

Zarządzenie nr KO.021.7.2017r. z dnia 01.03.2017r
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśle.

W sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości projektu „Kierunek – Rodzina” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa VIII, działanie 8.4.

Na podstawie przepisów art.10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2016r. poz.1047 z późn.zm.) art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r. poz.1870 z późn.zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad 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 2013r. poz.289 z późn.zm.) zarządzam co następuje.

§1

W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jaśle wprowadza się politykę rachunkowości projektu „Kierunek – Rodzina” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa VIII, działanie 8.4.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2017r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
Jaśle
Dorota Lignar

RZ-K-325 RADA PRAWNY
Paweł Czerkowicz

Główny Księgowy
Aleksandra Piękoń

Zasady ewidencji rachunkowej projektu „Kierunek - Rodzina” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa VIII, Działanie 8.4

I. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych opisany w niniejszym Zarządzeniu dotyczy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasle. Księgi rachunkowe są prowadzone przy użyciu programu komputerowego Quorum 2014/4/PS4. Opis programu znajduje się w załączniku nr 3 do Zarządzenia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 07.01.2016r. Nr KO.021.1.2016r. Program komputerowy służący do ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją projektu obsługuje księgowy projektu.

Dokumenty źródłowe związane z realizacją projektu przechowywane będą 5 lat po zakończeniu realizacji projektu.

II. Zarządzenie w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasle reguluje:

- określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,
- metody wyceny aktywów i pasywów ustalenie wyniku finansowego,
- sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, opis systemu przetwarzania danych,
- system służący ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nim zapisów.

III. Jednostka sporządza następujące sprawozdania budżetowe:

- Rb 28 S z wykonania planu wydatków budżetowych,
- Rb WS roczne sprawozdanie o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki sektora finansów publicznych

IV. Wydatkami kwalifikowanymi są wydatki uznane za kwalifikowane zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

V. Zakładowy plan kont oraz typowe zapisy na kontach.

Konta bilansowe

- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 020 – Wartości niematerialne i prawne
- 071 – Umorzenie środków trwałych
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 229 – Rozrachunki z ZUS
- 231 – Rozrachunki z pracownikami

- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 400 – Amortyzacja
- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402 - Usługi obce
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 800 – Fundusz jednostki
- 860 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- 975 – Wydatki strukturalne ewidencja do sprawozdania Rb WS
- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Konta analityczne tworzy się:

- wg klasyfikacji budżetowej konto 130, 401, 402, 404, 405, 410
- wg kontrahentów konto 201,

Typowe zapisy na kontach związane z realizacją projektu

- konta bilansowe

Konto 011 – Środki trwale

Typowe zapisy strony WN i strony MA konta 011

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|---------------------------------|---------------------|
| 1. | Zakup gotowych środków trwałych | 201, 240 |

Konto 013 – Pozostałe środki trwale

Typowe zapisy strony WN konta 013

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|--|---------------------|
| 1. | Przyjęcie pozostałych środków trwałych bezpośrednio z zakupu | 201 |

Typowe zapisy strony MA

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|---|---------------------|
| 1. | Rozchód pozostałych środków trwałych w związku z wyłączeniem ich z ewidencji ilościowo - wartościowej | 072 |

Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne

Typowe zapisy strony WN konta 020

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|---|---------------------|
| 1. | Zakup wartości niematerialnych i prawnych powyżej wartości 3500zł | 201,240 |

Konto 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Typowe zapisy strony MA konta 071

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|--|---------------------|
| 1. | Naliczone za okres umorzenie podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych | 401 |

Konto 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Typowe zapisy strony MA konta 072

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|---|---------------------|
| 1. | Umorzenie naliczone od wydanych do używania nowych pozostałych środków trwałych włączonych do ewidencji księgowej | 401 |

Konto 130 – Rachunek bieżący jednostki

Typowe zapisy strony WN konta 130

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|---|---------------------|
| 2. | Środki na wydatki stanowiące wkład własny | 223 |

Typowe zapisy na stronie MA konta 130

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|--|---------------------|
| 1. | Zapłata zobowiązań wobec dostawców i innych kontrahentów | 201,231,240 |
| 2. | Pobrane przez bank prowizje za prowadzenie rachunku | 402 |

Konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Typowe zapisy strony WN konta 201

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|--|---------------------|
| 1. | Zalata za fakturę otrzymaną od kontrahenta | 130 |

Typowe zapisy strony MA konta 201

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|--|---------------------|
| 1. | Otrzymana faktura od kontrahenta bezpośrednio związana z realizowanym zadaniem zaliczona w koszty projektu, księgowanie na podstawie faktury | 401 |

Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

Typowe zapisy strony WN konta 223

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|--|---------------------|
| 1. | Rozliczenie wydatków, księgowania na podstawie PK do sprawozdania budżetowego Rb-28S | 800 |

