

Zarządzenie Nr 630 / 18
Wójta Gminy Gilowice
z dnia 10 maja 2018r.

w sprawie: zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących przy realizacji zadania powierzonego z Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej - Funduszu Sprawiedliwości.

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2017r. poz. 1875 ze zm. /, art. 3, art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych /Dz. U. z 2017r. poz. 2077 ze zm./, art. 4 ust. 4, art. 10 ust. 1 i 2, art. 11 ust. 1, art. 83 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości /Dz. U. z 2018r. poz. 395 ze zm./, rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie 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 / Dz. U. z 2017r. poz. 1911/

zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzenie stosuje się przy realizacji zadania powierzonego z Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości 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 (Program I Priorytet IIIB). Gmina Gilowice realizuje zadanie na podstawie umowy nr DSRiN-I-7211-487/18 z dnia 26 kwietnia 2018r.

§ 2

W Gminie Gilowice do obsługi zadania został otwarty rachunek bankowy w Banku Spółdzielczym w Gilowicach nr 16 8141 0008 0000 0101 2000 0390.

§ 3

1. Księgi rachunkowe prowadzone są techniką komputerową przy użyciu oprogramowania REKORD wersja 2.2.31.
2. W celu wyodrębnienia ewidencji księgowej zadania, ewidencja księgowa zadania prowadzona jest w oddziale księgowym 418.
3. Ewidencja księgowa prowadzona jest pozabudżetowo.
4. Ewidencję księgową zadania w Urzędzie Gminy w Gilowicach prowadzi Pani Anna Hernas Podinspektor Urzędu Gminy.

§ 4

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Urzędu Gminy.
2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.

§ 5

1. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - dziennik,
 - księga główna (ewidencja syntetyczna),
 - księgi pomocnicze (ewidencja analityczna),
 - zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont pomocniczych,
 - wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).
2. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:
 - zdarzenia jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
 - zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
 - sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
 - jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
3. Dzienniki częściowe prowadzone dla określonych grup rodzajowych zdarzeń, dla każdego rejestru w danym oddziale.

Występujące w jednostce dzienniki częściowe wg rejestrów:

Lp.	Dziennik (rejestr)	
	Symbol	Nazwa
1	001	Wyciągi bankowe
2	002	Faktury zakupu
3	003	Polecenia księgowania

Typy dokumentów występujące w dziennikach:

Symbol	Nazwa
FA	Faktura zakupu
PK	Polecenie księgowania
WB	Wyciąg bankowy

Na koniec miesiąca sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.”

4. Konta księgi głównej winny zawierać zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym, uwzględniając treść ekonomiczną kont zgodnie z zasadą podwójnego zapisu, z wyłączeniem konta 097-FS.

5. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej, przy równoczesnym zarejestrowaniu w dzienniku.
6. Księgi pomocnicze tworzy się do kont księgi głównej.
7. Plan kont księgi głównej i wykaz kont analitycznych dla kont księgi głównej zawiera załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 6

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, które winny zawierać cechy określone w ustawie o rachunkowości.

§ 7

Faktury, rachunki, listy płac lub inne dowody księgowe o równoważnej wartości dowodowej podlegają opisaniu i zatwierdzeniu przez uprawnione osoby.

