

Nr 17/2022
DYREKTORA POWIATOWEGO
CENTRUM OŚWIATOWEGO
W MOGILNIE

z dnia 03 stycznia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Zespołu Szkół w Strzelnie dotyczących projektu „Po angielsku i demokratycznie w szkole” realizowanego zgodnie z Umową Nr 2021-1-PL01-KA122-SCH-000015123 w ramach Programu Operacyjnego ERASMUS+.

Na podstawie art.10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021.0.217 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr XXV/176/21 Rady Powiatu Mogileńskiego z dnia 29 stycznia 2021r. w sprawie utworzenia powiatowej jednostki organizacyjnej “Powiatowe Centrum Oświatowe” i nadania jej statutu.

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dla realizowanego projektu „Po angielsku i demokratycznie w szkole” realizowanego przez Zespół Szkół w Strzelnie - zgodnie z Umową Nr 2021-1-PL01-KA122-SCH-000015123 w ramach Programu Operacyjnego ERASMUS+.

§ 2. Zobowiązuje się osoby realizujące projekt do zapoznania się z polityką oraz do przestrzegania zasad i rzetelnego wykonywania obowiązków określonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 03.01.2022 r. na czas realizacji projektu.

Wykaz załączników:

1. Załącznik Nr 1 – Zasady (polityka) rachunkowości projektu „Po angielsku i demokratycznie w szkole”

Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie
M. Pisula
mgr Mariusz Pisula

Załącznik Nr 1
Do Zarządzenia Nr 17/2022
Dyrektora Powiatowego Centrum
Oświatowego w Mogilnie
z dnia 03 stycznia 2022 r.

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

W zakresie ewidencji projektu UE

„Po angielsku i demokratycznie w szkole ”

I. OPIS PROJEKTU

1. Umowa Nr 2021-1-PL01-KA122-SCH-000015123 w ramach Programu Operacyjnego ERASMUS+. zawarta dnia 27.12.2021 r.
2. Program operacyjny: Erasmus+

II. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu „Po angielsku i demokratycznie w szkole” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Erasmus+

2. Dla potrzeb realizacji projektu przez Zespół Szkół w Strzelnie zostały otwarty odrębny rachunek bankowy w Getin Bank :

Nr 51 1560 0013 2005 5830 0000 0009 – rachunek w walucie PLN

z którego jednostka obsługująca będzie realizowała dyspozycje kierownika jednostki obsługiwanej w zakresie płatności na rzecz wykonawców.

3. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby określone w karcie wzorów podpisów do umowy o usługi bankowości elektronicznej.

4. Płatności dokonywane będą w formie gotówkowej i bezgotówkowej na podstawie dowodów księgowych stwierdzających konieczność dokonania zapłaty. Potwierdzeniem dokonania zapłaty jest raport kasowy z dokumentem źródłowym oraz wyciąg bankowy.

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

6. Opisywanie i kontrola dokumentów księgowych prowadzona jest zgodnie z polityką stosowaną w placówce oraz wykazem osób upoważnionych do kontroli dokumentów księgowych oraz uprawnionych do wystawiania i odbioru faktur VAT w jednostce

obsługiwanej

7. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie, ul.Ogrodowa 10, 88-300 Mogilno , w ramach ksiąg rachunkowych jednostki obsługiwanej jako wyodrębniona ewidencja księgowa dla operacji w ramach projektu

– Dziennik o nazwie „ ERASMUS I”.

8. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu systemu komputerowego pod nazwą Finanse VULCAN. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art.10 ustawy z dnia 29 września 1994r. po rachunkowości.

Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

9. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów i wydatków ujmowane są w księgach rachunkowychz odpowiednia czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej:

·1 - Finansowanie programów ze środków bezzwrotnych pochodzących z Unii Europejskiej.

III. EWIDENCJA KSIĘGOWA

1. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont z zachowaniem zgodności wydatkówz zatwierdzonym budżetem projektu.

2. Wyodrębniona ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. Wydatki poniesione w ramach projektu klasyfikuje się w odpowiednich paragrafach klasyfikacji budżetowej według proporcji :

100% - finansowanie z budżetu środków europejskich z czwartą cyfrą – 1;

3. Budżet projektu realizowany jest w następującej klasyfikacji budżetowej: Dział 801 – Oświata i wychowanie

Rozdział 80120- Licea ogólnokształcące

IV. WYKAZ KONT

1. Zakładowy plan kont

101 – Kasa

130 – Rachunek bieżący jednostki

141 – Środki pieniężne w drodze

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
 225 – Rozrachunki z budżetami
 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
 240 – Pozostałe rozrachunki
 401 – Zużycie materiałów i energii
 402 – Usługi obce
 403 - Podatki i opłaty
 404 – Wynagrodzenia
 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
 409 – Pozostałe koszty rodzajowe
 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
 750 – Przychody finansowe
 800 – Fundusz jednostki 860 – Wynik finansowy

Konta pozabilansowe;

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

2. *Do dokonywania ewidencji zdarzeń gospodarczych w trakcie realizacji projektu ustala się następujące konta księgowe dla projektu UE „Po angielsku i demokratycznie w szkole” w Zespole Szkół w Strzelnie.*

Konta analityczne w miarę potrzeb mogą być rozbudowane/dodawane.

