ZARZĄDZENIE Nr 16/2020

Dyrektora Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu

z dnia 10.09.2020 r.

w sprawie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla realizacji Projektu pn. Wniosek o powierzenie grantu w ramach projektu w trybie nadzwyczajnym pn. „ Lepsze jutro" Działanie 2.8 „Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym „ realizowanego zgodnie z umową nr 6/POWERLJ/2020 zawartą dnia 02.09.2020 r. pomiędzy:
Województwem Podkarpackim z siedzibą przy Al. Łukasza Cieplińskiego 4 , 35-010 Rzeszów / Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Rzeszowie ul, Hetmańska 9, 35-045 Rzeszów, zwanym dalej „ Grantodawcą"
a
„Wnioskodawcą" Gminą Miejską Przemyśl, ul. Rynek 1, 37-700 Przemyśl, na rzecz Grantobiorcy Miejskiego Domu Pomocy Społecznej ul. Generała Józefa Wysockiego 99 w Przemyślu .

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r., poz. 395 ze zm.) oraz zgodnie z art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077, ze zm.) i § 19, 20, 21 i 22 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 2017 r., poz. 1911), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości, dotyczące realizowanego Projektu pn. „Lepsze jutro" w podziale na źródła finansowania : środki europejskie w kwocie 669 962,79 zł co stanowi 84,28 % wydatków kwalifikowalnych Grantu i środki budżetu państwa w kwocie 124 962,21 zł co stanowi 15,72 % wydatków kwalifikowalnych Grantu stanowiące załącznik nr 1.

§ 2. Polityka określona w § 1 jest spójna z polityką rachunkowości obowiązującą w Miejskim Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu

§ 3. Koordynatorami realizacji projektu jest Pani Anna Stysiał , Aneta Pawlica , Ewa Biega

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównej Księgowej jednostki

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Dyrektor MDPS

§ 4. Zarządzenie obowiązuje od 11.09.2020 r

.

Dyrektor jednostki

DYREKTOR

.....

mgr Marcin Haławin

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 16/2020

Dyrektora Miejskiego Domu Pomocy

Społecznej w Przemyślu z dnia 10.09.2020 r .

Zasady (Polityka) Rachunkowości projektu pn.:

„ Wniosek o powierzenie Grantu w ramach projektu w trybie nadzwyczajnym pn. LEPSZE JUTRO „ Działanie 2.8 „ Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym"

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu pn. „ **LEPSZE JUTRO".** Cel zadania, a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone w zasadach:

   - zasadzie ciągłości, która stanowi, że przyjęte zasady rachunkowości będą stosowane w sposób ciągły, dokonując w kolejnych miesiącach jednakowego grupowania na kontach księgowych operacji gospodarczych, przyjmując tę samą metodę wyceny aktywów i pasywów, oraz sporządzania sprawozdań finansowych, tak aby przez kolejne miesiące informacje 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.,

   -zasadzie jawności i przejrzystości, poprzez ustalenie odpowiedzialności osób dysponujących zasobami publicznymi, łatwość dostrzegania niegospodarności i ograniczenie ryzyka niecelowego wydania środków publicznych, czyli także środków unijnych. Istotne jest też przestrzeganie zasad klasyfikacji budżetowej,

   -zasadzie memoriałowej i kasowej: w księgach rachunkowych zadania należy ująć wszystkie osiągnięte i przypadające na jej rzecz wpływy oraz obciążające ją koszty związane z wpływami, dotyczące danego roku budżetowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Jeśli zatem jednostka będzie miała niezapłacone koszty, ujmuje się je w księgach rachunkowych po stronie „pasywa" jako zobowiązania

   -zasadzie jasnego i rzetelnego obrazu – jednostka stosuje przyjęte zasady rachunkowości rzetelnie i jasno przedstawiając sytuacje majątkową i finansową oraz wynik finansowy.

2. Jednostka na realizację Projektu posiada wyodrębniony rachunek bankowy w banku Getin Nobile Bank SA z siedzibą przy ul. Przyokopowej 33 w Warszawie . Wydatki będą realizowane z rachunku bankowego o numerze: **18 1560 0013 2696 2950 5000 0006**

3. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów.