§ 8

1. Zadania związane z procedurą zamówień publicznych prowadzi Pan Marcin Salachna Inspektor Urzędu Gminy. Do zadań należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi zgodnie z przepisami prawa.
 - 2) Przestrzeganie zapisów umowy nr DSRiN-I-7211-487/18 z dnia 26 kwietnia 2018r. zawartej z Ministrem Sprawiedliwości.
 - 3) Przekazanie zawartych umów z wykonawcami Skarbnikowi Gminy oraz Pani Sylwi Dobosz Podinspektorowi Urzędu Gminy.
 - 4) Opis dowodów zewnętrznych dokumentujących zakup sprzętu w zakresie zamówień publicznych (pkt 3 załącznika nr 4 do umowy nr DSRiN-I-7211-487/18).
 - 5) Przekazanie dowodów zewnętrznych dokumentujących zakup sprzętu do księgowości.
 - 6) Współpraca z pracownikami uczestniczącymi w realizacji zadania.
 - 7) Informowanie Wójta o stanie prac dotyczących realizacji zadania.
 - 8) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta w czasie trwania realizacji zadania.
2. Realizację zadania pod względem merytorycznym prowadzi Pani Sylwia Dobosz Podinspektor Urzędu Gminy. Do zadań należy w szczególności:
 - 1) Realizacja umowy zawartej z wykonawcą.
 - 2) Przestrzeganie wszystkich wymogów określonych w umowie nr DSRiN-I-7211-487/18 z dnia 26 kwietnia 2018r. zawartej z Ministrem Sprawiedliwości, w tym m.in. obowiązki informacyjne, o których mowa w § 5 umowy.
 - 3) Sporządzenie protokołów odbioru zakupionego sprzętu i przeprowadzenie odbioru zakupionego sprzętu od wykonawcy zadania.
 - 4) Sprawdzenie dowodów zewnętrznych dokumentujących zakup sprzętu pod względem merytorycznym tj. zgodności operacji ze stanem faktycznym. Opis dowodów zewnętrznych zgodnie z § 11 ust. 7 pkt 5 i pkt 6 umowy nr DSRiN-I-7211-487/18 z dnia 26 kwietnia 2018r. zawartej z Ministrem Sprawiedliwości (pkt 1 i pkt 2 załącznika nr 4 do umowy).

- 5) Przekazanie sprawdzonych i opisanych dowodów zewnętrznych dokumentujących zakup sprzętu na stanowisko zamówień publicznych.
 - 6) Przygotowanie umowy darowizny i protokołu przekazania zakupionego sprzętu dla ochotniczych straży pożarnych zgodnie z zapisami § 3 ust. 5 – 7 umowy nr DSRiN-I-7211-487/18 z dnia 26 kwietnia 2018r. zawartej z Ministrem Sprawiedliwości z uwzględnieniem zapisów § 13 w/w umowy i § 11 niniejszego zarządzenia.
 - 7) Informowanie Wójta o stanie prac dotyczących realizacji zadania.
 - 8) Współpraca z pracownikami uczestniczącymi w realizacji zadania.
 - 9) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta w czasie trwania realizacji zadania.
3. Obsługę finansowo-księgową zadania prowadzi referat finansowy Urzędu Gminy w Gilowicach. Ewidencję księgową zadania prowadzi Pani Anna Hernas Podinspektor Urzędu Gminy. Do zadań należy w szczególności:
- 1) Prowadzenie ewidencji księgowej zadania.
 - 2) Przestrzeganie zapisów umowy nr DSRiN-I-7211-487/18 z dnia 26 kwietnia 2018r. zawartej z Ministrem Sprawiedliwości.
 - 3) Nadanie numeru ewidencyjnego dowodu księgowego.

§ 9

Faktury, rachunki lub inne dowody księgowe o równoważnej wartości dowodowej podlegają opisaniu i zatwierdzeniu przez uprawnione osoby.

W zakresie zamówień publicznych odpowiednich adnotacji o trybie postępowania, numer umowy z wykonawcą na dowodzie księgowym dokonuje Pan Marcin Salachna. Sprawdzenia dowodu księgowego pod względem merytorycznym i stosownego opisu dokonuje Pani Sylwia Dobosz.

Sprawdzenia dowodu księgowego pod względem formalno-rachunkowym, dekretacji dowodu księgowego, zakwalifikowania dowodu księgowego do zaksięgowania w danym miesiącu dokonuje Pani Wioletta Tomaszek – Skarbnik Gminy lub w zastępstwie Pani Anna Górna – Zastępca Skarbnika Gminy.

