

Zarządzenie Nr 322/2023
Burmistrza Drohiczyzna
z dnia 26 czerwca 2023 roku

w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości stosowanej przy wykorzystaniu środków jako dopłaty do dofinansowania zadań własnych organizatorów w zakresie Przewozów Autobusowych o charakterze użyteczności publicznej

Na podstawie art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania zasady rachunkowości przy wydatkowaniu środków jako dopłaty do dofinansowania zadań własnych organizatorów w zakresie Przewozów Autobusowych o charakterze użyteczności publicznej zgodnie z załącznikiem do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Drohiczyzna

mgr. inż. Wojciech Borzym

ZASADY RACHUNKOWOŚCI

**stosowane przy wydatkowaniu środków jako dopłaty do dofinansowania zadań własnych
organizatorów w zakresie Przewozów Autobusowych o charakterze użyteczności
publicznej**

I. Ewidencja księgowa

1. Księgi rachunkowe Gminy Drohiczyzn prowadzone są w Urzędzie Miejskim w Drohiczynie.
2. Do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych z zewnątrz i realizacji wydatków służą konto bankowe nr 56 8092 0001 0032 1860 2000 0640 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.	402	Usługi obce
4.	720	Przychody z tytułów dochodów budżetowych
5.	800	Fundusz jednostki
6.	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.	133-45-1 133-1-1	Rachunek budżetu
2.	140-1-36	Środki pieniężne w drodze
3.	240-2-...	Pozostałe rozrachunki
4.	901-1-35 901-1-1	Dochody budżetu
5.	902-1-34	Wydatki budżetu
6.	961-1	Wynik wykonania budżetu
		b) JEDNOSTKA
1.	130-6-1 130-6-2	Rachunek bieżący jednostki budżetowej
2.	201- ...	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
3.	402-1-....	Usługi obce
4.	720-46	Przychody z tytułów dochodów budżetowych
5.	800-1	Fundusz jednostki
6.	860	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy
		Konto pozabilansowe
1.	998	Zaangażowanie

Opis kont dotyczących zadania:

a) BUDŻET:

Konto 133-45-1 służy do ewidencji wpływu środków na rachunek bankowy z budżetu państwa – dopłata do dofinansowania zadań własnych organizatorów w zakresie Przewozów Autobusowych o charakterze użyteczności publicznej, środków własnych gminy Drohiczyn angażowanych do zadania oraz do ewidencji wydatku z tego rachunku. Na stronie Wn konta 133-45-1 księguje się wpływ środków w korespondencji z kontem Ma 901-1-35. Na stronie Ma konta 133-45-1 księguje się wydatek w korespondencji z kontem Wn 902-1-34. Na stronie Ma konta 133-45-1 księguje się przepływ środków w korespondencji z kontem Wn 140-1-36.

Konto 140-1-36 służy do ewidencji przepływu środków z konta 133-1-1 na rachunek wydzielony

133-45-1. Wn 133-45-1 / Ma 140-1-36.

Konto 240-2-... służy do ewidencji kapitalizacji odsetek w korespondencji z kontem 133-45-1.

Konto 901-1-35 służy do ewidencji dochodów budżetu gminy Drohiczyn Ma 901-1-35 i Wn 133-45-1.

Konto 902-1-34 służy do ewidencji wydatków budżetu gminy Drohiczyn Wn 902-1-34 i Ma 133-45-1.

Konto 961-1 służy do ewidencji wykonania budżetu Wn 961-1 i Ma 902-1-34 oraz Ma 961-1 i Wn 901-1-35.

b) JEDNOSTKA:

Konto 130-6-1 służy do ewidencji dochodów jednostki. Po stronie Wn konta 130-6-1 księguje się wpływ dochodu jednostki w korespondencji z kontem 720-46.

Konto 130-6-2 służy do ewidencji wydatków jednostki. Po stronie Ma konta 130-6-2 księguje się przelew środków w korespondencji z kontem Wn 402-1-...

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 130-6-2.

Konto 402-1-... służy do ewidencji kosztów usług obcych: Wn 402-1-.. Ma 130-6-2.

Konto 720-46 służy do ewidencji przychodów z tytułu otrzymania środków z Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego, Ma 720-46 w korespondencji z kontem Wn 130-6-1.

Konto 800-1 służy do ewidencji majątku jednostki w korespondencji z kontami: Ma 800-1 i Wn 130-6-2 oraz Wn 800-1 i Ma 130-6-1.

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 - 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 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 Podinspektor/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

