

ZARZĄDZENIE NR 247/2018

WÓJTA GMINY BRODY

z dnia 31 grudnia 2018r.

w sprawie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej na powierzenie zadań z **Funduszu Sprawiedliwości – Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej** w zakresie Wsparcia i rozwoju systemu instytucjonalnego pomocy osobom pokrzywdzonym przestępstwem i świadkom oraz realizacji przez jednostki sektora finansów publicznych zadań ustawowych związanych z ochroną interesów osób pokrzywdzonych przestępstwem i świadków oraz likwidacją skutków pokrzywdzenia przestępstwem – nabycie: wyposażenia i urządzeń ratownictwa, niezbędnych do udzielenia pomocy poszkodowanym bezpośrednio na miejscu popełnienia przestępstwa.

Na podstawie art. 206 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U z 2017r., poz.2077 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 395 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity Dz. U z 2017r. , poz. 760)

Wójt Gminy Brody zarządza , co następuje:

§ 1

Wprowadzam obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanych od Dysponenta Funduszu środków oraz dokonywanych z tych środków wydatków związanych z realizacją umowy.

§ 2


Zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Brody Pani Dorocie Dyka oraz Seretarzowi Gminy Brody Panu Janowi Kosiela.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY BRODY

Marzena Bernat

Zasady prowadzone wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczy powierzenia zadań z **Funduszu Sprawiedliwości - Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej** w zakresie Wsparcia i rozwoju systemu instytucjonalnego pomocy osobom pokrzywdzonym przestępstwem i świadkom oraz realizacji przez jednostki sektora finansów publicznych zadań ustawowych związanych z ochroną interesów osób pokrzywdzonych przestępstwem i świadków oraz likwidacją skutków pokrzywdzenia przestępstwem – nabycie: wyposażenia i urządzeń ratownictwa, niezbędnych do udzielenia pomocy poszkodowanym bezpośrednio na miejscu popełnienia przestępstwa.

1. Postanowienia ogólne

Gmina Brody reprezentowana przez Wójta Gminy przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy w zakresie operacji odpowiadających warunkom przyznania pomocy dotacji celowej na realizację zadań ze środków **Funduszu Sprawiedliwości - Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej**. Na podstawie umowy nr DFS-III-7211-18/18 z dnia 24.10.2018 r. o powierzenie realizacji zadań z **Funduszu Sprawiedliwości- Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej**, zawartej pomiędzy Ministrem Sprawiedliwości zwanym „Dysponentem Funduszu”, reprezentowanym przez Mikołaja Pawlaka-Dyrektora Departamentu Spraw Rodzinnych i Nieletnich Ministerstwa Sprawiedliwości, a Gminą Brody reprezentowaną przez Wójta Gminy Brody Marzenę Bernat i Skarbnika Gminy Brody Dorotę Dyka- zwanym „Wykonawcą”, otrzyma środki na realizację operacji.

Dysponent Funduszu, w ramach realizacji powierzonych zadań przekaze dotację celową, co stanowi 99% udziału sumy kosztów do pokrycia wartości kosztów realizacji zadania.

Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia i wykorzystania wkładu własnego w wysokości 1% wartości wszystkich zadań, określonych we wniosku.

2. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.

a. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy Brody zgodnie z art. 11 ustawy o rachunkowości prowadzone są w siedzibie jednostki w Brodach ul. Stanisława Staszica 3, 27-230 Brody.

b. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy – od 01 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.

Okres sprawozdawczy jest to okres, za który sporządza się sprawozdania finansowe w trybie przewidzianym ustawą lub inne sprawozdania sporządzone na podstawie ksiąg rachunkowych.

Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym.

c. Przekazanie wyposażenia i urządzeń.

Nabyte wyposażenie i urządzenia winny być przekazane na rzecz ochotniczych straży pożarnych z obszaru właściwości Wnioskodawcy niezwłocznie, nie później niż w terminie 21 dni od daty nabycia.

Przekazanie wyposażenia i urządzeń na rzecz ochotniczych straży pożarnych z obszaru właściwości Wnioskodawcy może odbyć się albo poprzez umowę darowizny albo poprzez umowę użyczenia.

Wykonawca zobowiązuje się do zawiadomienia Dysponenta o terminie przekazania nabytych urządzeń i wyposażenia dla ochotniczych straży pożarnych z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem oraz umożliwienie przedstawicielowi Dysponenta uczestniczenia w przekazaniu ruchomości. Zgłoszenia należy dokonać na adres email: funduszsprawiedliwosci@ms.gov.pl

d. Promocja powierzonego zadania

Wykonawca zobowiązuje się do informowania, że zadanie „Współfinansowano ze środków Funduszu Sprawiedliwości, którego dysponentem jest Minister Sprawiedliwości”. Informacja ta powinna być zamieszczana w sposób trwały na każdym nabytym wyposażeniu i urządzeniu oraz na wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz w wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania.