4. Grantodawcą środków finansowanych z Unii Europejskiej Europejski Fundusz Społeczny w zakresie realizacji Wniosku o powierzenie grantu pn. Wniosek o powierzenie Grantu w ramach projektu w trybie nadzwyczajnym pn. „ LEPSZE JUTRO". „ Działanie 2.8 „ Rozwój usług społecznych

świadczonych w środowisku lokalnym" jest Województwo Podkarpackie z siedzibą przy Al. Łukasza Cieplińskiego 4, 35-010 Rzeszów/ Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Rzeszowie ul. Hetmańska 9, 35-045 Rzeszów reprezentowanym przez :
Władysława Ortyla- Marszałka Województwa Podkarpackiego ,
Stanisława Kruczka – Członka Zarządu Województwa Podkarpackiego
5. Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są o nazwie **„ Wniosek o powierzenie Grantu w ramach projektu w trybie nadzwyczajnym pn. LEPSZE JUTRO"** ul. Wysockiego 99 w Przemyślu
6. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie komputerowym programu FK Firmy ARISCO . Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzenia danych.
7. W planie finansowym jednostki budżetowej Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu wydatki na realizację Projektu ujęte są w odpowiednich działach klasyfikacji budżetowej, tj.: Dział 852 , Rozdział 85295 , w §§ klasyfikacji budżetowej z czwartą cyfrą paragrafu „7" i „9".

II.KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgowa zadania prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację Projektu, poprzez nadanie znacznika PLJ „Lepsze jutro"
Plan kont projektu : 013,072, 101, 141, 130, 201, 223, 225, 229, 231,240, 310, 401,402, 404, 405, 800, 860 oraz konta pozabilansowe : 998, 980
Zadanie określane jest numerem/nazwą PLJ

W projekcie stosuje się odpowiednią czwartą cyfrę paragrafu „7" i „9".

III.OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1.Przekazywanie środków:
Środki do Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu wpływają na rachunek bankowy pomocniczy GET IN BANK 18 1560 0013 2696 2950 5000 0006
2.Realizacja wydatków następuje zgodnie z Projektem, podpisanymi umowami, aneksami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

3.Płatności dokonywane są w formie gotówkowej i bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu „Bankowość Internetowa", na podstawie dokumentów księgowych, stwierdzających konieczność dokonania w/w przelewu. Dokumenty powinny być oznaczone zgodnie z zasadami działania i zawierać tytuł przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/ zapłaty jest wyciąg bankowy, przy realizowanych płatnościach gotówkowych, raport kasowy.

4.W sporządzeniu i sprawdzeniu dowodów dotyczących realizacji Projektu biorą udział samodzielne stanowiska pracy, przy zastosowaniu zasady samokontroli obiegu – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

5.Procedura dokonywania płatności za dostarczone materiału/ wykonane usługi w ramach realizowanego Projektu powinna obejmować następujące etapy:
- rejestracja wpływu faktury, wraz z protokołem odbioru ,
- protokół odbioru nie jest wymagany przy realizacji wydatku usługowego

-kontrola merytoryczna dokumentu polegająca na dokładnym sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami (normy zaokrągleń, obliczeń podatkowych itp.) oraz, czy odpowiadają kwotom z harmonogramu rzeczowo-finansowego oraz prognozie wydatków.

Osoba upoważniona zapewnia kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym. Przeprowadzenie kontroli musi być uwidocznione datą i podpisem osoby sprawdzającej. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe są akceptowane oraz zatwierdzone do wypłaty.

6.Na dowodach księgowych (fakturach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:

Numer umowy:	**6/POWERLJ/2020**
Nazwa i numer Projektu:	**„ Wniosek o powierzenie Grantu w ramach projektu w trybie nadzwyczajnym pn. LEPSZE JUTRO „ Działanie 2.8 „ Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym"**
Przedstawiony wydatek dotyczy kategorii wydatku wskazanego we wniosku o powierzenie grantu z podziałem na formy wsparcia	
Kwota wydatku kwalifikowalnego: - dział ...., rozdział ..... § ..... - słownie	
Sprawdzono pod względem : - merytorycznym - formalnym i rachunkowym - zatwierdzam do wypłaty : podpis Głównego Księgowego, Dyrektora	Dnia..... Dnia..... Data .....

7. Wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się na terenie Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu oraz w związku z ochroną zdrowia publicznego mieszkańców i personelu tutejszej placówki wprowadzona jest zasada polityki bezpieczeństwa . Realizacja Projektu w związku z epidemią COVID-19 pomija- wyłącza spod reżimu ustawę Prawo zamówień publicznych zgonie z zapisem ustawy z dnia 5 grudzień 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi art. 2 pkt. 22- stan epidemii , pkt. 23 - stan zagrożenia epidemicznego i art. 46 c. – do zamówień na usługi, dostawy w związku z zapobieganiem lub zwalczaniem epidemii na obszarze, na którym ogłoszono stan zagrożenia epidemicznego lub stan epidemii, nie stosuje się przepisów o zamówieniach publicznych. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1239 z późn zm. .)

8. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu współfinansowanego ze środków unijnych podpisane pod względem merytorycznym przez osobę upoważnioną, która poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków, następnie faktura opisana przez pracownika odpowiedzialnego za realizację Projektu - Koordynatora, stwierdzającego zgodność danych zawartych w fakturze z zapisami w umowie z wykonawcą zadania, zestawieniem rzeczowo - finansowym Projektu, oraz pod względem formalnym i rachunkowym podpisane przez pracownika księgowości budżetowej oraz opatrzone podpisami Głównego księgowego i Dyrektora.

9. Pracownik odpowiedzialny za realizacje Projektu-Koordynator w porozumieniu z księgowością przygotowuje część sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny. Pracownik zgłasza do Dyrektora wszelkie zmiany związane z przebiegiem rzeczowo – finansowym, skutkujące koniecznością wprowadzenia zmian we wniosku o dofinansowanie projektu, harmonogramem rzeczowo –finansowym, prognozie wydatków oraz powodujące konieczność wystąpienia o zgodę zmian lub aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.

IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW

1. Każdy dowód księgowy dotyczący Projektu powinien charakteryzować: dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentalność zdarzenia lub stanu w danym miesiącu), trwałość wpisanej treści i liczb (zapobieganie usunięciu, wymazaniu, poprawianiu lub wyblaknięciu z upływem czasu), rzetelność danych (dane w dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący), kompletność danych , chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych), systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych dotyczących zadania PLJ „Lepsze jutro" (dowody muszą posiadać kolejną numerację)

Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych dotyczących Projektu wymazywania i przeróbek.

Błędy w dowodach wewnętrznych winny być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie wolno poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

2. Do prowadzenia ewidencji księgowej zadań realizowanych w ramach projektu pn.: „ Wniosek o powierzenie Grantu w ramach projektu w trybie nadzwyczajnym pn. LEPSZE JUTRO „ Działanie 2.8 „ Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym" korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

013 – „Pozostałe środki trwałe"

072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych"

101 – „Kasa"

130 – „Rachunek bieżący jednostki" – wydatki,

141 – „Środki pieniężne w drodze"

201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

223 – „Rozliczenia wydatków budżetowych"

225 – „Rozrachunki z budżetem"

229- „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

231- „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

310- „Materiały"

240 – „Pozostałe rozrachunki"

401 – „Zużycie materiałów i energii"

402 –„Usługi obce"

404 – „Wynagrodzenia"

405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"

800 – „Fundusz jednostki",

860 – „Wynik finansowy".

Zasady funkcjonowania kont Księgi Głównej:

Konto 013 służy do ewidencji zwiększeń i zmniejszeń wartości pozostałych środków trwałych. Ewidencja szczegółowa do konta 013 prowadzona jest dla Projektu w trybie nadzwyczajnym pn. „ Lepsze jutro" dla wartości powyżej 250 zł.

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

Konto 101 służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasach jednostki. Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma - rozchody gotówki kasowej.

Konto 130 służy do ewidencji wydatków związanych z realizacją Projektu „ Wniosek o powierzenie Grantu w ramach projektu w trybie nadzwyczajnym pn. LEPSZE JUTRO „ Działanie 2.8 „Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym" Na stronie Ma ujmuje się wypłaty środków z tytułu zapłaconych faktur, wypłat wynagrodzeń, podatku , składek ZUS oraz zwrotu środków.. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Zrealizowane wydatki budżetowe ewidencjonowane są wg podziałek klasyfikacji budżetowej. Zapisy na koncie 130 dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych. Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływ środków.

Konto 141 Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw i usług, w tym również zaliczka na poczet dostaw, usług związanych z realizacją projektu .

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych na realizację projektu. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na realizację na konto 800;
2) zwrot niewykorzystanych środków projektu w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, na realizację projektu w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu pobranych zaliczek z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych od wypłaconych w ramach realizacji projektu wynagrodzeń . Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie. Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych , Funduszu pracy, FEP. Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia. Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wynagrodzeń za pracę wykonywaną w ramach realizacji projektu na podstawie stosunku pracy. Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności: 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń; 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń; 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika. Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń. Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów znajdujących się w magazynie.

Na stronie Wa konta 310 ujmuje się przychody materiałów i wyposażenia. Na stronie Ma konta 310 ujmuje się rozchód z magazynu materiałów i wyposażenia przeznaczonych do zużycia . Konto 310 może wykazywać saldo WN, które wyraża wartość zapasów w magazynie w cenach ewidencyjnych.

