

**Zarządzenie Nr 209/2021
Burmistrza Drohiczyna
z dnia 7 grudnia 2021 roku**

w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości stosowanej przy wykorzystaniu funduszy unijnych dla projektu pn. „Słoneczna Gmina Drohiczyn III – obszar wiejski” i projektu pn. „Słoneczna Gmina Drohiczyn – obszar miejski” w ramach działania 5.1 "Energetyka oparta na odnawialnych źródłach energii,, objętego Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.

Na podstawie art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217, ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania zasady rachunkowości przy wydatkowaniu środków pochodzących z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 dla projektu „**Słoneczna Gmina Drohiczyn III – obszar wiejski**” w ramach Osi Priorytetowej V. Gospodarka niskoemisyjna, Działania 5.1 "Energetyka oparta na odnawialnych źródłach energii,, zgodnie z załącznikiem Nr 1.

§ 2. Wprowadza się do stosowania zasady rachunkowości przy wydatkowaniu środków pochodzących z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 dla projektu „**Słoneczna Gmina Drohiczyn III – obszar miejski**” w ramach Osi Priorytetowej V. Gospodarka niskoemisyjna, działania 5.1 "Energetyka oparta na odnawialnych źródłach energii,, zgodnie z załącznikiem Nr 2.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Drohiczyna

mgr. inż. Wojciech Borzym

ZASADY RACHUNKOWOŚCI

stosowane przy wydatkowaniu środków dla projektu pn. „Słoneczna Gmina Drohiczyn

III – obszar wiejski"

I. Ewidencja księgową

1. Księgi rachunkowe Gminy Drohiczyn prowadzone są w Urzędzie Miejskim w Drohiczyźnie.
2. Do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych z zewnątrz i realizacji wydatków służy konto bankowe nr 24 8092 0001 0032 1860 2000 0440 i konto podstawowe gminy i Urzędu nr 56 8092 0001 0031 1672 2000 0010.
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
		a) BUDŻET
1.	133	Rachunek budżetu
2.	140	Środki pieniężne w drodze
3.	240	Pozostałe rozrachunki
4.	901	Dochody budżetu
5.	902	Wydatki budżetu
6.	961	Wynik wykonania budżetu
		b) JEDNOSTKA
1.	130	Rachunek bieżący jednostki
2.	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
3.	224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
4.	402	Usługi obce
5.	720	Przychody z tytułów dochodów budżetowych
6.	750	Przychody finansowe
7.	800	Fundusz jednostki
8.	810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków UE oraz środki z budżetu na inwestycje

9.	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
		BUDŻET
1.	133-25-1 133-1-1	Rachunek budżetu
2.	140-1-...	Środki pieniężne w drodze
3.	240-2-17	Pozostałe rozrachunki
4.	901-1-21 901-1-1	Dochody budżetu
5.	902-1-24	Wydatki budżetu
6.	961-1	Wynik wykonania budżetu
		JEDNOSTKA
1.	130-1-1 130-1-2	Rachunek bieżący jednostki budżetowej
2.	201- ...	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
3.	224-20-18	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
4.	402-...	Usługi obce
5.	720-31	Przychody z tytułów dochodów budżetowych
6.	750-1	Przychody finansowe
7.	800-1 800-2	Fundusz jednostki
8.	810-2 810-18	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków UE oraz środki z budżetu na inwestycje
9.	860	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy
		Konto pozabilansowe
1.	998	Zaangażowanie

Opis kont dotyczących projektu:

a) BUDŻET:

Konto 133-25-1 służy do ewidencji wpływu środków na rachunek bankowy z UE, środków z budżetu państwa, środków własnych gminy Drohiczyn angażowanych do projektu oraz wydatku z tego rachunku. Na stronie Wn konta 133-25-1 księguje się wpływ środków w korespondencji z kontem Ma 901-1-21. Na stronie Ma konta 133-25-1 księguje się wydatek w korespondencji z kontem Wn 902-1-24.

Konto 140-1-... służy do ewidencji przepływu środków z konta 133-1-1 na rachunek wydzielony 133-25-1 skąd następnie opłacane są faktury i inne zobowiązania.

