Zarządzenie NR 7/2022
Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Jaworku
z dnia 20.09.2022

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości środków unijnych na finansowanie projektu pn „MOW Jaworek stawia na wychowanków!" w ramach umowy nr RPMA.09.01.00-14-g767/20-00 współfinansowanego ze środków UE w ramach EFS.

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.: Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.) oraz zgodnie z art. 40 ust. 4 pkt.1 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.: Dz. U. z 2022 r. poz. 1634), § 14, 15 Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 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 (t.j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 342), Rozporządzenia Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j.: Dz. U. z 2022r. poz. 1571 ze zm.) i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE nr 1303/2013 z dn. 17 grudnia 2013 r., zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości, instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów, procedur kontroli finansowej, środków otrzymanych na finansowanie projektu pn „MOW Jaworek stawia na wychowanków!" w ramach umowy nr RPMA.09.01.00-14-g767/20-00 współfinansowanego ze środków UE w ramach EFS w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników do przestrzegania i stosowania procedur zawartych w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Kontrolę nad wykonaniem zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia dotyczącego projektu.

DYREKTOR
Mariusz Dobijański

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 7/2022
z dnia 20 września 2022 r.

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI DO PROJEKTU „MOW Jaworek stawia na wychowanków!"

Spis treści

I. Zasady ogólne ... 3
II. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych ... 3
III. Księgi rachunkowe ... 3
IV. Metody wyceny aktywów i pasywów ... 6
V. Ustalenie wyniku finansowego ... 6
VI. Plany kont ... 6
VII. Określenie sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych. ... **Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**
VIII. Wykaz kont ... **Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**
1. Konta bilansowe ... **Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**
Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe ... **Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**
Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia ... **Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**
Zespół 3 – Materiały i towary ... **Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**
Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenia ... **Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**
Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy ... **Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**
2. Konta pozabilansowe ... **Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**
IX. Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych dla projektu pn. „MOW Jaworek stawia na wychowanków!" w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Jaworku w ramach umowy nr RPMA.09.01.00-14-g767/20-00 współfinansowanego ze środków UE w ramach EFS. ... 8

I. Zasady ogólne

1. Księgi rachunkowe prowadzone są po za siedzibą podmiotu realizującego projekt tj. w Zarządzie Dróg Powiatowych w Węgrowie (na podstawie Uchwały Rady Powiatu Węgrowskiego nr XVIII/156/2020 z dn. 23 stycznia 2020 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi finansowej przez Zarządzie Dróg Powiatowych w Węgrowie) gdzie prowadzona jest rachunkowość w zakresie kosztów, wydatków, przychodów i rozrachunków projektu oraz zaangażowania wydatków projektu. Listy płac oraz dokumentacja pracownicza dot. wynagrodzeń w ramach projektu tworzona jest i przechowywana w siedzibie jednostki realizującej projekt tj. Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Jaworku.
2. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej.
3. Wyodrębnienie środków pomocowych następuje poprzez:
   a) odrębny rachunek bankowy przeznaczony wyłącznie do obsługi projektu,
   b) wyodrębniony system ewidencji księgowej dla projektu,
   c) oryginalne dokumenty mają być przechowywane w oddzielnych segregatorach przez okres trwałości projektu.
4. Podstawę ewidencji zdarzeń gospodarczych w księgach jednostki stanowią oryginalne dowody księgowe.

II. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Rok obrotowy dzieli się na okresy sprawozdawcze. Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące roku budżetowego.

III. Księgi rachunkowe

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przy zastosowaniu technik komputerowych, za pomocą programu FINANSE VULCAN, który zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald.

1. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów sald, które tworzą:
   a) **dziennik** zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
   b) **księgę główną**, która zawiera, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu, zdarzenia w ujęciu systematycznym, tzn. są uporządkowane wg grup określonych wykazem kont syntetycznych w zakładowym planie kont.

c) **księgi pomocnicze** (konta analityczne) - ewidencja na kontach analitycznych prowadzona jest pojedynczymi zapisami, będącymi powtórzeniem księgowania na koncie syntetycznym. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej.

d) **zestawienie obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych** sporządzane na koniec każdego roku zawierające symbole i nazwy kont i salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych.

