

**ZARZĄDZENIE NR 55/2018
WÓJTA GMINY MYCIELIN
Z DNIA 5 PAŹDZIERNIKA 2018 R.**

w sprawie ustalenia zasad ewidencji księgowej, obiegu, kontroli i zabezpieczenia dokumentów księgowych oraz systemu finansowo-księgowego dla realizacji zadań z Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości.

Na podstawie art. 10 u ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości /t.j. Dz. U. z 2018 r. , poz. 395 ze zm./ art. 40 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych / t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm. / oraz rozporządzenia Ministra 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 RP (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911) oraz umowy z Ministrem Sprawiedliwości nr DFS-II-7211-2059/18 z dnia 28.09.2018 r. zarządzam co następuje :

§ 1. Wprowadzam zasady ewidencji księgowej w obszarze ksiąg rachunkowych dla realizacji umowy z Ministrem Sprawiedliwości nr DFS-II-7211-2059/18 z dnia 28.09.2018 roku w brzmieniu **załącznika** do zarządzenia .

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
Jerzy Matuszewski



Wyodrębniona ewidencja księgowa - ewidencjonująca środki pochodzące z Funduszu Sprawiedliwości zapewnia relację każdej transakcji z operacją zarejestrowaną na dokumencie, tak aby zestawienie wydatków zostało uzyskane z systemów księgowania.

Wydatki związane z realizacją tego projektu zostały objęte planem finansowym urzędu gminy. W planie wydatków w dziale 754, rozdziale 75412, paragraf 4210, z którego będą dokonywane wydatki w ramach umowy zostanie wyodrębniony pozycjami tj. : paragraf 4210 poz. 100 – środki z dotacji, paragraf 4210, pozycja 101 – wkład własny Gminy.

Dochody uwidocznione są poprzez klasyfikację budżetową tj. dotacja –dział 754, rozdział 75412, paragraf 2440.

Dla środków z FS został zgodnie z umową wyodrębniony rachunek bankowy o nr-e :

19 8407 0003 0500 2105 2000 0126, na który zostanie przelany wkład własny gminy w wysokości zgodnej z umową tj. **577,72 zł.**

I. Obieg i kontrola dokumentów księgowych dotyczące realizacji umowy (kolejność i termin przepływu oraz osoby odpowiedzialne) :

1. Wszystkie dokumenty księgowe rejestrowane są w rejestrze faktur wpływających do urzędu, prowadzonym w sekretariacie przez **P. Jolantę Kołodziejczyk**. Na dokumencie przystawia się pieczęć wpływu z datą wpływu i kolejnym numerem wraz z podpisem osoby rejestrującej fakturę. Najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu dokumentów i wpisaniu do rejestru należy przekazać je do sprawdzenia merytorycznego.
2. Całość projektu koordynuje oraz sprawdza dokumenty *pod względem merytorycznym* (kontrola merytoryczna informacji zawartych w dowodzie księgowym, w tym również zgodność z zawartą umową, zleceniem, czy zamówieniem) **P. Rafał Szelągowski**, który dokonuje szczegółowego opisu - zgodnie z wymogami wynikającymi z umowy tj. z paragrafem 11 pkt. 8 oraz załącznikiem nr 4 do umowy. Najpóźniej następnego dnia dokumenty należy przekazać do sprawdzenia formalno-rachunkowego.
3. Postępowanie dot. zamówień publicznych prowadzi i odpowiada za nie **P. Dudek Tomasz**, który współpracuje ściśle z pracownikiem odpowiedzialnym merytorycznie.
4. Dokumenty pod względem formalno-rachunkowym w ciągu 1 dnia sprawdza referat finansowy tj. **P. Garczarek Daria, Funtowicz Paulina lub Borkowska Marlena**.
5. Dekretacji kontowej oraz zaklasyfikowania budżetowego dokonuje w ciągu 1 dnia **P. Garczarek Daria**.
6. Po dokonaniu wszystkich w/w czynności dokumenty przekazywane są skarbnikowi gminy **Barbarze Dymkowskiej** w celu ich weryfikacji zgodności z planem finansowym oraz akceptacji – termin 1 dzień.

