

Zasady rachunkowości w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

Rozdział 1 Zasady ogólne

§ 1

1. Zasady (politykę) rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań, tak, aby informacje wynikające ze sprawozdań za kolejne okresy sprawozdawcze były porównywalne.
2. Zasady (politykę) rachunkowości stosuje się przy założeniu, że jednostka będzie kontynuowała działalność w niezmienionym istotnie zakresie.
3. Zmiana zasad rachunkowości następuje ze skutkiem od pierwszego dnia roku obrotowego.

§ 2

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy.
2. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc i kwartał w roku budżetowym, a także rok budżetowy.
3. Sprawozdania budżetowe oraz sprawozdania finansowe sporządza się i przekazuje do jednostki nadrzędnej – Starostwa Powiatowego w Słupsku – w sposób określony w obowiązujących w tym zakresie przepisach.

§ 3

1. Księgi rachunkowe są prowadzone w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.
2. Księgi rachunkowe prowadzone są techniką komputerową.
3. Na księgi rachunkowe składają się:
 - 1) dziennik,
 - 2) księga główna (ewidencja syntetyczna),
 - 3) księgi pomocnicze (ewidencja analityczna),
 - 4) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych
4. Konta księgi głównej służą do ujmowania operacji gospodarczych w porządku systematycznym określonym w zakładowym planie kont.
5. Konta ksiąg pomocniczych służą uszczegółowieniu zapisów kont księgi głównej, a ich obroty i salda składają się na obroty i salda kont księgi głównej.
6. Symbole kont analitycznych tworzy się przez rozwinięcie symboli kont syntetycznych według potrzeb i norm programu komputerowego.
7. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.
8. Zapisy są dokonywane w sposób chronologiczny.

9. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych.
10. Zapisy poszczególnych operacji gospodarczych powinny zawierać co najmniej: datę operacji, datę ujęcia w księgach rachunkowych, oznaczenie dowodu będącego podstawą zapisu, treść operacji i kwotę operacji (wartość).
11. Zapisów dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Dokonanie poprawek możliwe jest poprzez sporządzenie dokumentu korygującego błędny zapis. Korekta może nastąpić zapisami ujemnymi lub dodatnimi.
12. Zestawienie obrotów i sald sporządza się na podstawie zapisów na kontach syntetycznych na koniec okresu sprawozdawczego, tj. miesiąca. Zawiera ono: symbole i nazwy kont, salda poszczególnych kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego.

§ 4

1. Zasady gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie określono w instrukcji wprowadzonej odrębnym Zarządzeniem.
2. Zasady sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizacji dowodów finansowo-księgowych określono w instrukcji wprowadzonej odrębnym Zarządzeniem.
3. Zasady gospodarki kasowej określono w instrukcji wprowadzonej odrębnym Zarządzeniem.
4. Zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania określono w instrukcji wprowadzonej odrębnym Zarządzeniem.

Rozdział 2

Zasady ewidencji kosztów

§ 5

1. Koszty działalności ujmuje się w układzie rodzajowym na kontach zespołu 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie, w szczególności niezbędnej do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.
2. W księgach rachunkowych danego miesiąca ujmuje się kwoty zobowiązań wynikające z dokumentów wystawionych przez kontrahentów i dostarczonych do jednostki do ostatniego dnia miesiąca (według daty wpływu do jednostki).
3. W okresie sprawozdawczym kończącym rok obrotowy w koszty okresu (grudnia) odnosi się zobowiązania uznane dotyczące grudnia wynikające z dowodów księgowych wystawionych w grudniu i dostarczonych do jednostki do 20 stycznia (włącznie) następnego roku.
4. Materiały biurowe odpisuje się w koszty w całości w chwili zakupu. Materiały nie zużyte na ostatni dzień roku obrotowego, za wyjątkiem materiałów w bezpośrednim użyciu, wycenia się wg cen zakupu stosując metodę FIFO (pierwsze przyszło – pierwsze wyszło) i wyksięguje z kosztów ujmując na koncie 310 – Materiały. Nie dokonuje się korekty kosztów o wartość nie zużytych na dzień bilansowy materiałów, jeśli wartość zapasów nie przekracza kwoty 3 500 zł.
5. Paliwo do samochodów służbowych odpisuje się w koszty w całości w chwili zakupu. Na ostatni dzień roku obrotowego nie wycenia się i nie wyksięguje z kosztów paliwa znajdującego się w bakach samochodów.

6. Opłaty za prenumeraty, zakup licencji na oprogramowanie antywirusowe, wykup polisy ubezpieczeniowej, opłacone z góry prawo do korzystania z serwisów elektronicznych itp. zalicza się w koszty w momencie ich poniesienia i zgodnie z zasadą istotności nie dokonuje się rozliczeń międzyokresowych kosztów.
7. W przypadku kosztów cyklicznych (np. media, koszty usług telekomunikacyjnych) stosuje się zasadę przyjęcia w koszty 12 faktur lub rachunków w roku obrotowym.
8. Dopuszcza się ponoszenie przez pracownika z jego środków własnych wydatków związanych z działalnością jednostki, po uprzednim zatwierdzeniu wniosku o zaangażowanie wydatków i w sytuacjach, gdy kontrahent nie wystawia faktur terminowych. Zwrotu środków na rachunek bankowy pracownika dokonuje się niezwłocznie po zatwierdzeniu dowodu zapłaty.

Rozdział 3

Metody wyceny aktywów i pasywów

§ 6

1. Aktywa i pasywa Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczególnych zasad rachunkowości dla jednostek sektora finansów publicznych:
 - 1) **Środki trwałe w budowie** wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z nabyciem lub wytworzeniem środka trwałego, pomniejszonych o ewentualne odpisy z tytułu trwałej utraty wartości, poniesionych w okresie budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia do dnia zakończenia budowy i przyjęcia środka trwałego do używania. Do kosztów wytworzenia środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.
 - 2) **Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne** tj. składniki majątku o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, kompletne i zdatne do użytku i o wartości początkowej przekraczającej 10 000 zł, w trakcie roku obrotowego wprowadza się do ewidencji według ich wartości początkowej, która wyceniana jest w zależności od sposobu ich nabycia według:
 - a) ceny nabycia – w przypadku nabycia w drodze kupna;
 - b) wartości rynkowej na dzień otrzymania – w przypadku otrzymania w drodze darowizny, a jeśli w umowie o przekazaniu darowizny wskazano wartość niższą – według wartości podanej w umowie. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia
 - 3) **Środki trwałe stanowiące własność Powiatu Słupskiego** otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się w wartości określonej w tej decyzji.
 - 4) Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.
 - 5) Wartość początkowa środków trwałych ulega podwyższeniu o wartość nakładów poniesionych na ich ulepszenie. Jeśli środki trwałe uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji, wartość początkową tych środków trwałych powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których jednostkowa cena przekracza 10 000 zł.

- 6) W przypadku zniszczenia (awarii) jednego z elementów środka trwałego, np. elementu wchodzącego w skład zespołu komputerowego, wymianę tego elementu na nowy traktuje się jak zakup części (materiałów) do istniejącego środka trwałego i przywrócenie poprzedniego stanu środka trwałego, a wydatki związane z zakupem zalicza się do bieżących kosztów działalności.
- 7) Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje metodą liniową, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano przyjęcia do używania. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się jednorazowo (w grudniu) za okres całego roku obrotowego przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
- 8) Na dzień bilansowy środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wycenia się w wartości początkowej pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne oraz ewentualne odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
- 9) **Pozostałe środki trwałe oraz pozostałe wartości niematerialne i prawne**, tj. środki trwałe o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok i wartości początkowej do 10 000 zł wycenia się według ceny nabycia lub kosztów wytworzenia.
- 10) Pozostałe środki trwałe i pozostałe wartości niematerialne i prawne umarza się jednorazowo w 100% przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.
- 11) Środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, pozostałe środki trwałe i pozostałe wartości niematerialne i prawne oraz materiały ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku braku dokumentów – uwzględniając ich aktualną wartość rynkową i ewentualne dotychczasowe zużycie.
- 12) **Materiały** wycenia się według cen zakupu.
- 13) **Środki pieniężne** w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
- 14) **Należności i zobowiązania** wycenia się według wartości nominalnej; na koniec każdego kwartału i na dzień bilansowy wycenia się należności (z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny) w kwocie wymaganej zapłaty, tj. powiększone o należne odsetki, natomiast zobowiązania wycenia się według kwot wymagających zapłaty.
- 15) **Odsetki od należności** ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub w wysokości należnej na koniec kwartału. Kwotę odsetek ustala się według wzoru:

$$(Kz * Ld * S) / 365 = On$$

gdzie:

- | | |
|----|---------------------------|
| Kz | - kwota zaległości, |
| Ld | - liczba dnia opóźnienia |
| S | - stopa odsetek za zwłokę |
| On | - odsetki naliczone |

- 16) Odpisów aktualizujących należności dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 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 Rzeczypospolitej Polskiej.
- 17) **Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze** wycenia się w ciągu roku na dzień ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy, dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi pochodzących ze źródeł zagranicznych, nie stanowią inaczej, odpowiednio po kursie:
 - a) faktycznie zastosowanym, wynikającym z charakteru operacji sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań;

- b) średnim, ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego dzień dokonania operacji - w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu, o którym mowa w pkt. a), a także w przypadku pozostałych operacji.

18) **Składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych** na dzień bilansowy wycenia się po średnim kursie ogłoszonym na ten dzień dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.

Rozdział 4 Metody ustalania wyniku finansowego

§ 7

Jednostka sporządza rachunek zysków i strat w wariantcie porównawczym.

§ 8

1. Wynik finansowy ustalany jest na koncie 860 „Wynik finansowy”.
2. Na koniec roku obrotowego na konto 860 przenosi się:
 - 1) na stronę Winien:
 - sumę kosztów poniesionych w danym roku i ujętych na kontach zespołu 4,
 - koszty operacji finansowych z konta 751,
 - pozostałe koszty operacyjne z konta 761,
 - 2) na stronę Ma:
 - sumę przychodów z tytułu dochodów budżetowych zaewidencjonowanych na koncie 720,
 - przychody finansowe z konta 750,
 - pozostałe przychody operacyjne z konta 760.
3. Saldo konta 860 wyraża wynik finansowy. Saldo Wn oznacza stratę netto, a saldo Ma oznacza zysk netto.
4. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800 – „Fundusz jednostki”.
5. Księgowania na koncie w ciągu roku obrotowego oraz na koniec roku przedstawia opis konta 860 w zakładowym planie kont.

§ 9

Wynik finansowy netto wykazuje się w bilansie jednostki. Ponieważ Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku nie płaci podatku dochodowego od osób prawnych, wynik finansowy netto jest równy wynikowi finansowemu brutto.

Rozdział 5 Zasady rozliczania podatku VAT

§ 10

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku prowadzi rozliczenia z tytułu VAT związane z prowadzoną działalnością zgodnie z przepisami o VAT, a także w oparciu o zasady prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług przez Powiat Słupski, wprowadzone Uchwałą nr 159/2016 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 29 grudnia 2016 r. ze zmianami.

§ 11

1. Jednostka zapewnia prawidłowe dokumentowanie rozliczeń z tytułu VAT, w szczególności:
 - 1) wystawia faktury dokumentujące świadczenie usług i dostawy towarów,
 - 2) prowadzi ewidencję sprzedaży, w której ujmuje czynności (transakcje) podlegające opodatkowaniu VAT wykonywane przez jednostkę,
 - 3) prowadzi ewidencję zakupów, w której ujmuje wartość towarów i usług nabywanych przez jednostkę w związku z prowadzoną działalnością opodatkowaną VAT.
2. Faktury sporządzane są w Systemie Powiat – Moduł Fakturowanie.
3. Jednostka sporządza informację VAT za okresy miesięczne.
4. Informację VAT, Jednolity Plik Kontrolny w zakresie VAT oraz rejestry zakupu i sprzedaży jednostka sporządza i wysyła do jednostki nadrzędnej w systemie finansowo-księgowym w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego informacja dotyczy. Informację VAT ponadto sporządza w wersji papierowej lub elektronicznej opatrzonej podpisem upoważnionych osób.