2. Ewidencja kosztów prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według kosztów rodzajowych i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.
3. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych.
4. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
   a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
   b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
   c) opis operacji oraz jej wartość;
   d) datę dokonania operacji;
   e) podpis wystawcy dowodu;
   f) stwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem formalnym, rachunkowym, merytorycznym oraz dekretację;
   g) jeżeli dowód stanowi podstawę do dokonania wydatku – zatwierdzenie do wypłaty przez osoby upoważnione.
5. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe zastępcze.
6. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się zgodnie z treścią ekonomiczną w porządku chronologicznym tj. na bieżąco w kolejności dat ich powstania, z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze.
7. Wszystkie dowody księgowe ujmowane są w księgach rachunkowych pod datą wpływu do sekretariatu Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Jaworku, z wyjątkiem miesiąca grudnia, gdzie należy uwzględnić dowody księgowe otrzymane do 15- ego stycznia następnego roku, które dotyczyły roku poprzedniego.
8. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
9. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności błędnego zapisu i wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.

10. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:
    a) datę dokonania operacji gospodarczej;
    b) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu;
    c) zrozumiały skrót opisu operacji;
    d) kwotę i datę zapisu.
11. W ewidencji księgowej ujmowane są wszystkie etapy rozliczeń poprzedzających płatności dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków zaangażowanie środków prowadzone w ewidencji pozabilansowej.
12. Sprawozdania sporządza się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów sprawie sprawozdawczości budżetowej. Sprawozdanie jednostkowe Rb-28S w zakresie wydatków projektu oraz Rb-27S w zakresie dochodów (kapitalizacja odsetek rachunku) jest częścią sprawozdania zbiorczego Rb-28S i Rb-27S Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Jaworku.
13. Środki trwałe o wartości jednostkowej powyżej 10.000,00 zł i okresie użytkowania dłuższym niż rok:
    a) zakupywane są ze środków inwestycyjnych i ewidencjonowane na koncie 011 – środki trwałe,
    b) podlegają ewidencji wartościowo – ilościowej w księgach rachunkowych i księgach inwentarzowych środków trwałych prowadzonych w systemie komputerowym,
    c) podlegają amortyzacji i umorzeniu jednorazowo za okres całego roku według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 865 z późń. zm.), odpisów umorzeniowych dokonuje się od miesiąca następującego po przyjęciu środka trwałego do użytkowania,
    d) umorzenie środków trwałych księgowane jest na koncie 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz na koncie 400 – Amortyzacja.
14. Pozostałe środki trwałe o wartości jednostkowej powyżej 300,00 zł i okresie użytkowania dłuższym niż rok:
    a) ewidencjonowane na koncie 013 – pozostałe środki trwałe,
    b) podlegają ewidencji wartościowo – ilościowej w księgach rachunkowych i księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych prowadzonych w systemie komputerowym,
    d) podlegają amortyzacji i umorzeniu jednorazowo,
    e) umorzenie pozostałych środków trwałych księgowane jest na koncie 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 401- Zużycie materiałów i energii.

IV. Metody wyceny aktywów i pasywów

Dla zapewnienia przejrzystości wyceny aktywów i pasywów stosuje się Rozdział 6 z Polityki Rachunkowości MOW przyjętą Zarządzeniem Nr 1/2020 Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Jaworku z dnia 3 lutego 2020 r w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości dla Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Jaworku.

V. Ustalenie wyniku finansowego

1. Wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy". Ponieważ księgi rachunkowe projektu stanowią wyodrębnią ewidencję w ramach już prowadzonych ksiąg rachunkowych budżetu Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego wynik finansowy ustalany będzie łącznie dla całości ksiąg rachunkowych.
2. Wynik finansowy przedstawiony w rachunku zysków i strat obejmuje:
   a) wynik z działalności podstawowej,
   b) wynik działalności operacyjnej,
   c) wynik z operacji finansowych,
   d) wynik brutto,
   e) obowiązkowe obciążenie wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych,
   f) zysk netto.
3. Rachunek Zysków i Start (wariant porównawczy) sporządzany jest według wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do Rozporządzenia ministra finansów z 13 września 2017 r. r. 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 Rzeczpospolitej Polskiej (tekst jedn.: Dz.U. z 2017 r., poz. 1911; ost. Zm. Dz.U. z 2019 poz. 589).