7. Zaakceptowane dokumenty zostają przekazane do **kierownika jednostki – wójta gminy**, który dokonuje ostatecznego zatwierdzenia wydatku.
8. Zatwierdzone dokumenty trafiają do księgowości w celu przygotowania polecenia przelewu oraz ujęcia w księgach rachunkowych. Za :
 - dokonanie przelewu oraz terminowe regulowanie zobowiązań z tego projektu odpowiada Pani Borkowska Marlena.
 - za ponumerowanie, posegregowania i wpięcia dokumentów do odrębnego segregatora – odpowiada **P. Szczepaniak Grażyna** .
9. *Polecenia przelewu są podpisywane przez Wójta Gminy i Skarbnika Gminy* bądź przez inne uprawnione osoby zgodnie ze wzorami podpisów złożonymi w banku prowadzącym rachunek.
10. Za prowadzenie księgi rachunkowej urzędu gminy dot. w/w projektu, z odpowiednim ujęciem kosztowym odpowiada **p. Garczarek Daria**.
11. Za sprawozdawczość odpowiada koordynator **P. Szelański Rafał** oraz skarbnik gminy **Barbara Dymkowska**.
12. Dokumenty merytoryczne potwierdzające przeprowadzane w trakcie realizacji projektu działania od wniosku o dotacje po jej rozliczenie, wszelkie pisma, umowy itd. przechowywane są w urzędzie gminy, prowadzi i odpowiada za tę dokumentację **P. Szelański Rafał**.
13. Wykaz dokumentów finansowo-księgowych stanowiących udokumentowanie operacji i wydatków związanych z umową do ujęcia w księgach rachunkowych zgodnie z zatwierdzonym projektem budżetu:
 - faktura VAT,
 - rachunek,
 - polecenie księgowania,
 - polecenie przelewu,
 - wyciąg bankowy.

II. Zabezpieczenie informatycznego systemu finansowo-księgowego :

- 1/ podstawowym zabezpieczeniem danych jest używanie hasła przy rozpoczęciu pracy z komputerem,
- 2/ użytkownik wchodząc do sieci podaje nazwę swojego konta i hasło; dopiero po podaniu prawidłowego hasła może zacząć pracować w sieci. Hasło to chroni dane przechowywane w sieci. W sieci dane zabezpieczane są również przez prawa dostępu, pozwalające na dostęp do określonych części sieci tylko niektórym grupom użytkowników.
- 3/ sieć komputerową urzędu przed innymi sieciami, w tym szczególnie przed Internetem, chroni system określany jako firewall.
- 4/ dla zapewnienia ochrony danych przed wirusami, czy też awarią sprzętu należy przygotowywane są kopie zapasowe danych na serwerze.
- 5/ przed wirusami chronią programy antywirusowe.
- 6/ przed zagrożeniami fizycznymi tj. brakiem prądu, przepięciami stosuje się zasilacze awaryjne UPS'y,

7/ System ochrony dowodów księgowych i innych dokumentów stanowi system zabezpieczeń fizycznych, na które składają się :

- drzwi z zamontowanymi zamkami patentowymi,
- szafy drewniane i metalowe z zamkami
- system alarmowy (np. z czujnikami ruchu).

8/ Nad informatycznym systemem finansowo-księgowego czuwa informatyk oraz firma komputerowa EVEREST z Kalisza.

III. Przechowywanie dokumentów :

1. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.
2. Dokumentację związaną z realizacją umowy tj. dowody księgowe wpina się w odrębny segregator i przechowuje zgodnie z umową przez okres 5 lat po zakończeniu 2018 r.
3. Całość dokumentacji związaną z realizacją Projektu przechowuje się w siedzibie Urzędu Gminy Mycielin.
4. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części do wglądu na terenie jednostki - wymaga zgody Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

IV. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych :

1. Fakturę lub inne dokumenty księgowe opatruje się odpowiednim opisem zgodnym z załącznikiem nr 4 do umowy.
2. Ewidencja księgowa dowodów musi zawierać elementy określone w paragrafie 11 pkt. 7 umowy.
3. Zasady i tryb postępowania (w tym zasady i tryb archiwizowania) z dokumentacją księgową powstającą w Urzędzie Gminy Mycielin w związku z realizacją projektu są identyczne, jak zasady i tryb postępowania dotyczący całości dokumentacji księgowej powstającej w urzędzie, a które zostały ustalone w zarządzeniu nr 11/2015 z dnia 27.02.2015 r.
4. Dla celów realizacji umowy i spełnienia wymagań systemu finansowo-księgowego w ewidencji księgowej związanej z realizowaną umową wyodrębnia się w zakresie wydatków konta bankowe w księdze rachunkowej Urzędu Gminy i organu. Funkcjonowanie kont jest zgodne z zarządzeniem Nr 3/2015 z 31.12.2015 r. ze zmianami. Wykaz kont obejmuje część V załącznika.
5. Gmina (organ) oraz urząd gminy posiadają jedno konto bankowe, dlatego też księgowania odbywać się będzie w sposób następujący :

