

**Zarządzenie Nr 21/09  
Burmistrza Drohiczyna  
z dnia 23 września 2009 roku**

**w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości stosowanej w Urzędzie Miejskim w Drohiczynie przy wydatkowaniu środków pochodzących z Dotacji Województwa Podlaskiego na zakup sprzętu OSP.**

Na podstawie art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania zasady rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Drohiczynie przy wydatkowaniu środków pochodzących z Dotacji Województwa Podlaskiego na zakup sprzętu OSP zgodnie z załącznikiem Nr 1.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
**mgr inż. Wojciech Borzym**

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 21/09  
Kierownika MGOPS  
z dnia 23 września 2009 roku

**ZASADY**  
**RACHUNKOWOŚCI STOSOWANE**  
**PRZY WYDATKOWANIU ŚRODKÓW POCHODZĄCYCH**

Z Dotacji Województwa Podlaskiego na zakup sprzętu OSP dla Drohiczyzna .

DOTYCZY REALIZACJI umowy

zawartej pomiędzy Zarządem Województwa Podlaskiego - zwanym dalej  
a Gminą Drohiczyn

**Źródła finansowania:**

- dotacja w kwocie nie większej niż 32.000zł ;.

**Zakup realizowany przez Urząd Miejski w Drohiczyźnie**

**I. Ewidencja księgowa dotycząca realizacji zakupu**

1. Księgi rachunkowe prowadzone są w Urzędzie Miejskim w Drohiczyźnie , zgodnie z polityką rachunkowości oraz planem kont stosowanym w Urzędzie Miejskim w Drohiczyźnie poprzez realizację wydatków z rachunku bankowego wspólnego dla Urzędu Miejskiego w Drohiczyźnie i budżetu gminy .
2. Do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w formie dotacji służy **konto 130-1. Środki te są na wspólnym rachunku bankowym nr 56 8092 0001 0031 1672 2000 0010 .**
3. Do ewidencji rozrachunków i roszczeń w zespole 2 kont syntetycznych służą konta 201. .
4. Prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej, o której mowa w § 7 ust. 1 umowy, realizowane jest na niżej wymienionych kontach:

**Wykaz kont, na których ewidencjonuje się operacje związane z realizacją zakupu .**

Lp.	Konto syntetyczne	Nazwa konta analitycznego
1.	130-1 i 130-2	Rachunek bieżący urzędu
2.	201-	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
3.	750	Przychody i koszty finansowe
4.	011	Środki trwałe
5.	080	Inwestycje
6.	800-3 i 800- 4 i 800-2	Fundusz jednostki
7.	901	Dochody budżetu
8.	902	Wydatki budżetu

Opis kont dotyczących dotacji rozwojowej:

Konto 130- służy do ewidencji wpływu na rachunek bankowy Urzędu środków , Na stronie Wn konta 130 księguje się wpływ środków na omawiane wydatki w korespondencji z kontem 901. Na stronie Ma konta 130 księguje się wydatek w korespondencji z kontem 902.

Konto 201- służy do ewidencjonowania rozrachunków z dostawcami i wykonawcami, dokonującymi sprzedaży związanej z realizacją zakupu w korespondencji z kontami 080 i 800-4.

Konto 750 - służy do ewidencji przychodów z tytułu dotacji, tj. Ma w korespondencji z kontem Wn 800-3.

Konto 011- służy do ewidencji zwiększeń wartości początkowej środków trwałych ( Wn 080 , Ma 201 i Wn 011, Ma 080) .

Konto 080- ujmuje się koszty inwestycji.

Konto 800- służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i jego zmian.

Konto 901- służy do ewidencji dochodów budżetu.

Konto 902- służy do ewidencji wydatków budżetu.

## II. Obieg i opis dokumentów finansowych

1. Jednostka realizuje wydatki z rachunku bankowego, na podstawie faktur wraz z wyciągami z konta potwierdzającymi dokonanie przelewu lub innymi dowodami płatności .
2. Przelewy dotyczące realizacji wydatku dokonywane są przez Urząd Miejski w Drohiczynie poprzez homebanking na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww. przelewu. Dokumenty te odpowiednio oznaczone powinny zawierać opis, czego dany przelew ma dotyczyć wraz z podpisami osób uprawnionymi do podpisu .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 Projektu przez Urząd Miejski w Drohiczynie, który prowadzi ewidencje księgową jednostki, dokumenty księgowe związane z realizacją Projektu, 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 Projektu;
  - b) oryginały dokumentów przechowuje się w odrębnym podzbiorze księgowym - segregatorze oznaczonym numerem .
4. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.

mgr inż. Wojciech Borzym