

Zarządzenie Nr 72/2018
Wójta Gminy Gubin
z dnia 14.11.2018 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących Programu Ministerstwa Sprawiedliwości „Wsparcie i rozwój systemu instytucjonalnego pomocy osobom pokrzywdzonym przestępstwem i świadkom oraz realizacją przez jednostki sektora finansów publicznych zadań ustawowych związanych z ochroną interesów osób pokrzywdzonych przestępstwem i świadków oraz likwidacją skutków pokrzywdzenia przestępstwem”.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2018 r. , poz. 395 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1911 ze zm.) zarządza się co następuje:

§1

Wprowadzam zasady (politykę) rachunkowości dotyczące Programu Ministerstwa Sprawiedliwości na realizację zadań Funduszu Sprawiedliwości „Wsparcie i rozwój systemu instytucjonalnego pomocy osobom pokrzywdzonym przestępstwem i świadkom oraz realizację przez jednostki sektora finansów publicznych zadań ustawowych związanych z ochroną interesów osób pokrzywdzonych przestępstwem i świadków oraz likwidacją skutków pokrzywdzenia przestępstwem” współfinansowanego ze środków Funduszu Sprawiedliwości stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania


WÓJT
Zbigniew Barński

Zasady rachunkowości Programu Ministerstwa Sprawiedliwości na realizację zadań Funduszu Sprawiedliwości „Wsparcie i rozwój systemu instytucjonalnego pomocy osobom pokrzywdzonym przestępstwem i świadkom oraz realizacja przez jednostki sektora finansów publicznych zadań ustawowych związanych z ochroną interesów osób pokrzywdzonych przestępstwem i świadków oraz likwidacją skutków pokrzywdzenia przestępstwem”.

I Zasady ogólne.

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Programu.
2. Wydatki dotyczące realizacji programu realizowane są za pośrednictwem wyodrębnionego rachunku bankowego o numerze **36 1020 5402 0000 0902 0405 6578** prowadzonym w banku PKO BP S.A., oddział w Gubinie. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
3. Wykonawcą zadań finansowanych z programu środkami finansowymi jest Gmina Gubin, realizatorem Urząd Gminy Gubin. Księgi programu prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Gubinie.
4. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w Programie „PUMA” firmy ZETO Software.
5. W planie finansowym Urzędu Gminy Gubin wydatki na realizację Programu ujęte są: w dziale: **754 - Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa** w rozdziale – **75412 – Ochotnicze straże pożarne** w paragrafach – **4210, 4300** zadanie - **902077 - Zakup wyposażenia i sprzętu ratownictwa w ramach programu Ministerstwa Sprawiedliwości "Wsparcie i rozwój systemu instyt. pomocy osobom pokrzywdzonym przestępstwem i świadkom"**.
6. Ewidencja szczegółową stanowi klasyfikacja paragrafów wydatków i środków z odpowiednią czwartą cyfrą wskazującą źródło wydatków. W związku z powyższym do realizacji projektu stosuje się odpowiednio: cyfrę 0

II. Obieg i kontrola dokumentów księgowych

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z programem, podpisanymi umowami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

3. Na dowodach księgowych (fakturach VAT) powinny się znaleźć następujące elementy:

1) Wydatek kwalifikowalny w ramach Projektu (*nazwa zadania*) realizowanego na podstawie umowy nr (numer umowy) z dnia (*data zawarcia*). Projekt współfinansowany ze środków Ministerstwa Sprawiedliwości w ramach Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości.

2) Kwota brutto dokumentu

Wydatek kwalifikowalny – kwota brutto (dofinansowanie (*procent dofinansowania*) – kwota brutto, wkład własny (*procent wkładu własnego*) – kwota brutto.

Wydatek nr (*nr działania*) z kosztorysu zadania (*rodzaj kosztów*)

Nr dokumentu....., data wystawienia dokumentu.....

Dokument dotyczy (*szczegółowy opis operacji z uzasadnieniem poniesionych nakładów*)

3) Wydatek został poniesiony zgodnie z ww. umową w zakresie stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.) bez stosowania ww. ustawy.

4) Sprawdzono pod względem merytorycznym

(Data/podpis/pieczęć)

5) Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

(Data/podpis/pieczęć)

6) Nadano nr ewidencyjny

(Data/podpis/pieczęć)

7) Zapłacono przelewem w dniu

(Data/podpis/pieczęć).

4. Faktury VAT opisywane i sprawdzane będą pod względem merytorycznym oraz zgodności z umową przez Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich. Opisany dokument zostanie przekazany do Referatu Finansów, gdzie będzie poddany kontroli pod względem formalno – rachunkowym. Następnie dokument będzie podlegał dekretacji oraz kontroli operacji z planem finansowym. Kompletny dokument zostanie przedłożony do zatwierdzenia Wójtowi celem zapłaty.

III . Ewidencja księgowa dokumentów i operacji finansowych

1. Do prowadzenia ewidencji w związku z realizacją Programu stosuje się następujące konta bilansowe:

130-8 Rachunek bieżący jednostki

223-4 Rozliczenie wydatków budżetowych

240-61 Pozostałe rozrachunki

201-xxxx Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami (kolejne dla poszczególnych kontrahentów)

013-1 Pozostałe środki trwałe

072-1 Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

401-4 Zużycie materiałów i energii

2. Zapis operacji dla Programu:

- | | |
|--|---|
| 1. Otrzymanie środków z Funduszu Sprawiedliwości na wyodrębniony rachunek bankowy | Wn 130-8 - Ma 223-4 |
| 2. Przekazanie przez gminę wkładu własnego na wyodrębniony rachunek bankowy | Wn 130-8 - Ma 223-4 |
| 3. Faktura VAT od dostawcy zakupionego dla OSP sprzętu lub urządzeń opłacona ze środków własnych - | Wn 401-4- Ma 201-xxx
754-75412-4210-902077W |
| 4. Faktura VAT od dostawcy zakupionego dla OSP sprzętu lub urządzeń – opłacona ze środków funduszu | Wn 401-4 – Ma 201-xxx
754-75412-4210-902077X |
| 5. Umorzenie pozostałych środków trwałych | Wn 013-1– Ma 072-1 |
| 6. Zapłata za fakturę VAT – środki własne | Wn 201-xxx – Ma 130-8
754-75412-4210-902077W |
| 7. Zapłata za fakturę VAT – środki z Funduszu Sprawiedliwości | Wn 201-xxx – Ma 130-8
754-75412-4210-902077X |

Odsetki od środków na rachunku nie stanowią dochodu jednostki samorządu terytorialnego. Zostaną zwrócone na rachunek dysponenta środków.

IV Okres przechowywania dokumentów projektu

1. Księgi rachunkowe projektu prowadzi i przechowuje Referat Finansów Urzędu Gminy Gubin.
2. Po zakończeniu realizacji projektu dokumenty zostaną przekazane do archiwum znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy Gubin i będą przechowywane przez okres 5 lat po zakończeniu roku, w którym dokonano zakupu.