

Zarządzenie nr 27/2018

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu

z dnia 10-09-2018 r.

w sprawie wprowadzenia załącznika nr 8 do zarządzenia nr 20/2012 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu z dnia 01.06.2012 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Rachunkowości w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu oraz załącznika nr 1c) do zarządzenia nr 21/2012 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu z dnia 01.06.2012 r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, Instrukcji inwentaryzacyjnej, Instrukcji magazynowej, Instrukcji kasowej Zasad wypłacania, ewidencjonowania i rozliczania świadczeń pieniężnych, Instrukcji postępowania z gotówką w kasie

Na podstawie § 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się załącznik nr 8 do przyjętej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu Polityki Rachunkowości, celem ewidencji wykorzystania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz z budżetu państwa na projekt pod nazwą „*Nowy model realizacji usług ukierunkowany na poprawę jakości obsługi klienta w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu*” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Oś priorytetowa: II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie: 2.5. Skuteczna pomoc społeczna”.

2. Wprowadza się załącznik nr 1c) do przyjętej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, celem uregulowania zasad obiegu dokumentów finansowo-księgowych, sposobu przechowywania, udostępniania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektu pod nazwą *Nowy model realizacji usług ukierunkowany na poprawę jakości obsługi klienta w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu* współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Oś priorytetowa: II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie: 2.5. Skuteczna pomoc społeczna.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 10-09-2018 r. i podlega publikacji na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu
Danuta Ceglarek (-)



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



1. Przyjmuje się Politykę Rachunkowości jednostki – Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu – celem ewidencji wykorzystania środków pochodzących z dotacji z budżetu Państwa oraz budżetu Unii Europejskiej przeznaczonych na realizację projektu pod nazwą „Nowy model realizacji usług ukierunkowany na poprawę jakości obsługi klienta w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Oś priorytetowa: II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie: 2.5. Skuteczna pomoc społeczna” (dalej projekt).
2. Polityka rachunkowości dla projektu ustalona zostaje zgodnie z nadrzędnymi zasadami rachunkowości. Niniejsza polityka stanowi jedynie uzupełnienie do przyjętej polityki rachunkowości w jednostce związane wyłącznie z realizacją projektu, tym samym nie uregulowane zapisami niniejszego dokumentu, a przyjęte w Ośrodku zasady rachunkowości stosuje się także do projektu.
3. Okresem obrachunkowym jest okres od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku budżetowego. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
4. Księgi rachunkowe projektu prowadzi się zgodnie z wymogami prawa oraz zasadami rachunkowości przyjętymi dla tut. Ośrodka, z zastosowaniem technik komputerowych z wykorzystaniem programów finansowo-księgowych ujętych w załączniku nr 5 zarządzenia nr 20/2012.
5. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim w walucie PLN.
6. Ewidencję księgową prowadzi się w sposób umożliwiający jednoznaczną identyfikację operacji związanych bezpośrednio z projektem, w specjalnie wyodrębnionym rejestrze księgowym pod nazwą „PROJEKT NOWY MODEL”. Księgowość projektu prowadzą upoważnieni pracownicy działu księgowości.
7. Nadzór merytoryczny nad realizacją projektu sprawuje upoważniony Koordynator projektu. Koordynator zobowiązany jest wydawać środki finansowe zgodnie z założeniami i wytycznymi projektu, zgodnie z decyzją o dofinansowanie projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami o finansach publicznych oraz o rachunkowości oraz do wysokości planu finansowego i przyznaných środków finansowych na realizację projektu. Ponadto Koordynator ma obowiązek: składać rozliczać wnioski/częściowe wnioski o płatność zgodnie z decyzją o dofinansowanie, pilnować harmonogramu projektu, analizować prawidłowość poniesionych wydatków oraz otrzymywanych dochodów w ramach projektu, monitorowanie realizacji projektu w zakresie zgodności z planem finansowym, wnioskiem projektu oraz decyzją o dofinansowanie, dokonywanie opisu na fakturach i innych dokumentach księgowych w szczególności co do źródeł ich płatności, ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej, wielkości procentowej dokonywanych płatności, terminowego składania okresowych sprawozdań w zależności od wymogów określonych w decyzji o dofinansowanie.

