



ZARZĄDZENIE
Nr 8/2023
DYREKTORA POWIATOWEGO
CENTRUM OŚWIATOWEGO
W MOGILNIE
z dnia 01 marca 2023 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Projektu realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 Oś priorytetowa IX 09.00.00 Solidarne społeczeństwo, Działanie 09.02.00 Włączenie społeczne, Poddziałanie 09.02.02. Aktywne włączenie młodzieży objętej sądowym środkiem wychowawczym lub poprawczym dla Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego dla chłopców im. św. Jana Bosko w Strzelnie

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2023.0.120 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2022.0.1634 z późn. zm.), 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 ze zm.).

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady rachunkowości dla Projektu pt. „Trampolina 3” realizowanego na podstawie umowy o partnerstwie na rzecz realizacji projektu Trampolina 3 z dnia 01.03.2023 r. oraz wniosku o dofinansowanie projektu, nr projektu RPKP.09.02.02-IZ.00-04-374/20 w ramach Priorytetu IX Solidarne społeczeństwo, Działanie 09.02.00 Włączenie społeczne, Poddziałanie 09.02.02. Aktywne włączenie młodzieży objętej sądowym

środkiem wychowawczym lub poprawczym zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Procedury nie objęte niniejszym zarządzeniem reguluje Umowa o dofinansowanie Projektu, umowa o partnerstwie na rzecz realizacji projektu Trampolina 3 oraz Zarządzenie Dyrektora Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie w sprawie wprowadzenia Zasad (polityki) rachunkowości.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarczego dotyczącego Projektu.

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

Załącznik Nr 1
Do Zarządzenia Nr 8/2023
Dyrektora Powiatowego Centrum
Oświatowego w Mogilnie
z dnia 01 marca 2023 r.

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI I PLAN KONT

I. ZASADY OGÓLNE:

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej *Projektu pt. „Trampolina 3”* realizowanego na podstawie umowy zawartej w dniu 08.03.2023 r. z Województwem Kujawsko-Pomorskim nr projektu RPKP.09.02.02-IZ.00-04-374/20 w ramach Priorytetu IX Solidarne społeczeństwo, Działanie 09.02.00 Włączenie społeczne, Poddziałanie 09.02.02. Aktywne włączenie młodzieży objętej sądowym środkiem wychowawczym lub poprawczym zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Dla potrzeb realizowanego Projektu został otwarty odrębny rachunek bankowy o numerze 24 1090 1069 0000 0001 5312 8342 w Santander Bank Polska S.A.

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

3. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji Projektu jest Powiat Mogileński/Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy dla chłopców im. św. Jana Bosko w Strzelnie, Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w siedzibie Jednostki - w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie, ul.Ogrodowa 10, 88-300 Mogilno. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem licencjonowanego oprogramowania Finanse VULCAN, firmy VULCAN Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, ul. Wołowska 6, 51-116 Wrocław, na podstawie licencji nr 29314, zgodnie z umową zawartą dnia 08 grudnia 2020 roku. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

W planie finansowym jednostki budżetowej wydatki na realizację Projektu ujęte są w dziale 852 rozdział 85295.

4. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji ujmowane są w księgach Budżetu Powiatu Mogileńskiego .Wpływ środków na wydzielony dla Projektu rachunek bankowy odbywa się za pośrednictwem rachunku bankowego dochodów Nr **98 1090 1069 0000 0001 5313 3897 Santander Bank Polska S.A.**

5. 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 % - finansowanie z funduszy strukturalnych z czwartą cyfrą – 7 oraz % - współfinansowanie krajowe - z czwartą cyfrą – 9.

Podział środków przedstawia się następująco:

- finansowanie z funduszy strukturalnych-7- 100 %
- finansowanie krajowe-9-0 %

II. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZANIE

1. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zwane dowodami źródłowymi. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie.
2. Każdy zewnętrzny dokument powinien być opatrzony pieczęcią wpływu: Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego dla chłopców im. św. Jana Bosko w Strzelnie, data wpływu, numer dziennika i podpis osoby przyjmującej.
3. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych.
4. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie , właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont. Rozliczenie i grupowanie kosztów następuje na kontach zespołu 4 z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem projektu.
5. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według działów, rozdziałów, paragrafów zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
6. Wydatki ponoszone w ramach Projektu muszą być realizowane:
 - w sposób celowy i oszczędny,

- umożliwiający terminową realizację zadań,
- w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

7. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK - polecenie księgowania. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonać poprzez korektę zapisów ujemnych na tych samych stronach kont na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.

8. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędu i wpisanie poprawnej treści. Poprawione dane winny być opatrzone podpisem osoby dokonującej korekty.

9. Wszystkie dokumenty księgowe projektu muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był ich związek z Projektem. Opis dokumentu powinien zawierać: - numer umowy o dofinansowanie Projektu w ramach POKL,

- tytuł projektu,

- informację o współfinansowaniu Projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego,

- numer lub nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie Projektu, w ramach którego wydatek został poniesiony oraz przyporządkowanie do określonej kategorii wydatków (tj. środki trwałe, cross-financing, usługi merytoryczne zlecone, koszty personelu projektu i wydatki poza UE)

- kwotę wydatków kwalifikowalnych, a w przypadku , gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań-kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania,

- podział kwoty na źródła finansowania projektu, w odniesieniu do wartości dofinansowania i wkładu własnego

- informację o poprawności merytorycznej i formalno – rachunkowej,

- informację o zastosowaniu ustawy PZP ze wskazaniem podstawy prawnej udzielenia zamówienia (wskazanie zastosowanego trybu, wskazanie odpowiedniego artykułu ustawy) lub wskazanie podstawy prawnej zwolnienia ze stosowania ustawy Pzp, a w przypadku zastosowania zasady konkurencyjności także odniesienie do ww. trybu,

- numer ewidencyjny lub księgowy wraz z dekreacją (o ile dotyczy)

- datę zapłaty i numer wyciągu bankowego.

Opis dokumentów powinien być zamieszczony na jego odwrocie, dopuszcza się opis dokumentów na dodatkowej karcie, trwale połączonej z dokumentem źródłowym.

10. Realizacja wydatków następuje zgodnie z Projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. Każdy dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym. Pod względem merytorycznym faktury podpisuje Koordynator Projektu, który dokonuje kontroli tych dokumentów; poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie Projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym oraz sprawdza zgodność realizacji Projektu z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis wraz z pieczętą imienną.
11. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy dowód księgowy zawiera cechy wymienione w pkt. 9, czy dokonano kontroli merytorycznej, czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych. Zadaniem kontroli formalno – rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne, rachunkowe i merytoryczne. Pod względem formalnym i rachunkowym dowody księgowe podpisywane są przez pracowników Referatu Finansowo – Budżetowego.
12. Dowody księgowe dotyczące Projektu zatwierdza Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
13. Prawidłowo sporządzone, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty stanowią podstawę do dokonania płatności. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego bądź w formie gotówkowej, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu lub zapłaty gotówką. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy, potwierdzeniem dokonania zapłaty gotówką jest raport kasowy z potwierdzeniem zapłaty gotówką na dokumencie źródłowym.
14. Koordynator Projektu w porozumieniu z Referatem Finansowo – Budżetowym przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji Projektu w wersji elektronicznej i papierowej przy użyciu aktualnej wersji wniosków o płatność.

Ochrona danych osobowych uczestników Programu oraz czynności związane z udzieleniem informacji nt. przetwarzania danych osobowych będą zgodne z zapisami § 8 Umowy o dofinansowanie Projektu.

15. Działania informacyjne i promocyjne w Projekcie kierowane do opinii publicznej informujące o finansowaniu realizacji Projektu przez Unię Europejską prowadzone będą zgodnie z § 9 umowy o dofinansowanie.

16. Zwrot za koszty zużycia paliwa za usługi transportowe pojazdem należącym do MOW Strzelno będzie się odbywać w dwojaki sposób:

-zaliczenie w koszty zakupu usług pozostałych, usługi transportowe, zastosowany algorytm- koszt zakupu paliwa (bieżąca cena rynkowa) x norma zużycia paliwa (wg zarządzenia dyrektora w sprawie ustalania norm zużycia paliwa dla posiadanego samochodu) x ilość przejechanych kilometrów.- zwrot na konto szkoły na podstawie wystawionej noty księgowej bądź,

- zaliczenie w koszty zakupu paliwa- zastosowany algorytm -koszt zakupu paliwa (bieżąca cena rynkowa) x norma zużycia paliwa (wg zarządzenia dyrektora w sprawie ustalania norm zużycia paliwa dla posiadanego samochodu) x ilość przejechanych kilometrów-zakup paliwa bezpośrednio za wartość zużytego paliwa.

