

w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości dla zadania finansowanego z Funduszu Sprawiedliwości- Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej w zakresie nabycia wyposażenia i sprzętu ratownictwa w imieniu własnym na rzecz ochotniczych straży pożarnych – umowa nr DFS-III-7211-88/18

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.) oraz szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.), art. 10 ust. 2 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.), i Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13.09.2017 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 budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się zasady rachunkowości dla zadania finansowanego z Funduszu Sprawiedliwości- Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej w zakresie nabycia wyposażenia i sprzętu ratownictwa w imieniu własnym na rzecz ochotniczych straży pożarnych zgodnie z załącznikiem nr 1.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Suchy Las.

WÓJT
mgr Grzegorz Wojtera

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 154/2018
Wójta Gminy Suchy Las
z dnia 3 października 2018 roku

Zasady rachunkowości dla zadania pn. „Zakup sprzętu ratowniczego dla OSP z terenu Gminy Suchy Las”, powierzonego Gminie Suchy Las do realizacji w ramach środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości
(Umowa nr DFS-III-7211-88/18, z dnia 27.09.2018)

1. Rachunkowość zadania pn. „Zakup sprzętu ratowniczego dla OSP z terenu Gminy Suchy Las”, zwanego dalej Zadaniem prowadzona jest w siedzibie Urzędu Gminy Suchy Las.
2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, od 1 stycznia do 31 grudnia. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
3. Zgodnie z przepisami sprawozdawczości budżetowej z realizacji Zadania sporządza się sprawozdania budżetowe. Sprawozdania, informacje kwartalne, dotyczące wyłącznie Zadania - w trakcie jego poszczególnych etapów i po jego zakończeniu, realizuje się zgodnie z zapisami Umowy nr DFS-III-7211-88/18 z dnia 27.09.2018r, zwanej dalej Umową oraz zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 6 lutego 2014 r. w sprawie Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej.
4. Okres realizacji zadania ustala się zgodnie z Umową dotyczącą realizowanego Zadania.
5. Rachunkowość Zadania prowadzi się w księgowym programie komputerowym RATUSZ, firmy REKORD SI sp. z o.o.
6. Rachunkowość Zadania prowadzi się zgodnie z wymogami prawa i zasadami rachunkowości obowiązującymi w Urzędzie Gminy Suchy Las. Dla potrzeb realizacji Zadania, zgodnie z Umową, prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgową. Wyodrębniona ewidencja w księgach Urzędu prowadzona jest w ramach tzw. oddziału. Dla ewidencji księgowej operacji związanych z realizacją Zadania zostaje wyodrębniony oddział o symbolu **018**. Wyodrębnienie oddziału pozwala na osobne traktowanie zapisów księgowych dla Zadania

w ramach określonej księgi rachunkowej (oddziału) i tym samym wykazanie pełnej odrębnej ewidencji operacji gospodarczych. Odrębną ewidencją dla Zadania w formie oddziału stosuje się dla zapisów księgowych w jednostce Urząd. Nadany numer oddziału stanowi kod księgowy. Każdy dowód księgowy dotyczący realizowanego Zadania oznacz się symbolem/numerem wyodrębnionego oddziału. Dla zapisów księgowych w księgach rachunkowych Organu stosuje się odrębną ewidencją księgową w formie, odpowiednio dla realizowanego Zadania, oznaczonych kont księgowych.

