

**ZARZĄDZENIE NR 39/2021**  
**DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWYM MIEŚCIE**  
**LUBAWSKIM**

z dnia 16 września 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości na potrzeby projektu „Kompleksowe wsparcie dysfunkcyjnych rodzin zamieszkałych na obszarze rewitalizowanym w Nowym Mieście Lubawskim”, Umowa Nr RPWM.11.02.03-28-0008/19-00, realizowanego w ramach Osi priorytetowej RPWM.11 – Włączenie społeczne, Działanie RPWM.11.2 – Ułatwienie dostępu do przystępnych cenowo, trwałych oraz wysokiej jakości usług, w tym opieki zdrowotnej i usług socjalnych świadczonych w interesie ogólnym, Poddziałanie RPWM.11.2.3 – Ułatwienie dostępu do usług społecznych, w tym integracja ze środowiskiem lokalnym – projekty konkursowe, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanym przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim**

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217) oraz art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 października 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 2020r. poz. 342), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady rachunkowości co stanowi **Załącznik 1**.

§ 2. Dokumentacja stanowiąca załączniki do Zarządzenia jest elementem składowym systemu kontroli zarządczej wprowadzonego odrębnym zarządzeniem.

§ 3. Zobowiązuje się pracowników do zapoznania się z treścią dokumentów stanowiących załączniki niniejszego zarządzenia i ich przestrzegania, a ponadto do informowania i składania propozycji aktualizacji dokumentacji.

§ 4. Wykonanie Zarządzenie powierza się Głównemu Księgowemu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim .

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 września 2021 r.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
w Nowym Mieście  
Lubawskim

**Dariusz Andrzejewski**

Załącznik do zarządzenia Nr 39/2021

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim

z dnia 16 września 2021 r.

**Zasady (polityka) rachunkowości na potrzeby projektu „Kompleksowe wsparcie dysfunkcyjnych rodzin zamieszkałych na obszarze rewitalizowanym w Nowym Mieście Lubawskim”, Umowa Nr RPWM.11.02.03-28-0008/19-00, realizowanego w ramach Osi priorytetowej RPWM.11 – Włączenie społeczne, Działanie RPWM.11.2 – Ułatwienie dostępu do przystępnych cenowo, trwałych oraz wysokiej jakości usług, w tym opieki zdrowotnej i usług socjalnych świadczonych w interesie ogólnym, Poddziałanie RPWM.11.2.3 – Ułatwienie dostępu do usług społecznych, w tym integracja ze środowiskiem lokalnym – projekty konkursowe, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanym przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim**

## **I. ZASADY OGÓLNE**

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu „Kompleksowe wsparcie dysfunkcyjnych rodzin zamieszkałych na obszarze rewitalizowanym w Nowym Mieście Lubawskim”.

Cel zadania i jednocześnie znaczenie rachunkowości jest wyrażone w zasadach:

- zasadzie ciągłości, która stanowi, że przyjęte zasady rachunkowości będą stosowane w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach jednakowego grupowania na kontach księgowych operacji gospodarczych, przyjmując te samą metodę wyceny aktywów i pasywów oraz sporządzania sprawozdań finansowych, tak aby przez kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wskazane w księgach rachunkowych na okres ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmuje się w tej samej wysokości w otwartym na następny rok obrotowy księgach rachunkowych;
- zasadzie jawności i przejrzystości, poprzez ustalenie odpowiedzialności osób dysponujących zasobami publicznymi, łatwość dostrzegania niegospodarności i ograniczenia ryzyka niecelowego wydania środków z dofinansowania. Istotne jest też przestrzeganie zasad klasyfikacji budżetowej,
- zasadzie memoriałowej i kasowej: w księgach rachunkowych projektu należy ująć wszystkie osiągnięte i przypadające na jej rzecz przychody oraz obciążające ją koszty związane z przychodami, dotyczące danego roku budżetowego, niezależnie od terminu ich zapłaty,
- zasadzie jasnego i rzetelnego obrazu – jednostka stosuje przyjęte zasady rachunkowości rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.

2. Dla potrzeb realizacji projektu został otwarty odrębny rachunek bankowy o numerze 97 1020 1811 0000 0802 0352 2638 w PKO BP. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

3. Instytucja Zarządzająca RPO WiM przyznaje Gminie Miejskiej Nowe Miasto Lubawskie dofinansowanie na realizację Projektu, a Beneficjent (Gmina) zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z założeniami umowy.

Realizatorem projektu jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Rynek 1.

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie INFOSYSTEM. Użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

W planie finansowym wydatki na realizację Projektu ujęte są w dziale 853 „Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej” rozdział 85395 „Pozostała działalność”.

4. Wydatków dokonuje się z wyodrębnionego rachunku bankowego otwartego do realizacji projektu. Wydatki ujmuje się w rozbiciu na środki unijne z odpowiednią siódmą cyfrą klasyfikacji budżetowej oraz dotacją celową z budżetu krajowego i udział Gminy (jeśli wystąpi) z odpowiednią dziewiątą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

5. Rachunkowość budżetu obejmuje operacje kasowe tj. przepływy środków, koszty i wydatki, rozrachunki między kontrahentami.

