

**Zarządzenie Nr 173/2018**

**Wójta Gminy Grodziczno**

z dnia 20 września 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących realizacji projektu „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 likwidacją skutków pokrzywdzenia przestępstwem”.**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości dotyczącą realizacji „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 likwidacją skutków pokrzywdzenia przestępstwem” – stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**

**mgr Tomasz Szczepański**

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 173/2018

Wójta Gminy Grodziczno

z dnia 20 września 2018 r.

**Zasady rachunkowości dla potrzeb realizacji Programu „Wsparcie i rozwój systemu instytucjonalnego pomocy osobom pokrzywdzonych przestępstwem i świadkom oraz realizacja przez jednostki sektora finansów publicznych zadań ustawowych związanych z ochroną interesów osób pokrzywdzonych przestępstwem i świadków oraz likwidacją skutków pokrzywdzenia przestępstwem”**

**I. Zasady ogólne**

Rachunkowość w zakresie realizacji programu „Wsparcie i rozwój systemu instytucjonalnego pomocy osobom pokrzywdzonych przestępstwem i świadkom oraz realizacja przez jednostki sektora finansów publicznych zadań ustawowych związanych z ochroną interesów osób pokrzywdzonych przestępstwem i świadków oraz likwidacją skutków pokrzywdzenia przestępstwem” jest prowadzona na zasadzie wyodrębnienia księgowego od innych źródeł finansowania. Ewidencja księgową prowadzona jest zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości.

Budżet Gminy (ORGAN) posiada rachunek bankowy o numerze 94 8831 1038 2001 0000 0101 0001. Dla potrzeb realizacji projektu został otwarty odrębny rachunek bankowy o numerze 56 8831 1038 2004 0400 0101 0048 w BS Iława. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

**II. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe dotyczące realizacji projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Gminy w Grodzicznie, 13-324 Grodziczno 17 A, za pomocą komputerowego systemu finansowo-księgowego „Księgowość budżetowa i planowanie” Infosystem Tadeusz i Roman Groszek w zakresie rachunkowości budżetu gminy oraz za pomocą programu komputerowego RADIX „System Finansowo-Księgowy FKB+” w zakresie rachunkowości jednostki budżetowej. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (Organu), na odpowiednio wydzielonym koncie analitycznym 133-13 (Rachunek budżetu). Wpływ dotacji dokonywany jest na wyodrębniony rachunek bankowy, z którego są dokonywane wszelkie wydatki dotyczące projektu i ujmowane są w księgach Urzędu Gminy (Wydatki), na odpowiednio wyodrębnionych kontach analitycznych.

**III. Obieg, opis i kontrola dowodów księgowych**

Dokumentem finansowo-księgowym jest każdy dokument stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegający ewidencji księgowej. Dokumenty te stanowią podstawowe

uzasadnienie zapisów księgowych. Prawidłowy dokument finansowo-księgowy dokumentujący poniesione wydatki powinien zawierać zapisy:

1. określenie rodzaju dowodu i nr 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
5. szczegółowy opis operacji gospodarczej
6. potwierdzenie sprawdzenia poprzez podpis osoby upoważnionej z datą złożenia podpisu, że dokument potwierdza faktyczny przebieg i zakres dokonanej operacji gospodarczej.
7. potwierdzenie dokonania kontroli formalno – rachunkowej przez osoby do tego upoważnione poprzez złożenie podpisu z datą dokonania kontroli
8. zapis sposobu wskazania ujęcia dowodu w księgach rachunkowych oraz podpisy osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
9. wskazanie numeru ewidencyjnego oraz okresu sprawozdawczego pozwalającego na powiązanie dokumentu w księgach
10. zapis, z jakich środków został sfinansowany wydatek
11. wskazanie daty dokonania płatności oraz dokumentu potwierdzającego dokonanie płatności.