Zatwierdzenia dowodu księgowego do wypłaty dokonuje Pani Wioletta Tomaszek – Skarbnik Gminy lub w zastępstwie Pani Anna Górna – Zastępca Skarbnika Gminy i z drugiej strony Wójt – Leszek Frasunek lub w zastępstwie Pani Sylwia Góra – Sekretarz Gminy.

§ 10

Karta wzorów podpisów pracowników uczestniczących w realizacji zadania stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 11

W umowie darowizny sprzętu dla ochotniczych straży pożarnych należy zawrzeć zapis o obowiązku składania Wójtowi Gminy Gilowice przez ochotnicze straże pożarne oświadczenia podpisanego przez uprawnione osoby o posiadaniu na stanie zakupionego sprzętu, posiadania na nim trwałego oznaczenia Funduszu Sprawiedliwości i informacji

o nabyciu ze środków tego funduszu, na koniec każdego roku przez okres 10 lat od dnia zakupu sprzętu oraz na dzień kończący 10-letni okres trwałości zadania.

Wzór oświadczenia stanowił będzie załącznik do umowy darowizny.

§ 12

Rozliczenia zadania zgodnie z umową nr DSRiN-I-7211-487/18 z dnia 26 kwietnia 2018r. zawartą z Ministrem Sprawiedliwości dokonuje Pani Anna Hernas Podinspektor Urzędu Gminy wspólnie z pracownikiem odpowiedzialnym merytorycznie za realizację zadania - Panią Sylwią Dobosz Podinspektorem Urzędu Gminy pod nadzorem Skarbnika Gminy.

Rozliczenia zadania (kwartalne informacje i sprawozdanie) w systemie elektronicznym przekazuje Pani Agnieszka Cygoń Inspektor Urzędu Gminy.

§ 13

Dokumenty związane z realizacją zadania przechowuje się w siedzibie Urzędu Gminy.

Dowody księgowe należy na bieżąco porządkować w kolejności chronologicznej wynikającej z prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Dokumenty związane z realizacją zadania należy przechowywać zgodnie z wytycznymi zawartymi w § 4 ust. 7 umowy nr DSRiN-I-7211-487/18 z dnia 26 kwietnia 2018r. zawartej z Ministrem Sprawiedliwości

§ 14

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa oraz zasady wynikające z odpowiednich przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Gminy w Gilowicach.

§ 15

Zobowiązuję wszystkie osoby uczestniczące w realizacji zadania do współpracy w celu prawidłowego wykonania i rozliczenia zadania.

§ 16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

W Ó J T
Leszek Frasunek

Część I

PLAN KONT DLA JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH

1. Wykaz kont

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

139-FS - Inne rachunki bankowe

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

240-FS - Pozostałe rozrachunki

097-FS – Sprzęt zakupiony przy współfinansowaniu ze środków Funduszu Sprawiedliwości podlegający przekazaniu ochotniczym strażom pożarnym

2. Opis kont

1) Konto 139-FS - "Inne rachunki bankowe"

Konto 139-FS służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych.

Na koncie 139-FS dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 139-FS ujmuje się wpływy środków z Funduszu Sprawiedliwości oraz wpływy środków własnych, jako wkład własny w realizacji zadania w korespondencji z kontem 240-FS.

Na stronie Ma konta 139-FS ujmuje się wypłaty środków z tytułu zapłaty za zrealizowane zadanie w korespondencji z kontem 201 oraz wypłaty z tytułu zwrotu niewykorzystanych środków Funduszu Sprawiedliwości na realizację zadania i z tytułu zwrotu niewykorzystanych środków własnych w korespondencji z kontem 240-FS.

Konto 139-FS może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

2) Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, w tym również zaliczek na poczet dostaw.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań w korespondencji z kontem 139-FS.

