

ZARZĄDZENIE NR 1320/2018
BURMISTRZA NIDZICY

z dnia Burześnia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczącej powierzenia do realizacji 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 IIIB)

Na podstawie art. 2 ust.1 pkt 4, art. 4, art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.) i ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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, poz. 1911) w związku z § 4 pkt 7 Umowy nr DFS-II-7211-1764/18 z dnia 6.09.2018 r. na powierzenie realizacji 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 IIIB) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dotyczącą powierzenia do realizacji 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 IIIB) stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Nidzicy

Jacek Kosmala

Sprawdzone pod względem
formalno-prawnym

Ewa Moszczyńska
RADCA PRAWNY

Strona 1

Załącznik
do Zarządzenia Nr 1320/2018
Burmistrza Nidzicy
z dnia 13 września 2018

Zasady (polityka) rachunkowości dotyczących powierzenia do realizacji 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 IIIB) .

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej zadania ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej-Funduszu Sprawiedliwości (dalej: Fundusz Sprawiedliwości) w ramach ogłoszonego dnia 29 września 2017 r. Programu I Priorytetu IIIB „Wsparcie i rozwój systemu instytucjonalnego pomocy osobom pokrzywdzonym przestępstwem i świadkom oraz realizacja przez jednostki sektora finansów publicznych zadań ustawowych związanych z ochroną interesów osób pokrzywdzonych przestępstwem i świadków oraz likwidacja skutków pokrzywdzenia przestępstwem”, dla jednostek sektora finansów publicznych - jednostek samorządu terytorialnego: gmin i miast na prawach powiatu z obszaru województwa warmińsko-mazurskiego, polegającym na nabyciu, w roku 2018, w imieniu tych jednostek na rzecz ochotniczych straży pożarnych: wyposażenia i urządzeń ratownictwa, niezbędnych do udzielenia pomocy poszkodowanym bezpośrednio na miejscu popełnienia przestępstwa. Cel zadania, a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone w zasadach:

- zasadzie ciągłości, która stanowi, że przyjęte zasady rachunkowości będą stosowane w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach jednakowego grupowania na kontach księgowych operacji gospodarczych, przyjmując taką samą metodę wyceny aktywów i pasywów oraz sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby przez kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na okres ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmują się w tej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych,
- zasadzie jawności i przejrzystości, poprzez ustalenie odpowiedzialności osób dysponujących zasobami publicznymi, łatwość dostrzegania niegospodarności i ograniczenie ryzyka niecelowego wydania środków publicznych. Istotne jest też przestrzeganie zasad klasyfikacji budżetowej,
- zasadzie memoriałowej i kasowej: w księgach rachunkowych dla dotacji należy ująć wszystkie osiągnięte i przypadające na jej rzecz przychody oraz obciążające ją koszty związane z przychodami, dotyczące danego roku budżetowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Jeśli zatem jednostka będzie

miała niezapłacone koszty, ujmuje się je w księgach rachunkowych po stronie „pasywa” jako zobowiązania. Natomiast nieopłacone przychody zostaną ujęte w księgach rachunkowych po drugiej stronie „aktywa” jako należności.

Ważne jest pilnowanie w rozliczeniach dotacji, równoległego ujmowania wydatków kwalifikowalnych dotacji w ujęciu kasowym, a więc już opłaconych,

- zasadzie kontynuacji działalności i realizacji dotacji – przy stosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się, że beneficjent będzie kontynuował w przyszłości realizowanie zadania w niezmnieszonej formie,

- zasadzie jasnego i rzetelnego obrazu – jednostka stosuje przyjęte zasady rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem, mają zastosowanie odpowiednio zapisy zarządzeń Burmistrza Nidzicy, a w szczególności w sprawie wprowadzenia w życie w Urzędzie Miejskim w Nidzicy instrukcji: zasad (polityki) rachunkowości oraz w sprawie wprowadzenia w życie w Urzędzie Miejskim w Nidzicy procedur kontroli finansowej, instrukcji gospodarki kasowej i drukami ścisłego zarachowania, instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat oraz procedur postępowania przy udzielaniu ulg podatkowych i niepodatkowych, za wyjątkiem ulg w zakresie należności cywilnoprawnych.

