

Zarządzenie Nr 353/2023
Burmistrza Drohiczyna
z dnia 30 listopada 2023 roku

w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości stosowanej przy wykorzystaniu funduszy unijnych dla projektu pn. „Montaż efektywnego oświetlenia na terenie Miasta i Gminy Drohiczyn” ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego 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 pn. „Montaż efektywnego oświetlenia na terenie Miasta i Gminy Drohiczyn” w ramach Osi Priorytetowej V. Gospodarka niskoemisyjna, Działanie 5.4 Strategie niskoemisyjne, Poddziałanie 5.4.1 Strategie niskoemisyjne z wyłączeniem BOF, 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. „Montaż efektywnego oświetlenia na terenie Miasta i 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 85 8092 0001 0032 1860 2000 0700 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.	080	Inwestycje
3.	011	Środki trwałe
4.	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
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 projektu:

Lp.	Konto analityczne	Nazwa konta analitycznego
		BUDŻET
1.	133-14-1 133-1-1	Rachunek budżetu
2.	140-1-41	Środki pieniężne w drodze
3.	240-2-...	Pozostałe rozrachunki
4.	901-1-9	Dochody budżetu
5.	902-1-36	Wydatki budżetu
6.	961-1	Wynik wykonania budżetu
		JEDNOSTKA
1.	130-15-1 130-15-2	Rachunek bieżący jednostki budżetowej
2.	080-1-26	Inwestycje (środki trwałe w budowie)
3.	011-1-1	Środki trwałe
4.	201- ...	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
5.	720-15	Przychody z tytułów dochodów budżetowych
6.	800-1	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 projektu:

a) BUDŻET:

Konto 133-14-1 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 133-14-1 księguje się wpływ środków w korespondencji z kontem Ma 901-1-9. Na stronie Ma konta 133-14-1 księguje się wydatek w korespondencji z kontem Wn 902-1-36. Na stronie Wn konta 133-14-1 księguje się również przepływ środków w korespondencji z kontem Wn 140-1-41.

Konto 140-1-41 służy do ewidencji przepływu środków z konta 133-1-1 na rachunek wydzielony 133-14-1 skąd następnie opłacane są faktury i inne zobowiązania.

Konto 240-2-... służy do ewidencji kapitalizacji odsetek w korespondencji z kontem 133-14-1.

Konto 901-1-9 służy do ewidencji dochodów budżetu gminy Drohiczyn Ma 901-1-9 i Wn 133-14-1.

Konto 902-1-36 służy do ewidencji wydatków budżetu gminy Drohiczyn Wn 902-1-36 i Ma 133-14-1.

Konto 961-1 służy do ewidencji wykonania budżetu Wn 961-1 i Ma 902-1-36 oraz Ma 961-1 i Wn 901-1-9.

b) JEDNOSTKA:

Konto 130-15-1 służy do ewidencji dochodów jednostki. Po stronie Wn konta 130-15-1 księguje się wpływ dochodu jednostki w korespondencji z kontem 720-15.

Konto 130-15-2 służy do ewidencji wydatków jednostki. Po stronie Ma konta 130-15-2 księguje się przelew środków w korespondencji z kontem Wn 201-... lub 080-1-26.

Konto 201-... służy do ewidencjonowania rozrachunków z dostawcami i wykonawcami, dokonującymi sprzedaży związanej z realizacją projektu w korespondencji z kontem: Wn 201-..., Ma 130-15-2.

Konto 080 -1-26 służy do ewidencji inwestycji w korespondencji z kontem Ma 201-.... lub 130-15-2.

Konto 011-1-1 służy do ewidencji środków trwałych w korespondencji z kontem 080-1-26.

Konto 720-15 służy do ewidencji przychodów z tytułu otrzymania środków z zaliczki i refundacji: Ma 720-15 w korespondencji z kontem Wn 130-14-1.

Konto 800-1 służy do ewidencji majątku jednostki w korespondencji z kontami: Ma 800-1 i Wn 130-15-2 oraz Wn 800-1 i Ma 130-15-1.

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 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 Drohiczyźnie 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 Drohiczyźnie, który prowadzi ewidencję księgową jednostki, dokumenty księgowe związane z realizacją Projektu, przechowywane są w pokoju Nr 6 w Urzędzie Miejskim w Drohiczyźnie na stanowisku Inspektora/Podinspektora ds. księgowości budżetowej, który księguje dokumenty Urzędu Miejskiego w Drohiczyźnie 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 Drohiczyzna

mgr inż. Wojciech Borzym