Typowe zapisy strony MA konta 223

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|-----------------------------|---------------------|
| 1. | Otrzymane środki na wydatki | 130 |

Konto 225 – Rozrachunki z budżetami

Typowe zapisy strony MA konta 225

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|--|---------------------|
| 1. | Naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych | 231 |

Typowe zapisy strony WN konta 225

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|--|---------------------|
| 1. | Przelew zobowiązań z tyt. zobowiązań wobec budżetu | 130 |

Konto 231 – Rozrachunki z tyt. wynagrodzeń

Typowe zapisy strony WN konta 231

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|--------------------------------|---------------------|
| 1. | Potrącenia z tyt. wynagrodzeń, | 229,225,240 |

Typowe zapisy strony MA konta 231

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|--------------------------------------|---------------------|
| 1. | Naliczenie wg list płac wynagrodzeń, | 404, |

Konto 240 – Pozostałe rozrachunki

Typowe zapisy strony WN konta 240

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|--|---------------------|
| 1. | Odprowadzanie różnych potrąceń z list płac | 130 |

| | | |
|----|---|-----|
| 2. | Błędne obciążenia i korekty błędnych uznań | 130 |
| 3. | Wypłata zobowiązań na podstawie list wypłat | 130 |

Typowe zapisy strony MA konta 240

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|---|---------------------|
| 1. | Zobowiązania z tyt. potrąceń dokonanych na listach płac | 231 |
| 2. | Błędne uznania i korekty | 130 |
| 3. | Zobowiązania wynikające z list wypłat | 410 |

Konto 245 – Wpływy do wyjaśnienia

Typowy zapis na stronie Ma

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|-----------------------------|---------------------|
| 1. | Kwoty niewyjaśnionych wpłat | 130 |

Typowe zapisy na stronie Wn

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|---------------------------------|---------------------|
| 1. | Zwrot pomyłkowo wpłaconej kwoty | 130 |

Konto 400 – Amortyzacja

Typowe zapisy strony WN konta 400

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|-----------------------|---------------------|
| 1. | Naliczona amortyzacja | 071 |

Typowe zapisy strony MA konta 400

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|--|---------------------|
| 1. | Przeniesienie rocznej sumy kosztów amortyzacji | 860 |

Konto 401 „ Zużycie materiałów i energii ”

Typowe zapisy strony WN konta 401

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|--|---------------------|
| 1. | Koszty w wartości umorzenia wydanych do używania pozostałych środków trwałych (umarzanych w 100% w miesiącu oddania do używania) | 072 |
| 2. | Faktury do rozliczenia bezgotówkowego | 201 |

Typowe zapisy strony MA konta 401

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|---|---------------------|
| 1. | Przeniesienie salda poniesionych w roku kosztów | 860 |

Konto 402 – „Usługi obce”

Typowe zapisy strony WN konta 402

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|---------------------------------------|---------------------|
| 1. | Faktury do rozliczenia bezgotówkowego | 201 |

Typowe zapisy strony MA konta 402

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|------------------------------------|---------------------|
| 1. | Przeniesienie rocznej sumy kosztów | 860 |

Konto 404 – „Wynagrodzenia”

Typowe zapisy strony WN konta 404

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|------------------------|---------------------|
| 1. | Naliczenie wynagrodzeń | 231 |

Typowe zapisy strony MA konta 404

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|------------------------------------|---------------------|
| 1. | Przeniesienie rocznej sumy kosztów | 860 |

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia „

Typowe zapisy strony WN konta 405

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|---------------------------------------|---------------------|
| 1. | Naliczenie składek na ub. społ. i F.P | 229 |

Typowe zapisy strony MA konta 405

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|------------------------------------|---------------------|
| 1. | Przeniesienie rocznej sumy kosztów | 860 |

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe ”

Typowe zapisy strony WN konta 409

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|---------------------------|---------------------|
| 1. | Koszty podróży służbowych | 240 |
| | Ubezpieczenia majątkowe | 240 |

Typowe zapisy strony MA konta 409

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|----------------|---------------------|
|-----|----------------|---------------------|

| | | |
|----|------------------------------------|-----|
| 1. | Przeniesienie rocznej sumy kosztów | 860 |
|----|------------------------------------|-----|

Konto 410 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu ”

Typowe zapisy strony WN konta 410

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|----------------------------------|---------------------|
| 1. | Świadczenia społeczne, stypendia | 130,240 |

Typowe zapisy strony MA konta 410

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|------------------------------------|---------------------|
| 1. | Przeniesienie rocznej sumy kosztów | 860 |

Konto 800 – Fundusz jednostki

Typowe zapisy na stronie WN konta 800

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|---------------------------------------|---------------------|
| 1. | Ujemny wynik finansowy roku ubiegłego | 860 |