§ 12

1. Kwoty podatku VAT podlegające wpłacie wynikające z miesięcznych informacji VAT przekazywane są na wyodrębniony rachunek powiatu w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego informacja VAT dotyczy.
2. W przypadku niewystarczających środków na zapłatę VAT z uwagi na brak do końca miesiąca zapłaty ze strony kontrahentów, brakująca kwota uzupełniana jest z rachunku wydatków i ujmowana w ewidencji jako wydatek w paragrafie 4530 „Podatek od towarów i usług (VAT)”. Po otrzymaniu wpłaty od kontrahentów dokonuje się zwrotu kwoty przekazanej na uzupełnienie VAT na rachunek wydatków i zmniejsza się tym samym kwotę wydatków.

§ 13

Podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu stanowi dochód jednostki i jest ujmowany w paragrafie 0970 „Wpływy z różnych dochodów”.

Zakładowy plan kont dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

I. Zasady funkcjonowania planu kont

1. Zakładowy plan kont zawiera wykazy kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych oraz opisuje przyjęte przez jednostkę zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz powiązania tych kont z kontami księgi głównej.
2. Przyjęte w planie kont konta należy traktować jako standardową liczbę kont, która może być ograniczona o konta służące do księgowania operacji gospodarczych niewystępujących w jednostce albo uzupełniona o konta zgodne co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami planu kont wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 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 Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 342).
3. Wszelkie zmiany w planie kont wymagają formy pisemnej.
4. Zakładowy Plan Kont powinien zapewniać możliwość sporządzenia sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach.
5. Konta ksiąg pomocniczych (konta analityczne) tworzy się według schematu udostępnionego przez system finansowo-księgowy. Ewidencja analityczna zapewnia:
 - a) ujęcie operacji gospodarczych według podziałek klasyfikacji budżetowej;
 - b) dostarczenie niezbędnych danych dla sprawozdawczości budżetowej;
 - c) niezbędne dane dla sporządzenia sprawozdania finansowego wraz z załącznikami;
6. Zakładowy Plan kont ustala konta:
 - a) bilansowe – służące do ewidencji aktywów i pasywów,
 - b) wynikowe – służące do ewidencji przychodów i kosztów poszczególnych rodzajów działalności,
 - c) rozrachunkowe – służące do ewidencji rozrachunków i umożliwiające ustalenie stanu należności i zobowiązań według kontrahentów i tytułów,
 - d) pozabilansowe.

II. Wykaz kont księgi głównej

KONTA BILANSOWE

Zespół 0 – Majątek trwały

- 011** Środki trwałe
- 013** Pozostałe środki trwałe
- 020** Wartości niematerialne i prawne
- 071** Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072** Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 080** Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101** Kasa
- 130** Rachunek bieżący jednostki budżetowej
- 135** Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139** Inne rachunki bankowe
- 141** Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

- 201** Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221** Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222** Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223** Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225** Rozrachunki z budżetami
- 229** Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231** Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234** Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240** Pozostałe rozrachunki
- 245** Wpływy do wyjaśnienia
- 290** Odpisy aktualizujące należności i ewidencja niezapłaconych odsetek od należności

Zespół 3 – Materiały i towary

- 310** Materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzaju

- 400** Amortyzacja
- 401** Zużycie materiałów i energii
- 402** Usługi obce

- 403 Podatki i opłaty
- 404 Wynagrodzenia
- 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników
- 409 Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 Inne świadczenie finansowane z budżetu
- 411 Pozostałe obciążenia
- 490 Rozliczenie kosztów rodzajowych

Zespół 6 - Produkty

- 640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 Przychody finansowe
- 751 Koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody operacyjne
- 761 Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 Fundusz jednostki
- 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 Wynik finansowy

KONTA POZABILANSOWE

- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
- 901 Środki trwałe do likwidacji
- 902 Wkład własny niepieniężny
- 903 Składniki majątku obcego w użyczeniu

III. Szczegółowy opis funkcjonowania kont i przyjęte zasady ewidencji zdarzeń.

ZESPÓŁ „0” – MAJATEK TRWAŁY

Konta zespołu „0” służą do ewidencji:

- rzeczowych aktywów trwałych;
- wartości niematerialnych i prawnych;
- umorzeń środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- inwestycji.

KONTO – 011 „ŚRODKI TRWAŁE”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, które są umarzane stopniowo, według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych i które nie podlegają ujęciu na koncie 013. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu oraz otrzymanych w trwały zarząd lub w nieodpłatne używanie,
- wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- przychody środków nowo ujawnionych (w korespondencji z kontem 800),
- zwiększenie stanu środków trwałych otrzymanych w formie darowizny (w korespondencji z kontem 800),
- ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne środków trwałych,
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny (w korespondencji z kontem 800).

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia,
- sprzedaż środków trwałych,
- nieodpłatne przekazanie środków trwałych,
- ujawnione niedobory środków trwałych,
- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny,
- zwrot dostawcom wadliwych środków trwałych (na podstawie umowy gwarancyjnej lub reklamacji)

(w korespondencji z kontem 071 w zakresie dotychczasowego umorzenia i z kontem 800 w zakresie wartości nieumorzonej).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 jest prowadzona w księgach inwentarzowych, w formie komputerowej, metodą ilościowo-wartościową i w sposób umożliwiający:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych,
- ustalenie osób, którym powierzono środki trwałe,
- prawidłowe obliczanie umorzenia i amortyzacji.

Zapisy w ewidencji dokonywane są na podstawie dowodów tj.:

- faktura, rachunek,
- dowód przekazania, otrzymania darowizny,
- protokół zdawczo–odbiorczy, likwidacji,
- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.

Oprócz tych dokumentów operacje dotyczące środków trwałych winny być udokumentowane stosowanymi zwyczajowo dowodami: PT, OT, LT (określonymi w instrukcji obiegu dowodów księgowych).

Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia ich do używania. Ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą rozliczenia inwentaryzacji. Zmniejszenie stanu środków trwałych następuje pod datą postawienia ich w stan likwidacji, ujawnienia niedoboru albo szkody, sprzedaży lub przekazania nieodpłatnego.

Konto 011 może wykazywać **saldo Wn**, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

W bilansie stan środków trwałych wykazuje się w wartości netto (wartość początkowa środków trwałych pomniejszona o wartość umorzenia – saldo konta 071).

Szablon konta analitycznego:

011-xx, gdzie xx to numer kolejny grupy środków trwałych.

KONTO – 013 „POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, a więc środków trwałych umarzanych jednorazowo w miesiącu wydania do używania, finansowanych ze środków na wydatki bieżące, nie podlegających ujęciu na koncie 011. Nie ewidencjonuje się tu pozostałych środków trwałych, które decyzją Dyrektora podlegają wyłącznie ewidencji ilościowej.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu (w korespondencji z 201, 130),
- nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu (w korespondencji z kontem 240),
- nieodpłatnie otrzymane środki trwałe (w korespondencji z kontem 760).

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, wyłączenia z ewidencji ilościowo-wartościowej, nieodpłatnego przekazania (w korespondencji z kontem 072).
- ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu (w korespondencji z kontem 240).

Ewidencja szczegółowa do konta 013 prowadzona jest w formie komputerowej, w ujęciu ilościowo-wartościowym i w sposób umożliwiający:

- ustalenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych w używaniu;
- ustalenie miejsc używania i osób, którym powierzono środki trwałe.

Konto 013 może wykazywać **saldo Wn**, które oznacza wartość początkową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.

Saldo tego konta nie występuje w bilansie, ponieważ przy sporządzaniu bilansu koryguje się je o wartość umorzenia księgowanego na koncie 072, a tę grupę środków trwałych umarza się w 100% w chwili wydania do używania i wobec tego saldo sum tych dwu kont wynosi zero.

Szablon konta analitycznego:

013-xx, gdzie xx to numer kolejny wg potrzeb.

KONTO 020 – „WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE”

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się w szczególności:

- zakup wartości niematerialnych i prawnych (w korespondencji z kontami 101, 130, 201),
- nieodpłatne otrzymanie wartości niematerialnych i prawnych (w korespondencji z kontami 800, 760),
- nadwyżki inwentaryzacyjne wartości niematerialnych i prawnych (w korespondencji z kontem 240).

Na stronie Ma konta 020 ujmuje się w szczególności:

- rozchód wartości niematerialnych i prawnych, gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne (w korespondencji z kontami: 071 lub 072 w zakresie wartości dotychczasowego umorzenia oraz 800 w zakresie wartości nieumorzonej),
- niedobory inwentaryzacyjne wartości niematerialnych i prawnych (w korespondencji z kontem 240).

Ewidencję analityczną do konta 020 prowadzi się w sposób umożliwiający należyte obliczenie wartości umorzenia oraz podział według tytułów lub osób materialnie odpowiedzialnych.

Konto 020 może wykazywać **saldo Wn**, które oznacza wartość początkową będących na stanie wartości niematerialnych i prawnych.

W bilansie saldo konta 020 wykazuje się po zmniejszeniu o zaksięgowane umorzenie dotyczące wartości niematerialnych i prawnych (dotyczy wartości niematerialnych i prawnych, dla których umorzenie nalicza się stopniowo według ustalonych zasad).

Wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych umarzane w 100% w momencie oddania do użytku nie występują w bilansie.

Szablon konta analitycznego:

020-xx, gdzie xx to numer kolejny wg potrzeb.

KONTO 071 – „UMORZENIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH”

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Umorzenie środków trwałych nalicza się od aktualnej wartości początkowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych od miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyjęto do użytkowania środek trwały bądź wartości niematerialne i prawne do miesiąca, w którym wycofano środek trwały z użytkowania, bądź do czasu zrównania wartości umorzenia z wartością początkową.

Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych nalicza się jednorazowo za cały rok. Nie umarza się gruntów.

Na stronie Wn konta 071 ujmuje się w szczególności:

- dotychczasowe umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z używania na skutek: likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, ujawnionych niedoborów,
- zmniejszenie umorzenia w wyniku aktualizacji wyceny.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się w szczególności:

- bieżące naliczenie odpisów umorzeniowych;
- zwiększenie wartości umorzenia w wyniku aktualizacji wartości;
- wartość umorzenia dotychczasowego środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu.

Ewidencja szczegółowa do konta 071 jest prowadzona oddzielnie dla poszczególnych grup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 071 może wykazywać **saldo Ma**, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo według stawek ustalonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Saldo konta 071 koryguje wartość początkową środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 i wartości niematerialnych i prawnych z konta 020.

W bilansie środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wykazuje się w wartości netto, tj. w wartości początkowej pomniejszonej o dotychczasowe umorzenie.

Szablon konta analitycznego:

071-xx, gdzie xx to numer kolejny grupy środków trwałych.

KONTO 072 – „UMORZENIE POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH”

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do użytkowania.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się w szczególności zmniejszenia umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:

- zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych oraz nieodpłatnie przekazanych,
- wyłączanych z ewidencji z powodu niedoboru lub szkody.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się w szczególności zwiększenia umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:

- nowych, zakupionych lub otrzymanych nieodpłatnie, wydanych do używania,
- ujawnionych w inwentaryzacji i przyjętych na stan jako nadwyżki.

Konto 072 może wykazywać **saldo Ma**, które wyraża stan umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających całkowitemu umorzeniu w miesiącu wydania do używania.

Saldo konta 072 musi się równać sumie sald kont: 013 i 020 (w części odnoszącej się do pozostałych wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w momencie oddania ich do używania).

Ponadto saldo konta 072 koryguje wartość początkową środków ujętych na kontach: 013 i 020 (w części odnoszącej się do pozostałych wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100 % w momencie oddania ich do używania) i wobec tego wartość bilansowa tych składników jest zerowa.

Szablon konta analitycznego:

072-xx, gdzie xx to numer kolejny wg potrzeb.

KONTO 080 – „ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE)”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia tych kosztów. Na koncie 080 ewidencjonuje się ogół kosztów poniesionych przez jednostkę na realizowaną inwestycję sfinansowanych ze środków na inwestycje.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie (inwestycji) oraz koszty zakupionych gotowych środków trwałych, np. środków transportu, nie wymagających montażu.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się w szczególności wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych w postaci przyjętych do używania środków trwałych, rozchód sprzedanych lub nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie (inwestycji) oraz rozliczenie nakładów bez efektów.

Ewidencja szczegółowa do konta 080 powinna być prowadzona dla poszczególnych zadań inwestycyjnych.

