

Zarządzenie Nr 69/2018

Wójta Gminy Milejewo

z dnia 05 października 2018 r.

**w sprawie: organizacji rachunkowości w związku z powierzeniem realizacji zadań z Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej - Funduszu Sprawiedliwości na nabycie wyposażenia i urządzeń ratownictwa, niezbędnych do udzielenia pomocy poszkodowanym bezpośrednio na miejscu popełnienia przestępstwa- na rzecz ochotniczych straży pożarnych.**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.) art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i 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 budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1911)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się zasady polityki rachunkowości dotyczące realizacji zadania p. n. „Zakup wyposażenia i urządzeń ratownictwa dla Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu Gminy Milejewo”, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa oraz zasady wynikające z odpowiednich przepisów wewnętrznych obowiązujące w Urzędzie Gminy Milejewo.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie w okresie realizacji zadania.

**WÓJT**  
*Krzysztof Szumata*

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 69/2018  
Wójta Gminy Milejewo  
z dnia 05 października 2018 r.

Zasady rachunkowości dla zadania „Zakup wyposażenia i urządzeń ratownictwa dla Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu Gminy Milejewo”

Powierzenie realizacji zadań z Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej - Funduszu Sprawiedliwości na nabycie wyposażenia i urządzeń ratownictwa, niezbędnych do udzielenia pomocy poszkodowanym bezpośrednio na miejscu popełnienia przestępstwa- na rzecz ochotniczych straży pożarnych.

I. Beneficjentem środków finansowych w zakresie realizacji zadania jest Gmina Milejewo, realizatorem Urząd Gminy w Milejewie.

Zgodnie z umową o dofinansowanie zadania - do jego realizacji wyodrębniony jest rachunek bankowy w jednostce realizującej zadanie.

II. Księgi rachunkowe w/w Zadania prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Milejew, ul. Elbląska 47, 82-316 Milejewo, przy użyciu systemu komputerowego pod nazwą „Progman Finanse DDJ” – w Gminie Milejewo (Organ) oraz w jednostce realizującej zadanie -Urząd Gminy Milejewo.

III. Ewidencja księgowa Zadania prowadzona jest w wyodrębnionym rejestrze, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych zadań oraz zgodnie z klasyfikacją budżetową.

IV. Wszystkie dokumenty księgowe zadania muszą być prawidłowo opisane, zgodnie z wymogami Instytucji powierzającej jego realizację, tak by widoczny był ich związek z zadaniem.

V. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe – oryginały. Za dokument będący podstawą do wydatkowania środków przeznaczonych na realizację zadania uznaje się również dowody wewnętrzne w postaci polecenia księgowania i noty księgowej.

VI. Realizacja wydatków następuje zgodnie z planowanym do realizacji zadaniem, podpisaną umową, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. Każdy dowód księgowy musi być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym.

VII. Kontrola merytoryczna na dokumencie księgowym odzwierciedla faktyczne, prawidłowe, rzetelne, celowe i zgodne z przepisami poniesienie wydatku. Kontrolujący sprawdza czy dane zawarte w dowodzie księgowym są zgodne z umową o dofinansowanie zadania, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem działań. Na dowód dokonania kontroli merytorycznej dokument jest opatrzony pieczęcią „Sprawdzono pod względem merytorycznym” i podpisem.

VIII. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy dowód księgowy zawiera cechy wymienione w pkt. IV, czy dokonano kontroli merytorycznej, czy dowód księgowy opatrzony jest pieczęcią z podpisem osoby odpowiedzialnej za kontrolę merytoryczną. Ma umożliwić to prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych. Dowodem weryfikacji jest podpis i pieczęć „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”.

IX. Dowody księgowe dotyczące zadania zatwierdza do wypłaty Wójt Gminy lub osoba upoważniona i Skarbnik Gminy Milejewo.

X. Prawidłowo sporządzone, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty stanowią podstawę dokonania płatności.

XI. W celu wyodrębnienia ewidencji księgowej zadania p. n. „Zakup wyposażenia i urządzeń ratownictwa dla Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu Gminy Milejewo” ewidencja księgowa prowadzona jest w następujący sposób:

1. Dla ewidencji środków z Funduszu Sprawiedliwości realizowanych w ramach zadania, będą prowadzone:

- dziennik częściowy (wg klasyfikacji budżetowej),
- konta syntetyczne,
- konta analityczne,
- zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych.

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych są identyczne jak dla ksiąg całości jednostki.

Koszty, rozrachunki, wydatki wyodrębniamy w momencie powstania zdarzenia, zgodnie z klasyfikacją budżetową w momencie poniesienia wydatku, w tym także tej części, które podlegają refundacji.

2. W planie finansowym zarówno jednostki realizującej (realizacja wydatku) jak i w budżecie Gminy (dochody i wydatki) na realizację Zadania uwzględnione zostaną w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej w Dziale 754 rozdziale 75412 paragrafie 4210 (wydatki) oraz dochody w Dziale 754 rozdziale 75412 paragrafie 2440.

3. Środki z funduszu będą gromadzone i wydatkowane na rachunkach, zgodnie z wytycznymi Instytucji powierzającej.

4. Realizacja wydatków następować będzie zgodnie z podpisaną umową, na podstawie prawidłowo wystawionych i opisanych oraz zatwierdzonych dokumentów księgowych w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego, z wyodrębnionego konta bankowego. Potwierdzeniem dokonania przelewu jest wyciąg bankowy.

5. Zasady ewidencji zdarzenia na poszczególnych kontach księgowych oraz zasady sporządzania sprawozdań są identyczne jak dla całości jednostki i zostały zawarte w „Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych” oraz w odpowiednich przepisach prawa.

6. Środki z rachunku głównego budżetu Gminy ( jako udział własny- jeśli jest wymagany udział pieniężny) w określonych terminach płatności będą przekazywane na rachunek pomocniczy (jeżeli wymagany jest wyodrębniony rachunek dla tych środków w jednostce realizującej zadanie). Potwierdzeniem dokonania transakcji i podstawą ewidencji księgowej jest przelew bankowy.

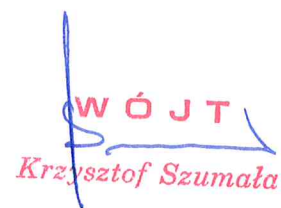
7. Dokumenty finansowe związane z Zadaniem są tworzone na podstawie wymogów wynikających z przepisów ogólnych, wymogów Instytucji powierzającej lub zarządzającej zadaniem.

8. Jednostka realizująca Zadanie stosuje indywidualną identyfikację umożliwiającą (mogą to być litery, cyfry, opisy na dokumentach, odpowiednie oznaczenie na dokumencie czy też nazwa zadania) sporządzenie odpowiednich wydruków czy zestawień dokumentów potwierdzających poniesione wydatki na realizację tego Zadania.

9. Kontrola dokumentacji finansowej jest przeprowadzana na bieżąco.

10. Płatność faktur - w terminach i na zasadach wynikających z zawartych umów oraz zgodnie z harmonogramem przedstawionym w umowie z Instytucją powierzającą realizację zadania.

11. Dokumenty finansowe – źródłowe są przechowywane w Referacie Finansowym Gminy czy też jednostce realizującej zadanie, zgodnie z zasadami przechowywania i archiwizowania dokumentów związanych z realizacją zadania, przez okres wynikający z umowy i z zastosowaniem wymogów z Instytucji powierzającej.

  
WÓJT  
Krzysztof Szumała