

Zarządzenie Nr 70/2023
Wójta Gminy Ceków-Kolonia
z dnia 31 maja 2023 r.

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla realizacji zadania pn.: „Przeciwdziałania przyczynom przestępczości na terenie gminy Ceków-Kolonia” ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.), w związku z art. 127 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 roku, poz. 1634 ze zm.)
zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości, instrukcje obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów, procedury kontroli finansowej związane z realizacją zadania pn.: „Przeciwdziałania przyczynom przestępczości na terenie gminy Ceków-Kolonia” ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości w brzmieniu stanowiącym **Załącznik Nr 1** do niniejszego Zarządzenia.
2. Postanowienia niniejszego Zarządzenia nie naruszają zasad (polityki) rachunkowości wprowadzonej Zarządzeniem Nr 139/2019 Wójta Gminy Ceków-Kolonia z dnia 30 grudnia 2019 roku w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości, ze zmianami.
3. Umowa Nr DFS-V.7241.1.6.2023 z dnia 13.04.2023 roku, zawarta pomiędzy Ministrem Sprawiedliwości a Gminą Ceków-Kolonia, Ceków-Kolonia 51, 62-834 Ceków.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Mariusz Chojnacki

Zasady (polityki) rachunkowości dla realizacji zadania „Przeciwdziałania przyczynom przestępczości na terenie gminy Ceków-Kolonia” ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości

Opia inwestycji : szczegółowy opis zadania oraz sposób realizacji zadania został przedstawiony we wniosku – I nabór wniosków na powierzenie realizacji zadań ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości w zakresie Przeciwdziałania przyczynom przestępczości dla jednostek sektora finansów publicznych na 2023 rok.

I. Zasady ogólne

Przyjmuje się politykę rachunkowości jednostki – Urząd Gminy w Cekowie-Kolonii i budżetu – organu finansowego Gminy Ceków-Kolonia celem ewidencji realizacji zadania - „Przeciwdziałania przyczynom przestępczości na terenie gminy Ceków-Kolonia” ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości

Celem opracowania niniejszej dokumentacji jest zapewnienie:

- prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej w/w operacji w sposób przejrzysty, aby była możliwa identyfikacja poszczególnych operacji księgowych,
- dostosowanie ewidencji do obowiązującej sprawozdawczości,
- prawidłowego przechowywania dokumentacji,
- prawidłowej ochrony zbiorów ksiąg rachunkowych.

2. Okresem obrachunkowym jest okres od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku budżetowego.

3. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

4. Księgi rachunkowe prowadzone są w oparciu o zasady:

- zasadę jawności, zasadę kasową, zasadę memoriału, zasadę ostrożnej wyceny i zasadę istotności.

5. Księgi rachunkowe Operacji prowadzone są w jednostce budżetowej – Urząd Gminy Ceków-Kolonia, Ceków-Kolonia 51, 62-834 Ceków z zastosowaniem technik komputerowych z wykorzystaniem programu finansowo-księgowego Księgowość Budżetowa Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek sp.j.

6. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
Zapisy w dzienniku dotyczące operacji prowadzone są w sposób ciągły.

Zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

W celu prawidłowego rozliczania zadania prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa na kontach syntetycznych i analitycznych służących do obsługi w/w zadania, z zastosowaniem kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych – dla klasyfikacji budżetowej wydatków (jednostka), jak poniżej:

- **dział 754 rozdział 75495 paragraf 4210,4220, pozycja księgowa 82** – KGW Szadek,

- **dział 754 rozdział 75495 paragraf 4210,4220, pozycja księgowa 83** – KGW Nowa Plewnia,

- **dział 754 rozdział 75495 paragraf 4170,4210,4220,4300 pozycja księgowa 84** – KGW Morawin,

Dla poszczególnych kont z zastosowaniem kodu rachunkowego - **rozróżnika – 125** (jednostka).

7. Wprowadza się następujące zasady prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla wymienionego zadania – klasyfikacja budżetowa (wydatki)

**Dział 754 „Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa”
Rozdział – 75495 – „Pozostała działalność”**

Czwarta cyfra dodana do paragrafu wskazuje źródło finansowania wydatków.

W związku z powyższym do realizacji niniejszego zadania stosuje się odpowiednio:

- dla wydatków:

- ponoszonych w trakcie realizacji zadania klasyfikuje się do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej dopisując, jako czwartą cyfrę paragrafu – **cyfrę 0**.