Szablon konta analitycznego:

080-xx, gdzie xx to numer kolejny wg potrzeb.

ZESPÓŁ „1” – ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE

Konta zespołu „1” służą do ewidencji:

- aktywów pieniężnych mających postać krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasie i ulokowanych na rachunkach bankowych;
- aktywów pieniężnych mających postać czeków, weksli obcych i innych krótkoterminowych aktywów finansowych;
- krótkoterminowych papierów wartościowych.

KONTO 101 – „KASA”

Konto 101 służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku. Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, natomiast po stronie Ma – rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się w szczególności:

- podjęcie gotówki z banku do kasy (w korespondencji z kontem 141),
- wpłaty z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunków (w korespondencji z kontami 201, 221, 231, 234),
- wpłaty z tytułu niedoborów i szkód (w korespondencji z kontem 240),
- wpłaty z tytułu zwrotu kosztów (w korespondencji z kontami 400-411),
- wpłaty z tytułu zwrotu pożyczek udzielonych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (w korespondencji z kontem 234),
- nadwyżki środków pieniężnych w kasie (w korespondencji z kontem 240).

Na stronie Ma konta 101 ujmuje się w szczególności:

- odprowadzenie gotówki na rachunek bankowy (w korespondencji z kontem 141);
- wypłaty wynagrodzenia z kasy (w korespondencji z kontem 231),
- zapłatę gotówką zobowiązań wynikających z faktur i rachunków, nieujętych na kontach rozrachunków (w korespondencji z kontami Zespołu „4”),
- zapłatę gotówką zobowiązań ujętych na kontach rozrachunków (w korespondencji z kontami 201, 234, 240)
- ujawnienie niedoboru kasowego (w korespondencji z kontem 240),
- zwrot sum depozytowych (w korespondencji z kontem 240).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- stanu znajdującej się w kasie gotówki w walucie polskiej i obcej,
- wartość gotówki powierzonej osobie odpowiedzialnej.

Zapisów na koncie dokonuje się na podstawie własnych wewnętrznych dowodów zbiorczych – raportów kasowych wraz z załączonymi dokumentami źródłowymi, potwierdzającymi zaistniałe operacje gospodarcze.

Rozchody gotówki nieudokumentowane właściwymi dowodami źródłowymi i nie pokwitowane przez ustalone osoby – nie stanowią podstawy rozchodu w raporcie kasowym, a powstałe niedobory gotówki obciążają osobę materialnie odpowiedzialną.

Konto 101 może wykazywać **saldo Wn**, które oznacza stan gotówki w kasie.

Saldo konta 101 wykazuje się w bilansie.

Szablon konta analitycznego:

101-xx, gdzie xx to numer kolejny wg potrzeb.

KONTO 130 – „RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunkach bankowych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.

Ewidencja na koncie 130 prowadzona jest z wyodrębnieniem obrotów i stanu środków na rachunku dochodów oraz na rachunku wydatków.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się w szczególności:

dla wydatków:

- wpływy środków budżetowych przekazanych z budżetu jst a przeznaczonych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym (w korespondencji z kontem 223);
- zwroty wydatków roku bieżącego;

dla dochodów:

- wpłaty z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się w szczególności:

dla wydatków:

- zrealizowane wydatki budżetowe, z ewidencją analityczną według podziałek klasyfikacji budżetowej, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu „1”, „2”, „4”, „7” lub „8”);

dla dochodów:

- okresowe przelewy dochodów budżetowych na rachunek bieżący budżetu Powiatu, z ewidencją analityczną według podziałek klasyfikacji budżetowej, w korespondencji z kontem 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”,
- odprowadzenie podatku VAT,
- zwroty wpłat uznanych za mylne.

Na koncie 130 zapisy dokonuje się na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt, niewłaściwych zapisów stosuje się dodatkowy techniczny zapis ujemny po obu stronach konta. Zapis techniczny dokonywany jest ostatniego dnia miesiąca i obejmuje wszystkie korygowane zapisy. Dopuszcza się zastosowanie zapisu technicznego dla pojedynczej operacji pod datą korygowanego zapisu.

Saldo Wn konta 130 w zakresie wydatków budżetowych oznacza stan środków otrzymanych na realizację wydatków budżetowych a niewykorzystanych do danego dnia.

Saldo Wn konta 130 w zakresie dochodów budżetowych wykazuje stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do danego dnia nie zostały przebrane na rachunek budżetu Powiatu oraz stan środków przejściowo znajdujących się na tym rachunku, które nie podlegają odprowadzeniu do budżetu.

Szablon konta analitycznego:

130-ddd-rrrr-pppp-xx-zz-y, gdzie:

ddd to dział klasyfikacji budżetowej

rrrr to rozdział klasyfikacji budżetowej

pppp to paragraf klasyfikacji budżetowej

xx to numer kolejny wg potrzeb

zz to oznaczenie dochodu lub wydatku, gdzie 00-oznacza dochód, 01-oznacza wydatek

y to oznaczenie zadania, gdzie 1-to zadanie własne, 2-zadanie zlecone.

KONTO 135 – „RACHUNKI ŚRODKÓW FUNDUSZY SPECJALNEGO PRZEZNACZENIA”

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, w szczególności środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy i zwiększenia środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a na stronie Ma – wszelkie wypłaty z rachunku bankowego.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się w szczególności:

- wpłatę równowartości odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (w korespondencji z kontem 851),
- spłaty pożyczek zwrotnych udzielonych z Funduszu (w korespondencji z kontem 234),
- odsetki naliczone od środków na rachunku bankowym (w korespondencji z kontem 851),
- wpływy gotówki z kasy (w korespondencji z kontem 141).

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się w szczególności:

- przelewy na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw i usług na rzecz działalności finansowanej z funduszy specjalnego przeznaczenia oraz z tytułu udzielonych z ZFŚS pożyczek na cele mieszkaniowe (w korespondencji z kontami 201, 231, 234, 240)
- przekazanie zobowiązań wobec budżetu z tytułu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych (w korespondencji z kontem 225),
- podjęcie gotówki do kasy (w korespondencji z kontem 141).

Podstawą zapisów na koncie 135 są wyciągi bankowe. Konto 135 może wykazywać **saldo Wn**, które oznacza stan środków pieniężnych funduszu świadczeń socjalnych zgromadzonych na rachunku bankowym. Saldo konta 135 występuje w bilansie.

Szablon konta analitycznego:

135-xx, gdzie xx to numer kolejny wg potrzeb.

KONTO 139 – „INNE RACHUNKI BANKOWE”

Konto 139 służy do ewidencji środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i rachunki środków specjalnego przeznaczenia.

Na koncie 139 ewidencjonuje się w szczególności:

- środki finansowe Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- środki finansowe PFRON przeznaczone na realizację programu „Aktywny Samorząd”,
- środki Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych
- środki na rachunku sum depozytowych.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się w szczególności:

- wpływy na rachunek bankowy środków z funduszy państwowych przeznaczonych na realizację zadań przez powiat, a także środków na obsługę zadania, promocję i ewaluację,
- zwroty wypłaconych dofinansowań (w korespondencji z kontem 240),
- odsetki naliczone od środków na rachunku bankowym,
- środki na rachunku sum depozytowych, w tym głównie mylne wpłaty, których jednostka nie mogła zwrócić, z uwagi na brak kontaktu z wpłacającym.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się w szczególności:

- wypłaty z tytułu przyznanych dofinansowań ze środków funduszy, w tym tytułem realizacji przez Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych, określonych w Uchwale Rady Powiatu Słupskiego na dany rok, dokonywane z rachunku wyodrębnionego dla środków PFRON będącego w dyspozycji PCPR, na podstawie dyspozycji przelewu sporządzonej przez PUP i zatwierdzonej przez upoważnione osoby,
- odprowadzenie do Funduszu odsetek naliczonych od środków na rachunku bankowym,
- odprowadzenie na dochody powiatu środków z Funduszu przeznaczonych na obsługę zadania, a także promocję i ewaluację, jeżeli realizowany program je przewiduje,
- zwrot niewykorzystanych środków na rachunek Funduszu (w korespondencji z kontem 240).

Zapisów na koncie 139 dokonuje się na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między księgowością Centrum a księgowością banku.

Do konta 139 prowadzona jest ewidencja szczegółowa umożliwiająca ustalenie stanu środków pieniężnych na poszczególnych rachunkach bankowych.

Konto 139 może wykazywać **saldo Wn**, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych.

Szablon konta analitycznego:

139-x-yy, gdzie

- x to w przypadku 1 – środki PFRON,
- w przypadku 2 – środki PFRON na realizację programu Aktywny Samorząd,
- w przypadku 3 – środki SFWON
- w przypadku 4 – środki PFRON na realizację Modułu III
- w przypadku 5 – środki na rachunku innych sum depozytowych

yy nr kolejny wg potrzeb.

Dla nowych zadań i środków rozszerza się analitykę konta 139 o kolejne cyfry w miejscu „x”.

KONTO 141 – „ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, do których zalicza się:

- środki pieniężne znajdujące się między kasą jednostki a jej rachunkami bankowymi lub odwrotnie;
- środki pieniężne znajdujące się między różnymi rachunkami bankowymi.

Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na bieżąco. Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się w szczególności:

- środki pieniężne pobrane z kasy celem wpłaty na rachunek bankowy (w korespondencji z kontem 101),
- środki podjęte w gotówce z rachunków bankowych celem wpłaty do kasy (w korespondencji z kontami 130, 135, 139),
- środki przelewane z rachunku bankowego na inny rachunek bankowy jednostki (w korespondencji z kontami 130, 135, 139).

Na stronie Ma konta 141 ujmuje się w szczególności:

- wpływ środków pieniężnych w drodze do kasy (w korespondencji z kontem 101),
- wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek bankowy (w korespondencji z kontami 130, 135, 139),
- środki wpływające na rachunek bankowy z innego rachunku bankowego jednostki (w korespondencji z kontami 130, 135, 139).

Konto 141 może wykazywać **saldo Wn**, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze. Saldo konta 141 wykazuje się w bilansie.

Szablon konta analitycznego:

141-xx, gdzie xx to numer kolejny wg potrzeb.

ZESPÓŁ „2” ROZRACHUNKI I ROZLICZENIA

Konta zespołu „2” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu „2” w zakresie rozrachunków związanych z dochodami i wydatkami budżetowymi prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej, a w zakresie zadań realizowanych poza budżetem według kryteriów dostosowanego m.in. do sprawozdawczości z tych zadań. Analityka powinna też umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów.

KONTO 201 – „ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych. Konto służy też do ewidencji wydatków z tytułu zawartych porozumień w sprawie przyjęcia dziecka oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków na opiekę, utrzymanie i wychowanie dziecka umieszczonego w placówce opiekuńczo-wychowawczej, rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka na terenie innego powiatu.

Na koncie 201 nie ujmuje się należności zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się zwiększenia należności i roszczeń oraz spłatę i zmniejszenia zobowiązań, a na stronie Ma ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenia należności i roszczeń.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się w szczególności:

- spłatę zobowiązań wobec dostawców (w korespondencji z kontem 130),
- zapłatę zobowiązań z tytułu zawartych porozumień w sprawie przyjęcia dziecka oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków przeznaczonych na opiekę, utrzymanie i wychowanie dziecka umieszczonego w placówce opiekuńczo-wychowawczej, rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka na terenie innego powiatu (w korespondencji z kontem 130),

- zmniejszenia zobowiązań wobec dostawców na podstawie otrzymanych faktur korygujących (w korespondencji z kontami zespołu „4”),
- odpisy przedawnionych zobowiązań.

Na stronie Ma konta 201 ujmuje się w szczególności:

- zobowiązania z tytułu dostaw towarów i usług wynikające z faktur i rachunków (w korespondencji z kontami zespołu „4”),
- zobowiązania z tytułu zawartych porozumień w sprawie przyjęcia dziecka oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków przeznaczonych na opiekę, utrzymanie i wychowanie dziecka umieszczonego w placówce opiekuńczo-wychowawczej, rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka na terenie innego powiatu (w korespondencji z kontem 411),
- naliczone odsetki umowne za nieterminową zapłatę zobowiązań oraz kar umownych lub odszkodowań należnych dostawcy (w korespondencji z kontem 761),
- umorzone lub odpisane należności.