## II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgową projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 15 lutego 2021 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 299). W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego Projektu stosuje się czwartą cyfrę „7” – środki unijne oraz „9” – środki z dotacji celowej z budżetu krajowego oraz środki Gminy (jeśli wystąpią)

## III. OBIEG, OPIS i KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu iPKO biznes, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

3. Na dowodach księgowych (fakturach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:

|       |  |  |
|-------|--|--|
| 1.    | Wydatek finansowany z projektu „Kompleksowe wsparcie dysfunkcyjnych rodzin zamieszkałych na obszarze rewitalizowanym w Nowym Mieście Lubawskim”, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego |  |
| 2.    | Nr Projektu: <b>RPWM.11.02.03-28-0008/19-00</b>  |  |
| 3.    | Numer i nazwa zadania i pozycja wg harmonogramu:   |  |
| 4.    | Księgowy numer ewidencyjny:  |  |
| 5.    | Opis merytoryczny wydatku – kwota na fakturze wg pozycji dotyczy:  |  |
| 6.    | Sprawdzone pod względem merytorycznym, pod względem gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczej oraz sprawdzono zgodność z procedurami wynikającymi z ust. Prawo Zamówień Publicznych.   | Data i podpis<br>.....                               |
| 7.    | Kwota do zapłaty   |  |
| 8.    | Kwota wydatku kwalifikowalnego   |  |
| 8.1.  | Kwota dofinansowania   |  |
| 8.1.1 | Środki z budżetu UE  |  |
| 8.1.2 | Środki z budżetu krajowego   |  |
| 8.2   | Kwota wkładu własnego  |  |
| 9.    | Sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym  | Potwierdzam poprawność formalno-rachunkową dokumentu |

|     |  |              |
|-----|--|--------------|
|     |  | Podpis ..... |
| 10. | Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona  | Podpis ..... |
| 11. | Zatwierdzone przez kierownika jednostki  | Podpis ..... |
| 12. | Zastosowano/nie zastosowano zasadę/y konkurencyjności.<br>Nr postępowania:                                       |              |
| 13. | Zgodność z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019 roku, (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.). |              |

Każdy dokument powinien być opatrzony pieczęcią wpływu: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawski Obsługa kancelaryjno-biurowa ,data wpływu, numer i podpis osoby przyjmującej.

4. Dowody księgowy (faktury) Projektu dotyczące zatwierdzenia i akceptacji podpisane są przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną oraz głównego księgowego lub osobę przez skarbnika upoważnioną. Pod względem merytorycznym faktury podpisuje koordynator projektu lub asystent koordynatora , który dokonuje kontroli tych dokumentów, poświadczają faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym oraz pod względem zgodności z ustawą *Prawo zamówień publicznych*. Pod względem formalnym i rachunkowym podpisywane są przez koordynatora projektu .

5. Pracownicy zaangażowani w pracę nad projektem w porozumieniu przygotowują sprawozdanie rozliczające transze otrzymanego dofinansowania.

6. Procedura dokonywania płatności w ramach realizowanego Projektu powinna obejmować następujące etapy:

- 1) rejestracja wpływu faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej,
- 2) kontrola merytoryczna faktury – polega na sprawdzeniu, czy zdarzenie gospodarcze przedstawione w dokumencie księgowym jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami, procedurami wynikającymi z umowy o zamówieniach publicznych i innych,
- 3) kontrola formalno – rachunkowa faktury – polega na dokładnym sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami oraz czy odpowiadają kwotom z harmonogramu rzeczowo – finansowego,
- 4) Główny księgowy zapewnia kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym. Przeprowadzenie kontroli musi być uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowy uznane za prawidłowe są akceptowane przez Dyrektora lub osoby przez niego upoważnione.

#### IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

Dla celów Projektu prowadzi się odrębną księgę rachunkową.

Podstawę do ewidencji wydatków w jednostce stanowią dowody zewnętrzne i wewnętrzne (wyciągi bankowe, raporty kasowe, faktury, rachunki wystawione przez wykonawców za świadczone usługi, decyzje, polecenia księgowania).

Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków z Projektu w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

- 130 - Rachunek bieżący jednostki - subkonto dochodów - 130 – 2
- 130 - Rachunek bieżący jednostki – subkonto wydatków - 130 – 1
- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 229 – Pozostałe rozrachunki publiczno – prawne