- dotacja stanowi dochód budżetu gminy i wpływa na wydzielony rachunek bankowy stanowiący wyodrębnione w ewidencji księgowej organu konto 133-2 i równolegle w księdze urzędu gminy wyodrębnione konto 130-6.
 - odsetki od środków na koncie bankowym podlegają zwrotowi na rachunek Dysponenta,
 - księgowanie operacji związanych z realizacją umowy odbywa się w księdze rachunkowej urzędu gminy i równolegle organu. Zrealizowane wydatki obejmie sprawozdanie Rb-28S urzędu gminy.
 - niewykorzystana części dotacji zostanie zwrócona do Dysponenta.
6. Księgowanie w księdze budżetu gminy /organu/ odbywać się będzie standardowo z użyciem planu kont objętych zarządzeniami Wójta Gminy Mycielin nr 63/2015 z dnia 31.12.2015 r. Wykaz kont oraz opis ich funkcjonowania zawiera w/w zarządzenie. Przykładowy wykaz księgowania na kontach urzędu gminy i budżetu zawiera część V . Księgowania w ewidencji organu dot. tylko kont zespołu 1, 2 i 9.
 7. Zasady księgowania w księdze urzędu gminy będą opierały się o plan kont i ich funkcjonowanie zawarte w w/w zarządzeniu .
 8. Ewidencja księgowa projektu na powyższych kontach prowadzona jest w systemie finansowo-księgowym : *Księgowość budżetowa i plan* wyprodukowanym przez firmę INFO-SYSTEM z Legionowa - program ten objęty jest zarządzeniem nr 53/2016 z dnia 30.12.2016 r.
 9. Kwoty wydatków ze wszystkich dokumentów księgowych stanowiących podstawę ich dokonania należy dzielić na środki z Funduszu Sprawiedliwości i wkład własny.
 10. Dokumenty księgowe na finansowanie oraz współfinansowanie po zakończeniu projektu należy wypiąć i zgromadzić w odrębnym segregatorze . Numeracja ciągła dowodów księgowych księgi urzędu gminy powinna być zachowana (łączna). Numer pozycji w dzienniku księgowym nadawany jest automatycznie.
 12. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych – siedziba urzędu gminy tj. Stuszków 27.
 13. Rokiem obrotowym ustala się rok kalendarzowy.
 14. Okresem sprawozdawczym ustala się miesiąc.
 15. Sprawozdania budżetowe i finansowe sporządzane będą z ksiąg rachunkowych urzędu gminy.
 18. W stosunku do nie ustalonych odrębnie tym zarządzeniem zasad polityki rachunkowości stosuje się ustalenia i zasady dot. przyjętych zasad klasyfikacji zdarzeń, zasad prowadzenia ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej, metod wyceny aktywów i pasywów, ustalania wyniku finansowego, wykazu zbioru danych tworzących księgo rachunkowe i technikę ich prowadzenia z opisem przetwarzania danych, opis systemu informatycznego, opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, sporządzanie, obieg, kontrola i archiwizacja dowodów księgowych wraz ze wzorami podpisów, procedury kontroli finansowej objęte w/w zarządzeniami oraz zarządzeniami: nr 18/2012 z dnia 29.06.2012 r., nr 53/2016 z dnia 30.12.2016 r., nr 17/2017 z dn. 28.04.2017 r., Nr 28/2017 z dn. 30.06.2017 r. i 76/2017 z dn. 29.12.2017 r.

V. Wykaz typowych księgowañ na kontach syntetycznych w ramach realizacji umowy - przy kaŹdej operacji księgowej naleŹy stosować klasyfikację budŹetowã :

L.p.	Nazwa operacji	Księgi budŹetu	Księgi urzędu gminy
		Wn/Ma	Wn/Ma
1.	Wpływ środków z Fundusz Sprawiedliwosci	133-2/901	130-6/720
	Przelew wkładu własnego na wydzielone konto	240/133-1	
		133-2/240	
2.	Odsetki od środków – bez klasyfikacji budŹetowej	133-2/240	130-6/240
	- zwrot do FS	240/133-2	240/130-6
3.	Faktura/rachunek	-----	013/201
	Otworzyć 013 na FS		401/072-1
4.	Zapłata (wydatek)	902/133-2	201/130-6
5.	Zwrot niewykorzystanych środków	901/133-2	720/130-6
	+ zapisy czystości obrotów	-901/-901	-720/-720
6.	Umowa darowizny – przekazanie zakupionego sprzętu na rzecz OSP	-----	072-1/013

Księgowañ pozabilansowych oraz przeksięgowañ na koniec roku dokonuje się standardowo zgodnie z przepisami prawnymi i ustaleniami zawartymi w w/w zarządzeniach, o których mowa w części IV.


Wójt Gminy
Jerzy Matuszewski