VI. Plany kont

Na potrzeby księgowania wydatków projektu został wyodrębniony osobny dziennik zdarzeń gospodarczych pn „MOW Jaworek stawia na wychowanków!". Dodatkowo stosowane jest księgowanie każdego kosztu oraz wydatku według atrybutu tj. numeru zadania zgodnie z budżetem szczegółowym projektu unijnego. Ustala się plan kont księgi głównej wraz z kontami pomocniczymi oraz kontami pozabilansowymi dla Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego jako jednostki budżetowej do ewidencji księgowej operacji dofinansowanych ze środków europejskich w ramach projektu pn. „MOW Jaworek stawia na wychowanków!" w ramach umowy nr RPMA.09.01.00-14-

g767/20-00 współfinansowanego ze środków UE w ramach EFS. Wykaz kont stosowanych w ramach ewidencji księgowej w/w projektu przedstawiono poniżej:

Numer konta księgowego	Nazwa
013	Pozostałe środki trwałe
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
072-13	Umorzenie pozostałych środków trwałych
130	Rachunek bieżący jednostki
130-01	subkonto dochodów jednostek budżetowych
130-03	subkonto wydatków jednostek budżetowych - progr. UE
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
201-01	Rozrachunki z dostawcami
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
223-01	Własne
225	Rozrachunki z budżetami
225-01	Podatek od wynagrodzeń
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
229-51	Składki FUS
229-52	Składki NFZ
229-53	Składki FP
229-54	Fundusz Emerytalny Pracowników
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
231-01	Brutto-Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
231-02	Netto-Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
234-06	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
300	Rozliczenie zakupu

300-04	Rozliczenie zakupu niepodlegające opodatkowaniu VAT
401	Zużycie materiałów i energii
401-01	Zużycie materiałów i energii
402	Usługi obce
403	Podatki i opłaty
404	Wynagrodzenia
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409	Pozostałe koszty rodzajowe
750	Przychody finansowe
800	Fundusz jednostki
800-00	Fundusz jednostki
860	Wynik finansowy
971	Wkład własny niepieniężny
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Na potrzeby projektu utworzono odrębny rachunek bankowy do obsługi kosztów bezpośrednich nr **41 9236 0008 0390 1746 2000 0060** prowadzony w Banku Spółdzielczym w Węgrowie.
Dla zapewnienia przejrzystości wydatkowanych środków w ramach projektu dopuszcza się tworzenie kont analitycznych (odpowiadających treścią ekonomiczną kontom danego zespołu) bez konieczności zmiany zarządzenia.
Bezpośrednie wydatki projektu są ujmowane w dziale 852, Rozdział 85295, zaś paragrafy klasyfikacji dzieli się procentowo na źródło finansowania tj. środki z UE (88,92%) dodając czwartą cyfrę „7", oraz środki z BP (11,08%) dodając czwartą cyfrę „9".

VII. Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych dla projektu pn. „MOW Jaworek stawia na wychowanków!" w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Jaworku w ramach umowy nr RPMA.09.01.00-14-g767/20-00 współfinansowanego ze środków UE w ramach EFS.

W celu zabezpieczenia kompletności dokumentów związanych z projektem stosowane są następujące zasady:

1. Faktury, rachunki lub inne dokumenty równoważne wpływają do sekretariatu MOW w Jaworku i przekazywane są przez pracowników Ośrodka do Głównego Księgowego

w Zarządzie Dróg Powiatowych w Węgrowie, gdzie księgowany jest projekt.

2. Główny księgowy sprawdza dowody pod względem formalno-rachunkowym.
3. Sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym należy do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Jaworku.
4. Główny Księgowy dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli i rzetelności dokumentów dotyczących operacji. Złożenie podpisu oznacza, że:
   a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
   b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
   c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowych oraz są zabezpieczone środki na ich pokrycie.
5. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora oraz Główny Księgowy zatwierdzają dokumenty do wypłaty.
6. Rachunki, faktury sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzone do wypłaty podlegają zapłacie w formie przelewu przez pracowników księgowości. Po dokonaniu przelewu pracownik dokonujący zapłaty na dokumencie zamieszcza pieczątkę „zapłacono przelewem" oraz uzupełnia ją datą.
7. Faktura lub inny dowód księgowy o równoważnej wartości dowodowej powinien być sporządzony zgodnie z Ustawą o rachunkowości oraz zawierać opis umieszczony na odwrocie dokumentu lub w formie odrębnego dokumentu jednak na stałe połączonego z dowodem księgowym.
8. Opis faktury lub innego dowodu księgowego o równoważnej wartości dowodowej powinien zawierać co najmniej:
   a) numer faktury lub innego dowodu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, datę wystawienia oraz nazwę wystawcy (jeżeli sporządzony jest w formie odrębnego dokumentu),
   b) Okres rozliczeniowy którego dotyczy;
   c) tytuł projektu,
   d) numer umowy / decyzji o dofinansowanie projektu w ramach Programu,
   e) całkowitą kwotę wydatków poniesionych na projekt w ramach danego dowodu księgowego,
   f) kwotę wydatków kwalifikowalnych w ramach danego dowodu księgowego (w przypadku, gdy dowód księgowy zawiera również wydatki niekwalifikowalne, należy zaznaczyć poszczególne pozycje z dowodu księgowego odnoszące się do wydatków

