

Zarządzenie nr 27/2020
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu
z dnia 7 września 2020 r.

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

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), rozporządzenia ministra rozwoju i finansów z dnia 13 września 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 2020 r. poz. 342) oraz § 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu, zarządzam co następuje:

§1. Wprowadza się następujące zmiany do przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu:

1) Tracą moc zasady rachunkowości związane z realizacją projektu pn „Nie-Sami-Dzielni”, tym samym wycofuje się załącznik nr 13 polityki rachunkowości, zastępując go załącznikiem nr 13 o brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 niniejszego zarządzenia;

2) W załączniku nr 6 polityki rachunkowości tj. procedurze windykacji:

a) w pkt. 3 ppkt.4) otrzymuje brzmienie: „Upomnienie wystawia dział księgowości według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury, wskazując w upomnieniu sposób i termin dokonania zwrotu należności przez zobowiązanego. Upomnienie wysyła się za pośrednictwem Poczty Polskiej przesyłką poleconą listową za potwierdzeniem odbioru. Upomnienie może być również doręczone za potwierdzeniem odbioru bezpośrednio przez upoważnionego pracownika Ośrodka. Powyższe działania wobec zobowiązanych jednostka prowadzi w oparciu o wytyczne ujęte w aktualnie obowiązującym *Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych.*”;

b) w pkt. 3 ppkt.6) otrzymuje brzmienie: „Po bezskutecznym upływie terminu zapłaty wskazanego w upomnieniu oraz po uzyskaniu informacji o której mowa w ust. 5, dział księgowości wystawia tytuł wykonawczy stosowany w egzekucji należności pieniężnych zgodnie z aktualnie obowiązującym *Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie wzorów tytułów wykonawczych*

stosowanych w egzekucji administracyjnej oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie przekazywania tytułu wykonawczego i innych dokumentów do organu egzekucyjnego.”,

c) ulega zmianie załącznik nr 1 do procedury windykacji, stanowiącej załącznik nr 6 polityki rachunkowości tj. wzór upomnienia w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 niniejszego zarządzenia.

§2. Zobowiązuje się do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia oraz przestrzegania i ścisłego stosowania zawartych w nim przepisów, następujących pracowników jednostki: głównego księgowego, jego z-cę, pozostałych pracowników działu księgowości, kierowników poszczególnych działów Ośrodka, ich zastępców oraz pracowników wyznaczonych na mocy polityki rachunkowości do wykonywania określonych czynności podczas nieobecności kierowników, a także koordynatorów projektów realizowanych w tut. Ośrodku.

§3. 1. Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 7.09.2020 r.

2. Zarządzenie 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 (-)



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Zasady rachunkowości związane z realizacją projektu „Blżej rodziny i dziecka - wsparcie rodzin przeżywających problemy opiekuńczo-wychowawcze oraz wsparcie pieczy zastępczej - III edycja” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020, Oś priorytetowa VIII-Integracja Społeczna, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.

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 „Blżej rodziny i dziecka - wsparcie rodzin przeżywających problemy opiekuńczo-wychowawcze oraz wsparcie pieczy zastępczej - III edycja”, realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020, Oś priorytetowa VIII-Integracja Społeczna, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego (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 „Blżej rodziny i dziecka” – przyjęty skrót BRID. Księgowość projektu prowadzi upoważniony pracownik 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 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 zostanie przekazane dofinansowanie i wkład własny Gminy Kędzierzyn-Koźle oraz z którego finansowane będą wydatki projektu, bądź na który będą przekazywane dochody z tytułu świadczonych usług w ramach 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: 852 „Pomoc społeczna”, Rozdział 85295 „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). W okresie utrzymania trwałości projektu 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, 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 oraz związane

z uzyskiwanymi dochodami. Dochody uzyskiwane w projekcie stanowią dochody Gminy i przekazywane są na rachunek Urzędu Miasta w Kędzierzynie-Koźlu.

13. Wszystkie dokumenty związane z finansową realizacją projektu przechowywane są w siedzibie Ośrodka w oddzielnych odpowiednio oznakowanych segregatorach przez okres określony w decyzji o dofinansowanie.

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 upoważnionego 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 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.

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 decyzji, bądź umowy o dofinansowanie projektu.

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.

<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(nazwa i siedziba wierzyciela)</p> <p>UPOMNIENIE Nr</p> <p>z dnia</p> <p>Na podstawie art. 15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z r. poz.) wzywa się do uregulowania należności wymienionych poniżej.</p>	<p style="text-align: center;">Za potwierdzeniem odbioru</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Adresat _____</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Pesel: _____</td> </tr> </table>	Adresat _____					Pesel: _____
Adresat _____							
Pesel: _____							

Lp.	Rodzaj należności	Miesiąc/rok	Kwota		Odsetki z tytułu zwłoki liczy się od dnia
			zł	gr	
1					
2					
3	Koszty upomnienia				
4	Razem				

Należności te należy wpłacić w ciągu **7 dni**, licząc od dnia doręczenia niniejszego upomnienia, na rachunek bankowy tut. Ośrodka – jak niżej:
Bank(skrócona nazwa banku): nr:

<p>W przypadku nieuregulowania należności we wskazanym terminie, zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia ww. należności w trybie egzekucji administracyjnej, co spowoduje dodatkowe obciążenie kosztami egzekucji, które będą zaspokajane w pierwszej kolejności.</p> <p>W przypadku niewykonania w całości obowiązku zapłaty w terminie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia zobowiązany ma obowiązek niezwłocznego zawiadomienia wierzyciela, a po doręczeniu zobowiązanemu tytułu wykonawczego – również organu egzekucyjnego, o zmianie adresu jego miejsca zamieszkania lub siedziby.</p> <p>W razie niewykonania powyższego obowiązku zawiadomienia doręczenie pisma wierzyciela lub/i organu egzekucyjnego pod dotychczasowym adresem jest skuteczne.</p>	<p>(podpis i pieczętka z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby działającej z upoważnienia wierzyciela)</p>
---	---

Sporządził:

(oprócz podpisu i pieczętka należy podać czytelnie imię i nazwisko osoby sporządzającej upomnienie wraz ze wskazaniem stanowiska służbowego oraz nr telefonu kontaktowego)