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń  
 240 – Pozostałe rozrachunki  
 Zespół 4 – koszty według rodzajów i ich rozliczenie – analitycznie dla projektu 4xx  
 720 - przychody z tytułu dochodów budżetowych  
 750 – przychody finansowe  
 013 – wyposażenie projektu  
 072 – umorzenie pozostałych środków trwałych  
 072– umorzenie wartości niematerialnych i prawnych  
 223 – rozliczenie wydatków projektu  
 222 – rozliczenie dochodów projektu  
 800 - Fundusz jednostki  
 860 - Wynik finansowy  
 Konta pozabilansowe:  
 980 – Plan finansowy  
 998- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego  
 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat  
 970 – wkład własny niepieniężny ponoszony w projekcie  
 Ewidencja księgową:

| Lp. | Treść  | WN                           | Ma         |
|-----|--|------------------------------|------------|
| 1   | Przebieganie otrzymanych środków na wydatki  | 130-1                        | 223        |
| 2   | Faktura wykonawcy za wykonane usługi, zakupione materiały, opłaty i prowizje, umowy partnerskie  | 4xx-<br>4xx-                 | 201<br>240 |
| 3   | Rachunki za wykonane prace uczestników projektu z tytułu przyznanych dodatków specjalnych, wypłaconych nagród  | 404                          | 231        |
| 4   | Wydatki objęte planem finansowym MOPS zrealizowane z wyodrębnionego rachunku bankowego w postaci przelewu z tytułu spłaty zobowiązań. Wydatki Projektu wyodrębnia się w ewidencji analitycznej do konta 130. | 201 231<br>229<br>225<br>240 | 130-1      |
| 5   | Naliczenie potrąconych obciążeń podatkowych, komorniczymi  | 231                          | 225<br>240 |
| 6   | Naliczenie potrąconych składek na ubezpieczenie społeczne  | 231                          | 229        |
| 7   | Naliczenie składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy obciążające koszty zakładu   | 405-23                       | 229        |
| 8   | Wpływ środków z innych dochodów, odsetek   | 130-2                        | 720<br>240 |
| 9   | Przebieganie na koniec roku przychodów budżetowych   | 7xx-                         | 860        |
| 10  | Przebieganie na koniec roku obrotowego poniesionych kosztów ujmowanych na kontach zespołu 4.   | 860                          | 4xx        |
| 11  | Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni  | 860                          | 800        |
| 12  | Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni  | 800                          | 860        |

## V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA - OKREŚLENIA OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH

1. Beneficjent projektu, którym jest Gmina Miejska Nowe Miasto Lubawskie, zgodnie z zawartą umową na rzecz projektu „Kompleksowe wsparcie dysfunkcyjnych rodzin zamieszkałych na obszarze rewitalizowanym w Nowym Mieście Lubawskim”, jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości środków przeznaczonych na dany Projekt.

2. Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych.

3. Wydatki poniesione na realizację zadania ujmowane są w sprawozdaniach Rb-28S tworzonych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej według klasyfikacji budżetowej określonej w planie finansowym. Dochody z tytułu otrzymanych środków ujmowane są w sprawozdaniu jednostkowych Rb-27S Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej według klasyfikacji budżetowej określonej w planie finansowym.

4. Wydatki poniesione w ramach realizacji Projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z systemu księgowania.

5. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna.

6. Płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy.

7. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania pod względem merytorycznym, formalno –rachunkowym, zgodności z procedurami Prawa Zamówień Publicznych, zatwierdzenia do wypłaty dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektu:

| L.p. | Wyszczególnienie - uprawnienie   | Imię i nazwisko                           | Stanowisko                              | Wzór podpisu |
|------|--|---|---|--------------|
| 1.   | Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym, pod względem gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczej, sprawdzono zgodność z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych | Dariusz Falkowski                         | Koordinator projektu                    |              |
| 2.   | Podpisywanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym  | Katarzyna Bieńkowska                      | Główny księgowy                         |              |
| 3.   | Zatwierdzenie dokumentów do wypłaty  | Dariusz Andrzejewski                      | Dyrektor                                |              |
| 4.   | Przygotowanie sprawozdania rozliczającego transze otrzymanego dofinansowania z Unii Europejskiej   | Dariusz Falkowski<br>Katarzyna Bieńkowska | Koordinator projektu<br>Główny księgowy |              |

Odpowiedzialność merytoryczną w zakresie realizacji Projektu, w tym za prowadzenie prac objętych projektem, terminowość, monitoring, zgodność z Prawem Zamówień Publicznych, terminowe przekazywanie dokumentów finansowych do pracownika Referatu Budżetu i Finansów– ponosi Pan Dariusz Falkowski – koordinator projektu.

Odpowiedzialność w zakresie realizacji Projektu za właściwą i zgodną z przepisami ewidencję księgową, analizę i archiwizację ponosi Pani Katarzyna Bieńkowska.

## VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim Dział Finansowo-Księgowy prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.

2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach w siedzibie MOPS w odpowiednio zabezpieczonej szafie. Segregatory są czytelnie opisane i zawierają informacje o nazwie projektu.

3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych MOPS : tj.: faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego Projektu przechowywane są w Dziale Finansowo-Księgowym .

4. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę Miejską Nowe Miasto Lubawskim i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Pośredniczącą, dowody księgowe Projektu oraz wszelką dokumentację związaną z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do składnicy akt znajdującego się w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim.

5. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przez Gminę Miejską Nowe Miasto Lubawskie przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie projektu.