

Zarządzenie nr 21/2019

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

z dnia 15 lipca 2019 r.

**zmieniające zarządzenie nr 34/2017 z dnia 4 grudnia 2017 roku
w sprawie wprowadzenia dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku**

Na podstawie art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 351) oraz art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869), a także § 7 ust. 1 pkt 3) Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, stanowiącego załącznik do Uchwały nr 121/2017 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 29 grudnia 2017 roku

zarządzam, co następuje:

§ 1

W Zakładowym Planie Kont, stanowiącym Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora nr 12/2018 zmieniającego Zarządzenie nr 34/2017 z dnia 4 grudnia 2017 roku, wprowadza się następujące zmiany:

- traci ważność punkt 11 w zasadach funkcjonowania planu kont;

- w opisie konta 860 ostatnie zdanie otrzymuje brzmienie:

„Saldo konta 860 przenosi się w roku następnym pod datą przyjęcia lub datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego na konto 800 – Fundusz jednostki”.

- wprowadza się konto pozabilansowe nr 903 - „Składniki majątku obcego w użyczeniu”. Opis do konta otrzymuje brzmienie:

„Konto 903 służy do pozabilansowej ewidencji składników majątku, które są użytkowane przez jednostkę na podstawie umowy użyczenia, najmu, dzierżawy i innych umów, i podlegają corocznej inwentaryzacji.

Na stronie Wn konta 903 ujmuje się zwiększenia stanu środków trwałych w użyczeniu.

Na stronie Ma konta 903 ujmuje się zmniejszenia stanu środków trwałych w użyczeniu.

Saldo Wn konta 903 oznacza stan środków trwałych w użyczeniu.

Szablon konta analitycznego:

903-xx, gdzie xx to uszczegółowienie wg potrzeb”

- określa się szablony kont analitycznych:

konta 139:

139-x-yyy, gdzie

x to w przypadku 1 – środki PFRON

w przypadku 2 – środki PFRON na realizację Programu Aktywny Samorząd

yyy to nr kolejny wg potrzeb

konta 222:

222-ddd-rrrrr-pppp-xx, gdzie

ddd to dział klasyfikacji budżetowej

rrrrr to rozdział klasyfikacji budżetowej

pppp to paragraf klasyfikacji budżetowej

xx to oznaczenie dowolne wg potrzeb

konta 234:

234-ddd-rrrrr-pppp-xx, gdzie

ddd to dział klasyfikacji budżetowej

rrrrr to rozdział klasyfikacji budżetowej

pppp to paragraf klasyfikacji budżetowej

xx to oznaczenie dowolne wg potrzeb

konta 240:

240-ddd-rrrrr-pppp-xx, gdzie

ddd to dział klasyfikacji budżetowej

rrrrr to rozdział klasyfikacji budżetowej

pppp to paragraf klasyfikacji budżetowej

xx to oznaczenie dowolne wg potrzeb

§ 2

W załączniku nr 5 do Zarządzenia nr 34/2017 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 4 grudnia 2017 roku, zmienionym zarządzeniem nr 12/2018 z dnia 27 marca 2018 r. wprowadza się następujące zmiany:

- w § 3 pkt 6) otrzymuje brzmienie:

„Program ZETO Koszalin – Majątek Trwały – zakupiony i przyjęty do użytkowania w 2018 roku, stosowany do ewidencji majątku jednostki od stycznia 2019 roku. Program umożliwia:

· ewidencję posiadanych przez jednostki środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych, środków niskocennych znajdujących się w eksploatacji oraz zlikwidowanych;

· prowadzenie słownika klasyfikacji rodzajowej środków trwałych wraz z wykazem aktualnych stawek;

- prowadzenie ewidencji dokumentów obrotowych dotyczących zmian w ewidencji majątku trwałego oraz wydruki ruchu majątku trwałego w jednostkach;
- naliczanie umorzeń (jak również amortyzacji) dla pozycji znajdujących się w zbiorze majątku trwałego;
- analityczne i syntetyczne wydruki umorzeń, amortyzacji, wartości początkowych według grup KRST, kont i miejsc powstawania kosztów, komórek organizacyjnych;
- wydruk podstawowych zestawień dotyczących stanu kartoteki majątku trwałego, umorzeń /również amortyzacji/, operacji przyjęcia, ruchu i likwidacji według wymaganych przekrojów oraz możliwość eksportu wybranych zestawień do pliku;
- opracowanie i wydruk wymaganych zestawień dla potrzeb sprawozdawczości;
- wspomaganie inwentaryzacji w zakresie wydruku arkuszy spisowych, rozliczanie inwentaryzacji, zestawienia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych;
- eksportowanie danych do innych programów."