Ewidencję szczegółową do konta 201 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może wykazywać dwa salda. **Saldo Wn** oznacza stan należności i roszczeń, a **saldo Ma** – stan zobowiązań. Salda są wykazywane w bilansie. Saldo należności jest korygowane o odpisy aktualizujące, które dokonuje się na koncie 290.

Szablon konta analitycznego:

201-xx-yy-zzzzz-ddd-rrrr-pppp, gdzie:

xx to oznaczenie zobowiązań lub należności gdzie 01 oznacza zobowiązanie, 02-należność

yy to oznaczenie dowolne wg potrzeb

zzzzz to numer indywidualny kontrahenta

ddd to dział klasyfikacji budżetowej

rrrrr to rozdział klasyfikacji budżetowej

pppp to paragraf klasyfikacji budżetowej

KONTO 221 – „NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH”

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych oraz zwroty nadpłat, a na stronie Ma ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się w szczególności:

- przypis należności z tytułu dochodów budżetowych, w tym z tytułu opłat od rodziców za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, z tytułu współfinansowania przez gminy pobytu dzieci w pieczy zastępczej oraz należności od innych powiatów z tytułu zawartych porozumień w sprawie umieszczenia dzieci w pieczy zastępczej na terenie powiatu ślęskiego (w korespondencji z kontem 720),
- zwroty nadpłat z lat poprzednich (w korespondencji z kontem 720),
- naliczone odsetki za zwłokę (w korespondencji z kontem 720),
- należności za sprzedane środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne (w korespondencji z kontem 760).

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się w szczególności:

- wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych (w korespondencji z kontem 130),
- odpisy (zmniejszenia) uprzednio przypisanych należności (w korespondencji z kontami 720, 750, 760),
- odpisy należności na skutek przedawnienia lub umorzenia (w korespondencji z kontami 751, 761).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według dłużników.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. **Saldo Wn** oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a **saldo Ma** – stan zobowiązań z tytułu nadpłat w dochodach.

Szablon konta analitycznego:

221-xx-yy-zzzzz-ddd-rrrr-pppp, gdzie:

xx to oznaczenie zobowiązań lub należności gdzie 01 oznacza zobowiązanie, 02-należność

yy to oznaczenie dowolne wg potrzeb

zzzzz to numer indywidualny kontrahenta

ddd to dział klasyfikacji budżetowej

rrrr to rozdział klasyfikacji budżetowej

pppp to paragraf klasyfikacji budżetowej

KONTO 222 – „ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się przelewy na rachunek budżetu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (w korespondencji z kontem 130).

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się okresowe lub roczne przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 – „Fundusz jednostki” na podstawie sprawozdań budżetowych Rb-27S.

Podstawą zapisu na koncie 222 są sprawozdania budżetowe i wyciągi bankowe.

Konto 222 może wykazywać **saldo Ma**, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu powiatu.

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu powiatu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzekazanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa do konta 222 uwzględnia podział zrealizowanych dochodów według podziałek klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf).

Szablon konta analitycznego:

222-ddd-rrrr-pppp-xx, gdzie

ddd to dział klasyfikacji budżetowej

rrrr to rozdział klasyfikacji budżetowej

pppp to paragraf klasyfikacji budżetowej

xx to oznaczenie dowolne wg potrzeb

KONTO 223 – „ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia środków otrzymanych na realizację przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku wydatków budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800 – „Fundusz jednostki”, dokonywane na podstawie sprawozdań budżetowych,
- zwroty na rachunek budżetu powiatu środków niewykorzystanych na wydatki budżetowe.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

- okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych z budżetu powiatu na pokrycie wydatków budżetowych Centrum (w korespondencji z kontem 130).

Podstawą zapisu na koncie 223 są sprawozdania budżetowe i wyciągi bankowe.

Konto 223 może wykazywać **saldo Ma**, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych i niezwróconych do końca roku budżetowego.

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu dokonanego na rachunek budżetu powiatu środków na wydatki budżetowe minionego roku (w korespondencji z kontem 130).

Szablon konta analitycznego:

223-xx, gdzie xx to oznaczenie dowolne wg potrzeb

KONTO 225 – „ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu podatków, nadwyżki środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności:

- wpłaty do budżetu z tytułu podatków i opłat,
- wynagrodzenie przysługujące płatnikowi z tytułu terminowego obliczenia, pobrania i wpłacenia podatku dochodowego od osób fizycznych,
- należności z tytułu nadpłat w rozliczeniu z budżetami.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się w szczególności:

- zobowiązania wobec budżetów z tytułu podatków i opłat,
- wpłaty należności od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie. Prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 225 może mieć dwa salda ustalone jako sumy sald kont pomocniczych. **Saldo Wn** oznacza stan należności, natomiast **saldo Ma** – stan zobowiązań wobec budżetu.

Salda konta 225 wykazuje się w bilansie.

Szablon konta analitycznego:
225-ddd-rrrr-pppp-xx, gdzie:
ddd to dział klasyfikacji budżetowej
rrrr to rozdział klasyfikacji budżetowej
pppp to paragraf klasyfikacji budżetowej
xx to oznaczenie dowolne wg potrzeb

KONTO 229 – „POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBLICZNOPRAWNE”

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych. **Na stronie Wn konta 229** ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a **na stronie Ma** – zobowiązania z tytułu składek, otrzymane wpłaty i inne zmniejszenie należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 229 jest prowadzona według tytułów rozrachunków oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Podstawa zapisów na koncie 229 są w szczególności:

- dowody wewnętrzne, dotyczące naliczenia składek ZUS i FP;
- deklaracje rozliczeniowe ZUS;
- dowody zewnętrzne dokumentujące rozrachunki publicznoprawne;
- wyciągi bankowe.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. **Saldo Wn** oznacza stan należności, a **saldo Ma** – stan zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych. Saldo konta 229 wykazuje się w bilansie.

Szablon konta analitycznego:
229-ddd-rrrr-pppp-xx, gdzie:
ddd to dział klasyfikacji budżetowej
rrrr to rozdział klasyfikacji budżetowej
pppp to paragraf klasyfikacji budżetowej
xx to oznaczenie dowolne wg potrzeb

KONTO 231 – „ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, umów zlecenia, umów o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów oraz z tytułu wypłat zasiłków pokrywanych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych, naliczonych na listach płac.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- wypłaty wynagrodzeń (w korespondencji z kontem 130, 101),
- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- potrącenia obciążające pracownika, dokonywane na liście płac z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne, składek na dobrowolne ubezpieczenie grupowe, składek i spłaty pożyczek do pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej, spłaty pożyczek z ZFŚS, nierozliczonych zaliczek i innych należności od pracowników (w korespondencji z kontem 240, 225, 229, 234),

- wypłaty zasiłków pokrywanych przez ZUS, naliczonych w liście wynagrodzeń,
- obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń,
- wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się w szczególności:

- naliczone na listach płac wynagrodzenia brutto obciążające koszty działalności podstawowej (w korespondencji z kontem 404),
- naliczone zasiłki, pokrywane przez ZUS,
- naliczone koszty świadczeń rzeczowych należnych pracownikom,
- wyksięgowanie roszczeń spornych dotyczących wynagrodzeń,
- przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń według klasyfikacji budżetowej i według tytułów. Imienna ewidencja wynagrodzeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych jest prowadzona w programie kadrowo-płacowym.

Podstawą zapisu na koncie 231 są:

- lista płac pracowników,
- rachunki do umów zlecenia i umów o dzieło,
- wyciągi bankowe,
- raporty kasowe w przypadku wypłaty wynagrodzeń gotówką.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. **Saldo Wn** oznacza stan należności od pracowników, **saldo Ma** – stan zobowiązań z tytułu wynagrodzeń (wynagrodzenia naliczone, a niewypłacone). Saldo konta 231 jest wykazywane w bilansie.

Szablon konta analitycznego:

231-ddd-rrrr-pppp-xx, gdzie:

ddd to dział klasyfikacji budżetowej

rrrr to rozdział klasyfikacji budżetowej

pppp to paragraf klasyfikacji budżetowej

xx to oznaczenie dowolne wg potrzeb

KONTO 234 – „POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI”

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na pokrycie kosztów jednostki (w korespondencji z kontami 101, 130, 135),
- zwrot wydatków dokonanych ze środków własnych pracownika, a związanych z działalnością jednostki,
- należności od pracowników tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych (w korespondencji z kontami zespołu „4”, z kontem 851),

- należności z tytułu wypłaconych pożyczek z ZFŚS (w korespondencji z kontem 101 lub 135);
- należności z tytułu niedoborów i szkód oraz kar obciążających pracownika (w korespondencji z kontami 011, 013 lub 240);
- zapłacone zobowiązania wobec pracownika (w korespondencji z kontami 101, 130, 135).

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wpłaty należności od pracowników (w korespondencji z kontem 130, 135);
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych z tytułu zaliczek (w korespondencji z kontem 101, 130, 135);
- wydatki poniesione przez pracowników ze środków własnych w imieniu i na rzecz jednostki (w korespondencji z kontami zespołu „4” i kontem 851).

Ewidencja szczegółowa do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków. Jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. **Saldo Wn** oznacza stan należności i roszczeń, natomiast **saldo Ma** – stan zobowiązań wobec pracowników.

Saldo konta 234 wykazywane jest w bilansie.

Szablon konta analitycznego:

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

KONTO 240 – „POZOSTAŁE ROZRACHUNKI”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nie ujętych na innych kontach rozrachunkowych, w tym z tytułu świadczeń wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się w szczególności:

- powstałe należności, roszczenia, w tym przysługujące do zwrotu kwoty nienależnie wypłaconych świadczeń (w korespondencji z kontem 410),
- spłatę i zmniejszenie zobowiązań, w tym wypłatę świadczeń z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (w korespondencji z kontem 130),
- wypłaty z otrzymanych sum z funduszy państwowych (PFRON, SFWON itp.), oraz zwroty do Funduszu niewykorzystanych środków.

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się w szczególności:

- powstałe zobowiązania, w tym zobowiązania z tytułu świadczeń z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (w korespondencji z kontem 410),
- zmniejszenie należności i roszczeń, w tym dokonane zwroty nienależnie wypłaconych świadczeń w roku bieżącym (w korespondencji z kontem 130),
- otrzymane sumy z funduszy państwowych (PFRON, SFWON itp.).

Ewidencja szczegółowa do konta 240 jest prowadzona według tytułów (a w razie potrzeby według dłużników) oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej. W przypadku sum depozytowych nie uwzględnia się klasyfikacji budżetowej.

Konto 240 może wykazywać dwa salda. **Saldo Wn** oznacza stan należności i roszczeń, **saldo Ma** – stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Saldo konta 240 wykazywane jest w bilansie. W bilansie należności wykazuje się po pomniejszeniu o ewentualne odpisy aktualizujące, które są księgowane na koncie 290 po stronie Ma.

Szablon konta analitycznego w przypadku rozrachunków z tytułu świadczeń:

240-ddd-rrrr-pppp-xx, gdzie:

ddd to dział klasyfikacji budżetowej

rrrr to rozdział klasyfikacji budżetowej

pppp to paragraf klasyfikacji budżetowej

xx to oznaczenie dowolne wg potrzeb

w przypadku pozostałych rozrachunków

240-xx gdzie xx to oznaczenie dowolne wg potrzeb

KONTO 245 – „WPLYWY DO WYJAŚNIENIA”

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności przeksięgowanie kwoty wyjaśnionych wpłat na konto ujmujące należności, których dotyczą wpłaty, oraz zwroty kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat.

Konto 245 może wykazywać **saldo Ma**, które wykazuje stan niewyjaśnionych wpłat.

Szablon konta analitycznego:

245-xx, gdzie xx to oznaczenie dowolne wg potrzeb

KONTO 290 – „ODPISY AKTUALIZUJĄCE NALEŻNOŚCI”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych, przypisanych, ale niezapłaconych do dnia bilansowego.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności w związku z zapłatą należności uznanej wcześniej za wątpliwą, jej umorzeniem lub przedawnieniem, albo ustaniem przyczyn dokonania odpisu (tj. przyczyn uznania należności za wątpliwą).

Na stronie Ma konta 290 ujmuje się naliczone odpisy i ich zwiększenie.

Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od tytułu należności, której dotyczy odpis aktualizujący.

