

Zarządzenie Nr 263/2022
Burmistrza Drohiczyzna
z dnia 4 października 2022 roku

w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości stosowanej przy wykorzystaniu środków w ramach Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg na zadanie pn. „Przebudowa dróg gminnych 109523B, 109522B Lisowo – Putkowice Nagórne”

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 Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg na zadanie pn. „**Przebudowa dróg gminnych 109523B, 109522B Lisowo – Putkowice Nagórne**” zgodnie z załącznikiem Nr 1.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Drohiczyzna

mgr. inż. Wojciech Borzym

ZASADY RACHUNKOWOŚCI

stosowane przy wydatkowaniu środków dla zadania pn. „Przebudowa dróg gminnych
109523B, 109522B Lisowo – Putkowice Nagórne”

I. Ewidencja księgową

1. Księgi rachunkowe Gminy Drohiczyzna prowadzone są w Urzędzie Miejskim w Drohiczyźnie.
2. Do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych z zewnątrz i realizacji wydatków służą konto bankowe nr 06 8092 0001 0032 1860 2000 0570 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 zadania:

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.	080	Inwestycje
4.	011	Środki trwałe
5.	720	Przychody z tytułów dochodów budżetowych
6.	800	Fundusz jednostki
7.	810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków UE oraz środki z budżetu na inwestycje
8.	860	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy
		Konta pozabilansowe

1.	998	Zaangażowanie
----	-----	---------------

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

Lp.	Konto analityczne	Nazwa konta analitycznego
		a) BUDŻET
1.	133-37-1 133-1-1 133-1-2	Rachunek budżetu
2.	140-1-...	Środki pieniężne w drodze
3.	240-2-...	Pozostałe rozrachunki
4.	901-1-31 901-1-1	Dochody budżetu
5.	902-1-1	Wydatki budżetu
6.	961-1	Wynik wykonania budżetu
		b) JEDNOSTKA
1.	130-1-1 130-1-2	Rachunek bieżący jednostki budżetowej
2.	201- ...	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
3.	080-1-51	Inwestycje
4.	011-1-1	Środki trwałe
5.	720-42	Przychody z tytułów dochodów budżetowych
6.	800-1 800-2	Fundusz jednostki
7.	810-2	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków UE oraz środki z budżetu na inwestycje
8.	860	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy
		Konto pozabilansowe
1.	998	Zaangażowanie

Opis kont dotyczących zadania:

a) BUDŻET:

Konto 133-37-1 służy do ewidencji wpływu środków na rachunek bankowy z budżetu państwa –

środków z Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg oraz do ewidencji przepływu środków na konto Urzędu, z którego dokonywane są wydatki. Na stronie Wn konta 133-37-1 księguje się wpływ środków w korespondencji z kontem Ma 901-1-31. Na stronie Ma konta 133-...-1 księguje się przepływ środków w korespondencji z kontem Wn 140-1-....

Konto 140-1-... służy do ewidencji przepływu środków z rachunku wydzielonego 133-...-1 na konto 133-1-1 skąd następnie opłacane są faktury i inne zobowiązania.

Konto 240-2-... służy do ewidencji kapitalizacji odsetek w korespondencji z kontem 133-37-1.

Konto 901-1-31 służy do ewidencji dochodów budżetu gminy Drohiczyn Ma 901-1-31 i Wn 133-37-1.

Konto 902-1-1 służy do ewidencji wydatków budżetu gminy Drohiczyn Wn 902-1-1 i Ma 133-1-2.

Konto 961-1 służy do ewidencji wykonania budżetu Wn 961-1 i Ma 902-1-1 oraz Ma 961-1 i Wn 901-1-31.

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 720-42.

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 080-1-51 lub 201

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

Konto 080 -1-51 służy do ewidencji inwestycji w korespondencji z kontem Ma 201-.... lub 130-1-2.

Konto 011-1-1 służy do ewidencji środków trwałych w korespondencji z kontem 080-1-51.

Konto 720-42 służy do ewidencji przychodów z tytułu otrzymania środków z Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg, Ma 720-42 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.

II. 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 - 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 przez Urząd Miejski w Drohiczynie, który prowadzi ewidencję księgową jednostki, dokumenty księgowe związane z realizacją zadań, 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 zadań;

b) oryginały dokumentów przechowuje się w odrębnym podzbiorze księgowym - segregatorze oznaczonym nazwą.

2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.

Burmistrz Drohiczyna

mgr. inż. Wojciech Borzym