Typowe zapisy na stronie MA konta 800

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|--|---------------------|
| 1. | Dodatni wynik finansowy roku ubiegłego | 860 |
| 2. | Przebieganie zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych(pod datą okresowego sprawozdania budżetowego o wydatkach lub 31 grudnia) | 223 |

Konto 860 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Typowe zapisy na stronie WN konta 860

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|---|-----------------------------|
| 1. | Przeniesienie poniesionych kosztów | 400,401,402,404,405,409,410 |
| 3. | Przebieganie dodatniego wyniku finansowego za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego) | 800 |

Typowe zapisy na stronie MA konta 860

| Lp. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|-----|----------------|---------------------|
| | | |

| | | |
|----|--|-----|
| 1. | Przebieganie ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego) | 800 |
|----|--|-----|

Konta pozabilansowe

- 975 Wydatki strukturalne służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych. Na stronie Wn ujmuje się wydatki strukturalne, na stronie Ma równowartość poniesionych w ciągu roku wydatków strukturalnych.
- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Na stronie Wn ujmuje się należności od innych jednostek organizacyjnych na podstawie faktur, rachunków i decyzji administracyjnych, na stronie Ma zapłatę należności.
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym Ośrodka. Na stronie Ma ujmuje się zaangażowanie wydatków budżetowych na podstawie umów, decyzji, i innych, których wykonanie spowoduje konieczność wydatkowania środków budżetowych w danym roku. Na stronie Wn ujmuje się równowartość dokonanych w danym roku budżetowym wydatków budżetowych.
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat konto służy do wydatków ewidencjonowanych w latach poprzednich, które przechodzą do zaangażowania wydatków roku bieżącego (przebieganie na początku danego roku na konto 998).

VI Rozliczanie projektu

1. Zasady rozliczenia dokumentów księgowych.

1.1. Podstawą do ewidencji wydatków jest rachunek, faktura, lista wypłat, lista płac, zlecenia do wypłaty, zgodna z budżetem projektu, uwzględniająca poszczególne kategorie wydatków tj. poszczególne pozycje określone w budżecie projektu.

1.2. Koordynator projektu lub inna osoba wchodząca w skład zespołu zarządzającego projektem potwierdza czy wydatek odpowiada planowanym wydatkom w ramach projektu oraz potwierdza na fakturze kwalifikację wydatku oraz jego zgodność z budżetem projektu.

1.3. Faktura /rachunek/, lista wypłat akceptowana jest pod względem merytorycznym przez koordynatora projektu lub asystenta koordynatora projektu.

- Opisy merytoryczne powinny zawierać: potwierdzenie przez właściwych rzeczowo pracowników, że wydatek został poniesiony zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz określenie trybu wyboru oferty ze wskazaniem właściwego artykułu ustawy prawo zamówień publicznych.

- Kontrola pod względem formalno-rachunkowym wykonywana jest przez księgowego projektu i obejmuje sprawdzenie kwoty należnej za zgodność z budżetem projektu

- Faktura /rachunek/, lista wypłat powinna zawierać również zatwierdzenie do zapłaty, numer klasyfikacji budżetowej, data i podpis osoby odpowiedzialnej (główny księgowy, dyrektor MOPS lub osoba upoważniona).

1.4. Faktury przekazywane są księgowemu projektu celem dokonania płatności.

1.5. Faktury /rachunki/, listy wypłat będą ujmowane w księgach rachunkowych pod datą wystawienia dokumentu.

1.6. Po uregulowaniu należności księgowy projektu potwierdza na fakturze zgodność wydatku z realizowanym projektem .

1.7. Jeden egzemplarz kopii faktur, rachunków, list wypłat, są potwierdzane za zgodność z oryginałem przez księgowego projektu lub osobę upoważnioną, następnie komplet dokumentów przekazywany jest do osoby wchodzącej w skład zespołu zarządzającego projektem.

2. Sporządzenie wniosku o płatność.

2.1. Zespół zarządzający projektem (koordynator, asystent, księgowy) sporządza wniosek o płatność, dbając o jego poprawność formalną, merytoryczną i rachunkową.

2.2. Członek zespołu zarządzającego dokonuje kontroli poprawności wniosku. Kontrola ta dotyczy sprawdzenia:

- czy wniosek został prawidłowo podpisany i opieczetowany w wymaganych miejscach,
- kompletność dokumentacji,
- czy spis faktur i innych dokumentów księgowych potwierdzających dokonanie wydatków kwalifikowanych jest kompletny i prawidłowy.

2.3. Osoba uprawniona przez Instytucję Pośredniczącą przedkłada za pośrednictwem systemu SL 2014 wniosek o płatność nie rzadziej niż raz na kwartał w terminie 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego.

DYREKTOR
Miejskiego Centrum Zmowy Społecznej
2014
Dorota Lignar

Główny Księgowy
Aleksandra Piękoś