

ZASADY EWIDENCJONOWANIA DOCHODÓW I FINANSOWANIA WYDATKÓW DOTYCZĄCYCH PROJEKTÓW REALIZOWANYCH Z UDZIAŁEM ŚRODKÓW FUNDUSZY POMOCOWYCH

I. Zasady ogólne

1. Środki z funduszy pomocowych jako środki publiczne ujmuje się w budżecie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej przy zastosowaniu właściwych paragrafów klasyfikacji budżetowej. Klasyfikacja paragrafów jest czterocyfrowa, czwartą cyfrą jest cyfra 7 – stosuje się ją do oznaczenia środków z funduszy unijnych i cyfra 9 – stosuje się ją do oznaczenia środków, które stanowią współfinansowanie programów,
2. Dla każdego realizowanego projektu wyodrębnia się rachunki bankowe

II. Prowadzenie ksiąg rachunkowych

1. Dla każdego realizowanego projektu prowadzi się wyodrębniony system księgowy, w tym :
 - dziennik,
 - konta księgi głównej,
 - konta ksiąg pomocniczych,
 - zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz ksiąg pomocniczych.
2. Księgi rachunkowe prowadzi się według zasad identycznych jak dla całości jednostki przy wykorzystaniu właściwych symboli kont stanowiących załącznik do niniejszych procedur.
3. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem.
4. Dowód księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz pod względem celowości, gospodarności i legalności i na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby upoważnione. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie.
5. Dowody księgowe i dokumenty związane z realizacją projektów dofinansowywanych z funduszy pomocowych przechowuje się przez okres wynikający z zawartych umów, ale nie krótszy niż 5 lat.

III. Komórki organizacyjne związane z realizacją projektów, ich zadania i odpowiedzialność.

Przy realizacji projektów dofinansowywanych ze środków funduszy pomocowych mają zastosowanie zasady określone w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.

1. W realizacji każdego projektu uczestniczą :
 - Dział merytoryczny MOPS wdrażający dany projekt
 - Dział Finansowo – Księgowy MOPS
2. Obowiązki działów organizacyjnych MOPS realizujących projekty
 - a) Do obowiązków działu merytorycznego realizującego dany projekt należy :
 - sprawdzanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym (w tym zgodności operacji z budżetem projektu), gospodarności, celowości i legalności operacji gospodarczych,
 - zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej oraz umieszczenie adnotacji: "Faktura dotyczy kosztów..... zgodnie z umową nr
.....
o dofinansowanie projektu.....
realizowanego w ramach działań
Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego i Budżetu Państwa,
 - umieszczenia adnotacji o udziale środków kwalifikowanych do wypłaty ze środków pomocowych i krajowych,
 - dokonanie adnotacji o zastosowanej procedurze zamówień publicznych,
 - sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych,
 - przygotowywanie wniosków o płatność,
 - współpraca z audytorami wewnętrznymi i zewnętrznymi.
 - b) do obowiązków Działu Finansowo – Księgowego, któremu podlega księgowy projektu należy:
 - sprawdzenie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym
 - nadanie dowodowi księgowemu numeru oraz jego dekretacja,
 - uregulowanie zobowiązań wynikających z dokumentu,

- zaewidencjonowaniu wydatków w księgach rachunkowych,
- sporządzenie sprawozdań budżetowych,
- archiwizowanie dowodów księgowych.

3. Odpowiedzialność komórek organizacyjnych realizujących projekt
- a) do obowiązków działu merytorycznego realizującego dany projekt należy :
- zgodność poniesionych wydatków z budżetem projektu,
 - terminowe przekazywanie prawidłowo sporządzonych i odpowiednio opisanych dowodów księgowych,
 - przygotowanie raportów, sprawozdań z wykonania zadania zgodnie z podpisaną umową oraz wymogami Instytucji Zarządzających, Wdrażających i Pośredniczących, a także wniosków o płatność,
 - wprowadzanie zmian do budżetu w celu prawidłowej realizacji budżetu,
 - prowadzenie ksiąg inwentarzowych dotyczących realizowanego projektu.
- b) do obowiązków Działu Finansowo – Księgowego, któremu podlega księgowy projektu należy:
- terminowe regulowanie zobowiązań związanych z projektem,
 - prowadzenie prawidłowej ewidencji księgowej,
 - sporządzenie sprawozdań budżetowych,
 - uzgadnianie stanu majątku z księgami inwentarzowymi.