III. EWIDENCJA KSIĘGOWA

Dla celów Projektu pt. „*Trampolina 3*” tworzy się nowy dziennik pn. *Trampolina 3*, polegający na wprowadzeniu nowych kont syntetycznych. Wyodrębnia się konta syntetyczne. Dopuszcza się możliwość tworzenia dodatkowej analityki kont syntetycznych dla uzyskania informacji niezbędnej dla prawidłowego rozliczenia Projektu. Ewidencja analityczna realizacji poszczególnych zadań Projektu prowadzona jest w oparciu o klasyfikację budżetową.

Wykaz kont jednostki budżetowej

013 – Pozostałe środki trwałe

014 – Zbiory biblioteczne

020 – Wartości niematerialne i prawne

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

130 - Rachunek bieżący jednostki - analitycznie dla projektu 130

201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze wycenia się następująco - składniki aktywów i pasywów(np. należności i zobowiązania)

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych projektu

Zespół 4 – koszty według rodzajów i ich rozliczenie

750 - Przychody finansowe

800 - Fundusz jednostki

860 - Wynik finansowy

Konta pozabilansowe:

982 – Plan wydatków środków europejskich

983 – Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego

984 – Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat

Ewidencja księgową:

| L.p. | Treść | Strona Wn | Strona Ma |
|------|--|-----------------|-----------|
| 1. | Wpływ środków na realizację wydatków | 130 | 223 |
| 2. | Faktura wykonawcy za wykonanie usługi, zakupione materiały i inne dokumenty płatnicze | Konta zespołu 4 | 201 |
| 3. | Wydatki objęte planem finansowym zrealizowane z rachunku bankowego w postaci: przelewu z tytułu spłaty zobowiązań – po wprowadzeniu klasyfikacji budżetowe | 201 | 130 |
| 4. | Przebieganie na koniec roku przychodów finansowych | 750 | 860 |
| 5. | Przebieganie na koniec roku | 860 | Zespół 4 |
| 6. | Przebieganie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację Projektu objętych planem finansowym | 223 | 800 |

| | | | |
|----|---|-----|-----|
| 7. | Przebieganie w roku następnym pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni | 800 | 860 |
|----|---|-----|-----|

IV. Wykaz osób odpowiedzialnych za realizację Projektu pt., „Trampolina 3”.

| L.p. | Wyszczególnienie - uprawnienie | Stanowisko |
|-------------|--|--------------------------------------|
| 1. | Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym - pod względem gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczych, sprawdzenie zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych, przygotowanie wniosków o płatność, składanie merytorycznych sprawozdań | Dyrektor Koordynator Projektu |
| 2. | Podpisywanie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym | Pracownik księgowości |
| 3. | Ewidencja operacji gospodarczych | Pracownik księgowości |
| 4. | Kontrola operacji gospodarczych i finansowych oraz składanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej | Główny księgowy |
| 5. | Nadzór finansowo - księgowy | Główny księgowy |
| 6. | Zatwierdzenie dokumentów do wypłaty | Dyrektor |

**Wykaz osób upoważnionych do dysponowania rachunkiem bankowym Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Strzelnie
(Korespondencja pozioma)**

| | |
|---------------------------------------|--|
| Anna Ciesielska - główny księgowy PCO | Mariusz Piśuła - dyrektor PCO Beata Katulska - referent |
| Magdalena Kwiatkowska - inspektor | Mariusz Piśuła - dyrektor PCO Beata Katulska - referent |

V. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Referat Finansowo – Budżetowy prowadzi księgi rachunkowe Projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe są przechowywane w oddzielnym, odpowiednio oznaczonym segregatorze.
3. Oryginały Umów o dofinansowanie Projektu ewidencjonuje i przechowuje Koordynator Projektu –Dyrektor MOW Strzelno
4. Oryginały dokumentacji związanej z przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przechowuje Koordynator Projektu –Dyrektor MOW Strzelno
5. Po zakończeniu i rozliczeniu Projektu dokumentacja zostanie przekazana do archiwum zakładowego.
6. Podstawą przyjęcia dokumentów do archiwum jest spis zdawczo – odbiorczy akt podpisany przez pracownika przekazującego i przyjmującego zawierający właściwą kategorię archiwalną
7. Dokumentacja księgowa dotycząca realizacji Projektu przez Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy dla chłopców im. św. Jana Bosko w Strzelnie przechowywana będzie w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie, zgodnie z § 10 pkt. 4 Umowy o partnerstwie.

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem / am / do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w Zarządzenie NrDyrektora Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Projektu realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 Oś priorytetowa IX Solidarne społeczeństwo, Działanie 9.2 Włączenie społeczne, Poddziałanie 9.2.2. Aktywne włączenie młodzieży objętej sądowym środkiem wychowawczym lub poprawczym.

