

ZARZĄDZENIE
NR 22/2022
DYREKTORA POWIATOWEGO
CENTRUM OŚWIATOWEGO
W MOGILNIE

z dnia 01 grudnia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Zespołu Szkół w Strzelnie dotyczących projektu „Mobilność edukacyjna osób” realizowanego zgodnie z Umową Nr 2022-1-PL01-KA121-SCH-000055645 w ramach Programu Operacyjnego ERASMUS+

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. 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 2021 r. 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 „Mobilność edukacyjna osób” realizowanego przez Zespół Szkół w Strzelnie - zgodnie z Umową Nr **2022-1-PL01-KA121-SCH-000055645** w ramach Programu Operacyjnego ERASMUS+ (załącznik nr 1 do zarządzenia).

§ 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 01.12.2022 r. na czas realizacji projektu.

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

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

W zakresie ewidencji projektu UE

„Mobilność edukacyjna osób”

I. OPIS PROJEKTU

1. Umowa Nr **2022-1-PL01-KA121-SCH-000055645** w ramach Programu Operacyjnego ERASMUS+.

zawarta dnia 16.12.2022 r.

2. Program operacyjny: Erasmus+

II. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu „Mobilność edukacyjna” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Erasmus+.

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

Nr 45 1090 1069 0000 0001 5176 4241 – rachunek w walucie EURO

Nr 24 1090 1069 0000 0001 5177 9363 - rachunek pomocniczy w walucie PLN dla płatności w złotych z których 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 ME”.
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
4. Księgi rachunkowe wszystkich realizowanych projektów prowadzi się zgodnie z niniejszymi zasadami (polityką) rachunkowości, w walucie PLN, natomiast zapisy dotyczące operacji wyrażonych w walutach obcych dokonuje się w sposób umożliwiający ustalenie kwoty operacji w walucie polskiej i obcej.
5. Na potrzeby realizacji projektów księgi rachunkowe prowadzi się na wyodrębnionych dziennikach księgowych, za pomocą których możliwe jest wyodrębnienie poszczególnych

operacji związanych z realizacją projektów, w strukturze umożliwiającej uzyskanie informacji niezbędnych do ich rozliczenia, w tym sporządzenia wymaganej sprawozdawczości.

6. Operacje finansowe związane z projektami realizowane są na wyodrębnionych rachunkach bankowych, z których finansowane są wydatki projektów. Rachunki te prowadzone są w walucie PLN lub EUR. Odsetki skapitalizowane na tych rachunkach stanowią dochód jednostki i podlegają odprowadzeniu na rachunek Starostwa Powiatowego w Mogilnie.
7. W ewidencji księgowej realizowanych projektów stosuje się klasyfikację budżetową wraz z odpowiednią czwartą cyfrą paragrafu — w zależności od źródła finansowania.
8. Faktury (i inne dokumenty kosztowe) wyrażone w walucie obcej są ujmowane w księgach rachunkowych zgodnie z wytycznymi zawartymi w umowie o dofinansowanie .

Beneficjent musi dokonać wszelkich przeliczeń na EUR kosztów poniesionych w innych walutach po miesięcznym kursie wymiany ustalonym przez Komisję i opublikowany na jej stronie internetowej:

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_en.cfm., kurs EURO z dnia podpisania umowy.

9. Wydatki za płatności w walucie obcej ujmowane są po kursie sprzedaży stosowanym przez bank, który prowadzi wyodrębniony rachunek bankowy PLN na potrzeby realizacji projektu, z dnia dokonania płatności, na podstawie wyciągu bankowego.
10. Wydatki za płatności w PLN ujmowane są po kursie skupu stosowanym przez bank, który prowadzi wyodrębniony rachunek bankowy w walucie obcej na potrzeby realizacji projektu, z dnia dokonania płatności, na podstawie wyciągu bankowego.
11. Powstałe ujemne różnice kursowe nie stanowią wydatku kwalifikowanego projektu i podlegają pokryciu ze środków własnych jednostki, a różnice kursowe dodatnie stanowią jej dochód, który podlega odprowadzeniu na rachunek Starostwa Powiatowego Mogilnie
12. Koszty w projektach uznaje się za kwalifikowane lub niekwalifikowane w oparciu o zawartą umowę o dofinansowanie, szczegółowy budżet oraz obowiązujące przepisy prawa i wytyczne. Ponoszone koszty ujmowane są na kontach zespołu 4 z podziałem na paragrafy wydatków klasyfikacji budżetowej oraz zadania.

13. Różnice kursowe powstałe w wyniku przyjęcia różnych kursów walut dla kosztów i wydatków są kwalifikowane w paragrafie właściwym dla danego rodzaju wydatku, np. koszt pobytu uczniów - § 4300, zagraniczne podróże służbowe - §4420.
14. Różnice kursowe jako wydatek niekwalifikowalny ujmowany w paragrafach z czwartą cyfrą 0, są księgowane w budżecie danej jednostki (rachunek wydatków) i ujmowane w sprawozdaniach budżetu.
15. Dokumenty księgowe projektów przechowuje się przez okres wymagany w umowie o dofinansowanie, w oddzielnych teczkach. W przypadku braku określenia szczegółowych wymagań dokumenty przechowuje się zgodnie z obowiązującymi w PCO dokumentami kancelaryjno-archiwalnymi.

