

ZARZĄDZENIE Nr 29.2021
WÓJTA GMINY PROMNA
z dnia 30.04.2021

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących realizacji Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” - edycja 2021 w ramach Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych.

Na podstawie art. 10 ust. 1 i ust. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.), w związku z art. 40 i art. 41 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 poz 305), 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 2020 r. poz. 342), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam zasady (politykę) rachunkowości dotyczące realizacji Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” - edycja 2021 w ramach Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych stanowiące **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Gminnego ośrodka Pomocy Społecznej w Promnie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od dnia 1 kwietnia 2021 r.

WÓJT
Wojciech Nowak

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Wójta Gminy Promna
Nr 29.2021 z dnia 30.04.2021 r.

Zasady ogólne

1. Podstawą prawną Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” jest art. 7 ust. 5 ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Solidarnościowym Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1787).
2. Celem prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej pozwalającej na identyfikację wszystkich operacji związanych z wykorzystaniem środków finansowania pochodzących z Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych, zwanego w dalszej części Funduszem, środków własnych oraz dokumentów potwierdzających każdą transakcję.
3. Przepływ środków finansowych będzie odbywał się na wyodrębnionym rachunku bankowym. Rachunek bankowy będzie obsługiwany przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Promnie. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
4. Beneficjentem środków finansowych z Funduszu Solidarnościowego jest Gmina Promna, natomiast realizatorem Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Promnie.
5. Do czasu otrzymania środków finansowych z Funduszu Solidarnościowego, Gmina będzie realizować Program ze środków własnych. Środki z Programu mogą być wykorzystywane na zasadzie refundacji poniesionych wydatków lub na zasadzie zaliczki tj. na sfinansowanie wydatków środkami z Programu, w sposób umożliwiający terminową realizację płatności za zrealizowane usługi.
6. Podział zadań przy realizacji Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” jest następujący:
 - a) obsługę merytoryczną i finansowo - księgową Programu prowadzi Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w PromnieNadzór nad wykonaniem powyższych zadań prowadzi odpowiednio Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Promnie.
7. Ewidencja księgowa zadania prowadzona będzie w Wydziale Księgowości GOPS w Promnie, komputerowo w wyodrębnionym rejestrze pod nazwą „Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej ” za pomocą programu finansowo-księgowego „Xpertis” finansowo-księgowość , XPERTIS kadry i płace.

Klasyfikacja budżetowa, pozabudżetowa, montaż finansowy

Wydatki ponoszone na realizację zadania ze środków Funduszu lub refundacji wydatków ze środków własnych, stosuje się ewidencję pozabudżetową.

Obieg, opis i kontrola dowodów księgowych

1. Realizacja wydatków jest zgodna z wytycznymi Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami. Podstawą wydatków są prawidłowo wystawione, opisane i zatwierdzone dowody księgowe.
2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej na podstawie dowodów księgowych stwierdzających konieczność dokonywania zapłaty. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest potwierdzenie operacji zlecenia oraz wyciąg bankowy.
3. Dowody księgowe (m. in. faktury, rachunki, noty, itp.) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji operacji środków podpisane są przez Kierownika i Głównego Księgowego GOPS w Promnie.
4. Przed wykonaniem kopii oryginałów dowodów księgowych (m. in. faktur, rachunków, not, itp.) lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, na odwrocie należy zamieścić opisy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wytycznymi.
5. Pod względem merytorycznym oraz zamówień publicznych dowody księgowe (m. in. faktury, rachunki, noty, itp.) podpisują pracownicy odpowiedzialni za powierzone czynności.
6. Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie zadania, umową z wykonawcą zadania.
7. Pod względem formalnym i rachunkowym dokumenty podpisywane są przez pracownika Wydziału Finansowego.
8. Pracownik odpowiedzialny za merytoryczną realizację zadania – (pracownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Promnie) przygotowuje wnioski na środki finansowe (środki z Funduszu), dokonuje faktycznego rozliczenia środków, sporządza sprawozdanie końcowe z realizacji Programu, w sposób poprawny, rzetelny i terminowy.

Ewidencja finansowo – księgowa

1. W celu realizacji zadania Gmina Promna dokonała w BS Białobrzegi O/Promna. otwarcia rachunku bankowego nr 90 9117 0000 0200 4069 2000 0030.
Wyodrębniony rachunek służy do ewidencji rozliczeń dla środków otrzymanych z Funduszu oraz środków własnych (podlegających refundacji) związanych wyłącznie z realizacją Programu.
2. Dowody księgowe przedstawiane do realizacji poniesienia wydatków będą opisane przez pracownika odpowiedzialnego za merytoryczną realizację zadania – pracownika GOPS Promna zgodnie z wytycznymi w tym zakresie.
3. Wyciąg bankowy wyodrębnionego rachunku bankowego będzie stanowił podstawę ewidencji księgowej zadania.

Ewidencja operacji gospodarczych

REJESTR JEDNOSTKI „ASYSTENT OSOBISTY OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ 2021” DOTYCZY ŚRODKÓW FUNDUSZU (ewidencja pozabudżetowa)

- 1) 139/240 wpływ środków Funduszu na wydatki; naliczenie odsetek od środków na rachunku bankowym
- 2) 240/139 zwrot niewykorzystanych środków Funduszu, zwrot naliczonych odsetek
- 3) 240 / 201, 231, naliczenie kosztów.
- 4) 201, 231 / 139 zapłata zobowiązań.
- 5) 231/229, 225 potrącenia składek ZUS, podatku
- 6) 229,225/139 zapłata składek ZUS, podatku

REJESTRY JEDNOSTKI ZASADY OGÓLNE

1. Ewidencja księgowa dotycząca środków Funduszu odbywa się pozabudżetowo.
2. Do czasu otrzymania środków z Funduszu, wydatki ponosi się korzystając ze środków własnych. Po otrzymaniu środków z funduszu, wydatki podlegają refundacji. Następuje wyksięgowanie operacji dotyczących realizacji Programu z środków własnych, a następnie zaksięgowanie ich, jako finansowanych ze środków Funduszu (ewidencja z klasyfikacją pozabudżetową).
3. Odsetki naliczone na rachunku bankowym od środków Funduszu podlegają zwrotowi do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego.
4. W zależności od potrzeb może nastąpić ewidencja operacji gospodarczych na innych kontach syntetycznych i utworzonych do nich kontach analitycznych.

Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji

1. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe związane z realizacją Programu są przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach w siedzibie Urzędu Gminy w Promnie ułożone w porządku chronologicznym.
2. Dokumenty merytoryczne takie jak wnioski na środki finansowe, umowy, dokumenty związane z wyborem podmiotów realizujących zadania są przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach w siedzibie Urzędu Gminy w Promnie.
3. Po zakończeniu realizacji Programu przez Gminę Promna i rozliczeniu finansowym, wszelkie dokumenty związane z jego rozliczeniem i sprawozdawczością znajdujące się w GOPS Promna, zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy w Promnie .