

**ZARZĄDZENIE NR 7/2022**  
**Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieńsku**  
**z dnia 20 kwietnia 2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia Polityki rachunkowości dla projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej realizowanego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pieńsku**

**§ 1**

Wprowadza się w życie Politykę rachunkowości dla projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej realizowanego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pieńsku.

**§ 2**

1. Określa się zasady Polityki rachunkowości dla projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej realizowanego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pieńsku
2. Podstawę prowadzenia rachunkowości w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pieńsku stanowi dokumentacja przyjętych zasad opracowanych na podstawie :
  - a) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości
  - b) Ustawy z dnia o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r.
  - c) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych
  - c) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych z uwzględnieniem zmian wprowadzonych Rozp. MF z 9.03.2007 zmieniającym Rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych
3. Sprawy nieuregulowane niniejszą Instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami kierownika jednostki.

**§ 3**

Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Cel, zadanie, a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone w **zasadzie jasnego i rzetelnego obrazu** (art. 4, ust. 1 ustawy o rachunkowości) wykorzystania i zarządzania funduszami pomocowymi oraz uzyskami w wyniku realizacji programu pomocowego efektami.

Dla osiągnięcia tych celów stosuje się również:

- **zasadę istotności** wyrażoną w art. 4, ust. 4 ustawy o rachunkowości stanowiącą, że stosuje się uproszczenia, jeżeli nie wywierają one istotnie ujemnego wpływu na realizację zasady jasnego, rzetelnego i wiernego przedstawienia sytuacji finansowej,
- **zasadę kasy** wyrażoną w art.17, ust. 1 pkt 1 ustawy o finansach publicznych, która stanowi, iż dochody i wydatki budżetu są ujmowane w terminie ich zapłaty (rachunkowości budżetu),

- **zasadę memoriału** wyrażonej w art. 6, ust.1 ustawy o rachunkowości, która stanowi, że koszty i przychody ujmowane są w danym roku obrotowym, niezależnie od ich zapłaty (w rachunkowości jednostki),
- **zasadę ciągłości** zawartą w art. 5, ust. 1 ustawy o rachunkowości polegającą na tym, że zasady przyjęte stosuje się w sposób ciągły,
- **zasadę ostrożnej wyceny** zawartej w art. 7 ust.1 ustawy o rachunkowości stanowiącej, że poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się według cen nabycia zachowując wytyczne z memorandum finansowym,
- **zasadę współmierności** zawartej w art. 6, ust. 2 ustawy o rachunkowości wyrażającej, że zachowuje się zapewnienie współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów danego okresu sprawozdawczego,
- **zasadę przewagi materii nad formą** wyrażoną w art. 4, ust. 2 ustawy o rachunkowości, oznaczającą iż zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmowane są w księgach rachunkowych i wykazywane są w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

#### § 4

#### **Zakres ustaleń objętych zakładowym planem kont obejmuje :**

Ustala się następujące techniki dokumentowania zapisów księgowych:

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, który biegnie od 1 stycznia do 31 grudnia.
  2. Okresem sprawozdawczym - rozliczeniowym jest miesiąc/kwartał/półrocze/rok\*.
  3. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim.
  4. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie.
  5. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów, ujmuje się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego.
  6. Księgi rachunkowe prowadzi się techniką komputerową przy użyciu programu SIGID.
  7. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów, (sum zapisów) i sald wynikających z
    - księgi głównej (ewidencji syntetycznej) w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu (Wn -Ma),
    - ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),
    - zestawień obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych.
  8. Księga główna odzwierciedla zapisy w ujęciu syntetycznym, księgi pomocnicze stanowią uszczegółowienie księgi głównej.
  9. Zestawienia obrotów i sald sporządza się na podstawie sum zapisów na kontach księgi głównej i kontach analitycznych na koniec każdego miesiąca.
  10. Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych :
    - zewnętrznych - faktury vat, rachunki, listy płac, wyciąg bankowy
    - wewnętrznych - dowodów Pk - polecenia księgowania.
- Przygotowanie dokumentów do księgowania polega na ich grupowaniu i dekretowaniu. Dokumenty są grupowane: 1) Wyciągi bankowe, 2) Faktury i rachunki za zakupy, usługi i roboty, 3) Polecenia księgowania.
11. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych.
  12. Konta syntetyczne oznaczone są symbolami trzycyfrowymi.
  13. Konta analityczne dot. rachunku bankowego projektu – konto 137, oraz konta zespołu 4 oznacza się symbolem literowym (wykaz symboli literowych ujęto w zał. nr 1) oraz cyfrowo:

przykład 400-U1B85219-4218-1 00-U1P85219-4218-N 00-U1B85219-4218-V gdzie: 400 – oznacza koszt wg rodzajów, U – oznacza koszty poniesione w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Działania VII, 1 – oznacza koszty poniesione w ramach zadania 1 wymienionego w budżecie projektu, B- oznacza koszty bezpośrednie, P- oznacza koszty pośrednie 85219 – nr rozdziału określający rodzaj działalności w ramach której poniesiono koszty, 4218 i 4219-(paragraf zgodnie z obowiązującą klasyfikacją) oznacza rodzaj wydatku dot. zakupu materiałów i wyposażenia, 1-oznacza zakup wyposażenia, N – oznacza wartość netto, V – oznacza podatek VAT

