

Zarządzenie nr 12/2025

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

z dnia 18 marca 2025 r.

**w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości
projektu pn. „Dziecko w Centrum”
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.**

Na podstawie art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 poz. 120 ze zm.) oraz art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się szczegółową dokumentację opisującą zasady (politykę) rachunkowości dla projektu pn. „Dziecko w Centrum” dofinansowanego z Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza na lata 2021-2027 Priorytet 5 Fundusze europejskie dla silnego społecznie Pomorza (EFS+) Działanie 5.17. Usługi społeczne i zdrowotne.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników odpowiedzialnych za realizację zadania do przestrzegania i stosowania procedur zawartych w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się głównemu księgowemu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku
mgr Urszula Dąbrowska

**Zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji finansowo-księgowej
dla projektu pn. Dziecko w Centrum
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku**

1. Zasady rachunkowości dla projektu Dziecko w Centrum (dalej: Projekt) ustala się zgodnie z nadrzędnymi zasadami rachunkowości.
2. Ewidencja finansowo-księgowa Projektu prowadzona jest w księgach Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku techniką komputerową.
3. Dla Projektu prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową, tj. otwiera się odrębne dzienniki zapisów księgowych, a zdarzenia gospodarcze związane z projektem ujmuje się na kontach analitycznych odpowiednio oznaczonych nazwą projektu „DZIECKO W CENTRUM” (bądź nazwą skróconą „DWC”).
4. Dla środków przeznaczonych na realizację projektu prowadzi się wyodrębniony rachunek bankowy, a wyciągi bankowe z tego rachunku ujmuje się w ewidencji księgowej w dzienniku zapisów księgowych nr **23** „DZIECKO W CENTRUM - WB”, nadając im kolejne numery księgowe wg schematu: **[nr wyciągu]/23/[rok]**.
5. Pozostałe dowody księgowe ujmuje się w dzienniku zapisów księgowych nr **22** „DZIECKO W CENTRUM - DOWODY”, zgodnie z ogólnymi zasadami obowiązującymi w jednostce, nadając im kolejne numery księgowe wg schematu: **[nr kolejny w danym roku]/22/[rok]**.
6. Zasilenia rachunku bankowego ujmuje się na kontach:
Po stronie Wn: 130-221 dla środków EFS
 130-222 dla środków budżetu państwa
Po stronie Ma: 223-221 dla środków EFS
 223-222 dla środków budżetu państwa
7. Konta analityczne tworzy się przez rozwinięcie konta syntetycznego z obowiązującego w jednostce planu kont o klasyfikację budżetową – dział **855** Rodzina, rozdział **85595** Pozostała działalność, właściwy paragraf oraz dodatkową analitykę w podziale na poszczególne koszty określone w budżecie projektu, zgodnie z poniższym schematem:
Konto 980 Plan finansowy wydatków budżetowych:
980 – 855-85595-pppp-22
Konto 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego:
998 – 855-85595-pppp-22

Konto 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych:
999 – 855-85595-pppp-22

Konta zespołu 4:
4 __ - 855-85595-pppp-kk

Konta zespołu 2 (poza kontem 201 Rozrachunki z kontrahentami)
2 __ - 855-85595-pppp-kk

Konto 201
201- xx - yy -zzzzz-852-85295-pppp

Konto 130 wydatków
130-855-85595-pppp-kk-01-1

gdzie:

pppp – oznacza paragraf klasyfikacji budżetowej
kk – oznacza numer pozycji w budżecie projektu, w tym:

11 to koszt 1.1
12 to koszt 1.2
13 to koszt 1.3
14 to koszt 1.4
21 to koszt 2.1
22 to koszt 2.2
23 to koszt 2.3
31 to koszt 3.1
32 to koszt 3.2
33 to koszt 3.3
34 to koszt 3.4
35 to koszt 3.5
41 to koszt 4.1
51 to koszt 5.1
52 to koszt 5.2
53 to koszt 5.3
54 to koszt 5.4
55 to koszt 5.5
61 to koszt 6.1
65 to koszt 6.5
66 to koszt 6.6
67 to koszt 6.7
68 to koszt 6.11
69 to koszt 6.12
60 to koszt 6.13
81 to koszt 8.1

xx-yy – oznacza w koncie 201 dodatkową analitykę wg potrzeb
zzzzz – oznacza w koncie 201 symbol kontrahenta