Numer	Nazwa	Konto syntetyczne dla zestawienia	Rozrachunkowe	Kontrahent	Klasyfikacja budżetowa	Bilansowe
101	Kasa	Tak	Nie	Nie przebieg podczas generacji PK	Konto nie wymaga KB	Tak

130	Rachunek bieżący jednostki	Tak	Nie	Nie przenieś podczas generacji PK	Konto wymaga dowolnej KB	Tak
130-01	subkonto dochodów jednostek budżetowych	Nie	Nie	Nie przenieś podczas generacji PK	Konto wymaga KB dochodów	Tak
130-02	subkonto wydatków jednostek budżetowych	Nie	Nie	Nie przenieś podczas generacji PK	Konto wymaga KB wydatków po str. Ct	Tak
141	Środki pieniężne w drodze	Tak	Nie	Nie przenieś podczas generacji PK	Konto nie wymaga KB	Tak
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Tak	Tak	Przenieś podczas generacji PK	Konto wymaga dowolnej KB	Tak
201-01	Rozrachunki z dostawcami	Nie	Tak	Przenieś podczas generacji PK	Konto wymaga KB wydatków	Tak
201-02	Rozrachunki z odbiorcami	Nie	Tak	Przenieś podczas generacji PK	Konto wymaga KB dochodów	Tak
221	Należności	Tak	Tak	Przenieś	Konto	Tak

	z tytułu dochodów budżetowych			podczas generacji PK	wymaga dowolnej KB	
221-01	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Nie	Tak	Przenoś podczas generacji PK	Konto wymaga KB dochodów	Tak
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Tak	Nie	Nie przenieś podczas generacji PK	Konto nie wymaga KB	Tak
222-06	Rozliczenie dochodów budżetowych 0920	Nie	Nie	Nie przenieś podczas generacji PK	Konto nie wymaga KB	Tak
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Tak	Nie	Nie przenieś podczas generacji PK	Konto nie wymaga KB	Tak
223-09	Rozliczenie wydatków budżetowych 80120	Nie	Nie	Nie przenieś podczas generacji PK	Konto nie wymaga KB	Tak
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Tak	Tak	Przenoś podczas generacji PK	Konto wymaga dowolnej KB	Tak
229-51	Składki FUS	Nie	Tak	Przenoś podczas	Konto wymaga	Tak

				generacji PK	KB wydatków	
229- 52	Składki NFZ	Nie	Tak	Przenoś podczas generacji PK	Konto wymaga KB wydatków	Tak
229- 53	Składki FP	Nie	Tak	Przenoś podczas generacji PK	Konto wymaga KB wydatków	Tak
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Tak	Nie	Nie przenoś podczas generacji PK	Konto wymaga dowolnej KB	Tak
231- 01	Brutto- Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Nie	Nie	Nie przenoś podczas generacji PK	Konto wymaga KB wydatków	Tak
231- 02	Netto- Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Nie	Tak	Przenoś podczas generacji PK	Konto wymaga KB wydatków	Tak
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Tak	Tak	Przenoś podczas generacji PK	Konto nie wymaga KB	Tak
234- 05	delegacje	Nie	Tak	Przenoś podczas generacji PK	Konto wymaga KB wydatków	Tak
234-	pracownicy-	Nie	Tak	Przenoś	Konto	Tak

06	wydatki			podczas generacji PK	wymaga KB wydatków	
240	Pozostałe rozrachunki	Tak	Tak	Przenoś podczas generacji PK	Konto wymaga dowolnej KB	Tak
240-19	Składki PPK pracownik	Nie	Tak	Przenoś podczas generacji PK	Konto wymaga KB wydatków	Tak
240-20	Składki PPK pracodawca	Nie	Tak	Przenoś podczas generacji PK	Konto wymaga KB wydatków	Tak
240-99	Mylne do wyjaśnienia	Nie	Nie	Nie przenieś podczas generacji PK	Konto nie wymaga KB	Tak
245	Wpływy do wyjaśnienia	Tak	Tak	Przenoś podczas generacji PK	Konto nie wymaga KB	Tak
401	Zużycie materiałów i energii	Tak	Nie	Nie przenieś podczas generacji PK	Konto wymaga KB wydatków	Tak
401-01	Zużycie materiałów i energii	Nie	Nie	Nie przenieś podczas generacji	Konto wymaga KB wydatków	Tak