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;

982 – 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 „Mobilność edukacyjna osób” w Zespole Szkół w Strzelnie*

Konta analityczne w miarę potrzeb mogą być rozbudowane/dodawane.

Numer	Nazwa	Konto syntetyczne dla zest.	Rozrachunkowe	Kontrahent	Klasyfikacja budżetowa	Bilansowe
101	Kasa	Tak	Nie	Nie przenoś podczas generacji PK	Konto nie wymaga KB	Tak
130	Rachunek bieżący jednostki	Tak	Nie	Nie przenoś podczas generacji PK	Konto wymaga dowolnej KB	Tak
130-01	subkonto dochodów jednostek budżetowych	Nie	Nie	Nie przenoś podczas generacji PK	Konto wymaga KB dochodów	Tak
130-02	subkonto wydatków jednostek budżetowych	Nie	Nie	Nie przenoś podczas generacji PK	Konto wymaga KB wydatków po str. Ct	Tak
141	Środki pieniężne w drodze	Tak	Nie	Nie przenoś podczas generacji PK	Konto nie wymaga KB	Tak
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Tak	Tak	Przenoś podczas generacji PK	Konto wymaga dowolnej KB	Tak
201-01	Rozrachunki z dostawcami	Nie	Tak	Przenoś podczas generacji PK	Konto wymaga KB wydatków	Tak
201-02	Rozrachunki z odbiorcami	Nie	Tak	Przenoś podczas generacji PK	Konto wymaga KB dochodów	Tak

221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Tak	Tak	Przeńs podczas generacji PK	Konto wymaga dowolnej KB	Tak
221-01	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Nie	Tak	Przeńs podczas generacji PK	Konto wymaga KB dochodów	Tak
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Tak	Nie	Nie przeńs podczas generacji PK	Konto nie wymaga KB	Tak
222-06	Rozliczenie dochodów budżetowych 0920	Nie	Nie	Nie przeńs podczas generacji PK	Konto nie wymaga KB	Tak
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Tak	Nie	Nie przeńs podczas generacji PK	Konto nie wymaga KB	Tak
223-09	Rozliczenie wydatków budżetowych 80120	Nie	Nie	Nie przeńs podczas generacji PK	Konto nie wymaga KB	Tak
229	Pozostałe rozrachunki publicznaprawne	Tak	Tak	Przeńs podczas generacji PK	Konto wymaga dowolnej KB	Tak
229-51	Składki FUS	Nie	Tak	Przeńs podczas generacji PK	Konto wymaga KB wydatków	Tak
229-52	Składki NFZ	Nie	Tak	Przeńs podczas generacji PK	Konto wymaga KB wydatków	Tak
229-53	Składki FP	Nie	Tak	Przeńs podczas generacji PK	Konto wymaga KB wydatków	Tak
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Tak	Nie	Nie przeńs podczas generacji PK	Konto wymaga dowolnej KB	Tak
231-01	Brutto-Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Nie	Nie	Nie przeńs 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
234-06	pracownicy-wydatki	Nie	Tak	Przenoś podczas generacji PK	Konto wymaga KB wydatków	Tak
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 przenoś 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 przenoś podczas generacji PK	Konto wymaga KB wydatków	Tak
401-01	Zużycie materiałów i energii	Nie	Nie	Nie przenoś podczas generacji PK	Konto wymaga KB wydatków	Tak
402	Usługi obce	Tak	Nie	Nie przenoś podczas generacji PK	Konto wymaga KB wydatków	Tak
404	Wynagrodzenia	Tak	Nie	Nie przenoś podczas generacji PK	Konto wymaga KB wydatków	Tak

405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Tak	Nie	Nie przenieś podczas generacji PK	Konto wymaga KB wydatków	Tak
409	Pozostałe koszty rodzajowe	Tak	Nie	Nie przenieś podczas generacji PK	Konto wymaga KB wydatków	Tak
410	Inne świadczenia finansowane z budżetu	Tak	Nie	Nie przenieś podczas generacji PK	Konto wymaga KB wydatków	Tak
750	Przychody finansowe	Tak	Nie	Nie przenieś podczas generacji PK	Konto wymaga KB dochodów	Tak
800	Fundusz jednostki	Tak	Nie	Nie przenieś podczas generacji PK	Konto nie wymaga KB	Tak
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 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 środków na wypłatę kieszonkowego 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 – Deklaracja DRA	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	130	750

	bankowym		
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	982	
2.	Równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych, wartość planu niezrealizowanego		982
3.	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego		983
4.	1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym; 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.	983	
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.