7. Dla dokonywania ewidencji zdarzeń gospodarczych dotyczących realizowanego Zadania, w zależności od ich charakteru, ustala się następujące konta księgowe:

a) wykaz kont księgowych - Urząd:

Lp.	Numer konta	Nazwa konta/opis
1.	011-01-ST- LOKŚT	Środki trwałe ST – WYDATKI ST – grupy zgodnie z KŚT (dla konta prowadzi się konta analityczne zgodnie z wykazem w Klasyfikacji Środków Trwałych) LOKŚT - LOKALIZACJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH (dla konta prowadzi się konta analityczne dla lokalizacji środka trwałego)
2.	013-01-ST- LOKŚT	Pozostałe środki trwałe – WYDATKI ST – WYDATKI ST – grupy zgodnie z KŚT (dla konta prowadzi się konta analityczne zgodnie z wykazem w Klasyfikacji Środków Trwałych) LOKŚT - LOKALIZACJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH (dla konta prowadzi się konta analityczne dla lokalizacji środka trwałego)
3.	071-01-01-ST	Umorzenie środków trwałych WYDATKI ST – grupy zgodnie z KŚT (dla konta prowadzi się konta analityczne zgodnie z wykazem w Klasyfikacji Środków Trwałych)
4.	072-01-01-ST	Umorzenie pozostałych środków trwałych – WYDATKI ST – grupy zgodnie z KŚT (dla konta prowadzi się konta analityczne zgodnie z wykazem w Klasyfikacji Środków Trwałych)
5.	080-01-2-001	Inwestycje (środki trwałe w budowie) – wydatki Koszty kwalifikowane
6.	080-01-2-002	Inwestycje (środki trwałe w budowie) – wydatki Koszty niekwalifikowane w projekcie

7.	080-01-2-003	Inwestycje (środki trwałe w budowie) – wydatki Koszty niekwalifikowane poza projektem
8.	130-01-0	Rachunek bieżący jednostki – WYDATKI BIEŻĄCE – zasilenie konta
9.	130-01-1	Rachunek bieżący jednostki – WYDATKI BIEŻĄCE
10.	130-01-2	Rachunek bieżący jednostki – WYDATKI BIEŻĄCE – mylne wpłaty
11.	201-01-1-KON	Rozrachunki z dostawcami - WYDATKI KON – kontrahenci (dla konta prowadzi się analitykę na poszczególnych kontrahentów)
12.	223-01-1	Rozliczenie wydatków budżetowych - WYDATKI
13.	400	Amortyzacja
14.	401-01-4-001	Zużycie materiałów i energii – WYDATKI BIEŻĄCE Koszty kwalifikowane
15.	401-01-4-002	Zużycie materiałów i energii – WYDATKI BIEŻĄCE Koszty niekwalifikowane w projekcie
16.	401-01-4-003	Zużycie materiałów i energii – WYDATKI BIEŻĄCE Koszty niekwalifikowane poza projektem
17.	402-01-4-001	Usługi obce –WYDATKI BIEŻĄCE Koszty kwalifikowane
18.	402-01-4-002	Usługi obce –WYDATKI BIEŻĄCE Koszty niekwalifikowane w projekcie
19.	402-01-4-003	Usługi obce –WYDATKI BIEŻĄCE Koszty niekwalifikowane w projekcie

a) Wykaz kont księgowych - Organ:

Lp.	Numer konta	Nazwa konta/opis
1.	223-01-JED-24	Rozliczenie wydatków budżetowych ZAKUP SPRZ.RATOW.DLA OSP Z GM.SL, WSPÓŁFINSO.ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU SPRAWIEDLIWOŚCI
2.	901-04-JED-24	Dochody budżetu – budżet projekty ZAKUP SPRZ.RATOW.DLA OSP Z GM.SL, WSPÓŁFINSO.ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU SPRAWIEDLIWOŚCI

3.	902-02-JED- 24	Wydatki budżetu-projekty ZAKUP SPRZ.RATOW.DLA OSP Z GM.SL, WSPÓŁFINSO.ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU SPRAWIEDLIWOŚCI
----	----------------	--

