

ZARZĄDZENIE NR 55/2018

BURMISTRZA MIASTA I GMINY WĄCHOCK

z dnia 14 maja 2018 r.

w sprawie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej na powierzenie zadań 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 III B ).

Na podstawie art. 206 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U z 2017r., poz.2077), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 2342 ) 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) **zarządzam, 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 oraz Koordynatorowi.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

  
mgr Jarosław Samela

**Załącznik Nr 1**  
**do Zarządzenia Nr 35/2018**  
**Burmistrza Miasta i Gminy**  
**Wąchock**  
**z dnia 14 maja 2018**

Zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczą powierzenia zadań 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 III B ).

## **1. Postanowienia ogólne**

Gmina Wąchock reprezentowana przez Burmistrza Miasta i Gminy przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy w zakresie operacji odpowiadających warunkom przyznania pomocy dotacji celowej na realizację zadań ze środków **Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej-Funduszu Sprawiedliwości**. Na podstawie umowy nr DSRiN-I-7211-244/18 z dnia 27.03.2018 roku o powierzenie realizacji zadań z **Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej-Funduszu Sprawiedliwości**, zawartej pomiędzy Ministrem Sprawiedliwości zwanym „Dysponentem Funduszu”, reprezentowanym przez Mikołaja Pawlaka-Dyrektora Departamentu Spraw Rodzinnych i Nieletnich Ministerstwa Sprawiedliwości, a Gminą Wąchock reprezentowaną przez Burmistrza Miasta i Gminy Wąchock i Skarbnika Gminy zwanym „Wykonawcą”, otrzyma środki na realizację operacji.

Dysponent Funduszu, w ramach realizacji powierzonych zadań przekaże 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 tj. 783 zł.

## **2. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.**

### **a. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.**

Księgi rachunkowe Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku zgodnie z art. 11 ustawy o rachunkowości prowadzone są w siedzibie jednostki.

### **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 Wykonawcy niezwłocznie, nie później niż w terminie 21 dni od daty nabycia. Przekazanie wyposażenia i urządzeń na rzecz ochotniczych straży pożarnych z obszaru właściwości Wykonawcy 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 rzeczy ruchomych, nabytych w ramach niniejszej umowy. Zgłoszenia należy dokonać na adres email: fundusz.sprawiedliwosci@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.

## 3. Wykaz kont księgowych dla projektu.

### JEDNOSTKA BUDŻETU

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyczny	Analityczny	
011		Środki trwałe
	011-109	Narzędzia i przyrządy – Fundusz Sprawiedliwości
080		Środki trwałe w budowie (inwestycje)
	080-10	Środki trwałe w budowie (inwestycje) – Wyposażenie Fundusz Sprawiedliwości

<b>141</b>	141	<b>Środki pieniężne w drodze</b>
<b>139</b>		<b>Inne rachunki bankowe</b>
	139-3	Inne rachunki bankowe - Fundusz Sprawiedliwości
<b>240</b>		<b>Pozostałe rozrachunki</b>
	240-10	Pozostałe rozrachunki – Fundusz Sprawiedliwości
	240-10-1	Pozostałe rozrachunki — Fundusz Sprawiedliwości - środki z Funduszu Sprawiedliwości
	240-10-2	Pozostałe rozrachunki – Fundusz Sprawiedliwości – wkład Własny
	240-10-3	Pozostałe rozrachunki – Fundusz Sprawiedliwości – odsetki bankowe
<b>800</b>		<b>Fundusz jednostki</b>
	800-10	Fundusz jednostki – środki trwałe Fundusz Sprawiedliwości

#### 4. Ewidencja operacji gospodarczych

Ewidencja operacji gospodarczych związanych z realizacją zadania 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 dla ochotniczych straży pożarnych, niezbędnych do udzielenia pomocy poszkodowanym bezpośrednio na miejscu popełnienia przestępstwa.

