

ZARZĄDZENIE NR 120.42.2023

Burmistrza Miasta i Gminy Opatów

z dnia 24 lipca 2023 roku

w sprawie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej na powierzenie zadań z **Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej - Funduszu Sprawiedliwości** w zakresie Przeciwdziałania przyczynom przestępczości dla jednostek sektora finansów publicznych – nabycie: urządzeń i wyposażenia, zadania mające na celu przeciwdziałanie przyczynom przestępczości, polegające na organizowaniu oraz przeprowadzaniu akcji i przedsięwzięć informacyjnych. Program Nr DFS-V.7241.1.1.2023 Przeciwdziałania Przyczynom Przemocności na lata 2019-2025 w ramach Funduszu Sprawiedliwości.

Na podstawie art. 206 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U z 2022r., poz. 1634 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2021r., poz. 217 z późn. zm.) oraz Rozporządzenie 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 2020r. , poz. 342)

Burmistrz Miasta i Gminy Opatów zarządza , 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
Grzegorz Gajewski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 120.42.2023
Burmistrza Miasta i Gminy Opatów
z dnia 24 lipca 2023 roku

Zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczą powierzenia zadań z **Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości** w zakresie Przeciwdziałania przyczynom przestępczości dla jednostek sektora finansów publicznych – nabycie: urządzeń i wyposażenia, zadania mające na celu przeciwdziałanie przyczynom przestępczości, polegające na organizowaniu oraz przeprowadzaniu akcji i przedsięwzięć informacyjnych. Program Nr DFS-V.7241.1.1.2023 Przeciwdziałania Przyczynom Przemocności na lata 2019-2025 w ramach Funduszu Sprawiedliwości.

1. Postanowienia ogólne.

Gmina Opatów reprezentowana przez Burmistrza Miasta i Gminy Opatów 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 DFS-V.7241.1.419.2023 z dnia 14 kwietnia 2023 r. o powierzenie realizacji zadań z **Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej - Funduszu Sprawiedliwości**, zawartej pomiędzy Ministrem Sprawiedliwości zwanym „Dysponentem Funduszu”, reprezentowanym przez Urszulę Dubejko - Dyrektora Departamentu Fundusz Sprawiedliwości w Ministerstwie Sprawiedliwości, a Gminą Opatów reprezentowaną przez Burmistrza Miasta i Gminy Opatów i Skarbnika Gminy zwanym „Wykonawcą”, otrzyma środki na realizację operacji.

Dysponent Funduszu, w ramach realizacji powierzonych zadań przekaże dotację celową, co stanowi 100% udziału sumy kosztów do pokrycia wartości kosztów realizacji zadania tj. 14 823,38 zł.

2. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.

2.1 Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.

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

2.2 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.

2.3 Przekazanie wyposażenia i urządzeń.

Nabyte wyposażenie i urządzenia winny być przekazane na rzecz kół gospodyń wiejskich niezwłocznie, nie później niż w terminie realizacji zadania.

Przekazanie wyposażenia i urządzeń na rzecz kół gospodyń wiejskich może odbyć się albo poprzez umowę darowizny albo poprzez umowę użyczenia.

Wykonawca zobowiązuje się do zawiadomienia Dysponenta o terminie wydarzenia, opisanego we wniosku oraz o terminie przekazania nabytych urządzeń i wyposażenia dla kół gospodyń wiejskich z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem oraz umożliwienie przedstawicielowi Dysponenta uczestniczenia w wydarzeniu oraz przekazaniu rzeczy ruchomych, nabytych w ramach niniejszej umowy. Zgłoszenia należy dokonać na adres email: fundusz.naborKGW@ms.gov.pl.

2.4 Promocja powierzonego zadania

Wykonawca zobowiązuje się do informowania, że zadanie „Sfinansowano 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. Dodatkowo Wykonawca zobowiązuje się do umieszczania logotypu Funduszu Sprawiedliwości oraz Ministerstwa Sprawiedliwości oraz sformułowania: „Sfinansowano ze środków Funduszu Sprawiedliwości, którego dysponentem jest Minister Sprawiedliwości” na wszystkich materiałach drukowanych / powielanych / internetowych, w szczególności promocyjnych i informacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, w widocznym miejscu.

Wykonawca zobowiązuje się do stosowania i nieusuwania powyższych znaków i informacji, przez cały okres użytkowania nabytego wyposażenia lub urządzenia.

2.5 Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie według rodzajów dowodów (chronologia dowodów alfabetyczna według symboli dowodów), a następnie dat (daty chronologicznie w ramach danego dowodu),
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły.

Dzienniki częściowe prowadzi się grupując zdarzenia według ich rodzajów (symboli dokumentów księgowych), a następnie dat (daty chronologicznie w ramach danego symbolu dowodu), zapisy są kolejno numerowane w okresie roku. Każdy z dzienników częściowych posiada mechanizm numeracji porządkowej pozycji dziennika oraz sumowanie obrotów dziennika w miesiącu i narastająco od początku roku obrotowego.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.