Wykonawca zobowiązuje się do stosowania powyższych znaków i informacji przez cały okres użytkowania nabytego wyposażenia lub urządzenia.

e. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie według rodzajów dowodów (chronologia dowodów alfabetyczna według symboli dowodów), a następnie dat (daty chronologicznie w ramach danego dowodu),
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły.

Dzienniki częściowe prowadzi się grupując zdarzenia według ich rodzajów (symboli dokumentów księgowych), a następnie dat (daty chronologicznie w ramach danego symbolu dowodu), zapisy są kolejno numerowane w okresie roku. Każdy z dzienników częściowych posiada mechanizm numeracji porządkowej pozycji dziennika oraz sumowanie obrotów dziennika w miesiącu i narastająco od początku roku obrotowego.

Na koniec roku obrotowego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.

3. Wykaz kont księgowych dla projektu.

JEDNOSTKA BUDŻETU - URZĄD GMINY BRODY

Symbol Konta		Nazwa konta	Opis funkcjonowania kont i zdarzeń
Syntetyczny	Analityczny		
139	139 453 40000 0000 00	Inne rachunki bankowe	Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych. Na stronie Ma konta ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonanych z wydzielonego rachunku bankowego. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się rachunku bankowym.
240	240 453 40000 0000 00	Pozostałe rozrachunki	Na stronie Wn konta ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań. Na stronie Ma konta ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Konto może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

4. Rachunek bankowy.

Rozliczenia finansowe na powierzenie realizacji zadania z **Funduszu Sprawiedliwości - Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarne** dokonywane będą z rachunku bankowego w ING Bank Śląski S.A. ul. Sokolska 34, 40-086 Katowice, Oddział w Starachowicach ul. Bankowa 5, 27-200 Starachowice Nr 50 1050 1416 1000 0024 3847 4534

5. Dokumenty finansowe- podział kompetencji.

Dokumentacja finansowa operacji potwierdza poniesione wydatki, stanowi podstawę dokonania płatności oraz jest głównym elementem podstawowym kontroli. Każda operacja i każdy wydatek muszą być potwierdzone dowodami źródłowymi: fakturami, rachunkami, listami płac, wyciągami bankowymi, poleceniami księgowania(PK), itd.

Wpływ faktur, rachunków wraz z wymaganą dokumentacją potwierdza pracownik Urzędu Gminy Brody, któremu w zakresie czynności powierzono obowiązki przyjmowania korespondencji.

Dowody księgowe dokumentują przedmiot operacji, który musi pozostać w zgodności z zatwierdzonym budżetem projektu. Dokumentacja realizacji zadania prowadzona jest w sposób rzetelny, bieżący i kompletny.

Dokument, który będzie wprowadzony do ewidencji księgowej Wykonawcy jako dowód księgowy, a następnie przedłożony Dysponentowi Funduszu do rozliczenia dotacji, powinien zawierać:

- 1) określenie rodzaju dowodu i numer identyfikacyjny,

- 2) określenie stron dokonujących operacji,
- 3) datę dokonania operacji, a także datę sporządzenia dokumentu, jeżeli został sporządzony pod inną datą,
- 4) wskazanie okresu, za jaki dokonywana jest płatność świadczenia okresowego (np. 1-31 grudnia 2018 r.)
- 5) szczegółowy opis operacji gospodarczej, której dotyczy płatność,
- 6) potwierdzenie sprawdzenia poprzez podpis osoby upoważnionej z datą złożenia podpisu, że dokument potwierdza faktyczny przebieg i zakres dokonanej operacji gospodarczej – np. dostawę towarów w określonej ilości i określonym czasie, wykonanie usług w określonym czasie, zakresie i o określonej jakości, itp.: opis w zakresie kontroli merytorycznej powinien być na tyle wyczerpujący, by na jego podstawie można było dokonać prawidłowej dekretacji dokumentu jako dowodu księgowego oraz przyporządkować wydatek do działania w ramach zadani,
- 7) potwierdzenie dokonania kontroli formalno-rachunkowej przez osoby do tego upoważnione poprzez złożenie podpisu z datą dokonania kontroli,
- 8) zapis sposobu wskazania ujęcia dowodu w księgach rachunkowych oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- 9) wskazanie numeru ewidencyjnego oraz okresu sprawozdawczego pozwalającego na powiązanie dokumentu z odpowiednią pozycją w księgach,
- 10) zapis, z jakich środków został sfinansowany wydatek,
- 11) wskazanie daty dokonania płatności oraz dokumentu potwierdzającego dokonanie płatności.