- w § 3 pkt 10) otrzymuje brzmienie:

„System bankowy BiznesPl@net BNP Paribas Bank Polska S.A. - działający online, służący do elektronicznej obsługi rachunków bankowych jednostki prowadzonych przez bank BNP Paribas Bank Polska S.A. System umożliwia podgląd rachunków bankowych, dokonywanie przelewów, wydruk historii rachunku, wydruk wyciągów bankowych, eksport wyciągów bankowych do pliku MT940 importowanego następnie do systemu FK itp.

Dostęp do systemu zabezpieczony jest hasłami dostępu i autoryzowany każdorazowo kodem SMS. Dokonanie operacji na rachunkach bankowych wymaga akceptacji i podpisu dwóch upoważnionych osób przy użyciu kodu SMS."

§ 3

W Instrukcji sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych, stanowiącej załącznik nr 7 do Zarządzenia Dyrektora nr 34/2017 wprowadza się następujące zmiany:

- w § 6 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„Wszystkim dowodom księgowym wprowadzanym do ewidencji księgowej w module Finanse i księgowość Systemu Powiat nadawane są kolejne numery w ramach poszczególnych dzienników:

- 1) Wyciąg bankowy z konta wydatków (dziennik nr 1) – [kolejny nr]/[rok obrotowy]/W
- 2) Faktura zakupu (dziennik nr 2) – [kolejny nr]/2/[rok obrotowy]
- 3) Polecenie księgowania - wydatki (dziennik nr 3) – [kolejny nr]/3[rok obrotowy]
- 4) Nota księgowa obciążeniowa (dziennik nr 4) – [kolejny nr]/4/[rok obrotowy]
- 5) Rachunek - wydatki (dziennik nr 5) – [kolejny nr]/5/[rok obrotowy]
- 6) dowody związane z obsługą środków PFRON (dziennik nr 7) – [nr kolejny]/[rok]/PF
- 7) dowody związane z obsługą środków Programu Aktywny Samorząd (dziennik nr 8) – [nr kolejny]/[rok]/AS
- 8) dowody związane z obsługą środków ZFŚS (dziennik nr 9) – [nr kolejny]/[rok]/ZFŚS
- 9) Wyciąg bankowy z konta dochodów (dziennik nr 11) – [kolejny nr]/01/[rok obrotowy]/D

- 10) Faktura sprzedaży (dziennik nr 12) – [kolejny nr]/02/[rok obrotowy]/D
- 11) Polecenie księgowania - dochody (dziennik nr 13) – [kolejny nr]/03[rok obrotowy]/D
- 12) Nota księgowa uznaniowa (dziennik nr 14) – [kolejny nr]/04/[rok obrotowy]/D
- 13) Rachunek - dochody (dziennik nr 15) – [kolejny nr]/05/[rok obrotowy]/D

W przypadku zakładania nowych dzienników przyjmuje się numerację:

- dla dzienników wyciągów bankowych: [kolejny nr]/[rok obrotowy]/[skrót nazwy rachunku]
- dla pozostałych dzienników: [kolejny nr]/[nr dziennika]/[rok obrotowy].

Dopuszcza się rozszerzenie numeru dokumentu o oznaczenia literowe ułatwiające powiązanie dowodu z zadaniem, projektem, stanowiskiem itp. wg potrzeb.”

- w § 9 w pkt 2) litera f) dodaje się zdanie: „Polecenie wyjazdu służbowego, w którym rozliczane są koszty podróży służbowej, stanowi załącznik do polecenia księgowania PK, ujmowanego w module Finanse i księgowość Systemu Powiat.”

- w § 9 w pkt 4) wykreśla się ostatnie zdanie „Dowody księgowe OT, PT, LT i WT generowane są przez program komputerowy WYPOSAŻENIE.” i dodaje się: „Dowody księgowe OT, PT, LT i WT generowane są w programie ZETO Koszalin - Majątek Trwały. Dowody te stanowią załącznik do polecenia księgowania PT ujmowanego w module Finanse i księgowość Systemu Powiat.”

§ 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się głównemu księgowemu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2019 r.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku
mgr Urszula Dąbrowska