożnienie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
6.	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
7.	401	Zużycie materiałów i energii
8.	402	Usługi obce
9.	720	Przychody z tytułów dochodów budżetowych
10.	800	Fundusz jednostki
11.	810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków UE oraz środki z budżetu na inwestycje
12.	860	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

		Konta pozabilansowe
1.	998	Zaangażowanie

**Wykaz kont analitycznych, na których ewidencjonuje się operacje związane z realizacją projektu:**

Lp.	Konto analityczne	Nazwa konta analitycznego
		<b>a) BUDŻET</b>
1.	133-20-1	Rachunek budżetu
2.	140-1-18	Środki pieniężne w drodze
3.	223-12	Rozliczenie wydatków budżetowych
4.	240-2-14	Pozostałe rozrachunki
5.	901-1-18	Dochody budżetu
6.	902-1-17	Wydatki budżetu
7.	961-1	Wynik wykonania budżetu
		<b>b) JEDNOSTKA</b>
1.	130-1-1 130-1-2	Rachunek bieżący jednostki budżetowej
2.	080-1-57 080-1-79	Inwestycje (środki trwałe w budowie)
3.	011-1-1	Środki trwałe
4.	013-1-1	Pozostałe środki trwałe
5.	072-1-1	Umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
6.	201- ...	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
7.	401-1-1	Zużycie materiałów i energii
8.	402-1-1	Usługi obce
9.	720-26	Przychody z tytułów dochodów budżetowych
10.	800-1 800-2	Fundusz jednostki
11.	810-2	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków UE oraz środki z budżetu na inwestycje
12.	860	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy
		Konto pozabilansowe
11.	998	Zaangażowanie

## **Opis kont dotyczących projektu:**

### **a) BUDŻET:**

Konto 133-20-1 służy do ewidencji wpływu środków na rachunek bankowy z UE, środków własnych gminy Drohiczyn angażowanych do projektu oraz wydatku z tego rachunku. Na stronie Wn konta 133-20-1 księguje się wpływ środków w korespondencji z kontem Ma 901-1-18. Po stronie Wn konta 133-20-1 księguje się wpływ środków z rachunku podstawowego budżetu w korespondencji z kontem 140-1-18. Na stronie Ma konta 133-20-1 księguje się wydatek w korespondencji z kontem Wn 902-1-17. Konto 133-20-1 służy również do ewidencji przelewu środków jednostce realizującej projekt. Po stronie Ma konta 133-20-1 księguje się przelew środków w korespondencji z kontem Wn 223-12.

Konto 140-1-18 służy do ewidencji przepływu środków (wkład własny do projektu) z kontem Wn 133-20-1.

Konto 223-12 służy do ewidencji przelewu środków do jednostki realizującej projekt lub zwrotu niewykorzystanych środków przez te jednostki. Po stronie Wn konta 223-12 księguje się przepływ środków z kontem Ma 133-20-1. Po stronie Ma konta 223-12 księguje się zwrot środków w korespondencji z kontem Wn 133-20-1.

Konto 240-2-14 służy do ewidencji kapitalizacji odsetek od środków na rachunku bankowym. Po stronie Ma konta 240-2-14 księguje się odsetki od środków na rachunku bankowym projektu w korespondencji z kontem Wn 133-20-1. Po stronie Wn konta 240-2-14 księguje się przelew odsetek na rachunek wskazany w korespondencji z kontem Ma 133-20-1.

Konto 901-1-18 służy do ewidencji dochodów budżetu Ma 901-1-18 i Wn 133-1-20 .

Konto 902-1-17 służy do ewidencji wydatków budżetu Wn 902-1-17 i Ma 133-20-1.

Konto 961 służy do ewidencji wykonania budżetu Wn 961, Ma 902-1-17 i Ma 961, Wn 901-1-18.

### **b) JEDNOSTKA:**

Konto 130-1-1 służy do ewidencji dochodów jednostki. Po stronie Wn konta 130-1-1 księguje się wpływ dochodu jednostki w korespondencji z kontem 720-26.

Konto 130-1-2 służy do ewidencji wydatków jednostki. Po stronie Ma konta 130-1-2 księguje się przelew środków w korespondencji z kontem Wn 201 ... lub kontem 401-1-1 lub 402-1-1.