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii zakupionych w celu realizacji Projektu. Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i wyposażenia , a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i wyposażenia oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych zakupionych w celu realizacji Projektu. Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Konto 404 służy do ewidencji kosztów z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę zgodnie z odrębnymi przepisami w celu realizacji zadań przewidzianych w projekcie. Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac). Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowa-

nych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 405 służy do ewidencji kosztów z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych które nie są zaliczane do wynagrodzeń Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. (np. zagadnienia bhp) Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i występujących w tym zakresie zmian. Do konta 800 prowadzi się ewidencję szczegółową.

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego w związku z realizacji Projektu pn.:
„ Wniosek o powierzenie Grantu w ramach projektu w trybie nadzwyczajnym pn. LEPSZE JUTRO „ Działanie 2.8 „ Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym".

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę: 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 401, 402, 404 i 405. Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy, między innymi z realizowanego Projektu, saldo Ma zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.

3. Do prowadzenia ewidencji księgowej zadań realizowanych w ramach projektu pn.: „ Wniosek o powierzenie Grantu w ramach projektu w trybie nadzwyczajnym pn. LEPSZE JUTRO „ Działanie 2.8 „ Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym" korzysta się również z pozabilansowych kont :

Konto 998 – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego. Na stronie Wn konta 998 ujmuje się równowartość dokonanych w danym roku budżetowym wydatków budżetowych. Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków budżetowych bieżącego roku oraz ujętych w planie na dany rok

Konto 980 – plan finansowy wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta 980 ujmuje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmiany. Na stronie Ma konta 980 ujmuje się równowartość zrealizowanych w roku wydatków budżetowych.

V. Sprawozdawczość i rozliczenia w trakcie poszczególnych etapów realizacji projektu oraz określenie osób odpowiedzialnych za realizację projektu.

1. Wnioskodawca / Grantobiorca odpowiedzialny jest za poprawność wydatkowania środków przeznaczonych na Projekt **„ Wniosek o powierzenie Grantu w ramach projektu w trybie nadzwyczajnym pn. LEPSZE JUTRO „ Działanie 2.8 „ Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym"**
2. Umowy z wykonawcami są zawierane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
3. Sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania określone w projekcie prowadzone są zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej.

- Wykaz stanowisk uprawnionych do podpisywania pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zatwierdzenia do wypłaty dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektu **„ Wniosek o powierzenie Grantu w ramach projektu w trybie nadzwyczajnym pn. LEPSZE JUTRO „ Działanie 2.8 „ Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym"**

Lp	Wyszczególnienie-uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym, pod względem gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczych		Psycholog – główny specjalista	
			Kierownik działu terapeutyczno - opiekuńczego	
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym		Magazynier	
3.	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty		Dyrektor	
			Główny Księgowy	
4.	Rozliczenie końcowe kosztów Projektu		Główny Księgowy	
			Magazynier	
			Psycholog – główny specjalista	

- Protokoły odbioru zakupionego towaru w ramach realizacji projektu **„ Wniosek o powierzenie Grantu w ramach projektu w trybie nadzwyczajnym pn. LEPSZE JUTRO „ Działanie 2.8 „ Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym"** podpisują co najmniej **2 osoby z niżej wymienionej komisji:**

1)
2)
3)
4)
5)

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

Wszystkie oryginalne dowody księgowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji Projektu przechowywane są w siedzibie Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu ul. Wysockiego 99 w odpowiednio zabezpieczonej szafie. Dokumenty źródłowe Projektu ewidencjonowane w księgach rachunkowych są na bieżąco gromadzone i przechowywane w segregatorach, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych za pomocą programu księgowego umożliwiającego ich odszukanie i sprawdzenie. Segregatory są czytelnie opisane. Opis zawiera . informacje o nazwie Projektu **„ Wniosek o powierzenie Grantu w ramach projektu w trybie nadzwyczajnym pn. LEPSZE JUTRO „ Działanie 2.8 „ Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym"** Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych programu komputerowego – FK Arisco dokumentujące poniesione wydatki m.in.: faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki oraz zestawienie obrotów i sald dotyczące Projektu „ Wniosek o powierzenie Grantu w ramach projektu w trybie nadzwyczajnym pn. LEPSZE JUTRO „ Działanie 2.8 „ Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym" w trakcie realizacji zadania przechowywane są w księgowości.

Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu „ Wniosek o powierzenie Grantu w ramach projektu w trybie nadzwyczajnym pn. LEPSZE JUTRO „ Działanie 2.8 „ Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym" przez Miejski Dom Pomocy Społecznej przechowywana będzie w archiwum zakładowym znajdującym się w budynku na ul. Wysockiego 99 w Przemyślu

DYREKTOR

mgr Marcin Haławin