Ewidencja szczegółowa naliczonych odpisów prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 290 wykazuje **saldo Ma**, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności. Odpisy aktualizujące należności korygują (zmniejszają) wykazywane w aktywach bilansu należności, do których odpisy te zostały utworzone.

Szablon konta analitycznego w przypadku rozrachunków z tytułu świadczeń:

290-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

ZESPÓŁ „3” – MATERIAŁY I TOWARY

Konta zespołu „3” służą do ewidencji zapasów materiałów.

KONTO 310 – MATERIAŁY

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, a także do ujęcia wartości materiałów zliczonych w koszty w momencie ich zakupu lecz niezużytych do końca roku.

Jednostka nie prowadzi gospodarki magazynowej, na bieżąco odnosi wartość zakupionych materiałów w ciężar właściwego konta kosztów i nie ujmuje ich na koncie 310. Konto służy jedynie do ujęcia wartości materiałów nie zużytych na koniec roku, korygującej koszty danego roku i wykazywanej w aktywach bilansu jednostki.

Na stronie Wn konta 310 stan materiałów zakupionych a nie zużytych na dzień 31 grudnia ustalony na podstawie spisu z natury (w korespondencji ze stroną Ma konta 401).

Konto 310 może wykazywać **saldo Wn**, które oznacza stan materiałów nie zużytych do końca roku. Na dzień 1 stycznia saldo wyksięgowuje się w korespondencji ze stroną Wn konta 401.

Szablon konta analitycznego:

310-xx, gdzie xx to oznaczenie dowolne wg potrzeb

ZESPÓŁ „4” – KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE

Konta zespołu „4” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.

Nie księguje się na kontach zespołu „4” kosztów operacji finansowych, kosztów działalności finansowanej z funduszy specjalnych, kosztów inwestycji i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn kont ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma – ich zmniejszenia.

Ewidencję analityczną do kont zespołu „4” prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej. Ponadto ewidencja analityczna powinna być dostosowana do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Na kontach zespołu 4 dla zachowania czystości obrotów stosuje się zapis techniczny, tzn. w przypadku zastosowania storna czarnego, które koryguje saldo konta zespołu 4, ale zawyża obroty, stosuje się dodatkowy zapis ujemny po obu stronach tego konta. Np. dokonując wyksięgowania z kosztów nienależnie wypłaconego świadczenia zapisem 240/410, stosuje się dodatkowy zapis ujemny po obu stronach konta 410.

Konta zespołu „4” mogą wykazywać w ciągu roku saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Na koniec roku obrotowego salda kont zespołu „4” przenosi się na konto 860 Wynik finansowy.

Salda kont zespołu „4” nie występują w bilansie. Obroty kont ujmowane są w rachunku zysków i strat sporządzanym metodą porównawczą.

KONTO - 400 „AMORTYZACJA”

Konto 400 służy do ewidencji naliczanych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy amortyzacyjne są dokonywane stopniowo według przyjętych stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się odpisy amortyzacyjne (w korespondencji z kontem 071), a na stronie Ma – ewentualne zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy (konto 860).

Jednostka dokonuje odpisów amortyzacyjnych metodą liniową, jednorazowo na koniec roku za cały rok.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego **saldo Wn**, które wyraża wysokość kosztów amortyzacji poniesionych od początku roku (np. w przypadku zbycia środka trwałego niezamortyzowanego, od którego nalicza się amortyzację za okres od stycznia do miesiąca, w którym zbyto środek trwały).

Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860 Wynik finansowy.

Szablon konta analitycznego:

400-xx, gdzie xx to numer kolejny grupy środków trwałych

KONTO – 401 „ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 – zmniejszenia poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na stronę Wn konta 860 Wynik finansowy.

Na koncie 401 ujmuje się w szczególności koszty:

- materiałów na cele biurowe, tj. druki, wydawnictwa, artykuły biurowe,
- środków czystości,
- materiałów do napraw i remontów wykonywanych przez pracownika jednostki,
- pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych,

- urządzeń i przyrządów zaliczonych do materiałów (tzw. przedmioty nisko cenne), których wartość odpisywana jest w koszty w momencie wydania do używania,
- pomocy naukowych, dydaktycznych i książek,
- akcesoriów komputerowych,
- materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych,
- podstawowych leków i materiałów opatrunkowych,
- energii cieplnej, elektrycznej, wody, gazu i innych nośników energii,
- paliwa.

Szablon konta analitycznego:

401-ddd-rrrr-pppp-xx, gdzie:

ddd to dział klasyfikacji budżetowej

rrrr to rozdział klasyfikacji budżetowej

pppp to paragraf klasyfikacji budżetowej

xx to oznaczenie dowolne wg potrzeb

KONTO – 402 „USŁUGI OBCE”

Konto 403 służy do ewidencji poniesionych kosztów z tytułu usług obcych, wykonywanych na rzecz jednostki.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty z tytułu usług obcych, a na stronie Ma konta 402 – zmniejszenia poniesionych kosztów z tytułu usług obcych oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów usług obcych na stronę Wn konta 860 Wynik finansowy.

Na koncie 402 ujmuje się w szczególności:

- koszty remontów budynków, maszyn i urządzeń oraz sprzętu zaliczanego do środków trwałych,
- koszty napraw i konserwacji oraz przeglądów urządzeń i sprzętu nie zaliczonego do środków trwałych,
- koszty usług informatycznych, w tym oprogramowania niezaliczanego do wartości niematerialnych i prawnych,
- koszty usług prawnych,
- koszty usług psychologicznych,
- koszty usług pocztowych,
- koszty usług telekomunikacyjnych,
- koszty usług bankowych w formie opłat i prowizji,
- koszty usług sanitarnych i komunalnych, (wywóz nieczystości, odprowadzenie ścieków),
- koszty dotyczące ochrony mienia,
- koszty usług biurowych, tj. poligraficzne, intrologatorskie, drukarskie,
- koszty ogłoszeń,
- koszty sprzątania pomieszczeń.

Szablon konta analitycznego:

402-ddd-rrrr-pppp-xx, gdzie:

ddd to dział klasyfikacji budżetowej

rrrr to rozdział klasyfikacji budżetowej

pppp to paragraf klasyfikacji budżetowej

xx to oznaczenie dowolne wg potrzeb

KONTO – 403 „PODATKI I OPŁATY”

Konto 403 służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze publiczno-prawnym, obciążających koszty działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty z tytułu podatków i opłat, a na stronie Ma konta 403 – zmniejszenia poniesionych kosztów z tytułu podatków i opłat oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów podatków i opłat na stronę Wn konta 860 Wynik finansowy.

Na koncie 403 ujmuje się w szczególności:

- podatki i opłaty lokalne,
- podatek od czynności cywilnoprawnych,
- opłaty sądowe,
- opłaty skarbowe,
- opłaty administracyjne.

Szablon konta analitycznego:

403-ddd-rrrr-pppp-xx, gdzie:

ddd to dział klasyfikacji budżetowej

rrrr to rozdział klasyfikacji budżetowej

pppp to paragraf klasyfikacji budżetowej

xx to oznaczenie dowolne wg potrzeb

KONTO – 404 „WYNAGRODZENIA”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń pieniężnych oraz świadczeń w naturze, bądź ich ekwiwalentów zaliczanych zgodnie z przepisami do wynagrodzeń osobowych i bezosobowych wypłacanych pracownikom i innym osobom fizycznym.

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się poniesione koszty wynagrodzeń brutto, a na stronie Ma konta 404 – zmniejszenia poniesionych kosztów z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów wynagrodzeń na stronę Wn konta 860 Wynik finansowy.

Na koncie 404 ujmuje się w szczególności:

- koszty wynagrodzeń wynikające z zawartych umów o pracę,
- koszty dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- koszty wynagrodzeń wynikające z zawartych umów o dzieło, umów zlecenia i innych umów gospodarczych z osobami nie prowadzącymi działalności gospodarczej.

Szablon konta analitycznego:

404-ddd-rrrr-pppp-xx, gdzie:

ddd to dział klasyfikacji budżetowej

rrrr to rozdział klasyfikacji budżetowej

pppp to paragraf klasyfikacji budżetowej

xx to oznaczenie dowolne wg potrzeb

KONTO – 405 „UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I INNE ŚWIADCZENIA DLA PRACOWNIKÓW”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu innych niż wynagrodzenia świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umów o dzieło, umów zleceń i innych umów.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń niezaliczonych do wynagrodzeń, a na stronie Ma konta 405 – zmniejszenia poniesionych kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń niezaliczonych do wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń niezaliczonych do wynagrodzeń na stronę Wn konta 860 Wynik finansowy.

Na koncie 405 ujmuje się w szczególności:

- koszty składek na ubezpieczenia społeczne obciążające pracodawcę,
- koszty składek na Fundusz Pracy,
- koszty odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- koszty szkolenia pracowników,
- koszty związane z ochroną zdrowia, w tym: obowiązkowych badań okresowych.

Szablon konta analitycznego:

405-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

KONTO – 409 „POZOSTAŁE KOSZTY RODZAJOWE”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej nie ujętych na kontach 400 – 405 oraz dodatkowych kontach 410-411 i nie stanowiących kosztów finansowych ani pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta 409 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma konta 409 – zmniejszenia poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na stronę Wn konta 860.

Na koncie 409 ujmuje się w szczególności:

- koszty podróży służbowych krajowych,
- koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
- koszty wypłat na rzecz osób trzecich, nie zaliczanych do wynagrodzeń i świadczeń, tj. odprawy pośmiertne, odszkodowania,
- koszty różnych opłat i składek (jeżeli nie są zaliczane do podatków i opłat).

Szablon konta analitycznego:

409-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

KONTO 410 - „INNE ŚWIADCZENIA FINANSOWANE Z BUDŻETU”

Konto 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej jednostki, tj. kosztów świadczeń wypłacanych z budżetu na podstawie obowiązujących przepisów.

Na stronie Wn konta 410 ujmuje się poniesione koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki, finansowanych z budżetu państwa lub budżetu powiatu, a na stronie Ma konta 410 – zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów świadczeń oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów świadczeń na stronę Wn konta 860 Wynik finansowy.

Na koncie 410 ujmuje się w szczególności:

- świadczenia społeczne wypłacone w formie pieniężnej i rzeczowej.

Szablon konta analitycznego:

410-ddd-rrrr-pppp-xx, gdzie:

ddd to dział klasyfikacji budżetowej

rrrr to rozdział klasyfikacji budżetowej

pppp to paragraf klasyfikacji budżetowej

xx to oznaczenie dowolne wg potrzeb

KONTO 411 – „POZOSTAŁE OBCIĄŻENIA”

Konto 411 służy do ewidencji specyficznych kosztów działalności podstawowej jednostki, tj. kosztów wynikających z realizacji specyficznych zobowiązań wobec innych jednostek.

Na stronie Wn konta 411 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma konta 411 – zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów świadczeń na stronę Wn konta 860 Wynik finansowy.

Na koncie 411 ujmuje się w szczególności:

- koszty ponoszonych na rzecz innych powiatów wydatków na utrzymanie dzieci pochodzących z powiatu słupskiego, a przebywających w pieczy zastępczej na terenie innych powiatów, określone w zawartych z tymi powiatami porozumieniach.

Szablon konta analitycznego:

411-ddd-rrrr-pppp-xx, gdzie:

ddd to dział klasyfikacji budżetowej

rrrr to rozdział klasyfikacji budżetowej

pppp to paragraf klasyfikacji budżetowej

xx to oznaczenie dowolne wg potrzeb

KONTO 490 – „ROZLICZENIE KOSZTÓW RODZAJOWYCH”

Konto 490 służy do ewidencji kosztów rozliczanych w czasie, które w okresie poniesienia ujęto na kontach zespołu 4, ale ich wartość została odłożona do rozliczenia w późniejszym okresie oraz do rozliczenia tych kosztów w następnym okresie, a także do ewidencji utworzonych rezerw na przyszłe okresy i ich rozwiązania w następnym okresie po poniesieniu kosztów.

Jednostka nie rozlicza międzyokresowo kosztów licencji na oprogramowanie antywirusowe, prenumerat, polis ubezpieczeniowych, dostępu do serwisów elektronicznych itp.