14. Księgi rachunkowe prowadzić należy na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.
15. Rozliczanie i grupowanie kosztów następuje na kontach rodzajowych zespołu „4” z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem projektu..
16. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:
  - działów i rozdziałów- określających rodzaj działalności,
  - paragrafów - określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
17. 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 o zamówieniach publicznych,
  - nie powodując naruszeń dyscypliny budżetowej w rozumieniu Rozdz.1 Ustawy z 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
18. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK - polecenie księgowania. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonywać poprzez korektę zapisów ujemnych (tzw. czerwone storno) na tych samych stronach kont, na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.
19. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności błędnego zapisu i wpisanie poprawnej treści. Za niedopuszczalne uznaje się dokonywanie w dowodach księgowych wymazywań, przeróbek lub poprawiania pojedynczych liter lub cyfr.
20. Plan kont może być uzupełniany, w miarę potrzeby, o właściwe konta planu kont dla budżetu i jednostek budżetowych.
21. Konta wymienione w załączniku nr 1 oparte są na wykazach kont z rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych ( Dz. U. Nr 142, poz. 1020. Konta te są ograniczone o konta służące do księgowania operacji gospodarczych nie występujących w jednostce albo uzupełnione o konta zgodne, co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami planu kont.
22. Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityk przewidzianym w zdefiniowanym planie kont, stanowiący załącznik do niniejszych zasad. Program komputerowy umożliwia sporządzanie wydruków przedstawiających przebieg zaksięgowanych operacji na poszczególnych kontach z podaniem kont przeciwstawnych.
23. Kopie bezpieczeństwa sporządza się na dysku twardym. Po zamknięciu i uzgodnieniu księgowania na wszystkich kontach sporządza się kopię na zewnętrznym nośniku danych.
24. Użytkownikami systemu komputerowego są główna księgowa jednostki oraz księgowa zatrudniona do projektu. Każdy użytkownik przed podłączeniem się do systemu komputerowego podaje swoje indywidualne hasło.
25. Szczegółowe zasady obsługi systemu wraz z opisem zbiorów danych przedstawione są w podręczniku użytkownika, który stanowi całość systemu księgowego pn. Instrukcja budżetowa SIGID.
26. Rzeczowe przedmioty traktuje się jako materiały i bezpośrednio na podstawie faktur zakupu księguje na konto zespołu 4. Prowadzi się ewidencję ilościową wydanych do użytkowania

pozostałych środków trwałych do kwoty 200 zł, natomiast od kwoty 200zł do 3.500 zł prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową. Książkę inwentarzową dla projektu prowadzi księgowa zatrudniona do projektu.

27. Listy płac sporządzane są odrębnie dla pracowników projektu.
28. Podstawą zapisów księgach w przypadku umów zlecenia/o dzieło są rachunki wystawione przez zleceniobiorców opisane i zaakceptowane przez osoby upoważnione.

## §5

### **Informacja w sprawie obiegu dokumentów księgowych dot. projektu**

1. Dowody obce (faktury) wpływające do Ośrodka Pomocy Społecznej przekazywane są do Koordynatora Projektu
2. Podstawą do zaksięgowania są oryginały dokumentów.
3. Faktury dotyczące kosztów kwalifikowanych zostają sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym według list sprawdzających. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje Koordynator Projektu/Asystent Koordynatora potwierdzając ten fakt podpisem na fakturze. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonuje księgowa zatrudniona do projektu. Fakt sprawdzenia dokonywany jest podpisem na odwrocie dokumentu poprzedzonym klauzulą „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”.
4. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym faktury, zatwierdza do wypłaty Kierownik Jednostki oraz kontrasygnuje Główny Księgowy.
5. Ewidencja księgowa projektu dokonywana jest w księgowości.
6. Księgowanie faktury w Systemie SIGID odbywa się w oparciu o dokonaną dekretację przez księgową.
7. Kierownik jednostki (projektu) przygotowuje ustne dyspozycje płatnicze.
8. Otrzymane wyciągi bankowe potwierdzające dokonanie przelewu zostają zadekretowane i zaksięgowane przez księgową zatrudnioną do projektu.

## § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.