

Zarządzenie Nr 9/2022
Dyrektora
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowie Wielkopolskim
z dnia 31 marca 2022 roku

w sprawie zasad (polityki) rachunkowości w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim dla Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022, finansowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021r. poz. 217 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 zasady (polityki) rachunkowości w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim dla Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu oraz wszystkim pracownikom zaangażowanym w realizację Programu.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje na czas realizacji Programu.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowie Wielkopolski

/-/ Wojciech Rachwański

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Radca prawny

/-/ Agnieszka Noculak

/-/ Arkadiusz Pruski



Załącznik
do Zarządzenia Nr 9/2022
Dyrektora
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowie Wielkopolskim
z dnia 31 marca 2022 roku

**Zasady (polityki) rachunkowości
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim
dla Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022
finansowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego**

I. Podstawę prowadzenia rachunkowości w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim dla Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022 finansowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego, stanowi dokumentacja przyjętych zasad opracowanych na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. 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.
4. Umowy nr 71/2022/AOON zawartej w dniu 08.03.2022r. (w przypadku aneksowania umowy – ze zmianami).
5. Zarządzenia Nr 13/2020 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim z dnia 30 grudnia 2020 roku w sprawie zasad (polityki) rachunkowości w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim ze zmianami.

Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej, Programu finansowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego.

Ilekcroć w niniejszej dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości dla Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022 mowa jest o:

- 1) Programie – oznacza to Program „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” - edycja 2022 finansowany ze środków Funduszu Solidarnościowego.

- 2) Jednostce – oznacza to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim.

II. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim dla obsługi Programu prowadzone są w siedzibie Jednostki w Ostrowie Wielkopolskim przy ul. Al. Słowackiego 1c, w języku i walucie polskiej.

III. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Okresy sprawozdawcze wchodzące w jego skład określają przepisy wykonawcze do obowiązującej ustawy o finansach publicznych.

IV. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim dla obsługi Programu prowadzone są przy wykorzystaniu programów komputerowych firmy RADIX Sp. z o. o. Sp. k. z siedzibą w Gdańsku przy ul. Piastowskiej 33. Zintegrowany system komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły: FKB+ - system finansowy księgowości budżetowej, Kadry+, Płace+, Kasa+.
2. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych, wykaz składników aktywów i pasywów.
3. Dowody księgowe Programu gromadzi się we wspólnych rocznych zbiorach w podziale na miesięczne okresy sprawozdawcze oraz rejestry prowadzone dla określonych grup rodzajowych zdarzeń (wyciągi bankowe, polecenie księgowania, pozostałe dowody księgowe).
4. Dla wyodrębnienia ewidencji księgowej dla obsługi Programu w rejestrach dowodów księgowych wprowadza się **wyróżnik C** gdzie (wyciągi bankowe oznaczone będą – symbolem WBC, polecenia księgowania – symbolem PKC, pozostałe dowody księgowe – symbolem DPC).
5. Powyższy wyróżnik księgowy stosowany jest przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentów księgowych, który umożliwia sporządzenie różnego rodzaju zestawień w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie operacje związane z Programem i kontroli wykorzystania środków finansowych w ramach Programu.

V. Ujmowanie wydatków w księgach rachunkowych

Wydatki ponoszone w ramach Programu muszą być realizowane:

- 1) Zgodnie z wnioskiem stanowiącym załącznik do umowy o realizację Programu z uwzględnieniem kalkulacji przewidywanych kosztów.

- 2) W sposób celowy, rzetelny, racjonalny i oszczędny, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 3) Umożliwiający prawidłową i terminową realizację zadań.
- 4) W wysokości i terminach wynikających z zawartych umów.

VI. Plan kont dla realizacji Programu

1. Księga główna zakładowego planu kont dla Programu w tutejszej Jednostce obejmuje następujące konta:

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

136 – Rachunek państwowych funduszy celowych

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

225 – Rozrachunki z budżetami

229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

240 – Pozostałe rozrachunki

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

853 - Fundusze celowe

2. Zasady klasyfikacji zdarzeń na kontach zostały szczegółowo opisane w dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim wprowadzonych Zarządzeniem Nr 13/2020 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim z dnia 30 grudnia 2020 roku ze zmianami. Powyższe zasady klasyfikacji zdarzeń mają zastosowanie do operacji związanych z Programem.
3. Zakładowy plan kont wskazuje tylko te konta, na których księgowane są operacje gospodarcze dotyczące Programu, bądź mogą wystąpić operacje.
4. Szczegółowy wykaz wszystkich kont syntetycznych i analitycznych prowadzony jest komputerowo.
5. Opis struktury kont analitycznych dla Programu:

Numer konta analitycznego zbudowany jest z pięciu członów w formacie

xxx-xxx-xxxx-xxxx-xyzź określającym kolejno:

xxx – konto syntetyczne

xxx – 000

xxxxx – 00000

xxxx – 0000

xyzź – oznaczenie rodzaju analityki

x – oznaczenie Programu

y – rodzaj zadania

z – podrodzaj podzadania

ź – oznaczenie źródła analityki w zależności od potrzeb

6. W celu uzyskania szczegółowych danych dla potrzeb sprawozdawczych np. analiza z wykonania planu, przy księgowaniu na kontach analitycznych, stosuje się dodatkowo słowniki operacji, grupujące rodzaje wydatków oraz kosztów.

VII. Informacje o Programie

1. Program będzie realizowany w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022, ze środków Funduszu Solidarnościowego.
2. Informacje podstawowe o Programie:
 - 1) Zasady realizacji Programu określa:
 - resortowy Program Ministra Rodziny i Polityki Społecznej – „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022,
 - umowa nr 71/2022/AOON zawarta w dniu 08.03.2022r. (ze zmianami – w przypadku aneksowania umowy) zawarta pomiędzy Wojewodą Wielkopolskim a Powiatem Ostrowskim.
 - 2) Środki na realizację Programu będą przekazywane na rachunek bankowy Powiatu Ostrowskiego o numerze 50 8431 0008 0013 1632 2001 0020 prowadzony przez Spółdzielczy Bank Ludowy w Skalmierzycach.
 - 3) Wydatki ponoszone w ramach Programu dokonywane będą z rachunku bankowego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim o numerze 61 1540 1245 2056 4000 2033 0005 prowadzonego przez Bank Ochrony Środowiska S.A. O/Ostrów Wielkopolski.
3. Monitorowanie realizacji umowy w tym sprawozdawczość i rozliczenia, określa umowa w sprawie realizacji Programu.

VIII. Przechowywanie dowodów księgowych Programu

Po zakończeniu księgowania dotyczących okresu sprawozdawczego wszelkie dowody księgowe i ich zestawienia, które stanowiły podstawę księgowania związane z realizacją Programu należy układać w porządku i kolejności dostosowanych do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych i przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

IX. Dodatkowe ustalenia

1. Ustalenia zasad (polityki) rachunkowości dla Programu obowiązują na czas realizacji Programu określonego umową.
2. Zasady obiegu i kontroli dokumentów księgowych dotyczących realizacji Programu obowiązują w takim samym zakresie, w jakim obowiązują zasady obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim w zakresie działalności statutowej.