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Konto Wn	Konto Ma
1.	Wpływ na rachunek bankowy środków dotacji z Ministerstwa Sprawiedliwości	139-3	240-10-1
2.	Wpływ na rachunek bankowy wkładu własnego Gminy Wąchock	139-3	141
3.	Odsetki bankowe od środków na rachunku bankowym	139-3	240-10-3

4.	Faktury za dostawy wyposażenia i urządzeń dla OSP	080-10	240-10-1
	- Fundusz Sprawiedliwości	080-10	240-10-2
5.	Zapłata za fakturę - Fundusz Sprawiedliwości	240-10-1	139-3
	- wkład własny	240-10-2	139-3
6.	Przyjęcie środka trwałego – OT		
	- zakupionych z dotacji Fund. Sprawiedliwości	011-109	080-10
	- zakupionych z środków Gminy		
7.	Przekazanie środka trwałego do OSP – PT	800-10	011-109
8	Zwiększenie funduszu – inne zwiększenia – środki MS na zakupy inwestycyjne.	240-10-1	800-10
9.	Zwrot niewydatkowanych przychodów z tytułu odsetek bankowych na rachunek Ministerstwa Sprawiedliwości	240-10-3	139-3
12.	Zwrot niewydatkowanych środków dotacji na rachunek Ministerstwa Sprawiedliwości	240-10-1	139-3
13.	Zwrot niewydatkowanych środków wkładu własnego na rachunek wydatków urzędu	240-10-2	139-3

## 5. Rachunek bankowy.

Rozliczenia finansowe na powierzenie realizacji zadania z **Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej-Funduszu Sprawiedliwości** dokonywane będą z rachunku bankowego Nr 78 8523 0004 0000 0039 2000 0035

## 6. 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 (FF), wyciągami bankowymi (Wf), poleceniami księgowania(PF).

Wpływ faktur, rachunków wraz z wymaganą dokumentacją potwierdza pracownik Urzędu, 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. 1-30 kwietnia 2018r.)
- 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 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) zapisu 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 Chruścielewska
2. Elżbieta Krogulec

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 **Stefana Miernika – koordynator**.

Opisu dokumentów w zakresie zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych dokonuje **Stefan Miernik**.

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 **Stefan Miernik**

Prawidłowo opisane i sprawdzone faktury, rachunki podlegają zatwierdzeniu - wydaniu dyspozycji do wypłaty przez Burmistrza Miasta i Gminy Wąchock

Opisane faktury, rachunki oraz wyciągi bankowe podlegają dekretacji zgodnie z obowiązującymi zasadami w Urzędzie Miasta i Gminy Wąchock

Dokumenty finansowe dotyczące operacji przechowywane są w odrębnych segregatorach przez okres 5-ciu lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym realizowane było zadanie tj. w siedzibie Wykonawcy. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów Wykonawca jest zobligowany do powiadomienia o tym fakcie pisemnie Dysponenta Funduszu na adres Ministra Sprawiedliwości. Wykonawca zobowiązuje się do bieżącego i kompletnego prowadzenia dokumentacji rzeczowej i księgowej dotyczącej realizowanego zadania.

#### 7. Wydatkowanie.

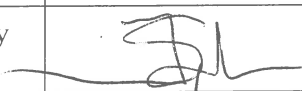


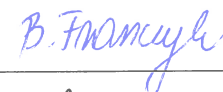

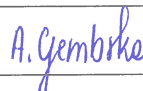
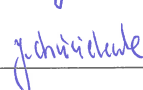

Wydatkowanie środków dotacji prowadzone będzie jedynie w formie bezgotówkowej z rachunku wskazanego do realizacji zadania poprzez wyciągi bankowe. Nie jest dopuszczalne dokonywanie płatności gotówkowych.

#### 8. Archiwizacja dokumentów.

Dokumenty związane z realizacją zadań w ramach **Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej-Funduszu Sprawiedliwości** są przechowywane w siedzibie jednostki tj. Urzędzie Miasta i Gminy Wąchock z tym, że:

- dokumenty finansowe przechowywane są w Referacie Finansów Urzędu Miasta i Gminy Wąchock. Za ich przechowywanie i archiwizację odpowiada Skarbnik Gminy,
- pozostałe dokumenty przechowywane są na stanowisku Inspektora do spraw obrony cywilnej i spraw obronnych. Za ich przechowywanie i archiwizację odpowiada Koordynator

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

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisów
1	Jarosław Samela	Burmistrz Miasta i Gminy Wąchock	
2	Sebastian Staniszewski	Zastępca Burmistrza	
3	Barbara Derlatka	Sekretarz	
4	Beata Franczyk	Skarbnik	
5	Stefan Miernik	Inspektor do spraw obrony cywilnej i spraw obronnych	
6	Anna Gembska	Zastępca Skarbnika	
7	Joanna Chruścielewska	Inspektor	
8	Elżbieta Krogulec	Podinspektor	

#### 10. Dotacja z Funduszu Sprawiedliwości nie stanowi dochodów budżetu gminy.