II. Ewidencja księgowa dokumentów i operacji finansowych

1. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych w jednostce (Urząd Gminy) stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej: zewnętrzne i wewnętrzne (wyciągi bankowe, faktury wystawione przez wykonawców, polecenia księgowania, umowy, faktury korygujące oraz dokument o równoważnej wartości dowodowej).

2. Podstawę do ewidencji operacji w Organie stanowią dowody zewnętrzne i wewnętrzne (wyciągi bankowe, polecenia księgowania).

3. Dla realizacji operacji w budżecie Gminy – organ (dział 754 rozdział 75495 paragraf 2440) korzysta się z bilansowych kont syntetycznych z **rozróżnikiem - 125**.

Plan kont dla organu Gminy Ceków-Kolonia

- 133 - Rachunek budżetu
- 140 – środki pieniężne w drodze
- 222 – rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – rozrachunki budżetu
- 240 – pozostałe rozrachunki
- 260 – zobowiązania finansowe
- 901 – dochody budżetu
- 902 – wydatki budżetu
- 909 – rozliczenia międzyokresowe
- 960 – skumulowane wyniki budżetu
- 961 – wynik wykonania budżetu
- 962 – wynik na pozostałych operacjach

Plan kont dla jednostki Urząd Gminy Ceków-Kolonia

- 011 – środki trwałe
- 013 – pozostałe środki trwałe
- 071 – umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 – środki trwałe w budowie –(inwestycje)
- 130 – rachunek bieżący jednostki
- 201 – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221- należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 – rozrachunki z budżetami
- 240 – pozostałe rozrachunki
- 245 – wpływy do wyjaśnienia
- 400 – 409 - koszty wg rodzajów i ich rozliczenie
- 720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 – przychody finansowe
- 751 – koszty finansowe
- 800 – fundusz jednostki
- 810 – dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 – wynik finansowy

Konta pozabilansowe:

- 980– plan finansowy wydatków budżetowych
- 998– zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999– zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

III. Obieg, opis i kontrola dokumentów księgowych

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramem na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej - za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu.

Potwierdzeniem dokonania przelewu / zapłaty/ jest wyciąg bankowy.

Dla realizacji zadania służy wyodrębniony rachunek bankowy nr:
68 8557 0009 2008 0600 1885 0057.

3. Dodowy księgowe dokumentujące wydatki finansowane **ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości**, tak jak wszystkie inne dowody dokumentujące wydatki w Urzędzie Gminy Ceków-Kolonia, powinny być sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym, co jest potwierdzone podpisem osoby upoważnionej, sprawdzone pod względem merytorycznym, co oznacza, że osoba podpisująca poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków, sprawdza, czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie zadania i umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo-finansowym oraz pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych. Dowody księgowe akceptuje i zatwierdza Wójt i Skarbnik lub osoby przez nie upoważnione.

4. W Urzędzie Gminy Ceków-Kolonia stosuje się pieczęć, na której osoby sprawdzające dowody pod względem formalnym i rachunkowym oraz merytorycznym składają swój podpis oraz datę kiedy dokonały sprawdzenia.

Podaje się klasyfikację budżetową wydatków (dział, rozdział paragraf) oraz kwotę wydatków.

Dekretacji dowodów księgowych dokonują upoważnieni pracownicy Referatu Finansowego.

Dekretacja polega na umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany, określenie daty pod jaką dokument ma być zaksięgowany, podpisu przez osobę upoważnioną do dekretacji.

5. Zgodnie z przepisami o sprawozdawczości budżetowej sporządzane są sprawozdania budżetowe dotyczące wydatkowania środków związanych z realizacją w/w zadania.

IV. Archiwizacja dokumentów

1. Wszystkie dokumenty związane z realizacją zadania pn.: **„Przeciwdziałania przyczynom przestępczości na terenie gminy Ceków-Kolonia” ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości** przechowywane są w zamkniętych szafach i pomieszczeniach w Urzędzie Gminy Ceków-Kolonia, Ceków-Kolonia 51, 62-834 Ceków przez okres wskazany w wytycznych zawartych w umowie o dofinansowanie (tj. przez okres 5 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym realizowane było zadanie składające się na przedmiot umowy).

2. Gmina jest zobowiązana do przechowywania wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją zadania w okresie realizacji oraz zgodnie z przepisami rozporządzenia ogólnego.

Dokumenty przechowuje się w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

3. Gmina zobowiązuje się do informowania **Dysponenta Funduszu** o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizacją w/w zadania, a w przypadku jego zmiany wskazać, z zachowaniem formy pisemnej, nowe miejsce przechowywania, w terminie 14 dni od dnia zaistnienia w/w zdarzenia.


WÓJT
Marcel Chojnacki