Konto 080-1-57 i konto 080-1-79 służy do ewidencji inwestycji w korespondencji z kontem Ma 201-....

Konto 011-1-1 służy do ewidencji środków trwałych w korespondencji z kontem Ma 080-1-57 i z kontem Ma 080-1-79.

Konto 013-1-1 służy do ewidencji pozostałych środków trwałych w korespondencji z kontem Ma 072-1-1.

Konto 072-1-1 służy do ewidencji zmniejszenia wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych w korespondencji z kontem Ma 013-1-1.

Konto 201-.... służy do ewidencjonowania rozrachunków z dostawcami i wykonawcami, dokonującymi sprzedaży związanej z realizacją projektu w korespondencji z kontami: Wn 201-... i Ma 130-1-2 oraz Ma 201- ... i Wn 080-1-57 lub 080-1-79.

Konko 401-1-1 służy do ewidencji kosztów: zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii w korespondencji z kontem Ma 130-1-2.

Konko 402-1-1 służy do ewidencji kosztów usług obcych w korespondencji z kontem Ma 130-1-2.

Konto 720-26 służy do ewidencji przychodów z tytułu otrzymania środków z zaliczki i refundacji: Ma 720-26 w korespondencji z kontem Wn 130-1-1.

Konto 800-1 służy do ewidencji majątku obrotowego jednostki w korespondencji z kontami: Ma 800-1 i Wn 130-1-2 oraz Wn 800-1 i Ma 130-1-1. Konto 800-2 służy do ewidencji majątku trwałego w korespondencji z kontem 810-2.

Konto 810-2 służy do ewidencji wydatków inwestycyjnych: Wn 810-2 i Ma 800-2 oraz Wn 800-2 i Ma 810-2.

Konto 860 służy do ewidencji na koniec roku wyniku finansowego.

### **III. Obieg i opis dokumentów finansowych**

1. Jednostka realizuje wydatki z rachunku bankowego, na podstawie faktur lub innych dowodów (np. rachunków).

2. Kontrola merytoryczna faktury - polega na sprawdzeniu, czy zdarzenie gospodarcze przedstawione w dokumencie księgowym jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami, procedurami wynikającymi z ustawy o zamówieniach publicznych i innych.

Ważne znaczenie merytoryczne mają takie szczegóły kontroli jak::

- prawidłowe nazewnictwo dokonanych operacji
- pomiar ilościowy i wartościowy
- informacje o płatności
- dane o rachunku bankowym
- identyfikacja podmiotowa i przedmiotowa.

3. Kontrola formalno-rachunkowa faktur i rachunków - sprawdzenie czy dane liczbowe są prawidłowo wyliczone rachunkowo. Osoby dokonujące kontroli rachunkowej powinny przeprowadzić obliczenia od początku w sposób prawidłowy, niezależnie od danych wynikowych na dowodzie źródłowym. Dowód po kontroli rachunkowej nie może już zawierać żadnych błędów rachunkowych. Przeprowadzenie kontroli powinno być potwierdzone datą i podpisem osób sprawdzających.

4. Służby finansowo-księgowe sporządzają dyspozycje przelewów.

5. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe (faktura wraz z dyspozycjami przelewów) są dekretowane i akceptowane do płatności. Akceptacji dokonuje Burmistrz lub Sekretarz oraz Skarbnik Gminy.

6. Przelewy dotyczące realizacji wydatku dokonywane są przez Urząd Miejski w

Drohiczynie poprzez Internet Banking na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww. przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

#### **IV. Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją zakupu.**

1. Dla potrzeb realizacji umowy w zakresie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej Projektu przez Urząd Miejski w Drohiczynie, który prowadzi ewidencje księgową jednostki, dokumenty księgowe związane z realizacją Projektu, przechowywane są w pokoju Nr 6 w Urzędzie Miejskim w Drohiczynie na stanowisku podinspektora/inspektora ds. księgowości budżetowej, który księguje dokumenty Urzędu Miejskiego w Drohiczynie następująco:

- a) w jednostce prowadzony jest jeden dziennik główny z zachowaniem ciągłości numeracji i chronologii wszystkich zarejestrowanych zdarzeń, w tym zdarzeń związanych z realizacją Projektu;
- b) oryginały dokumentów przechowuje się w odrębnym podzbiorze księgowym - segregatorze oznaczonym numerem.

2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.