

**Zarządzenie Nr 328/2023  
Burmistrza Drohiczyna  
z dnia 17 lipca 2023 roku**

**w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości stosowanej przy wykorzystaniu funduszy unijnych dla projektu pn. „Wykonanie audytów energetycznych dla budynków publicznych z obszarów Gminy Drohiczyn” ze środków Regionalnego Programu 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 2023 r. poz. 120, ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania zasady rachunkowości przy wydatkowaniu środków pochodzących z Regionalnego Programu Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 dla projektu „Wykonanie audytów energetycznych dla budynków publicznych z obszarów Gminy Drohiczyn” w ramach Osi Priorytetowej V. Gospodarka niskoemisyjna, Działania 5.3 Efektywność energetyczna w sektorze mieszkalnym i budynkach użyteczności publicznej zgodnie z załącznikiem do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Drohiczyna

mgr. inż. Wojciech Borzym

## ZASADY RACHUNKOWOŚCI

**stosowane przy wydatkowaniu środków dla projektu pn. „Wykonanie audytów energetycznych dla budynków publicznych z obszarów Gminy Drohiczyn”**

### **I. Ewidencja księgową**

1. Księgi rachunkowe Gminy Drohiczyn prowadzone są w Urzędzie Miejskim w Drohiczynie.
2. Do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych z zewnątrz i realizacji wydatków służy konto bankowe nr 98 8092 0001 0032 1860 2000 0660 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:**

<b>Lp.</b>	<b>Konto syntetyczne</b>	<b>Nazwa konta syntetycznego</b>
		<b>a) BUDŻET</b>
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>b) JEDNOSTKA</b>
1.	130	Rachunek bieżący jednostki
2.	402	Usługi obce
3.	720	Przychody z tytułów dochodów budżetowych
4.	800	Fundusz jednostki
5.	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>BUDŻET</b>
1.	133-13-1 133-1-1	Rachunek budżetu
2.	140-1-37	Środki pieniężne w drodze
3.	240-2-...	Pozostałe rozrachunki
4.	901-1-...	Dochody budżetu
5.	902-1-9	Wydatki budżetu
6.	961-1	Wynik wykonania budżetu
		<b>JEDNOSTKA</b>
1.	130-9-1 130-9-2	Rachunek bieżący jednostki budżetowej
2.	402-1-4	Usługi obce
3.	720-...	Przychody z tytułów dochodów budżetowych
4.	800-1	Fundusz jednostki
5.	860	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy
		Konto pozabilansowe
1.	998	Zaangażowanie

**Opis kont dotyczących projektu:**

a) BUDŻET:

Konto 133-13-1 służy do ewidencji wpływu środków na rachunek bankowy z UE, środków własnych gminy Drohiczyń angażowanych do projektu oraz wydatku z tego rachunku. Na stronie Wn konta 133-13-1 księguje się wpływ środków w korespondencji z kontem Ma 901-1-.... Na stronie Ma konta 133-13-1 księguje się wydatek w korespondencji z kontem Wn 902-1-9. Na stronie Ma konta 133-13-1 księguje się również przepływ środków w korespondencji z kontem Wn 140-1-37.

Konto 140-1-37 służy do ewidencji przepływu środków z konta 133-1-1 na rachunek wydzielony 133-13-1 skąd następnie opłacane są faktury i inne zobowiązania.

Konto 240-2-... służy do ewidencji kapitalizacji odsetek w korespondencji z kontem 133-13-1.

Konto 901-1-... służy do ewidencji dochodów budżetu gminy Drohiczyn Ma 901-1-... i Wn 133-13-1.

Konto 902-1-9 służy do ewidencji wydatków budżetu gminy Drohiczyn Wn 902-1-9 i Ma 133-13-1.

Konto 961-1 służy do ewidencji wykonania budżetu Wn 961-1 i Ma 902-1-9 oraz Ma 961-1 i Wn 901-1-...

#### b) JEDNOSTKA:

Konto 130-9-1 służy do ewidencji dochodów jednostki. Po stronie Wn konta 130-9-1 księguje się wpływ dochodu jednostki w korespondencji z kontem 720-....

Konto 130-9-2 służy do ewidencji wydatków jednostki. Po stronie Ma konta 130-9-2 księguje się przelew środków w korespondencji z kontem Wn 402-1-4.

Konto 402-1-4 służy do ewidencji kosztów usług obcych: Wn 402-1-1 Ma 130-9-2.

Konto 720-... służy do ewidencji przychodów z tytułu otrzymania środków z zaliczki i refundacji: Ma 720-... w korespondencji z kontem Wn 130-9-1.

Konto 800-1 służy do ewidencji majątku jednostki w korespondencji z kontami: Ma 800-1 i Wn 130-9-2 oraz Wn 800-1 i Ma 130-9-1.

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 faktur 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 Drohiczyzna 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 usługi**

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/Podinspektora 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