2. Urząd Miejski w Nidzicy oraz Budżet Gminy (ORGAN) posiadają wspólny rachunek bankowy o numerze 65 1020 3541 0000 5102 0304 0300.

Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z odrębnymi zarządzeniami.

3. Beneficjentem środków finansowanych w zakresie realizacji zadań w ramach Funduszu Sprawiedliwości jest Gmina Nidzica-Urząd Miejski w Nidzicy.

Księgi rachunkowe dotacji prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nidzicy ul. Plac Wolności 1, 13-100 Nidzica.

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie PUMA 04.132 ZETO Olsztyn. Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

W planie finansowym jednostki budżetowej (UM) ujęte wydatki na realizację zadania są zgodne z klasyfikacją w uchwale budżetowej w roku realizacji.

4. Wydatki dokonuje się z rachunku bankowego o numerze 65 1020 3541 0000 5102 0304 0300 otwartego dla celów realizacji Programu I Priorytetu IIIB na realizację zadania pn. „Zakup dla OSP wyposażenia i urządzeń ratownictwa, niezbędnych do udzielenia pomocy poszkodowanym bezpośrednio na miejscu popełnienia przestępstwa”.

5. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu realizacji zadania, ujmowane są w księgach Gminy Nidzica (Organu).

Zrealizowane dochody Organu ujmowane są na koniec roku jako przychody w jednostce budżetowej (UM).

6. Wydatki na realizację zadania ujmuje się w rozbiciu na: wydatki ze środków Funduszu Sprawiedliwości oraz wydatki ze środków własnych (udział).

7. Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje operacje kasowe, tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej (UM) – wydatki, koszty, rozrachunki między kontrahentami, Urzędem i budżetem.

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgowa dotacji prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania (klasyfikacja budżetowa z odpowiednim symbolem nadanym dla dotacji), zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1393).

III. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z podpisaną umową na powierzenie realizacji zadań z Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej-Funduszu Sprawiedliwości, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu Bankowość Internetowej udostępniany przez PKO BP SA, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww. przelewu. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zastosowanie papierowej formy poleceń przelewów. Dokumenty powinny być oznaczone zgodnie z zasadami działania i zawierać tytuł przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

3. Na odwrocie faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej zamieszcza się opis zgodnie załącznikiem nr 4 do umowy nr DEF -II-7211-1764/18 z dnia 6.09.2018 r.

4. Opis na odwrocie faktury lub innym dokumencie o równoważnej wartości dowodowej może być modyfikowany w zależności od zaistniałych potrzeb, z tym, że zamieszcza się:

- 1) Pozycję księgową,
- 2) Pieczęć zawierająca: klasyfikację budżetową, dekret,
- 3) Pieczęć zatwierdzająca do wypłaty,
- 4) Pieczęć: data wpływu, liczba dziennika i podpis,
- 5) Pieczęć zawierająca: opis faktur Vat, Vat-korygujących,

5. Dowody księgowe dotyczące zatwierdzenia i akceptacji realizacji zadań podpisane są przez Burmistrza lub inną osobę upoważnioną oraz opatrzone pieczęciami; pod względem merytorycznym podpisane są przez Kierownika Wydziału OSO lub inną osobę upoważnioną, jednak wcześniej kontroli tych dokumentów dokonuje pracownik wyznaczony przez Kierownika Wydziału OSO prowadzący ww. zadanie. Kierownik Wydziału OSO, lub osoba upoważniona poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową na powierzenie realizacji zadań, umową z wykonawcą, harmonogramem rzeczowo – finansowym. Pod względem formalnym i rachunkowym podpisane są przez pracownika Wydziału Finansowego oraz opatrzone podpisami Z-cy Kierownika Wydziału Finansowego lub Skarbnika, lub innej upoważnionej osoby.