Konto 240-2-17 służy do ewidencji kapitalizacji odsetek w korespondencji z kontem 133-25-1.

Konto 901-1-21 służy do ewidencji dochodów budżetu gminy Drohiczyn Ma 901-1-21 i Wn 133-25-1.

Konto 902-1-24 służy do ewidencji wydatków budżetu gminy Drohiczyn Wn 902-1-24 i Ma 133-25-1.

Konto 961-1 służy do ewidencji wykonania budżetu Wn 961-1 i Ma 902-1-24 oraz Ma 961-1 i Wn 901-1-21.

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 720-31 lub 201...

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 402-... lub 201 ...

Konto 201-... służy do ewidencjonowania rozrachunków z dostawcami i wykonawcami, dokonującymi sprzedaży lub usług związanych z realizacją projektu w korespondencji z kontem: Wn 201-..., Ma 130-1-2.

Konto 224-20-18 służy do ewidencji wypłaty grantu - środków przekazywanych mieszkańcom gminy jako refundacja poniesionych wydatków na zakup ogniw fotowoltanicznych w korespondencji z kontem Ma 130-1-2.

Konto 402-... służy do ewidencji kosztów usług obcych: Wn 402-... Ma 130-1-2 lub 201-...

Konto 720-31 służy do ewidencji przychodów z tytułu otrzymania środków z zaliczki i refundacji: Ma 720-31 w korespondencji z kontem Wn 130-1-1.

Konto 750-1 służy do ewidencji kapitalizacji odsetek Wn 130-1-1 - Ma 750-1 i Wn 750-1 - Ma 860.

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 810-18 służy do ewidencji wypłaty grantu - środków przekazywanych mieszkańcom gminy jako refundacja poniesionych wydatków na zakup ogniw fotowoltanicznych w

korrespondencji z kontem Ma 224-20-18.

Konto 860 służy do ewidencji na koniec roku wyniku finansowego.

II. Obieg i opis dokumentów finansowych

1. Jednostka realizuje wydatki z rachunku bankowego na podstawie zleconych dokumentów (wnioski o wypłatę grantu), faktur lub innych dowodów (np. rachunków).

2. Kontrola merytoryczna dokumentu (wniosku o wypłatę grantu), 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 dokumentu (wniosku o wypłatę grantu), 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 - księgowo sporządzają dyspozycje przelewów.

5. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe (dokument, 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.

III. 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 ewidencję księgową jednostki, dokumenty księgowe związane z realizacją Projektu, przechowywane są w pokoju Nr 6 w Urzędzie Miejskim w Drohiczynie na stanowisku 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.

Burmistrz Drohiczyna

mgr. inż. Wojciech Borzym

ZASADY RACHUNKOWOŚCI

stosowane przy wydatkowaniu środków dla projektu pn. „Słoneczna Gmina Drohiczyn

III – obszar miejski"

I. Ewidencja księgową

1. Księgi rachunkowe Gminy Drohiczyn prowadzone są w Urzędzie Miejskim w Drohiczyźnie.
2. Do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych z zewnątrz i realizacji wydatków służy konto bankowe nr 66 8092 0001 0032 1860 2000 0460 i konto podstawowe gminy i Urzędu nr 56 8092 0001 0031 1672 2000 0010.
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
		c) BUDŻET
1.	133	Rachunek budżetu
2.	140	Środki pieniężne w drodze
3.	240	Pozostałe rozrachunki
4.	901	Dochody budżetu
5.	902	Wydatki budżetu
6.	961	Wynik wykonania budżetu
		d) JEDNOSTKA
1.	130	Rachunek bieżący jednostki
2.	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
3.	224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
4.	402	Usługi obce
5.	720	Przychody z tytułów dochodów budżetowych
6.	750	Przychody finansowe
7.	800	Fundusz jednostki
8.	810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków UE oraz środki z budżetu na inwestycje