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się w szczególności przypadające na dany okres koszty rozliczane w czasie, które poniesiono w poprzednich okresach (w korespondencji z kontem 640), a na stronie Ma konta 490 – koszty poniesione w danym okresie, a pozostawione do rozliczenia w następnych okresach (w korespondencji z kontem 640).

Konto 490 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo konta 490 wyraża zmianę stanu kosztów rozliczanych w czasie (zmniejszenie lub zwiększenie sald konta 640 na koniec roku w stosunku do sald na początku roku). Saldo to przenosi się na koniec roku na konto 860 Wynik finansowy jako korektę kosztów poniesionych w okresie.

ZESPÓŁ „6” – PRODUKTY

Konta zespołu „6” służą m.in. do ujęcia kosztów rozliczanych w innym okresie niż je poniesiono, tj. do rozliczeń międzyokresowych kosztów.

KONTO – 640 „ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE KOSZTÓW”

Konto 640 służy do ewidencji kosztów poniesionych, ale dotyczących przyszłych okresów i rozliczanych w przyszłych okresach (rozliczenia czynne) oraz do ewidencji zaliczanych do kosztów działalności danego okresu rezerw na koszty przyszłych okresów (rozliczenia bierne).

Jednostka nie rozlicza międzyokresowo kosztów licencji na oprogramowanie antywirusowe, prenumerat, polis ubezpieczeniowych, dostępu do serwisów elektronicznych itp.

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się w szczególności:

- koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów;
- koszty, na które w poprzednich okresach utworzono rezerwy.

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się w szczególności:

- zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich w części przypadającej na dany okres.
- utworzenie rezerw na wydatki przyszłych okresów.

Ewidencja szczegółowa do konta 640 jest prowadzona według tytułów rozliczeń międzyokresowych z podziałem na rozliczenia czynne i bierne oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 640 może wykazywać dwa salda. **Saldo Wn** oznacza koszty przyszłych okresów – rozliczenia międzyokresowe czynne (wykazywane w bilansie w aktywach), natomiast **saldo Ma** – rezerwy na koszty przyszłych okresów – rozliczenia międzyokresowe bierne (wykazywane w bilansie po stronie pasywów).

Szablon konta analitycznego:

640-xx, gdzie xx to oznaczenie dowolne wg potrzeb

ZESPÓŁ „7” – PRZYCHODY, DOCHODY I KOSZTY

Konta zespołu „7” przeznaczone są do ewidencji przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.

Ewidencja analityczna do kont zespołu „7” prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Na kontach zespołu 7 dla zachowania czystości obrotów stosuje się zapis techniczny, tzn. w przypadku zastosowania storna czarnego, które koryguje saldo konta zespołu 7, ale zawiąza obroty, stosuje się dodatkowy zapis ujemny po obu stronach tego konta. Np. dokonując wyksięgowania z przychodów kwoty zmniejszenia należności za utrzymanie dziecka z innego powiatu w pieczy zastępczej zapisem 720/221, stosuje się dodatkowy zapis ujemny po obu stronach konta 720.

Wielkość narastających obrotów po stronie Ma kont przychodów przedstawia rzeczywiście osiągnięte przez jednostkę przychody w okresie sprawozdawczym i jest wykazywana w sprawozdaniu finansowym.

KONTO – 720 „PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

Ewidencja szczegółowa do konta 720 prowadzona jest z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy (zmniejszenia uprzednio ujętych) dochodów budżetowych oraz na koniec roku przeniesienie salda na konto 860.

Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych przypisanych jako należności na koncie 221 bądź nie przypisanych uprzednio na koncie 221 a wpłaconych.

Na koncie 720 ujmuje się w szczególności dochody z tytułu:

- odpłatności za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
- współfinansowania przez gminy pobytu dzieci w pieczy zastępczej
- wpłat powiatów, z którymi zawarto porozumienia w sprawie umieszczenia dzieci w pieczy zastępczej na terenie powiatu śląskiego,
- przypisanych oraz nieprzypisanych a wpłaconych odsetek od nieterminowych wpłat należności z tytułu dochodów budżetowych.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860 Wynik finansowy. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Szablon konta analitycznego:

720-ddd-rrrrr-pppp, gdzie:

ddd to dział klasyfikacji budżetowej

rrrrr to rozdział klasyfikacji budżetowej

pppp to paragraf klasyfikacji budżetowej

KONTO – 750 „PRZYCHODY FINANSOWE”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Ewidencję analityczną do konta 750 należy prowadzić według poszczególnych tytułów przychodów i według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz stosownie dla potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości budżetowej i finansowej.

Na stronie Wn konta 750 ujmuje się przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych na konto 860 Wynik finansowy, zaś **na stronie Ma** konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności oprocentowanie środków na rachunkach bankowych (z wyjątkiem odsetek od środków ZFŚS, które zwiększają Fundusz, i odsetek od środków PFORN i innych funduszy państwowych, które podlegają zwrotowi do Funduszu), a także otrzymane lub przypisane odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie należności np. z tytułu zawartych porozumień, wystawionych faktur sprzedaży.

W końcu roku obrotowego saldo konta 750 przenosi się na konto 860 Wynik finansowy. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Szablon konta analitycznego:

750-ddd-rrrr, gdzie:

ddd to dział klasyfikacji budżetowej

rrrr to rozdział klasyfikacji budżetowej

KONTO – 751 „KOSZTY FINANSOWE”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Ewidencję analityczną do konta 751 należy prowadzić według poszczególnych tytułów w zakresie kosztów operacji finansowych i według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz stosownie dla potrzeb planowania, analizy oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, zaś **na stronie Ma** konta 751 – przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych na konto 860 Wynik finansowy.

W końcu roku obrotowego saldo konta 751 przenosi się na konto 860 Wynik finansowy. Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Szablon konta analitycznego:

751-ddd-rrrr, gdzie:

ddd to dział klasyfikacji budżetowej

rrrr to rozdział klasyfikacji budżetowej

KONTO – 760 „POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE”

Konto 760 służy do ewidencji pozostałych przychodów, które nie są związane bezpośrednio z działalnością podstawową jednostki, tj. wszelkich innych przychodów nie podlegających ewidencji na kontach 720 i 750.

Na stronie Wn konta 760 ujmuje się w szczególności:

- przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych na konto 860 Wynik finansowy.

Na stronie Ma konta 760 ujmuje się w szczególności:

- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji;
- otrzymane odszkodowania, kary i grzywny;
- otrzymane nieodpłatnie aktywa obrotowe, w tym także darowizny środków pieniężnych;
- należne jednostce wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych oraz wynagrodzenie z tytułu wypłaty zasiłków pokrywanych przez ZUS;
- odpisanie przedawnionych zobowiązań.

Ewidencję szczegółową do konta 760 prowadzi się według poszczególnych tytułów przychodów i według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej.

W końcu roku obrotowego saldo konta 760 przenosi się na konto 860 Wynik finansowy. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Szablon konta analitycznego:

760-xx, gdzie xx to dowolne oznaczenie wg potrzeb

KONTO – 761 „POZOSTAŁE KOSZTY OPERACYJNE”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów nie związanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

Na stronie Wn konta 761 ujmuje się w szczególności:

- zapłacone odszkodowania, kary i grzywny,
- odpisy aktualizujące należności,
- odpisane, umorzone i przedawnione należności,
- koszty postępowania spornego i egzekucyjnego
- wartość sprzedanych materiałów w cenie zakupu,
- niezawinione niedobory aktywów obrotowych.

Na stronie Ma konta 761 ujmuje się przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych na konto 860 Wynik finansowy.

Ewidencję szczegółową do konta 761 prowadzi się według poszczególnych tytułów kosztów i według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej.

W końcu roku obrotowego saldo konta 761 przenosi się na konto 860 – Wynik finansowy. Konto 761 nie wykazuje salda.

Szablon konta analitycznego:

761-xx, gdzie xx to dowolne oznaczenie wg potrzeb

ZESPÓŁ „8” – FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY”

Konta zespołu „8” służą m.in. do ewidencji funduszy zasadniczych i funduszy specjalnych oraz wyniku finansowego i jego rozliczenia.

W ewidencji szczegółowej prowadzonej do poszczególnych kont zespołu „8” należy gromadzić informacje w taki sposób, aby je dostosować do ustalonego wzoru bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz wszelkich innych sprawozdań budżetowych.

KONTO – 800 „FUNDUSZ JEDNOSTKI”

Konto 800 służy do ewidencji zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, tj. równowartości majątku trwałego i obrotowego.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (stratę bilansową), który przenosi się z konta 860 Wynik finansowy pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego,
- zrealizowane dochody budżetowe przebiegowane na podstawie sprawozdań budżetowych Rb- 27S z konta 222 Rozliczenie dochodów budżetowych,
- nieumorzona wartość rozchodowanych środków trwałych na skutek zużycia, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,
- zmniejszenie wartości środków trwałych na skutek aktualizacji wyceny,
- zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia na skutek aktualizacji wyceny.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- dodatni wynik finansowy (zysk bilansowy) roku ubiegłego, który przenosi się z konta 860 Wynik finansowy pod datą przyjęcia sprawozdania bilansowego,
- zrealizowane wydatki budżetowe przebiegowane na podstawie sprawozdań budżetowych Rb-28S z konta 223 Rozliczenie wydatków budżetowych,
- równowartość wydatków budżetowych na sfinansowanie własnych inwestycji i zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (w korespondencji z kontem 810),
- nieodpłatne otrzymane składniki majątkowe;
- zwiększenie wartości środków trwałych na skutek aktualizacji wyceny,
- zmniejszenie wartości dotychczasowego umorzenia na skutek aktualizacji wyceny.

Ewidencja szczegółowa do konta 800 winna umożliwić ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu.

Konto 800 wykazuje **saldo Ma**, które oznacza stan funduszu jednostki.

Saldo konta 800 wykazuje się w bilansie.

Szablon konta analitycznego:

800-xx, gdzie xx to dowolne oznaczenie wg potrzeb

KONTO – 810 „DOTACJE BUDŻETOWE, PŁATNOŚCI Z BUDŻETU ŚRODKÓW EUROPEJSKICH ORAZ ŚRODKI Z BUDŻETU NA INWESTYCJE”

Konto 810 służy do ewidencji równowartości wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków budżetowych na finansowanie własnych środków trwałych w budowie.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się równowartość wydatków na sfinansowanie inwestycji (zapis równoległy do zapłaty zobowiązań księgowany Wn 810 Ma 800).

Na stronie **Ma konta 810** ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 Fundusz jednostki.

Na koniec roku konto 810 nie może wykazywać salda.

Szablon konta analitycznego:

810-xx, gdzie xx to dowolne oznaczenie wg potrzeb

KONTO – 840 „REZERWY I ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE PRZYCHODÓW”

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

Na stronie **Ma konta 840** ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy oraz przychody przyszłych okresów, na stronie **Wn** – zmniejszenie lub rozwiązanie rezerwy oraz rozliczenie przychodów przyszłych okresów poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia:

- stanu rezerw na przyszłe zobowiązania według poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń,
- stanu rozliczeń międzyokresowych przychodów według poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto 840 może wykazywać saldo **Ma**, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Szablon konta analitycznego:

840-xx, gdzie xx to dowolne oznaczenie wg potrzeb

KONTO – 851 „ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH”

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Środki tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku, ujmuje się na koncie 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnych”.

Na stronie **Wn konta 851** ujmuje się zmniejszenia Funduszu łącznie z kosztami działalności socjalnej, natomiast **po stronie Ma** – zwiększenia funduszu, w tym odpisy obciążające koszty działalności jednostki odsetki od środków na rachunku bankowym i od udzielonych pożyczek z ZFŚS oraz dobrowolne wpłaty i darowizny.

Ewidencja szczegółowa do konta 851 prowadzona jest według źródeł zwiększeń i kierunków wykorzystania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 851 może wykazywać **saldo Ma**, które oznacza stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Saldo konta 851 wykazuje się w pasywach bilansu.

Szablon konta analitycznego:

851-xx, gdzie xx to dowolne oznaczenie wg potrzeb (np. wg rodzaju wypłaconych świadczeń)

KONTO – 860 „WYNIK FINANSOWY”

Konto 860 służy do ustalania na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostki.