Opis na dowodach księgowych (fakturach) opracowano w poniższej formie:

1	Wydatek kwalifikowany w ramach Projektu „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 pokrzywdzonym przestępstwem i świadków oraz likwidacją skutków pokrzywdzenia przestępstwem” realizowanego na podstawie umowy nr DFS-II-7211-1761/18 z dnia 6.09.2018 r. Projekt współfinansowany ze środków Ministerstwa Sprawiedliwości w ramach Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości	
2	Kwota brutto dokumentu ..... Wydatek kwalifikowany – kwota brutto ..... (dofinansowanie .....% - kwota brutto ....., wkład własny .....% - kwota brutto ..... Kategoria wydatków: koszty merytoryczne. Wydatek nr ..... z kosztorysu działania ..... Nr dokumentu ....., data wystawienia dokumentu ..... Dokument dotyczy .....	
3	Wydatek został poniesiony zgodnie z ww. umową w zakresie stosowania ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo Zamówień Publicznych/bez stosowania ww. ustawy	Data/podpis/pieczęć
4	Sprawdzono pod względem merytorycznym	
5	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	Data/podpis/pieczęć
6	Nadano nr ewidencyjny .....	Data/podpis/pieczęć
7	Zapłacono przelewem dniu .....	Data/podpis/pieczęć

Dokumenty zewnętrzne wpływające do jednostki za pośrednictwem sekretariatu i dotyczące planowanych lub już realizowanych projektów wpływają po dokonanej dekretacji przez Wójta lub Sekretarza Gminy na stanowiska pracowników, którym zlecono realizację projektu.

W pierwszej kolejności dokumenty trafiają na Z- cy kierownika USC, celem sprawdzenia pod względem merytorycznym, oraz zgodności z umową.

Obieg dokumentów odbywa się w miarę zaistniałych potrzeb poprzez, Z- cy kierownika USC i stanowisko ds. zamówień publicznych.

Dokumenty, które dotyczą spraw finansowych trafiają następnie do Skarbnika Gminy, który dokonuje sprawdzenia i kontroli dokumentów pod względem zgodności formalno rachunkowej.

Wydatki środków przeznaczonych na realizację projektu muszą być zgodne z zapisami dokumentów programowych oraz szczegółowymi zasadami dla beneficjentów programu, zawartą umową, wnioskiem aplikacyjnym oraz obowiązującymi przepisami prawa polskiego. Dokumentami wydatkowania środków mogą być faktury VAT, faktury korygujące, rachunki.

Pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie wydatków, zobowiązani są do systematycznej kontroli realizowanych zadań i wydatków z nimi związanych. Kontrola ta prowadzona winna być pod kątem zabezpieczenia interesu jednostki, zasad legalności, celowości i gospodarności. W każdym przypadku, gdy zagrożony jest interes jednostki, a wydatek jest niecelowy bądź posiada znamiona niegospodarności lub ma być dokonany z pominięciem zasad legalności, pracownik odpowiedzialny za ten wydatek rezygnuje z niego i zawiadamia o tym swoich przełożonych. Po analizie tego stanu i eliminacji nieprawidłowości wydatek może być dokonany.

Każdy dokument księgowy powinien być zweryfikowany i sprawdzony przez wyznaczone osoby. Ponadto każdy dokument powinien być opisany w sposób umożliwiający rozliczenie realizowanego zadania zgodnie z zawartą umową oraz z podziałem na wysokości źródeł finansowania poszczególnych projektów.

Z- ca kierownika USC dokonuje sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym. Kontrola pod względem merytorycznym polega na sprawdzeniu danych zawartych w dowodzie z rzeczywistością oraz czy wyrażona w dowodzie operacja była celowa i zgodna z wnioskiem o dofinansowanie Projektu. Następnie dokument taki przekazuje się do Skarbnika Gminy, gdzie dokonuje sprawdzenia dokumentów pod względem formalnym, rachunkowym oraz zgodności dokumentów z planami finansowymi. Kontrola pod względem formalno-rachunkowym polega na sprawdzeniu czy dowód posiada cechy prawidłowego dowodu księgowego tj.:

- posiada wiarygodne określenie dostawcy (wykonawcy),
- wykazuje strony uczestniczące w operacji,
- posiada daty wystawienia dowodu i dokonania operacji,
- określa przedmiot operacji oraz jego wartość i ilość,
- zawiera podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowe dokonanie operacji,
- nie zawiera błędów arytmetycznych.