8. Zakup oraz wytworzenie w ramach Zadania środków trwałych ewidencjonuje się w przypisanym dla Zadania oddziale oraz w systemie Środki Trwałe firmy REKORD SI Sp. z o.o.
9. Dla obsługi Zadania, tj. dokonywania wszystkich przepływów finansowych związanych z realizacją Zadania, został wyodrębniony rachunek bankowy o nr **92 9043 1054 2054 0021 4641 0050**.
10. Obieg dokumentów dotyczących Zadania prowadzony jest zgodnie z zasadami obiegu pozostałych dokumentów w Urzędzie Gminy. Stosuje się zasady zawarte w obowiązującej Polityce rachunkowości Gminy Suchy Las.
11. Dowody księgowe dokumentujące wydatki i koszty realizowanego Zadania opisuje osoba wskazana w Umowie lub osoba ją zastępująca. Dowody księgowe opisuje się zgodnie z obowiązującymi wytycznymi wskazanymi w ww. Umowie, w taki sposób, aby widoczny był związek wydatku z realizowanym Zadaniem oraz źródło finansowania. Przykładowy wzór opisu dowodów księgowych dotyczących Zadania stanowi załącznik nr 4 do Wniosku do Ministra Sprawiedliwości o powierzenie realizacji zadań jednostce zaliczanej do sektora finansów publicznych w ramach środków Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Fundusz Sprawiedliwości.
12. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią prawidłowo sporządzone dowody księgowe potwierdzające dokonanie operacji gospodarczych. Dowody księgowe związane z realizacją Zadania poddawane są kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej. Weryfikuje się je pod względem gospodarności, legalności i celowości. Pracownik Referatu odpowiedzialnego za realizację Zadania weryfikuje, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot. Potwierdza zasadność i celowość wydatkowanych środków, faktyczne zaistnienie operacji gospodarczej oraz wskazuje klasyfikację budżetową. Osoba odpowiedzialna za realizację Zadania weryfikuje i sprawdza, czy dane na dowodach księgowych są zgodne z umową o dofinansowanie, harmonogramem działań. Kontrolę formalno-rachunkową przeprowadza wyznaczony pracownik Referatu Wydatków Budżetowych. Przeprowadzenie każdej z ww. kontroli dokumentuje się poprzez złożenie podpisu przez wyznaczonego pracownika.

13. Dowody księgowe dotyczące Zadania podlegają dekretacji przez wyznaczonych pracowników. Na dowodach księgowych umieszcza się adnotację, na jakich kontach, przeznaczonych do ewidencji danych operacji gospodarczych, został zaewidencjonowany dokument.
14. Środki finansowe na realizację Zadania zarówno po stronie wydatków jak i dochodów ujmuje się w odpowiedniej klasyfikacji budżetowej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczególnej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tj. Dz.U. z 2014r. poz. 1053 z późn. zm.). Budżet dla Projektu ustala się i zatwierdza zgodnie z przyjętymi zasadami w Gminie Suchy Las.
15. Sprawdzone pod względem merytorycznym, formalny i rachunkowym dowody księgowe, tj. faktury, rachunki lub inne równoważne dowody zatwierdza do wypłaty Skarbnik Gminy Suchy Las oraz Wójt Gminy Suchy Las lub osoby przez nich upoważnione.
16. Dowody księgowe oraz pozostałe dokumenty dotyczące Zadania gromadzi się i archiwizuje w siedzibie Urzędu Gminy Suchy Las, odrębnie w Referacie Zamówień Publicznych i Środków Zewnętrznych oraz Referacie Wydatków Budżetowych.
17. Dokumentacja dotycząca Zadania przechowywana jest w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji i wszelkich danych związanych z realizacją Zadania. Dowody księgowe i inne dokumenty przechowuje się w zamkniętych szafach. Dokumentacja księgowa i inna dotycząca realizowanego Zadania przechowywana jest co najmniej przez okres 5-ciu lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym realizowane było Zadanie chyba, że inne przepisy wskazują dłuższy okres przechowywania dokumentacji.
18. Pozostałe prawnie wymagane zasady prowadzenia rachunkowości dla Zadania stosuje się zgodnie z Polityką Rachunkowości dla Gminy Suchy Las, Umową na powierzenie realizacji Zadania.

WÓJT
mgr Grzegorz Wojtera

