

**Zarządzenie Nr 9/2024
Burmistrza Drohiczyna
z dnia 22 lutego 2024 roku**

w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości stosowanej przy wykorzystaniu środków Funduszu Solidarnościowego

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 wykorzystaniu środków Funduszu Solidarnościowego w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Drohiczyna

mgr inż. Wojciech Borzym

ZASADY RACHUNKOWOŚCI

stosowane przy wykorzystaniu środków Funduszu Solidarnościowego

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 72 8092 0001 0032 1860 2000 0740.
3. Do środków przekazanych z Funduszu jednostkom samorządu terytorialnego nie stosuje się art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, czyli nie są one dochodami jednostek samorządu terytorialnego. Prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej przy otrzymywaniu i wydatkowaniu środków Funduszu Solidarnościowego realizowane jest na niżej wymienionych kontach:

Wykaz kont syntetycznych, na których ewidencjonuje się operacje związane z realizacją zadań programu:

Lp.	Konto syntetyczne	Nazwa konta syntetycznego
1.	139	Inne rachunki bankowe
2.	141	Środki pieniężne w drodze
3.	240	Pozostałe rozrachunki

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

Lp.	Konto analityczne	Nazwa konta analitycznego
1.	139-...	Inne rachunki bankowe
2.	141-...	Środki pieniężne w drodze
3.	240-12-...	Pozostałe rozrachunki
4.	240-2-...	Pozostałe rozrachunki

Opis kont dotyczących Funduszu Solidarnościowego

Konto 139-... służy do ewidencji wpływu na rachunek bankowy środków państwowych funduszy celowych (z Funduszu Solidarnościowego) przekazywanych jednostkom samorządu terytorialnego na realizację zadań funduszy w trybie pozabudżetowym oraz do ewidencji przelewu środków za wykonane zadania. Na stronie Wn konta 139-... księguje się wpływ środków w korespondencji z kontem Ma 240-12-.... Na stronie Ma konta 139-... księguje się przepływ środków (rozchód środków funduszu) w korespondencji z kontem Wn 240-12-....

Konto 141-... służy do ewidencji przepływu środków z rachunku Urzędu Miejskiego w Drohiczynie na konto Funduszu Solidarnościowego. Wn konta 139-... - Ma 141-....

Konto 240-12-... służy do ewidencji wpływu środków państwowego funduszu celowego - Funduszu Solidarnościowego w korespondencji z kontem Wn 139-... oraz rozchodu środków funduszu, zwrotu środków i odsetek w korespondencji z kontem Ma 139-...

Konto 240-2-... służy do ewidencji kapitalizacji odsetek w korespondencji z kontem 139-... (Wn 139-... Ma 240-2-...) oraz do ewidencji zwrotu odsetek (Wn 240-2-... Ma 139-...).

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 Drohiczyna 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 Podinspektora/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