W Referacie Finansów pracownikami upoważnionymi do kontroli formalnej i rachunkowej jest:

1. Joanna Margula – inspektor ds. księgowości budżetowej,
2. Monika Glina - inspektor ds. księgowości budżetowej,
3. Nina Tomanek-Brzoza –podinspektor ds. księgowości budżetowej
4. Anna Jaształ- podinspektor ds. księgowości budżetowej
5. Justyna Usowska – p.o kierownika referatu finansów

Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu czy dane zawarte w dowodach finansowych są zgodne z umową o przyznaniu pomocy, wykonawcą projektu, harmonogramem rzeczowo-finansowym, zakresem rzeczowym wykonanych i odebranych robót. Kontrola merytoryczna dokonywana jest przez Sekretarza Gminy Brody Pana Jana Kosiela.

Opisu dokumentów w zakresie zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych dokonuje Pan Mateusz Bidziński- inspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych Referatu Inwestycyjnego, a w razie nieobecności Pan Jacek Wójcik – Kierownik Referatu Inwestycyjnego.

Dokumenty muszą zawierać opis wskazujący:

- nazwę operacji,
- numer umowy i jej datę,
- pozycję kosztorysu,
- kwotę dofinansowania,
- proporcje współfinansowania,
- z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta,
- jakie było przeznaczenie opłaconej należności,
- ścisłe powiązanie wydatku ze źródłem finansowania, działaniem, którego ten wydatek dotyczy i zakupem towarów i usług.

Opisu dokonuje Pani Marzena Miliczek – Pracownik biurowy.

Prawidłowo opisane i sprawdzone faktury, rachunki podlegają zatwierdzeniu – wydaniu dyspozycji do wypłaty przez Wójta Gminy Brody- Marzenę Bernat i Skarbnika Gminy – Dorotę Dyka.

Opisane faktury, rachunki oraz wyciągi bankowe podlegają dekretacji zgodnie z obowiązującymi zasadami w Urzędzie Gminy Brody.

Dokumenty finansowe dotyczące operacji przechowywane są w odrębnych segregatorach przez okres 5-ciu lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym realizowane było zadanie w miejscu wskazanym w ofercie jako biuro projektu. Wykonawca zobowiązuje się do bieżącego i kompletnego prowadzenia dokumentacji rzeczowej i księgowej dotyczącej realizowanego zadania.

W zbiorach dokumentów Gminy Brody i jednostki budżetowej Urzędu Gminy Brody znajdują się kserokopie dokumentów dotyczących operacji, potwierdzone za zgodność przez Skarbnika Gminy-Dorotę Dyka.

Zadekretowane dokumenty ujmuje się w ewidencji księgowej. Wyodrębnioną ewidencję prowadzi się ręcznie na kartach kontowych. Ewidencję prowadzi Nina Tomanek-Brzoza – podinspektor ds. księgowości budżetowej, a w razie jej nieobecności- Anna Jaształ -podinspektor ds. księgowości budżetowej.

6. Wydatkowanie.

Wydatkowanie środków dotacji prowadzone będzie jedynie w formie bezgotówkowej z rachunku wskazanego do realizacji zadania poprzez wyciągi bankowe. Nie jest dopuszczalne dokonywanie płatności gotówkowych.

7. Ewidencja księgowa i sprawozdawczość.

Wyodrębnioną ewidencję księgową na powierzenie zadań w ramach **Funduszu Sprawiedliwości – Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej** prowadzi się ręcznie na kartach kontowych stosując zasady określone w niniejszym Zarządzeniu.

8. Archiwizacja dokumentów.

Dokumenty związane z realizacją zadań w ramach **Funduszu Sprawiedliwości- Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej** są przechowywane w siedzibie jednostki tj. Urzędzie Gminy Brody ul. Stanisława Staszica 3, 27- 230 Brody z tym, że:

- dokumenty finansowe przechowywane są w Referacie Finansów Urzędu Gminy Brody. Za ich przechowywanie i archiwizację odpowiada Skarbnik Gminy Brody,

- pozostałe dokumenty w Zespole Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami Urzędu Gminy Brody. Za ich przechowywanie i archiwizację odpowiada Koordynator Zespołu.

9. Wzory podpisów osób uczestniczących w realizacji zadań z w ramach Funduszu Sprawiedliwości – Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej.

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisów
1.	Marzena Bernat	Wójt Gminy	
2.	Dorota Dyka	Skarbnik Gminy	
3.	Justyna Usowska	p.o Kierownika Referatu Finansów	

4.	Joanna Margula	Inspektor ds. księgowości budżetowej
5.	Monika Glina	Inspektor ds. księgowości budżetowej
6.	Grzegorz Kwiecień	Podinspektor ds. obsługi kasy
7.	Nina Tomanek-Brzoza	Podinspektor ds. księgowości budżetowej
8.	Anna Jaształ	Podinspektor ds. księgowości budżetowej
9.	Jan Kosiela	Sekretarz Gminy Brody
10.	Mateusz Bidziński	Inspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych
11.	Jacek Wójcik	Kierownik Referatu Inwestycyjnego
12.	Marzena Miliczek	Pracownik biurowy

WÓJT GMINY BRODY

Marzena Bernat

