

ZARZĄDZENIE NR 596/18
BURMISTRZA MIASTA BIELSK PODLASKI

z dnia 8 listopada 2018 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej obieg i kontrolę dokumentów finansowych oraz procedur związanych z realizacją umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego realizowanego w ramach „Programu asystent rodziny i koordynator pieczy zastępczej na rok 2018”

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r., poz. 994, poz.1000, poz. 1349, poz. 1432) oraz art. 4 ust. 5 i art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, poz. 398, poz. 650) i Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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 2017r., poz. 1911), zarządzam co następuje:

§ 1. Na podstawie umowy nr RE-I.042.14.6.2018 o wsparcie realizacji zadania publicznego realizowanego w ramach „Programu asystent rodziny i koordynator rodzinnej pieczy zastępczej na rok 2018”, wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowych oraz procedur związanych z realizacją ww. zadania stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z instrukcją oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA


Jarosław Borowski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 596/18
Burmistrza Miasta
Bielsk Podlaski
z dnia 8 listopada 2018r.

INSTRUKCJA OKREŚLAJĄCA OBIEG I KONTROLĘ DOKUMENTÓW FINANSOWYCH ORAZ PROCEDURY

związane z realizacją Umowy Nr RE-I.042.14.6.2018 o wsparcie realizacji zadania publicznego realizowanego w ramach Programu asystent rodziny i koordynator rodzinnej pieczy zastępczej na rok 2018

1. Definicje

Ilekczo w instrukcji jest mowa o:

- 1) **umowie** – umowa o numerze RE-I.042.14.6.2018 na dofinansowanie realizacji zadania publicznego określonego w Programie asystent rodziny i koordynator pieczy zastępczej na rok 2018, tj. dofinansowanie kosztów wynagrodzenia asystenta rodziny;
- 2) **zadanie** – realizacja Programu asystent rodziny i koordynator rodzinnej pieczy zastępczej;
- 3) **wydatkach kwalifikowalnych** – należy przez to rozumieć koszt lub wydatek poniesiony w związku z realizacją umowy na dofinansowanie ww. zadania;
- 4) **Ok** – Referat Oświaty i Kultury Urzędu Miasta Bielsk Podlaski;
- 5) **Fn** – Referat Finansowo-Budżetowy Urzędu Miasta Bielsk Podlaski;
- 6) **Zleceniodawca** – Wojewoda Podlaski;
- 7) **Zleceniobiorca** – Miasto Bielsk Podlaski;
- 8) **Realizator zadania** – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim.

2. Cel i zakres

2.1 Niniejszy dokument określa:

- zasady realizacji i kontroli wydatków,
- obieg i archiwizację dokumentów finansowo-księgowych,
- procedury związane z realizacją umowy.

2.2 Celem niniejszej instrukcji jest ustalenie takiego obiegu dokumentacji finansowej, który zapewni ścieżkę audytu, tj. wyraźny sposób powiązania dokumentu zarejestrowanego w informatycznych zbiorach ksiąg z dokumentem źródłowym znajdującym się w papierowych zbiorach dokumentów.

2.3 Wartość umowy: **32.079,00 zł**,

2.3.1 środki z dotacji z rezerwy celowej: **23.024,00 zł, co stanowi 71,77 % dofinansowania**,

2.3.2 środki Funduszu Pracy **9.055,00 zł, co stanowi 28,23 % dofinansowania**.

2.3.3 Dofinansowaniu podlegają koszty wynagrodzenia asystenta rodziny (2 etaty) zatrudnionych na umowę o pracę u realizatora zadania.

2.3.4 Procentowy udział w dofinansowaniu w wynagrodzeniu brutto każdego asystenta, wynosi w przypadku umów o pracę nie więcej niż 67%, z zastrzeżeniem, że kwota dofinansowania wynosi maksymalnie 2.100,00 zł brutto miesięcznie na etat.

2.3.5 Zleceniobiorca pokryje wkład własny w wysokości minimum 33% wynagrodzenia brutto każdego asystenta przy umowie o pracę.

2.4 Okres realizacji zadania:

2.4.1 Rozpoczęcie realizacji zadania: 01/01/2018 r.

2.4.2 Zakończenie realizacji zadania: 31/12/2018 r.

2.5.1 Wydatki z dotacji będą realizowane zgodnie z zawartą umową.

2.5.2 W ramach Programu kwalifikowane są koszty poniesione w 2018r.

2.6 W sprawach nieuregulowanych w umowie zastosowanie mają w szczególności następujące przepisy:

a) ustawa z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.),

b) ustawa z dnia 23.04.1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025 z późn. zm.),

c) ustawa z dnia 10.05.2018 r, o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.).

3. Zasady ogólne prowadzenia ksiąg rachunkowych

3.1 Księgi rachunkowe Programu prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta Bielsk Podlaski przy ul. M. Kopernika 1.

3.2 Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

3.3 Okres sprawozdawczy jest to okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe w trybie przewidzianym ustawą lub inne sprawozdania sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych.

3.4 Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym, w którym sporządza się sprawozdania budżetowe: miesięczne, kwartalne, półroczne/roczne.

3.5 Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy.