8. Dla potrzeb projektu został wyodrębniony rachunek bankowy, na który zostanie przekazane dofinansowanie oraz z którego finansowane będą wydatki projektu. Dostęp do wykonywania operacji bankowych (dokonywanie przelewów, wydruki wyciągów itp.) na tym rachunku mają tylko upoważnieni pracownicy do realizacji projektu z działu księgowości. Przelewy dotyczące realizacji projektu są dokonywane elektronicznie w systemie bankowości elektronicznej funkcjonującym w banku prowadzącym obsługę bankową Ośrodka. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty/ wpłaty jest wyciąg bankowy.
9. Budżet projektu realizowany jest w następującej klasyfikacji budżetowej: 853 „Pozostałe działania w zakresie polityki społecznej”, Rozdział 85395 „Pozostała działalność”. Do paragrafów dochodów i wydatków dodaje się czwartą cyfrę z podziałem na środki unijne z końcówką 7 oraz na środki krajowe (budżet Państwa) z końcówką 9.
10. Do dokonywania ewidencji zdarzeń gospodarczych w trakcie realizacji projektu ustala się konta księgowe takie jak ustalone dla tut. Ośrodka na mocy zarządzenia nr 20/2012 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu z dnia 01.06.2012 r.
11. Wyodrębnienie w ewidencji księgowej zadań finansowanych z różnych trzech źródeł (Unia Europejska, Państwo) polega na prowadzeniu analityki za pomocą nadania odpowiednich symboli placówek.
12. Zgodnie z przepisami sprawozdawczości budżetowej z projektu sporządzane są sprawozdania budżetowe dotyczące wydatkowania środków związanych z realizacją projektu.
13. Wszystkie dokumenty związane z finansową realizacją projektu przechowywane są w siedzibie Ośrodka w oddzielnych odpowiednio oznakowanych segregatorach przez okres określony w decyzji/umowie o dofinansowanie.



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



1. Wprowadza się następujące zasady dokonywania wydatków w ramach realizacji projektu pod nazwą „Nie-Sami-Dzielni” (dalej projekt):

1.1 każdy dowód księgowy dokumentujący wydatek, przed przekazaniem do realizacji (wypłaty) i do ujęcia w księgach rachunkowych powinien być:

- a) sprawdzony pod względem merytorycznym przez upoważnionego Koordynatora projektu, który dokonuje także właściwego opisu wydatku na dokumencie zgodnie z wytycznymi projektu oraz wskazuje podział środków kwalifikowanych ze względu na źródło finansowania;
- b) sprawdzony pod względem formalno-rachunkowym przez upoważnionego pracownika działu księgowości;
- c) poddany wstępnej kontroli przez Głównego Księgowego;
- d) zatwierdzony do zapłaty przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

1.2 Podstawą zapisu w księgach rachunkowych projektu są dowody księgowe, stwierdzające fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem. Prawidłowo sporządzony dokument księgowy określa art. 21 ust 1, pkt 1-4 ustawy o rachunkowości;

1.3. Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące projektu powinny być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był związek wydatku z projektem oraz zgodnie z wytycznymi projektu i decyzji o dofinansowanie. Druki dokumentów księgowych w tym m.in.: polecenia przelewu, polecenia księgowania, itp., oraz segregatory w których przechowywane są dokumenty księgowe posiadają stosowne oznaczenia i logotypy projektu.

2. Dokumentacja związana z realizacją projektu jest przechowywana w zamkniętych szafach i pomieszczeniach w siedzibie Ośrodka w wersji oryginalnej.

3. Okres przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu wynika z zapisów decyzji o dofinansowanie projektu.

4. Powyższe zapisy stanowią jedynie uzupełnienie do przyjętej Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w jednostce związane wyłącznie z realizacją projektu, tym samym nie uregulowane zapisami niniejszego dokumentu, a przyjęte w Ośrodku zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg księgowych stosuje się także do projektu.