6. Pracownik Wydziału OSO przygotowuje sprawozdanie z wykonania zadania zgodnie z załącznikiem nr 1 do umowy nr DEF -II-7211-1764/18 z dnia 6.09.2018 r., kwartalną informację o wykorzystaniu środków otrzymanych z Funduszu pomocy pokrzywdzonym oraz Pomocy postpenitencjarnej zgodnie z załącznikiem nr 2 do umowy nr DEF -II-7211-1764/18 z dnia 6.09.2018 r., w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do dysponenta funduszu. Zgłasza niezwłocznie do Burmistrza wszelkie zmiany związane z przebiegiem rzeczowo-finansowym skutkujące koniecznością wprowadzenia zmian we wniosku, w harmonogramie rzeczowo – finansowym, prognozie wydatków oraz powodujące konieczność wystąpienia o aneks do umowy na powierzenie realizacji zadań. Na wniosek wydziału merytorycznego, Inspektor ds. wojskowych, przeciwpożarowych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej Pan Marian Smolnik przygotowuje i przesyła do dysponenta funduszu zmiany we wniosku o powierzenie realizacji zadań jednostce zaliczanej do sektora finansów publicznych w ramach środków Funduszu Pomocy pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej-Funduszu Sprawiedliwości, harmonogramie rzeczowo – finansowym, prognozie wydatków.

7. Sprawozdanie z wykonania zadania - Fundusz Sprawiedliwości, Kwartalna informacja o wykorzystaniu otrzymanych z Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz pomocy postpenitencjarnej sporządzane jest zgodnie z umową.

8. Procedura dokonywania płatności za dokonane zakupy w ramach realizowanej dotacji powinna obejmować następujące etapy:

- 1) rejestracja wpływu faktury, dokumentu o tej samej wartości dowodowej,
- 2) kontrola merytoryczna dokumentu – polega na sprawdzeniu, czy zdarzenie gospodarcze przedstawione w dokumencie księgowym jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami, procedurami wynikającymi z ustawy o zamówieniach publicznych i innych,
- 3) opisywanie i kwalifikowanie podatku naliczonego na fakturach VAT
- 4) kontrola formalno - rachunkowa dokumentu – polega na dokładnym sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami (normy zaokrągleń, obliczeń podatkowych itp.) oraz czy odpowiadają kwotom z harmonogramu rzeczowo – finansowego oraz prognozie wydatków.

Z-ca Kierownika Wydziału Finansowego lub upoważniona osoba zapewnia kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

Przeprowadzenie kontroli musi być uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.

Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe są akceptowane oraz zatwierdzone do wypłaty przez Burmistrza lub inną upoważnioną osobę.

IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH:

1. W ewidencji księgowej dla celów realizacji zadania pn. „Zakup dla OSP wyposażenia i urządzeń ratownictwa, niezbędnych do udzielenia pomocy poszkodowanym bezpośrednio na miejscu popełnienia przestępstwa” wprowadzono symbol „W” koszty kwalifikowalne (własne), symbol „I” koszty kwalifikowalne (programu) w dzienniku głównym UM z odpowiednią klasyfikacją z końcówką „0”
2. Do prowadzenia w Organie Gminy ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków dotacji korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

- 133 – - Rachunek budżetu
- 140- - Środki w drodze
- 223 - - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 240 - - Pozostałe rozrachunki
- 901 - - Dochody budżetu
- 902 - - Wydatki budżetu
- 960 - - Skumulowane wyniki budżetu
- 961 - - Wynik wykonania budżetu

Ewidencja księgową:

Lp.	Treść	WN	MA
1.	Wpływ dotacji na rachunek bankowy	133-65	901 (klasyfikacja budżetowa)
2.	Wpływ odsetek na rachunek bankowy od środków projektu	133-65	240
3.	Wpływ odsetek na rachunek bankowy od środków własnych	133-65	901 (klasyfikacja budżetowa)
4.	Przekazanie odsetek na rachunek Funduszu Sprawiedliwości	240	133-65
5.	Przekazanie odsetek na rachunek podstawowy budżetu	140	133-65
6.	Zasilenie środkami własnymi	133-01 140	140 133-01
7.	Zapłata ze środków za realizację zadań	133-65 223-11	140 133-65
8.	Rozliczenie wydatków na podst. sprawozdania Rb-28S Urzędu	902	223-11
9.	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów:		
	a) wydatki zrealizowane ze środków dotacji i środków własnych,	961	902
	b) dochody pochodzące z Funduszu Sprawiedliwości	901	961
	c) przebieganie wyniku pod datą zatwierdzenia sprawozdania	961	960

3. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków otrzymanych na realizację zadań w Urzędzie Miejskim, tj. w jednostce budżetowej korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

- 013 - Środki trwałe
- 072- Umorzenie pozostałych środków trwałych
- 130-65 – Rachunek bieżący jednostki
- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 400-409- Koszty rodzajowe
- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 800 – Fundusz jednostki

860 – Wynik finansowy

Konta pozabilansowe:

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Ewidencja księgowa:

Lp.	Treść	WN	MA
1.	Faktura dotycząca Programu Koszty operacji do konta 40.. wyodrębnia się w ewidencji analitycznej z podziałem kosztów kwalifikowalnych w następujący sposób: 40.. - kwalifik- własne 40.. - kwalifik- programu	40...	201
2.	Wydatki objęte planem finansowym UM zrealizowane z rachunku wydatków bieżących z pełną klasyfikacją budżetową	201	130-65
3.	Przyjęcie pozostałych środków trwałych	013	072
4.	Przeniesienie salda konta występującego na koniec roku obrotowego	860	40...
5.	Przebieganie na koniec roku przychodów z tytułu otrzymanej dotacji z Funduszu Sprawiedliwości	800	720
6.	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację programu objętych planem finansowym	130	800
7.	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni	860	800
8.	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800	860

V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA, OKREŚLENIE OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH

Określenie osób odpowiedzialnych wynika z odrębnych zarządzeń Burmistrza Nidzicy.

Odpowiedzialność merytoryczną w zakresie realizacji programu, w tym za: jej terminowość, monitoring, zgodność z prawem zamówień publicznych, przechowywaniem dokumentów- ponosi Pani Elżbieta Płoska- kierownik Wydziału OSO .

Odpowiedzialność w zakresie sporządzania sprawozdań, informacji ponosi Inspektor ds. wojskowych, przeciwpożarowych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej Pan Marian Smolnik. Nadzór nad właściwym, terminowym sporządzaniem sprawozdań, informacji przechowywaniem dokumentów ponosi Pani Elżbieta Płoska -Kierownik Wydziału OSO.

Odpowiedzialność w zakresie realizacji dotacji za właściwą, bieżącą i zgodną z przepisami ewidencję księgową, analizę i archiwizację ponosi: w organie- budżecie - Pani Agnieszka Koszel inspektor w Wydziale Finansowym, w jednostce realizującej Urzędzie Miejskim - Pani Elżbieta Kobacka - inspektor

w Wydziale Finansowym. Nadzór nad ewidencją ponosi Z-ca Kierownika Wydziału Finansowego- Pani Elżbieta Wiśniewska. Za zgodność z oryginałem dokumenty finansowe (przelewy, faktury) potwierdza Burmistrz Nidzicy lub osoba przez niego upoważniona, lub osoba go zastępująca.

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI OPERACJI

Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji dotacji wynika z odrębnych zarządzeń Burmistrza Nidzicy. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji dotacji są przechowywane w siedzibie Urzędu Miejskiego w odpowiednio zabezpieczonej szafie.

Dokumenty źródłowe dotacji ewidencjonowane w księgach rachunkowych są na bieżąco gromadzone i przechowywane w segregatorach, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych z pomocą programu PUMA, umożliwiającego ich odszukanie i sprawdzenie.

Segregatory są czytelnie opisane. Opis zawierać powinien znak wydziału oraz informacje o nazwie dotacji.

Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych UM w Nidzicy i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Nidzica: m.in. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz zestawienia obrotów i sald dotyczące dotacji, w trakcie realizacji dotacji przechowywane są w Wydziale Finansowym.

Dokumentacja realizacji dotacji przez Gminę Nidzica przechowywana będzie w archiwum zakładowym.

