

Zarządzenie nr 38/2024

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu

z dnia 9 grudnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu

Na podstawie art. 10 ust. 2, zapisów art. 20, 21 i 22 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) oraz § 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu, zarządzam co następuje:

§1. Wprowadzam zmiany do przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu, tj. w załączniku nr 8 polityki rachunkowości -instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, dokonuję następującej zmiany w obrębie załącznika nr 1:

1. Usuwam zapisy pkt. 9 o brzmieniu: „Lista osób odpowiedzialnych za kontrolę dokumentów księgowych pod względem merytorycznym oraz stwierdzenie celowości, rzetelności, legalności operacji gospodarczych, w zakresie zadań realizowanych w ramach projektu pn. *Dugnad w Kędzierzynie-Koźlu. Integracja mieszkańców oraz odbudowa relacji sąsiedzkich jako podstawa rozwoju lokalnego* – Natalia Sławska” – obszar kontroli dotyczy zadań realizowanych przez ww. projekt, poza zadaniami realizowanymi przez GCS i COPiW”, zapis „poza zadaniami realizowanymi przez GCS i COPiW” zastępuję treścią „wraz z zadaniami realizowanymi przez GCS i COPiW w ramach dofinansowania ze środków ww. projektu”.

2. Zmieniam zapis pkt. 8 na brzmienie: „Lista osób odpowiedzialnych za kontrolę dokumentów księgowych pod względem merytorycznym oraz stwierdzenie celowości, rzetelności, legalności operacji gospodarczych, w zakresie zadań realizowanych w ramach projektu pn. *Wspólnie przez granice pokoleń* – Agnieszka Banaś” – obszar kontroli dotyczy zadań realizowanych w ramach ww. projektu”.

§2. Do przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu dodaję załącznik nr 13 o brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 niniejszego zarządzenia.

§3. Zobowiązuje się do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia oraz przestrzegania ścisłego stosowania zawartych w nim przepisów, następujących pracowników jednostki: zastępcę

Dyrektora, głównego księgowego i jego z-cę, pozostałych pracowników działu księgowości wyznaczonych do obsługi finansowej projektu oraz koordynatora projektu.

§4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 9.12.2024 r.

2. Zapisy, o których mowa w §1 pkt. 2 oraz §2 obowiązują na czas realizacji wskazanego powyżej projektu.

3. Zarządzenie podlega publikacji na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu
Agata Morkis (-)

Wspólnie przez granice pokoleń
Projekt nr: CZ.11.04.02/00/23_003/0000111
Priorytet 4 - Współpraca instytucji i mieszkańców

Zasady rachunkowości związane z realizacją projektu „Wspólnie przez granice pokoleń” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Transgranicznej integracji międzypokoleniowej 2021-2027, Oś priorytetowa 4: Współpraca instytucji i społeczności. ID projektu CZ.11.04.02/00/23_003/0000111. Nazwa programu Interreg Czechy-Polska 2021-2027.

1. Przyjmuje się Politykę Rachunkowości jednostki – Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu – celem ewidencji wykorzystania środków pochodzących z dotacji z budżetu Unii Europejskiej oraz wkładu własnego z budżetu Gminy Kędzierzyn-Koźle, przeznaczonych na realizację projektu pod nazwą „Wspólnie przez granice pokoleń” (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 polityki rachunkowości.
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 (kartoteką) pod nazwą „Wspólnie przez granice pokoleń” – przyjęty skrót WPGP. Księgowość projektu prowadzi wyznaczony przez głównego księgowego pracownik działu księgowości.

7. Nadzór merytoryczny nad realizacją poszczególnych zadań w ramach 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 i strukturalnej, 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 zostaną przekazane środki (w ramach dofinansowania i wkładu własnego Gminy Kędzierzyn-Koźle) oraz z którego finansowane będą wydatki projektu, bądź na który będą przekazywane ewentualne dochody w ramach projektu. Dostęp do wykonywania operacji bankowych (dokonywanie przelewów, wydruki wyciągów itp.) na tym rachunku mają tylko wyznaczeni 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 „Pomoc społeczna”, Rozdział 85395 „Pozostała działalność”. Do paragrafów dochodów i wydatków dodaje się czwartą cyfrę z podziałem na środki unijne z końcówką 7 oraz 9 na środki krajowe (budżet gminy). W okresie utrzymania trwałości projektu – jeżeli trwałość będzie wymagana - będą wydatkowane środki własne, tj. pochodzące z budżetu gminy Kędzierzyn-Koźle.

10. Do dokonywania ewidencji zdarzeń gospodarczych w trakcie realizacji projektu ustala się konta księgowe takie jak ustalone dla tut. Ośrodka ustalone **w załączniku nr 4 polityki rachunkowości**.

11. Wyodrębnienie w ewidencji księgowej zadań finansowanych z różnych dwóch źródeł (Unia Europejska, gmina) polega na prowadzeniu analityki za pomocą nadania odpowiednich symboli zadań.

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 podręczniku beneficjenta.

14. Wprowadza się następujące zasady dokonywania wydatków w ramach realizacji projektu:

14.1 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 wyznaczonego pracownika działu księgowości;

c) poddany wstępnej kontroli przez Głównego Księgowego;

d) zatwierdzony do zapłaty przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

14.2 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;

14.3. Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące projektu powinny być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był związek wydatku z projektem oraz zgodnie z wytycznymi projektu. 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.

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

16. Okres przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu wynika z zapisów podręcznika beneficjenta.

17. 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.