3.6 Księgi rachunkowe (w tym zapisy księgowe dotyczące zadania) prowadzone są przy użyciu komputera. Zbiory danych tworzących księgi rachunkowe są tworzone i obsługiwane przez program opracowany przez firmę Usługi Informatyczne INFOSYSTEM Tadeusz i Roman Groszek z Legionowa, ul. Długa 13, które zostały wdrożone i są aktualizowane przez Centrum Informatyki „ZETO” S.A. w Białymstoku.

3.7 Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych określone przez informatyka Urzędu.

3.8 Wydruki komputerowe są trwale oznaczone nazwą jednostki, zawierającą nazwę danego rodzaju księgi rachunkowej, oznaczenie roku obrotowego i okresu sprawozdawczego. Strony ksiąg są ponumerowane i zawierają datę sporządzenia.

3.9 Księgi rachunkowe, tj. dziennik obrotów, zestawienie obrotów i sald, obroty na klasyfikacjach dochodów, obroty na klasyfikacjach wydatków, drukowane są na koniec każdego okresu sprawozdawczego.

4. Ewidencja księgową

4.1 Dla Programu asystent rodziny i koordynator rodzinnej pieczy zastępczej na rok 2018, prowadzi się wyodrębnioną dokumentację finansowo-księgową i klasyfikuje się w dziale 855 Rodzina, rozdział 85504 Wspieranie rodziny.

4.2 Dofinansowanie w formie dotacji przekazane na rachunek Miasta Bielsk Podlaski (zleceniobiorcy) nr **59 1020 1332 0000 1102 1071 1861** Powszechna Kasa Oszczędności Bank Polski S.A., zostanie przekazane na rachunek nr **20 1020 1332 0000 1402 1146 9113** jednostki budżetowej realizującej bezpośrednio zadanie, tj. Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim.

4.3 Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

4.4 Szczegółową ewidencję księgową w zakresie realizacji zadania prowadzi jednostka budżetowa – **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim**.

4.5 Ewidencja księgową jest wyodrębniona poprzez nadanie odrębnych kont analitycznych dla zadania.

4.6 Do prowadzenia ewidencji księgowej zadania w budżecie Miasta Bielsk Podlaski wykorzystuje się następujące konta syntetyczne:

133	Rachunek budżetu
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
901	Dochody budżetu
902	Wydatki budżetu
961	Wynik wykonania budżetu

4.7 Przyjmuje się sposób dekretowania dowodów księgowych według wzoru w tabeli poniżej:

Nr konta		Rodzaj operacji
Wn	Ma	
133-1	901-8-4	Wpływ środków z dotacji
133-1	901-8-5	Wpływ środków z Funduszu Pracy
223-8-4	133-1	Przekazanie środków do jednostki budżetowej z dotacji
223-8-5	133-1	Przekazanie środków do jednostki budżetowej z Funduszu Pracy
902-8-4	223-8-4	Zrealizowane wydatki na podstawie sprawozdania Rb 28S (środki z dotacji)
902-8-5	223-8-5	Zrealizowane wydatki na podstawie sprawozdania Rb 28S (środki z Funduszu Pracy)
901-8-4	961-8-4	Przebieganie dochodów na wynik wykonania budżetu (środki z dotacji)
901-8-5	961-8-5	Przebieganie dochodów na wynik wykonania budżetu (środki z Funduszu Pracy)
961-8-4	902-8-4	Przebieganie wydatków na wynik wykonania budżetu (środki z dotacji)
961-8-5	902-8-5	Przebieganie wydatków na wynik wykonania budżetu (środki z Funduszu Pracy)

5. Obowiązki sprawozdawcze

5.1 Zleceniobiorca sporządzi sprawozdanie końcowe z realizacji zadania, będące jednocześnie rozliczeniem dofinansowania, na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do umowy i dostarcza do Zleceniodawcy w terminie 30 dni od końcowego terminu realizacji zadania. Sprawozdanie sporządza referat Ok.

5.2 Na koniec okresu sprawozdawczego sporządza się sprawozdania: Rb 27S i Rb 28S. Sprawozdania sporządza referat Fn.

6. Wykorzystanie i zwrot środków dotacji

6.1 Dotacja zostanie wykorzystana w terminie do 31 grudnia 2018 roku zgodnie z celem na jaki została przyznana na warunkach określonych umową. Na realizację zadania mogą być wykorzystane także ewentualnie przychody uzyskane w trakcie jego realizacji oraz odsetki bankowe od przekazanych przez Zleceniodawcę środków.

6.2 Środkami dotacji nie mogą być dofinansowane koszty delegacji, dojazdu, koszty wyposażenia miejsca pracy, nagród, dodatkowych wynagrodzeń rocznych („trzynaste pensje”), premii niestanowiących stałego elementu wynagrodzenia oraz koszty zatrudnienia, tj. składek leżących po stronie pracodawcy.

7. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji Programu

7.1 Dokumentacja związana z realizacją zadania będzie przechowywana przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym zrealizowano zadanie., tj. od dnia 1 stycznia 2019 roku.

7.2 W celu zapewnienia ochrony danych dokonuje się archiwizacji danych znajdujących się na serwerze. Częstotliwość dokonywania archiwizacji: pełna archiwizacja – codziennie.

BURMISTRZ MIASTA



Jarostaw Borowski