kwalifikowalnych) z wyodrębnieniem źródeł finansowania,

g) zapis czy dany wydatek podlega zasadzie konkurencyjności,

h) numer ewidencyjny w księgach rachunkowych (jeśli dotyczy),

i) informację, czy dany wydatek został ujęty w rejestrze VAT/ewidencji zakupów wraz ze wskazaniem pozycji,

j) wskazanie daty oraz sposobu uregulowania zobowiązania wynikającego z faktury lub innego dowodu księgowego,

k) wskazanie pozycji, pod jaką ujęto środek trwały w ewidencji środków trwałych (jeśli dotyczy),

l) numer, datę oraz wartość umowy zawartej z wykonawcą, w ramach, której dokonany był wydatek, (jeśli dotyczy).

Wzór opisu do Faktury:

Fundusze Europejskie Program Regionalny | Mazowsze. serce Polski | Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny

OPIS DO DOWODU KSIĘGOWEGO NR		
Dotyczy Faktury nr ..... wystawionej dnia .....roku Wydatek ujęty i rozliczony wnioskiem o **płatność nr 2**		
Kwota brutto dokumentu ..... zł Kwota netto dokumentu ..... zł Faktura objęta stawką VAT 23 % w kwocie ..... zł / **podatek VAT nie jest kwalifikowalny** **Wydatek kwalifikowalny do projektu stanowi kwota netto / 160,94 zł**		
Projekt współfinansowany przez UE ze środków EFS oraz z budżetu państwa w ramach RPO WM na lata 2014-2020. Projekt „MOW Jaworek stawia na wychowanków!" / nr RPMA.09.01.00-14-g767/20		
Wydatek poniesiono zgodnie z umową o dofinansowanie: RPMA.09.01.00-14-g767/20-00 z dnia 17.05.2022 r.		
Rozeznanie rynku; Zasada konkurencyjności, PZP – nie dotyczy		
Kategoria zgodna z budżetem wniosku - nazwa zadania/nr poz. z wniosku/kategoria kosztów:	**Zadanie nr....** (nazwa zadania) **Nr pozycji:** .... (nazwa pozycji) **Kategoria kosztów** - inne	
Sprawdzono pod względem:		
formalnym:	Dnia .....r	
merytorycznym:		
rachunkowym:		
Kwota wydatków kwalifikowalnych wynosi ..... **PLN** w podziale:		
UE ..... zł	§ 2007	
BP ..... zł	§ 2009	

Forma zapłaty – przelew
Zapłacono przelewem dnia ..... roku

9. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
   a) segregacja dokumentów (wyłącznie z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają zaksięgowaniu; podział dowodów księgowych na jednorodne grupy; kontrola kompletności dowodów na oznaczony okres),
   b) sprawdzenie prawidłowości dokumentów (ustalenie, czy dokumenty są podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności),
   c) właściwa dekretacja (nadanie dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną zaewidencjonowane, umieszczenie na dokumentach adnotacji, na jakich kontach dokument ma być zaksięgowany, do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć, określenie daty ujęcia w księgach rachunkowych, złożenie podpisu przez pracownika). Dekretacja dokumentu księgowego odręczna lub wydruk z programu Finanse Vulcan.
10. Po otrzymaniu wyciągów bankowych są one dekretowane (wydruk w programu Finanse Vulcan) i ujmowane w księgach rachunkowych jednostki.
11. Dokumentację dotyczącą organizacji, wprowadzania zasad funkcjonowania oraz samego stosowania zasad rachunkowości należy przechowywać w jednostce i chronić przed uszkodzeniem oraz osobami nieupoważnionymi.
12. W pozostałych przypadkach nieujętych powyżej obowiązują przyjęte zasady polityki rachunkowości wprowadzoną dla Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Jaworku wprowadzone zarządzeniem nr 1/2020 z dn. 03.02.2020 r.
13. Dokumenty księgowe dla projektu pn. „MOW Jaworek Stawia na wychowanków!" w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Jaworku w ramach umowy nr RPMA.09.01.00-14-g767/20-00 współfinansowanego ze środków UE po zakończeniu realizacji projektu będą archiwizowane w Zarządzie Dróg Powiatowych w Węgrowie gdzie prowadzona jest obsługa księgowa Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Jaworku.

DYREKTOR
Mariusz Dobijański