Osoby dokonujące kontroli dowodu księgowego uwidaczniają ten fakt przez umieszczenie na nim daty kontroli oraz własnoręcznie złożonego podpisu.

Dokument zatwierdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym stanowi podstawę do przygotowania dyspozycji przelewu środków z rachunku bankowego. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą polecenia przelewu bankowego. Potwierdzeniem dokonania zapłaty jest wyciąg bankowy.

Dowód finansowy odpowiednio opisany, sprawdzony zgodnie z powyższymi wymogami zostaje przedłożony do zatwierdzenia przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną i kierownika

jednostki lub osobę upoważnioną. Osoba dokonująca przelewu na dowodzie księgowym dokonuje zapisu „zapłacono poleceniem przelewu dnia .....”. Po dokonaniu ww. czynności główny księgowy dekretuje wydatek zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz na poszczególne konta analityczne przeznaczone do projektu. Za zapewnienie potwierdzenia wszystkich transakcji płatniczych dotyczących środków pomocowych odpowiada Główny księgowy, natomiast pracownik księgowości, któremu powierzono księgowość projektu jest odpowiedzialny za księgowanie i sprawdzanie dokumentów bankowych potwierdzających płatności.

#### IV. Ewidencja księgowa dokumentów i operacji finansowych

Dla celów projektu ewidencję dochodową i wydatkową zarówno w rachunkowości budżetu jak i rachunkowości jednostki budżetowej prowadzi się w dzienniku polegającą na wprowadzeniu nowych kont analitycznych pozwalających na wyodrębnienie operacji związanych z danym projektem.

Podstawę do ewidencji księgowej stanowią dowody zewnętrzne i wewnętrzne (wyciągi bankowe, faktury, polecenia księgowania, dowody OT).

Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków w Organie Gminy korzysta się z następujących kont:

133-13 – rachunek budżetu

222-1 – rozliczenie dochodów budżetowych

223-1 – rozliczenie wydatków budżetowych

140-1 – środki pieniężne w drodze

901-1 – dochody budżetu

902-1 – wydatki budżetu

960 – skumulowane wyniki budżetu

961 – wynik wykonania budżetu

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń:

Lp.	Treść	Wn	Ma
1	Wpływ dotacji rozwojowej i inne dochody na rachunek bankowy	133-13	222-1
2	Miesięczne sprawozdanie z wykonania dochodów budżetowych jednostki budżetowej związanych z realizacją zadania Rb-27S	222-1	901-1
3	Przekazanie środków	140-1	133-13
		133-13	140-1
4	Dokonanie wydatku z rachunku bankowego	223-1	133-13
5	Miesięczne sprawozdanie z wykonania wydatków budżetowych jednostki budżetowej związanych z realizacją zadania Rb-28S	902-1	223-1
6	Przebieganie rocznych dochodów i wydatków:		
	- wydatków	961	902-1
	- dochodów	901-1	961

- przeksięgowanie wyniku wykonania budżetu pod datą zatwierdzenia bilansu	961	960
---	-----	-----

Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków w Urzędzie Gminy, tj. jednostce budżetowej korzysta się z następujących kont wydzielonym rejestrze w księgach rachunkowych Urzędu Gminy o numerze 58:

013 – pozostałe środki trwale

072 – umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

130-754-75412-2440-10 – Rachunek bieżący jednostki - dochody

130-754-75412-4210-20 – Rachunek bieżący jednostki - wydatki

201 – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

222 – rozliczenie dochodów budżetowych

223 – rozliczenie wydatków budżetowych

401 – Zużycie materiałów i energii

720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 – przychody finansowe

800-000-00000-0000-00 – fundusz jednostki

800-000-00000-0003-00 – zrealizowane wydatki budżetowe

800-000-00000-0008-00 – zrealizowane dochody budżetowe

860 – wynik finansowy

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń:

Lp.	Treść	Wn	Ma
1	Przekazanie środków na wydatki	130-00	223
2	Faktury, rachunki, decyzje dotyczące realizacji zadania	401	201
3	Dokonanie wydatku objętego planem finansowym	201	130-20
4	Wpływ dochodów	130-10	720
		130-10	750
5	Przeksięgowanie osiągniętych dochodów	720	860
		750	860
6	Równoległe przeksięgowanie dochodów	222	130-10
7	Przeksięgowanie dochodów wg sprawozdania Rb27S	800-0008	222
8	Przeksięgowanie wydatków wg sprawozdania Rb28S	223	800-0003

10	Przyjęcie pozostałych środków trwałych	013	072
11	Przebieganie poniesionych kosztów	860	401

Konta pozabilansowe:

980 – plan finansowy wydatków budżetowych



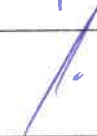


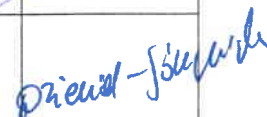
998 – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

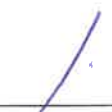

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń:

Lp.	Treść	Wn	Ma
1	Przebieganie planu wydatków pod datą zatwierdzenia planu finansowego jednostki	980	
2	Przebieganie na koniec każdego miesiąca równowartości zrealizowanych wydatków		980
3	Zaangażowanie wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki na podstawie umów, decyzji		998
4	Przebieganie na koniec każdego miesiąca równowartości sfinansowanych wydatków budżetowych	998	

#### V. Rozliczenia i sprawozdawczość w trakcie trwania projektu oraz określenie osób odpowiedzialnych

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym zgodności z procedurami Prawa zamówień publicznych, zatwierdzania do wypłaty dokumentów księgowych związanych z realizacją projektu:

Lp	Uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym	Krzysztof Kamiński	Z-ca kierownika USC	
2	Podpisywanie dokumentów pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych	Benedykta Napierska	inspektor ds. zamówień publicznych	
3	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym	Jacek Grzywacz	skarbnik gminy	
		Maria Oelberg	inspektor ds. budżetu i rachunkowości	
4	Zatwierdzenie dokumentów do wypłaty	Tomasz Szczepański	Wójt	
		Teresa Dzierżak - Górzyńska	Sekretarz	

	Jacek Grzywacz	skarbnik gminy	
	Maria Oelberg	inspektor ds. budżetu i rachunkowości	

## VI. System ochrony danych

Zasady ochrony danych ksiąg rachunkowych i ich zbiorów zawierają przepisy wewnętrzne dotyczące ochrony danych osobowych funkcjonujące w jednostce.

W celu przechowywania ksiąg rachunkowych, dokonuje się przeniesienia treści ksiąg rachunkowych na ustalony z administratorem systemu komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

Miejscem przechowywania dowodów księgowych, sprawozdań budżetowych i finansowych jest siedziba jednostki:

Urząd Gminy w Grodzicznie

Grodziczno 17 A

13-324 Grodziczno

Dowody księgowe, stanowiące podstawę dokonania zapisów w księgach rachunkowych oraz księgi rachunkowe prowadzone metodą tradycyjną – ręcznie, przechowywane są w szafach zabezpieczonych przed dostępem osób nieupoważnionych, wprowadzaniem niedozwolonych zmian, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

## VII. Postanowienia końcowe

W kwestiach nieuregulowanych niniejszymi zasadami (polityką) rachunkowości zastosowanie mają przepisy Zarządzenia Nr 11/2018 Wójta Gminy Grodziczno z dnia 12 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości ze zm.