**ZARZĄDZENIE Nr PCPR.0100.58/2020**

**Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp.**

**z dnia 31.12.2020 roku**

**w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości i archiwizacji projektów i Grantów**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 920), art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019.351 ze zmianami ), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019.869 ze zmianami) oraz 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 2020r., poz. 342).

**zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadzam do stosowania Politykę rachunkowości i archiwizacji do projektów i Grantów stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykaz stosowanych pieczątek do realizacji Projektu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Instrukcja obiegu i opisu faktur stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Wydziałowi Finansów Starostwa Powiatowego w Grodzisku Wlkp.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**

**w Grodzisku Wielkopolskim**

**/-/ Agnieszka Brambor-Nolka**

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr PCPR.0100.58/2020 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp. z dnia 31.12.2020 r.

**POLITYKA RACHUNKOWOŚCI I ARCHIWIZACJI PROJEKTÓW I GRANTÓW**

1. Nazwa i numer rachunku bankowego :

- środki na realizację projektu przekazywane są na wyodrębniony rachunek bankowy ( zgodnie z umową)

- z budżetu Powiatu Grodziskiego środki przekazywane są na rachunek bankowy do realizacji wydatków (zgodnie z umową)

- wszystkie wydatki związane z projektem realizowane są z konta projektowego

- rachunek prowadzony jest w walucie PLN

1. Klasyfikacja budżetowa.

Środki finansowe na realizację działania zostają ujęte w klasyfikacji budżetowej: w danym dziale i rozdziale ( zgodnie z umową) oraz paragrafie, który zostanie utworzony w następujący sposób:

- ponoszone wydatki w trakcie realizacji projektu należy klasyfikować do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej dopisując, jako czwartą cyfrę paragrafu – cyfrę 7 ( środki z budżetu Unii Europejskiej ) bądź cyfrę 9 (środki pochodzące z budżetu państwa oraz wkład własny)

1. Kontrola dokumentów księgowych polega na sprawdzeniu i zbadaniu: legalności, rzetelności, prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w dokumentach księgowych. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości oraz czy wyrażone w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującymi przepisami prawa. Kontrola finansowo-rachunkowa polega na stwierdzeniu czy dokument zawiera dane wynikające z ustawy o rachunkowości.
2. Rachunkowość projektu prowadzona jest w siedzibie Starostwa Powiatowego w Grodzisku Wlkp. Obsługę księgową prowadzi wydział finansów. Ustalenia polityki rachunkowości i archiwizacji projektów i Grantów obowiązują na cały okres realizacji projektu. Księgi rachunkowe prowadzone są w systemie komputerowym, którego opis znajduję się w zasadach rachunkowości Starostwa Powiatowego w Grodzisku Wlkp.
3. Ewidencja księgowa prowadzona będzie na danych kontach księgowych z dodatkowym oznaczeniem określonym dla każdego projektu lub Grantu osobno.

013- Pozostałe środki trwałe

072- Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

080- Środki trwałe w budowie

101- Kasa

130 Rachunek bieżący jednostek budżetowych

201- Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami

222- Rozliczenie dochodów budżetowych

223- Rozliczenie wydatków budżetowych

225- Rozrachunki z budżetem

229- Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231- Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234- Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240- Pozostałe rozrachunki

245- Wpływy do wyjaśnienia

401-409 Koszty według rodzajów

750- Przychody i koszty finansowe

800- Fundusz jednostki

1. Polityka rachunkowości projektu ustalona zostaje zgodnie z nadrzędnymi zasadami rachunkowości.
2. Zasada ciągłości, która stanowi, że przyjęte zasady rachunkowości będą stosowane w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach jednakowego grupowania na kontach księgowych operacji gospodarczych, przyjmując taką samą metodę wyceny aktywów i pasywów oraz sporządzania sprawozdań budżetowych, tak aby każde kolejne lata i informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na okres ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmuje się w tej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.
3. Zasadę jawności i przejrzystości poprzez ustalenie odpowiedzialności osób dysponującymi zasobami publicznymi, łatwości dostrzegania niegospodarności i ograniczenia ryzyka niecelowego wydania środków publicznych czyli także unijnych dotacji.
4. Zasadę memoriałową i kasową: w księgach rachunkowych Projektu należy ująć wszystkie osiągnięte i przypadające na jej rzecz przychody oraz obciążające je koszty związane z tymi przychodami, dotyczące danego roku budżetowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.
5. Zasadę jawnego i rzetelnego obrazu – jednostka stosować będzie przyjęte zasady rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową. Wszystkie wydatki w walucie obcej księgowane są po kursie rzeczywistym z dnia dokonania płatności.
6. Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji projektowej.
7. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp. zobowiązuje się przechowywać dokumenty związane z realizacją projektu przez okres 5 lat od daty płatności końcowej (chyba że umowa określa inaczej)
8. Dokumenty merytoryczne i finansowe będą przechowywane w siedzibie Starostwa Powiatowego ul. Żwirki i Wigury 1, 62-065 Grodzisk Wlkp.
9. Dostępu do dokumentacji projektowej poza pracownikami Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp i Wydziału Finansów w Starostwie Powiatowym, upoważnia się również pracowników instytucji uprawnionych do kontroli prawidłowości realizacji projektu.
10. Kontrola projektu.

Powiat Grodziski (beneficjent) zobowiązany jest poddać się kontroli dokonywanej przez Instytucję Zarządzającą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji projektu zgodnie z zasadami zawartymi w umowie, w celu zbadania czy projekt został zrealizowany zgodnie z wnioskiem i czy złożone rezultaty realizacji projektu zostały osiągnięte. Kontrolującym zapewnić należy prawo wglądu do wszystkich dokumentów w tym dokumentów elektronicznych związanych z realizacją projektu przez cały okres ich przechowywania.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr PCPR.0100.58/2020 Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp. z dnia 31.12.2020 r.

**WYKAZ STOSOWANYCH PIECZĄTEK DO REALIZACJI PROJEKTÓW I GRANTÓW**

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr PCPR.0100.58/2020 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp. z dnia 31.12.2020 r.

**INSTRUKCJA OPISU I OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH.**

Obieg, opis i kontrola dokumentów finansowych.

1. W celu zapewnienia identyfikacji operacji gospodarczych odzwierciedlających pomoc unijną ustala się wykaz kont księgi głównej dla potrzeb prowadzenia ewidencji księgowej.
2. Ewidencja księgowa powinna być prowadzona w oparciu o następujące zasady:

* Zgodności z umową o dofinansowanie,
* Zgodności z przepisami krajowymi,
* Zgodności z przepisami wspólnotowymi,
* Zgodności z zasada racjonalnego gospodarowania.

1. Konta księgi głównej oznaczone są do każdego projektu osobno na którym ewidencjonowane są wyłącznie wydatki projektu.
2. Dowody księgowe dokumentujące wydatki i koszty realizowanego projektu muszą być opisane zgodnie z wymogami dla danego projektu. Okres przechowywania dokumentacji księgowej musi być zgodny z wytycznymi zawartymi w dokumentach programowych, przepisach prawa polskiego i umowie o dofinansowanie projektu, jednak nie może być krótszy niż 5 lat od momentu zakończenia i rozliczenia projektu.
3. Zasady wystawiania, przyjmowania, opisywania, znakowania, dekretowania, kontroli oraz przechowywania dowodów księgowych dotyczących realizacji programu oraz obowiązki sprawozdawcze i informacyjne wobec instytucji nadzorujących realizację projektu i innych instytucji określa umowa do prowadzenia prac związanych z realizacją i rozliczeniem projektu.