9.	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
		BUDŻET
1.	133-26-1 133-1-1	Rachunek budżetu
2.	140-1-...	Środki pieniężne w drodze
3.	240-2-18	Pozostałe rozrachunki
4.	901-1-22 901-1-1	Dochody budżetu
5.	902-1-25	Wydatki budżetu
6.	961-1	Wynik wykonania budżetu
		JEDNOSTKA
1.	130-1-1 130-1-2	Rachunek bieżący jednostki budżetowej
2.	201- ...	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
3.	224-20-19	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
4.	402-...	Usługi obce
5.	720-32	Przychody z tytułów dochodów budżetowych
6.	750-1	Przychody finansowe
7.	800-1 800-2	Fundusz jednostki
8.	810-2 810-19	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków UE oraz środki z budżetu na inwestycje
9.	860	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy
		Konto pozabilansowe
1.	998	Zaangażowanie

Opis kont dotyczących projektu:

a) BUDŻET:

Konto 133-26-1 służy do ewidencji wpływu środków na rachunek bankowy z UE, środków z budżetu państwa, środków własnych gminy Drohiczyn angażowanych do projektu oraz wydatku z tego rachunku. Na stronie Wn konta 133-26-1 księguje się wpływ środków w korespondencji z kontem Ma 901-1-22. Na stronie Ma konta 133-26-1 księguje się wydatek w korespondencji z kontem Wn 902-1-25.

Konto 140-1-... służy do ewidencji przepływu środków z kont 133-1-1 na rachunek wydzielony 133-26-1 skąd następnie opłacane są faktury i inne zobowiązania.

Konto 240-2-18 służy do ewidencji kapitalizacji odsetek w korespondencji z kontem 133-26-1.

Konto 901-1-22 służy do ewidencji dochodów budżetu gminy Drohiczyn Ma 901-1-22 i Wn 133-26-1.

Konto 902-1-25 służy do ewidencji wydatków budżetu gminy Drohiczyn Wn 902-1-25 i Ma 133-26-1.

Konto 961-1 służy do ewidencji wykonania budżetu Wn 961-1 i Ma 902-1-25 oraz Ma 961-1 i Wn 901-1-22.

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 720-32 lub 201...

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 402-... lub 201 ...

Konto 201-... służy do ewidencjonowania rozrachunków z dostawcami i wykonawcami, dokonującymi sprzedaży lub usług związanych z realizacją projektu w korespondencji z kontem: Wn 201-..., Ma 130-1-2.

Konto 224-20-19 służy do ewidencji wypłaty grantu - środków przekazywanych mieszkańcom gminy jako refundacja poniesionych wydatków na zakup ogniw fotowoltanicznych w korespondencji z kontem Ma 130-1-2.

Konto 402-... służy do ewidencji kosztów usług obcych: Wn 402-... Ma 130-1-2 lub 201-...

Konto 720-32 służy do ewidencji przychodów z tytułu otrzymania środków z zaliczki i refundacji: Ma 720-32 w korespondencji z kontem Wn 130-1-1.

Konto 750-1 służy do ewidencji kapitalizacji odsetek Wn 130-1-1 - Ma 750-1 i Wn 750-1 - Ma 860.

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 810-19 służy do ewidencji wypłaty grantu - środków przekazywanych mieszkańcom gminy jako refundacja poniesionych wydatków na zakup ogniw fotowoltanicznych w korespondencji z kontem Ma 224-20-19.

Konto 860 służy do ewidencji na koniec roku wyniku finansowego.

II. Obieg i opis dokumentów finansowych

1. Jednostka realizuje wydatki z rachunku bankowego na podstawie zleconych dokumentów (wnioski o wypłatę grantu), faktur lub innych dowodów (np. rachunków).

2. Kontrola merytoryczna dokumentu (wniosku o wypłatę grantu), 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 dokumentu (wnioski o wypłatę grantu), 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 (dokument, 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.

III. 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 ewidencję księgową jednostki, dokumenty księgowe związane z realizacją Projektu, przechowywane są w pokoju Nr 6 w Urzędzie Miejskim w Drohiczynie na stanowisku 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.

Burmistrz Drohiczyna

mgr. inż. Wojciech Borzym