Na stronie Ma konta 201 ujmuje się powstałe zobowiązania w korespondencji z kontem 240-FS oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń w korespondencji z kontem 139-FS.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

3) Konto 240-FS – Pozostałe rozrachunki

Konto 240-FS służy do ewidencji rozrachunków z tytułu środków na realizację zadania z Funduszu Sprawiedliwości i środków własnych.

Na stronie Wn konta 240-FS ujmuje się wartość zakupionego sprzętu finansowanego ze środków Funduszu Sprawiedliwości i ze środków własnych w korespondencji z kontem 201 oraz zwrot niewykorzystanych środków Funduszu Sprawiedliwości na realizację zadania i zwrot niewykorzystanych środków własnych w korespondencji z kontem 139-FS.

Na stronie Ma ujmuje się wpływ środków Funduszu Sprawiedliwości i środków własnych na realizację zadania w korespondencji z kontem 139-FS.

Ewidencja szczegółowa do konta 240-FS powinna zapewnić możliwość ustalenia rozrachunków z tytułu środków z Funduszu Sprawiedliwości i środków własnych.

4) Konto 097-FS – Sprzęt zakupiony przy współfinansowaniu ze środków Funduszu Sprawiedliwości podlegający przekazaniu ochotniczym strażom pożarnym

Konto 097-FS służy do ewidencji zakupionego sprzętu przy współfinansowaniu ze środków Funduszu Sprawiedliwości, podlegającego przekazaniu ochotniczym strażom pożarnym.

Na stronie Wn konta 097-FS ujmuje się jednostronnie na podstawie dowodu zakupu wartość zakupionego sprzętu współfinansowanego ze środków Funduszu Sprawiedliwości.

Na stronie Ma konta 097-FS ujmuje się jednostronnie na podstawie umowy darowizny i protokołu przekazania, przekazanie sprzętu ochotniczym strażom pożarnym.

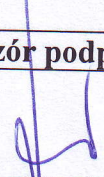
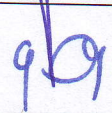
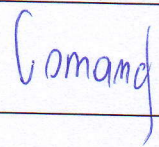
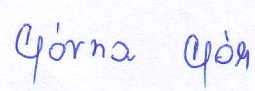
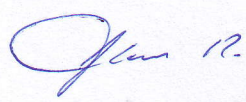


Część II

Wykaz kont analitycznych dla kont syntetycznych
jednostek budżetowych

Lp.	Numer i nazwa konta	Sposób prowadzenia ewidencji
1	2	3
1	139-FS – Inne rachunki bankowe	139-FS-1 – Środki Funduszu Sprawiedliwości 139-FS-2 – Środki własne
2	201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	W ewidencji 201 wyróżnia się 201-1 rozrachunki z dostawcami W ramach 201-1 dodaje się kolejne numery wg poszczególnych kontrahentów
3	240-FS – Pozostałe rozrachunki	240-FS-1 – Rozrachunki z tytułu środków Funduszu Sprawiedliwości 240-FS-2 – Rozrachunki z tytułu środków własnych
4	097-FS - Sprzęt zakupiony przy współfinansowaniu ze środków Funduszu Sprawiedliwości podlegający przekazaniu ochotniczym strażom pożarnym	097-FS-1 – Sprzęt dla OSP Gilowice 097-FS-2 – Sprzęt dla OSP Rychwałd

W O J T
Leszek Prasinek

Karta wzorów podpisów

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Leszek Frasunek	Wójt	
2	Sylwia Góra	Sekretarz Gminy	
3	Wioletta Tomaszek	Skarbnik Gminy	
4	Anna Górna	Z-ca Skarbnika Gminy	
5	Marcin Salachna	Inspektor Urzędu Gminy	
6	Sylwia Dobosz	Podinspektor Urzędu Gminy	
7	Anna Hernas	Podinspektor Urzędu Gminy	

W Ó J T
Leszek Frasunek