				PK		
402	Usługi obce	Tak	Nie	Nie przeńs podczas generacji PK	Konto wymaga KB wydatków	Tak
404	Wynagrodzenia	Tak	Nie	Nie przeńs podczas generacji PK	Konto wymaga KB wydatków	Tak
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Tak	Nie	Nie przeńs podczas generacji PK	Konto wymaga KB wydatków	Tak
409	Pozostałe koszty rodzajowe	Tak	Nie	Nie przeńs podczas generacji PK	Konto wymaga KB wydatków	Tak
410	Inne świadczenia finansowane z budżetu	Tak	Nie	Nie przeńs podczas generacji PK	Konto wymaga KB wydatków	Tak
750	Przychody finansowe	Tak	Nie	Nie przeńs podczas generacji PK	Konto wymaga KB dochodów	Tak
800	Fundusz jednostki	Tak	Nie	Nie przeńs	Konto nie wymaga	Tak

				podczas generacji PK	KB	
800-00	Fundusz jednostki	Nie	Nie	Nie przenieś podczas generacji PK	Konto nie wymaga KB	Tak
860	Wynik finansowy	Tak	Nie	Nie przenieś podczas generacji PK	Konto nie wymaga KB	Tak
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Tak	Nie	Nie przenieś podczas generacji PK	Konto wymaga KB wydatków	Nie
982	Plan wydatków środków europejskich	Tak	Nie	Nie przenieś podczas generacji PK	Konto nie wymaga KB	Nie
983	Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego	Tak	Nie	Nie przenieś podczas generacji PK	Konto nie wymaga KB	Nie
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Tak	Nie	Nie przenieś podczas generacji PK	Konto wymaga KB wydatków	Nie

3. *Typowe zapisy na kontach bilansowych:*

Lp.	Treść operacji	Wn	Ma
1.	WB Wypłata gotówki z banku do kasy	141	130
2.	KP Wpłata gotówki z banku do kasy	101	141
3.	Lista – wypłata na wypłatę kieszonkowego środków uczestnikom projektu	409	101 130
4.	Zobowiązanie z tytułu faktury VAT lub rachunku z tytułu usług.	402	201
5.	Zobowiązanie z tytułu faktury VAT lub rachunku z tytułu zakupu materiałów i energii	401	201
6.	WB Zapłata zobowiązań z tytułu faktury Vat lub rachunku z tytułu usług i zakupu materiałów i energii	201	130
7.	Zobowiązanie z tytułu wynagrodzeń – lista płac, Potrącenie podatku dochodowego od wynagrodzeń Potrącenie składek na ubezpieczenie społeczne i składek zdrowotnych	404 231 231	231 225 229
8.	Zobowiązanie z tytułu ubezpieczenia społecznego – DeklaracjaDRA	405	229
9.	Zobowiązanie z tytułu składek na Fundusz Pracy	405	229
10.	Naliczenie dochodów z tytułu dofinansowania / refundacji	221	720
11.	WB Wpływ środków z tytułu dochodów	130	221
12.	WB Przelew dochodów budżetowych na konto Organu	222	130
13.	WB Wpływ środków budżetowych (z Organu) na realizację projektu	130	223
14.	WB Przelew podatku dochodowego od wynagrodzeń	225	130
15.	WB Przelew składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy	229	130
16.	Polisa ubezpieczeniowa NW uczestników projektu	409	201
17.	WB przelew za ubezpieczenie NW – Polisa	201	130

18.	Delegacja krajowa/zagraniczna	409	234
19.	WB Przelew zaliczki lub zobowiązania – delegacje	234	130
18.	WB Wpływ odsetek od środków zgromadzonych na rachunku bankowym	130	750
19.	Przebieganie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów budżetowych	800	222
20.	Przebieganie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych	223	800
21.	Przebieganie na koniec roku kosztów projektu	860	401 402 403 404 405 409 410
22.	Przebieganie na koniec roku przychodów projektu	720	860
23.	Przebieganie wyniku finansowego w roku następnym	800	860

4. Typowe zapisy na kontach pozabilansowych:

Lp.	Treść operacji	Wn	Ma
1.	Plan finansowy wydatków budżetowych	980	
2.	Równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych, wartość planu niezrealizowanego		980
3.	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego		998
4.	1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym; 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.	998	
5.	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat		999

6.	Równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego	999	
----	--	-----	--

V. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Dokumenty księgowe projektu prowadzi i przechowuje Powiatowe Centrum Oświatowe w Mogilnie
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu przechowywane są w jednym segregatorze w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie
3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Zespołu Szkół w Strzelnie dokumentujące wydatki poniesione przez szkołę oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego projektu przechowywane będą zgodnie w terminach określonych w umowie o dofinansowanie projektu w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie a następnie zarchiwizowane i przekazane do Archiwum Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie.

VI. INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE

W zakresie nie uregulowanym niniejszymi zasadami rachunkowości dla Projektu stosuje się odpowiednio zasady (politykę) rachunkowości obowiązujące w Zespole Szkół w Strzelnie oraz wynikające z aktów wyższego rzędu.