Na stronie Wn konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego w szczególności:

- sumę poniesionych kosztów działalności podstawowej – w korespondencji z kontami zespołu 4,
- koszty operacji finansowych – w korespondencji z kontem 751,
- pozostałe koszty operacyjne – w korespondencji z kontem 761,
- zmniejszenia rozliczeń międzyokresowych kosztów na końcu roku w stosunku do stanu na początku roku – w korespondencji z kontem 490.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego w szczególności:

- uzyskane przychody z tytułu dochodów budżetowych – w korespondencji z kontem 720,
- przychody finansowe – w korespondencji z kontem 750,
- pozostałe przychody operacyjne – w korespondencji z kontem 760,
- zwiększenia rozliczeń międzyokresowych kosztów na końcu roku w stosunku do stanu na początku roku – w korespondencji z kontem 490.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy Centrum. **Saldo Wn** oznacza stratę, natomiast **saldo Ma** – zysk.

W roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego saldo konta 860 przeksięgowuje się na konto 800 Fundusz jednostki.

Szablon konta analitycznego:

860-xx, gdzie xx to dowolne oznaczenie wg potrzeb

KONTA POZABILANSOWE

Konta pozabilansowe służą do ewidencjonowania planów finansowych wydatków, zaangażowania poszczególnych rodzajów środków oraz płatności ze środków europejskich.

Na kontach pozabilansowych obowiązuje zasada jednostronnego zapisu, a ewentualne salda występujące na tych kontach na koniec roku nie są ujmowane w bilansie.

KONTO 901 – „ŚRODKI TRWAŁE POZA BILANSEM”

Konto 901 służy do ewidencji środków trwałych uszkodzonych, niezdatnych do użytkowania, przeznaczonych do likwidacji, a także składników majątku zakupionych w ramach projektu i przekazanych uczestnikom projektu do użytkowania.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się wartość środków trwałych i pozostałych środków trwałych, co do których stwierdzono zużycie lub uszkodzenie, nienadających się do dalszego użytku i przeznaczonych do likwidacji (w korespondencji z kontem 011, 013), a także wartość środków trwałych zakupionych w ramach projektu i przeznaczonych do użytkowania przez uczestników projektu (nie znajdujących się na terenie jednostki i nie podlegających spisowi) od zamknięcia projektu do końca okresu przechowywania dokumentacji projektu.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się wartość zlikwidowanych środków trwałych i pozostałych środków trwałych, ujętych uprzednio na stronie Wn konta 901 (w korespondencji z kontem 071 i 800, 072), a także wartość środków trwałych wydanych do użytkowania uczestnikom projektu po zakończeniu okresu przechowywania dokumentacji projektu.

Na koniec roku konto 901 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków trwałych niezdatnych do użytku i przeznaczonych do likwidacji, a jeszcze fizycznie nie zlikwidowanych oraz środków trwałych pozostających w użytkowaniu uczestników projektu po jego zakończeniu.

Salda konta 901 nie wykazuje się w bilansie.

Szablon konta analitycznego:

901-xx, gdzie xx to dowolne oznaczenie wg potrzeb

KONTO 902 – „WKŁAD WŁASNY NIEPIENIĘŻNY”

Konto 902 służy do ewidencji wkładu własnego niepieniężnego poniesionego przez jednostkę przy realizacji projektów z udziałem środków europejskich.

Analityka konta powinna umożliwiać ustalenie poniesionego wkładu niepieniężnego z podziałem na projekty.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wartość wkładu własnego niepieniężnego na podstawie dokumentu PK (polecenie księgowania).

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się zmniejszenia wartości wkładu własnego niepieniężnego. Saldo Wn konta 902 w ciągu roku oznacza wartość wkładu własnego niepieniężnego. Saldo ulega na koniec roku likwidacji przez księgowanie po stronie Ma łącznej wartości poniesionego w danym roku wkładu własnego.

Szablon konta analitycznego:

902-xx, gdzie xx to uszczegółowienie wg potrzeb

KONTO 903 – „SKŁADNIKI MAJĄTKU OBCEGO W UŻYCZENIU”

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

KONTO 976 – „WZAJEMNE ROZLICZENIA MIĘDZY JEDNOSTKAMI”

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Ewidencję analityczną prowadzi się w podziale na wyłączenia wzajemne należności, zobowiązań, przychodów, kosztów oraz funduszu. Zatem wprowadza się konta:

976-01 – wyłączenia wzajemnych należności

976-02 – wyłączenia wzajemnych zobowiązań

976-03 – wyłączenia rozliczeń przychodów

976-04 – wyłączenia rozliczeń kosztów

976-05 – wyłączenia rozliczeń z funduszu – zwiększenia

976-06 - wyłączenia rozliczeń z funduszu – zmniejszenia

Ewidencję szczegółową do powyższych kont prowadzi się zgodnie z pozycjami sprawozdania finansowego, tj. dla rozliczeń należności i zobowiązań według pozycji bilansu, a dla rozliczeń przychodów i kosztów według pozycji rachunku zysków i strat.

Na stronie Wn konta 976-01 ujmuje się należności od jednostek organizacyjnych, a na stronie Ma konta 976-01 ujmuje się zapłatę tych należności. Saldo Wn oznacza stan niezapłaconych należności podlegających wyłączeniu w sprawozdaniu łącznym.

Na stronie Ma konta 976-02 ujmuje się zobowiązania wobec jednostek organizacyjnych, a na stronie Wn konta 976-02 ujmuje się zapłatę tych zobowiązań. Saldo Ma oznacza stan niezapłaconych zobowiązań podlegających wyłączeniu w sprawozdaniu łącznym.

Na stronie Ma konta 976-03 ujmuje się przychody osiągane w związku z rozliczeniami z jednostkami organizacyjnymi. Obroty strony Ma oznaczają wielkość przychodów podlegających wyłączeniu w sprawozdaniu łącznym. Na koniec roku przenosi się je na stronę Wn – konto nie wykazuje salda.

Na stronie Wn konta 976-04 ujmuje się koszty ponoszone w związku z rozliczeniami z jednostkami organizacyjnymi. Obroty strony Wn oznaczają wielkość kosztów podlegających wyłączeniu w sprawozdaniu łącznym. Na koniec roku przenosi się je na stronę Ma – konto nie wykazuje salda.

Na stronie Ma konta 976-05 ujmuje się wartość netto nieodpłatnie otrzymanych od innej jednostki organizacyjnej środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych. Obroty strony Ma oznaczają wielkość zwiększeń funduszu podlegających wyłączeniu w sprawozdaniu łącznym. Na koniec roku przenosi się je na stronę Wn – konto nie wykazuje salda.

Na stronie Wn konta 976-06 ujmuje się wartość netto nieodpłatnie przekazanych innej jednostce organizacyjnej środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych. Obroty strony Wn oznaczają wielkość zmniejszeń funduszu podlegających wyłączeniu w sprawozdaniu łącznym. Na koniec roku przenosi się je na stronę Ma – konto nie wykazuje salda.

Podstawą zapisów na koncie 976 jest polecenie księgowania PK.

Szablon konta analitycznego:

976-xx-yyy, gdzie

xx to wymieniona wyżej analityka od 01 do 06

yyy to uszczegółowienie wg pozycji sprawozdania finansowego lub wg potrzeb

KONTO 980 – „PLAN FINANSOWY WYDATKÓW BUDŻETOWYCH”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany – zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,
- wartość planowanych a niezrealizowanych wydatków, które wygasły.

Podstawą księgowania na stronie Ma konta 980 są miesięczne sprawozdania Rb-28S.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych (dział, rozdział, paragraf).

Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

Szablon konta analitycznego:

980-ddd-rrrrr-pppp-xx, gdzie:

ddd to dział klasyfikacji budżetowej

rrrrr to rozdział klasyfikacji budżetowej

pppp to paragraf klasyfikacji budżetowej

xx to dowolne oznaczenie wg potrzeb

KONTO 998 – „ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH ROKU BIEŻĄCEGO”

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki na dany rok budżetowy oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Ewidencja zaangażowania służy wstępnej kontroli zgodności zamierzonych wydatków z planem finansowym i zabezpiecza przed przekroczeniem planu w danej klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- równowartość dokonanych w danym roku budżetowym wydatków budżetowych,
- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego (przebieganie 31 grudnia z konta 998 na konto 999 nadwyżki zaangażowania ponad zrealizowane w danym roku wydatki w części zaangażowania, które nie wygasło).

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków budżetowych bieżącego roku oraz ujętych w planie na dany rok wydatków niewygasających z poprzedniego roku, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Do konta 998 prowadzi się ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf) z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Jeżeli suma wydatków rzeczywiście dokonanych będzie mniejsza od sumy uprzednio zaksięgowanego

zaangażowania, to saldo to należy przeksięgować na stronę Ma konta 999, ponieważ stanowić będzie to zaangażowanie wydatków roku następnego.

Podstawą zapisów na koncie 998 mogą być zawarte w ciągu roku umowy, decyzje administracyjne, deklaracje podatkowe itp. dokumenty, z których wynika obowiązek zapłaty, albo wnioski o zaangażowanie wydatków budżetowych sporządzone według obowiązującego wzoru. Do ww. dokumentów sporządza się polecenie księgowania zawierające dekrety. Zaangażowanie wydatków budżetowych dotyczących umów na dostawy i usługi związane z funkcjonowaniem jednostki, jak media, usługi telekomunikacyjne, ale także koszty podróży służbowych, zakupu paliwa itp. wydatki, których wartość nie jest znana wprowadza się do ewidencji poleceniem księgowania w wartości szacunkowej i koryguje w ciągu roku do faktycznego wykonania.

W trakcie roku strona Ma konta 998 powinna wskazywać wartość zaangażowania, które należy wykazać w kwartalnych sprawozdaniach z wykonania wydatków budżetowych Rb-28s w kolumnie „Zaangażowanie”.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Szablon konta analitycznego:

998-ddd-rrrr-pppp-xx, gdzie:

ddd to dział klasyfikacji budżetowej

rrrr to rozdział klasyfikacji budżetowej

pppp to paragraf klasyfikacji budżetowej

xx to dowolne oznaczenie wg potrzeb

KONTO 999 – „ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH PRZYSZŁYCH LAT”

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich obciążających plan finansowy roku bieżącego .

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się zaangażowanie wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf) z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać **saldo Ma** oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Szablon konta analitycznego:

999-ddd-rrrr-pppp-xx, gdzie:

ddd to dział klasyfikacji budżetowej

rrrr to rozdział klasyfikacji budżetowej

pppp to paragraf klasyfikacji budżetowej

xx to dowolne oznaczenie wg potrzeb

**Opis systemu informatycznego
stosowanego do prowadzenia rachunkowości
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku**

1. Księgi rachunkowe w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego **System Powiat** (od 1 stycznia 2018 r.).
2. System Powiat umożliwia prowadzenie odrębnych zbiorów dokumentów i operacji dla poszczególnych jednostek powiatu. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Systemie Powiat ma oznaczenie „02”.
3. W ramach Systemu Powiat jednostka korzysta z modułów:
 - 1) Budżet
 - 2) Finanse i Księgowość
 - 3) Fakturowanie.
4. **Moduł Budżet** służy monitorowaniu planu dochodów i wydatków uchwalonego dla jednostki oraz zmian planu uchwalanych w ciągu roku i wprowadzanych do systemu przez jednostkę nadrzędną, a także rejestracji wykonania i sporządzania sprawozdań z wykonania budżetu i eksportowania sprawozdań do systemu SjoBestia.
5. **Moduł Fakturowanie** służy prowadzeniu rejestru umów, wystawianiu faktur sprzedaży, automatycznej dekretacji faktur do systemu finansowo-księgowego, sporządzaniu rejestru sprzedaży.
6. **Moduł Finanse i Księgowość** służy prowadzeniu ksiąg rachunkowych jednostki, w tym księgi głównej i ksiąg pomocniczych, przez tworzenie do kont syntetycznych dowolnie rozbudowanej analityki, dostosowanej do potrzeb jednostki, uwzględniającej klasyfikację budżetową. Moduł Finanse i Księgowość umożliwia kontrolę wykonania budżetu, monitorowanie rozrachunków, elektroniczne księgowanie wyciągów bankowych przy użyciu szablonów księgowania, tworzenie rejestrów zakupu i sprzedaży oraz dokumentacji VAT, generowanie raportów w różnych zakresach dostosowanych do potrzeb analizy.
7. Rachunkowość jednostki prowadzona jest w Systemie Powiat wielostanowiskowo, a dowody księgowe ewidencjonowane na poszczególnych stanowiskach rejestrowane są w podziale na typy dowodów księgowych w odrębnych dziennikach zapisów księgowych i objęte są osobną numeracją. Numery dowodów zawierają symbol/numer dziennika, w którym są ujęte, i ewentualnie inne oznaczenie ułatwiające identyfikację.
8. Dowody księgowe dotyczące realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych ujmowane są w dziennikach zapisów księgowych prowadzonych odrębnie dla poszczególnych projektów, bez podziału na typy dowodów. Dowody te podlegają odrębnej numeracji, zawierającej symbol/numer przypisany dla projektu.