3. Wykaz kont księgowych dla projektu.

3.1 Wykaz kont syntetycznych i analitycznych dzienniku częściowym „Fundusz Sprawiedliwości”:

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyczny	Analityczny	
013		Pozostałe środki trwałe
072		Umorzenie pozostałych środków trwałych
139		Inne rachunki bankowe
	139 – 1	Inne rachunki bankowe – KGW Brzezie
	139 – 2	Inne rachunki bankowe – KGW Jagnin
	139 - 3	Inne rachunki bankowe – KGW Kornacice
	139 - 4	Inne rachunki bankowe – odsetki od środków na rachunku bankowym
201		Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami
225		Rozrachunki z budżetami
231		Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234		Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240		Pozostałe rozrachunki

245		Wpływy do wyjaśnienia
401		Zużycie materiałów i energii
402		Usługi obce
404		Wynagrodzenia
405		Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409		Pozostałe koszty rodzajowe
720		Przychody z tytułu dochodów budżetowych
800		Fundusz jednostki
860		Wynik finansowy
997		Pozabilansowe ujęcie wyposażenia
997 - 1		Pozabilansowe ujęcie wyposażenia – KGW Brzezie
997 - 2		Pozabilansowe ujęcie wyposażenia – KGW Jagnin
997 - 3		Pozabilansowe ujęcie wyposażenia – KGW Kornacice

3.2 Ewidencja operacji gospodarczych związanych z realizacją projektu:

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Konto Wn	Konto Ma
1	Wpływ na rachunek bankowy środków dotacji z Ministerstwa Sprawiedliwości	139 - analityka	720
2	Odsetki bankowe od środków na rachunku	139 - 4	240
3	Faktury lub rachunki za dostawy wyposażenia i urządzeń lub usług dla KGW	Konta zespołu 4	201
4	Pokrycie zobowiązań za dostawy	201	139 - analityka
5	Przyjęcie wyposażenia - OT	013	072
6	Ewidencja pozabilansowa wyposażenia	997	
7	Zwrot odsetek bankowych (niewydatkowanych) na rachunek Ministerstwa Sprawiedliwości	240	139 - 4
8	Zwrot niewydatkowanych dotacji na rachunek Ministerstwa Sprawiedliwości	720	139 - analityka
10	Ustalenie wyniku finansowego	860	Konta zespołu 4
11	Ustalenie wyniku finansowego	720	860
12	Przesięgowanie wyniku na Fundusz jednostki – zysk netto	860	800
13	Przesięgowanie wyniku na Fundusz jednostki – strata netto	800	860
14	Przekazanie zakupionego wyposażenia do KGW		997

4. Rachunek bankowy.

Rozliczenia finansowe na powierzenie realizacji zadania z Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej - Funduszu Sprawiedliwości dokonywane będą z rachunku bankowego Nr 02 1240 1372 1111 0011 2263 0814.

5. 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, rachunkami, listami płac, wyciągami bankowymi, poleceniami księgowania(PK), itd.

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 czerwca 2023r.)
- 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 zadania,
- 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 Finansowym pracownikami upoważnionymi do kontroli formalnej i rachunkowej jest:

1. Martyna Rusak – Skarbnik Gminy
2. Sylwia Partyka – Z-ca Głównego Księgowego
3. Kornelia Kędziora – Referent ds budżetowych

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 Sekretarza Gminy – Huberta Dziadczkowskiego – **KOORDYNATOR PROJEKTU**, a w razie nieobecności przez Z-cę Burmistrza – Marcina Słapka i zatwierdzana przez Burmistrza Miasta i Gminy Opatów – Grzegorz Gajewskiego.

Opisu dokumentów w zakresie zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych dokonuje Tomasz Pilch – Z-ca Kierownika Referatu – stanowisko ds. ewidencji ludności, bezpieczeństwa i porządku publicznego a w razie nieobecności Hubert Dziadczkowski – Sekretarz Gminy

Dokumenty muszą zawierać opis wskazujący:

- nazwę operacji,
- numer umowy i jej datę,
- pozycję kosztorysu,
- kwotę dofinansowania,
- z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta,
- jakie było przeznaczenie opłaconej należności,
- ściśle powiązanie wydatku ze źródłem finansowania, działaniem, którego ten wydatek dotyczy i zakupem towarów i usług.

Opisu dokonuje Koordynator Projektu.

Prawidłowo opisane i sprawdzone faktury, rachunki podlegają zatwierdzeniu – wydaniu dyspozycji do wypłaty przez Burmistrza Miasta i Gminy Opatów lub przez Z-cę Burmistrza.

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

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.

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

Dotacja z Funduszu Sprawiedliwości nie stanowi dochodów budżetu Gminy.

6. 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 w Opatowie z tym, że:

- dokumenty finansowe przechowywane są w Referacie Finansowym Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie. Za ich przechowywanie i archiwizację odpowiada Skarbnik Gminy,
- pozostałe dokumenty w Referacie Organizacyjnym. Za ich przechowywanie i archiwizację odpowiada Koordynator.

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.	Grzegorz Gajewski	Burmistrz Miasta i Gminy	
2.	Marcin Słapek	Z-ca Burmistrza	
3.	Hubert Dziadczkowski	Sekretarz Gminy	
4.	Martyna Rusak	Skarbnik Gminy	
5.	Tomasz Pilch	Z – ca Kierownika Referatu – stanowisko ds. ewidencji ludności, bezpieczeństwa i porządku publicznego	

6.	Sylwia Partyka	Z-ca Głównego Księgowego	
7.	Kornelia Kędziora	Referent ds. budżetowych	