8. W przypadku zmiany budżetu i dodania w nim nowych działań (pozycji kosztów) nadaje się im kolejne numery i wprowadza się kolejne konta analityczne zgodnie z powyższym schematem bez konieczności zmiany niniejszego zarządzenia.
9. Faktury i inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej potwierdzające poniesienie wydatku kwalifikowalnego zostają opatrzone opisem zawierającym w szczególności: numer umowy o dofinansowanie projektu, informację o współfinansowaniu z EFS+, nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu, kwotę kwalifikowalną wraz z jej podziałem na kwotę finansowaną z funduszy strukturalnych i kwotę finansowaną ze środków krajowych.
10. Każdy dowód księgowy powinien zawierać informację o dokonaniu jego kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej.
11. Dowody zakupu powinny zawierać informację o zastosowanym trybie zamówień publicznych bądź zakupie z zastosowaniem zasady konkurencyjności.
12. Wydatki związane z realizacją projektu księguje się z podziałem na kwotę finansowaną z funduszy strukturalnych ujmowaną w paragrafach klasyfikacji budżetowej z czwartą cyfrą 7 i kwotę finansowaną ze środków krajowych ujmowaną w paragrafach klasyfikacji budżetowej z czwartą cyfrą 9, w proporcji wynikającej z umowy o dofinansowanie.
13. Opis merytoryczny dokumentu, a także stwierdzenie jego poprawności formalno-rachunkowej, informacja o zastosowanym trybie zamówienia publicznego oraz sposób ujęcia w księgach rachunkowych winny być potwierdzone podpisami upoważnionych osób.
14. Opis dokumentu sporządza się wg Wzoru nr 1. Wykaz osób upoważnionych do wykonania ww. czynności wraz z wzorami podpisów określa się w 'Karcie wzorów podpisów' stanowiącej Wzór nr 2.
15. Wszystkie dowody źródłowe dotyczące realizacji projektu kompletuje się w oddzielnych odpowiednio opisanych segregatorach i przechowuje w siedzibie jednostki, w odpowiednio zabezpieczonej szafie.
16. Po zakończeniu realizacji projektu okres przechowywania dokumentów w archiwum jednostki upływa 31 grudnia 2034 roku.



WZÓR nr 1

1. Tytuł projektu: „Dziecko w Centrum”
2. Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), Priorytetu 5 Fundusze europejskie dla silnego społecznie Pomorza (EFS+), Działania 5.17 Usługi społeczne i zdrowotne
3. Numer umowy o dofinansowanie Projektu: **FEPM.05.17-IZ.00-0051/24-00** z dnia 18.02.2025 r. z późniejszymi zmianami.
4. Kwota na dokumencie dotyczy (numer dokumentu z dnia):
5. Numer umowy z Wykonawcą, data zlecenia/zamówienia:
6. Kategoria zgodna z Wnioskiem o dofinansowanie:
Zadanie –
Koszt –
7. **Opis merytoryczny wydatku:**
.....
.....
8. Kwota dokumentu brutto – bruttozł. Kwota kwalifikowalnazł, w tym podatek VATzł
9. Partner wiodący: Powiat Słupski - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku
10. Wydatek bieżący kwalifikowany do zapłaty:zł, z czego:
- Kwota zł finansowana ze środków EFS+
- Kwota zł współfinansowana z budżetu państwa

Sprawdzono pod względem celowości, oszczędności i legalności z zachowaniem zasad wynikających z art. 44 ust 3 ustawy o finansach publicznych.		Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym	
data podpis.....		data podpis.....	
Tryb zamówienia publicznego – nie dotyczy Ustawy nie stosuje się zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt. 1		Zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych	
data podpis czytelny		data podpis.....	
Wn	Zatwierdzono do wypłaty ze środków:		Ma
	Dział Rozdział § zł		
	§ zł		
	§ zł		
	Razem zł		
	Potrącenia zł		
	Do wypłaty/zwrotu zł		
	Słownie zł.....		
	 Dnia20.....r.		
Główny księgowy		Zatwierdzam do wypłaty (kierownik jednostki)	
data podpis		data podpis	
Zapłacono dnia			