9. Dowody księgowe rejestrowane są w następujących dziennikach zapisów księgowych:

Numer dziennika	Nazwa dziennika
1	WYCIĄGI BANKOWE – WYDATKI
2	FAKTURY ZAKUPU
3	POLECENIA KSIĘGOWANIA
4	NOTY KSIĘGOWE
5	RACHUNKI - WYDATKI
6	PFRON – AKTYWNY SAMORZĄD 2020
7	PFRON
8	PFRON – AKTYWNY ZAMORZĄD 2021
9	ZFŚS
10	WYCIĄGI BANKOWE – ZADANIA ZLECONE
11	WYCIĄGI BANKOWE – DOCHODY
12	FAKTURY SPRZEDAŻY
13	POLECENIA KSIĘGOWANIA – DOCHODY
14	NOTY KSIĘGOWE – DOCHODY
15	RACHUNKI – DOCHODY
16	PFRON – MODUŁ III
17	SFWON – OPIEKA WYTCHNIENIOWA
20	PROJEKT RODZINA W CENTRUM
21	PROJEKT RODZINA W CENTRUM II
30	PROJEKT SREBRNA SIEĆ
31	PROJEKT SREBRNA SIEĆ II
40	WB – PRZEMOCY MÓWIMY NIE
50	WB – RACHUNEK SUM DEPOZYTOWYCH
60	SIEĆ OPARCIA SPOŁECZNEGO

10. W Systemie zastosowanie mają m.in. następujące skróty nazw dowodów księgowych:

Nazwa dowodu księgowego	Symbol w systemie FK
Wyciąg bankowy	WB
Faktura	FR
Rachunek	RK
Nota księgowa	NK
Polecenie księgowania	PK
Lista płac	LP
Lista wypłat	LW
Delegacja służbowa	DL
Polisa	POL
Przelew	PR
Zaangażowanie	ZA
Zaliczka	ZL
Rozliczenie zaliczki	RZ
Czek gotówkowy	CZ
Kasa przyjmie	KP
Kasa wypłaci	KW
Raport kasowy	R/K
Przyjęcie środka trwałego	OT
Likwidacja środka trwałego	LT
Protokół przekazania środka trwałego	PT

11. Przyjmuje się następujące schematy numerowania dowodów księgowych:

Rodzaj dowodu księgowego	Schemat numeracji
WB – WYDATKI	[nr kolejny]/[rok]/W
WB – DOCHODY	[nr kolejny]/01/[rok]/D
FAKTURY ZAKUPU	[nr kolejny]/2/[rok]
FAKTURY SPRZEDAŻY	[nr kolejny]/02/[rok]/D
POLECENIA KSIĘGOWANIA	[nr kolejny]/3/[rok]
POLECENIA KSIĘGOWANIA – DOCHODY	[nr kolejny]/03/[rok]/D
NOTY KSIĘGOWE WYDATKOWE	[nr kolejny]/4/[rok]
NOTY KSIĘGOWE DOCHODOWE	[nr kolejny]/04/[rok]/D
RACHUNKI WYDATKOWE	[nr kolejny]/5/[rok]
RACHUNKI DOCHODOWE	[nr kolejny]/05/[rok]/D
ZFŚS	[nr kolejny]/[rok]/ZFŚS
WB – RACHUNEK SUM DEPOZYTOWYCH	[nr kolejny]/[rok]/SD
WB – ZADANIA ZLECONE	[nr kolejny]/[rok]/ZZ
WB – PFRON	[nr kolejny]/[rok]/PF
WB – AKTYWNY SAMORZĄD	[nr kolejny]/[rok]/AS
WB – PFRON MODUŁ III	[nr kolejny]/[rok]/MIII
WB – SFWON – OPIEKA WYTCHNIENIOWA	[nr kolejny]/[rok]/OW
WB – PRZEMOCY MÓWIMY NIE	[nr kolejny]/[rok]/NIE
WSZYSTKIE DOWODY DANEGO PROJEKTU	[nr kolejny]/[nr dziennika]/[rok]

12. Dla nowo tworzonych dzienników zapisów księgowych przyjmuje się następujący schemat numerowania dowodów księgowych:

- [nr kolejny]/[rok]/[symbol zadania] – w przypadku dziennika prowadzonego wyłącznie dla wyciągów bankowych z rachunku prowadzonego dla zadania;
- [nr kolejny]/[nr dziennika]/[rok] – w przypadku dziennika prowadzonego dla projektu i zawierającego wszystkie dowody różnych typów dotyczące projektu.

13. W Module Finanse i Księgowość konta ksiąg pomocniczych (konta analityczne) są powiązane z kontami księgi głównej (kontami syntetycznymi) w taki sposób, że zapisy dokonane na kontach analitycznych są automatycznie sumowane i składają się na obroty i salda kont syntetycznych. Powyższe zapewnia zgodność obrotów i sald kont księgi głównej z obrotami i saldami kont ksiąg pomocniczych.

14. Dzienniki zapisów księgowych prowadzone są w podziale na miesiące sprawozdawcze. Zapisy w dziennikach dokonywane są w trakcie księgowania dowodów księgowych.

15. System umożliwia wygenerowanie i wydruk dzienników zapisów księgowych oraz księgi głównej za poszczególne miesiące, a także sporządzenie zestawień obrotów i sald.

16. Wykaz innych programów komputerowych i aplikacji dopuszczonych do stosowania w zespole finansowo-księgowym:
- a) **SjoBesti@** – informatyczny system zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego – sprawozdawczość jednostek organizacyjnych, umożliwiający sporządzanie planów finansowych jednostki budżetowej i sprawozdań z wykonania budżetu oraz przekazywanie ich do jednostki samorządu terytorialnego. Aktualna wersja: 7.012.03.02.
 - b) **Progman PŁACE** – program służący do wykonywania rozliczeń i wypłaty wynagrodzeń oraz świadczeń pracowniczych, rozliczania podatku dochodowego i składek ZUS, rejestrowania i rozliczania nieobecności, w tym pobierania zwolnień z PUE ZUS. Program zakupiony 7 lipca 2014 r., dopuszczony do użytkowania od stycznia 2016 r. Aktualna wersja: 11.9.5.5.
 - c) **Progman ZLECONE** – program służący do rozliczania umów cywilnoprawnych, umożliwiający ewidencję danych zleceniobiorców, naliczanie wypłat według indywidualnie zdefiniowanych szablonów z różnymi sposobami naliczania podatku i składek ZUS, emisję deklaracji podatkowych. Program zakupiony 16 grudnia 2015r., dopuszczony do użytkowania od stycznia 2016 r. Aktualna wersja: 11.0.8.
 - d) **Platnik** – program tworzony przez Asseco Poland S.A., umożliwiający wysyłanie dokumentów ubezpieczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w formie elektronicznej, zapewniający import danych z systemu kadrowo-płacowego i utrzymanie danych historycznych osób ubezpieczonych. System w użytkowaniu od 1999 r. Aktualna wersja: 10.02.002.
 - e) **ZETO Majątek Trwały** – system do kompleksowej obsługi gospodarki majątkiem trwałym, umożliwiający ewidencję środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych, ewidencję dokumentów obrotowych dotyczących zmian w ewidencji majątku, naliczanie umorzenia/amortyzacji, a także rozliczanie inwentaryzacji. System zakupiony i przyjęty do użytkowania w 2018 roku, stosowany do ewidencji majątku jednostki od stycznia 2019 roku. Aktualna wersja: 1.0.19.
 - f) **System POMOST** – system informatyczny przeznaczony dla jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, wspomagający je w realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i towarzyszących aktów prawnych – stosowany na stanowiskach merytorycznych m.in. do sporządzania list wypłat świadczeń, a w zespole finansowo-księgowym obsługiwany w zakresie potwierdzenia dokonania wypłaty. System w użytkowaniu od listopada 2003 r.
 - g) **BiznesPl@net** – system bankowości internetowej banku BNP Paribas, obsługującego jednostkę, umożliwiający m.in. wysyłanie przelewów, wydruk wyciągów bankowych i historii rachunku, eksport wyciągów bankowych do pliku w celu elektronicznego księgowania w systemie finansowo-księgowym.
17. Wszystkie programy są na bieżąco aktualizowane. Aktualizacja programu już oddanego do używania nie wymaga zatwierdzenia przez Dyrektora i każdorazowej zmiany zapisów w niniejszym opisie systemu informatycznego.
18. Wszystkie komputery mają dostęp do sieci Internet. Ochronę do sieci Internet zapewnia router firewall UTM ZYXEL. ZYXEL USG110 chroni sieci dzięki zaporze, ochronie przed złośliwym oprogramowaniem i wirusami, filtrowaniu treści, IDP (system wykrywania włamań) i funkcjom patrolowania aplikacji. Filtrowanie treści obsługuje filtrowanie domeny HTTPS, filtr SafeSearch przeglądarki i blokowanie geograficznego adresu IP, zapewniając bezpieczeństwo, aby zapewnić połączenia internetowe wolne od zagrożeń.

19. Serwer Dell Power Edge T140 o parametrach: Procesor E-2224, Pamięć RAM 32GB, DYSKI SAS 3TB H330 RAID5, znajduje się w serwerowni wyposażonej w klimatyzację oraz posiada zasilanie awaryjne UPS. Na serwerze uruchomiony jest system operacyjny Microsoft Windows Server 2019 Standard, który pełni rolę serwera Active Directory w celu zarządzania komputerami i użytkownikami w jednostce. Każdy użytkownik w PCPR posiada swój własny identyfikator (login) i hasło.
20. Połączenia do SYSTEMU POWIAT na serwerze Starostwa odbywają się za pomocą połączeń szyfrowanych VPN.
21. Kopie zapasowe są wykonywane wedle harmonogramu na lokalnym dysku USB oraz na serwerze kopii zapasowych NAS.
22. Na wszystkich komputerach zainstalowany jest program antywirusowy Gdata oraz na serwerze zainstalowana jest konsola do zarządzania programem antywirusowym.

**Zasady rachunkowości projektów
współfinansowanych ze środków europejskich
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku**

1. Polityka rachunkowości dla projektów ustalona zostaje zgodnie z nadrzędnymi zasadami rachunkowości.
2. Rachunkowość projektów prowadzona jest w księgach Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych jest zgodna z obowiązującymi w jednostce zasadami rachunkowości.
3. Dla każdego projektu prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową, tj. otwiera się osobny dziennik do ewidencji dokumentów finansowych dotyczących danego projektu, a zdarzenia gospodarcze ujmuje się na kontach analitycznych odpowiednio oznakowanych do projektu. W nazwie dziennika oraz nazwie kont analitycznych uwzględnia się nazwę projektu bądź jej skrót.
4. Dopuszcza się wyodrębnienie więcej niż jednego dziennika dla danego projektu, np. dziennika dla rejestru zakupu i dziennika dla wyciągów bankowych.
5. Dowody księgowe dotyczące wydatków kwalifikowanych są opisywane na odwrocie lub na trwale dołączonym do dokumentu załączniku w taki sposób, aby widoczny był jednoznaczny i bezpośredni związek wydatku z realizacją danego projektu. Szczegółowy opis niezbędny dla prawidłowej realizacji projektu określają wytyczne instytucji zarządzającej.
6. Dowody księgowe dotyczące realizacji projektu podlegają kontroli merytorycznej i są opisywane przez pracownika odpowiedzialnego za realizację danego projektu. Opis winien zawierać nazwę projektu, numer umowy o dofinansowanie, pozycję harmonogramu rzeczowego, która jest finansowana na podstawie danego dowodu księgowego, a także podział wydatków na poszczególne źródła ich finansowania.
7. Kontroli finansowej i dekretacji dowodu księgowego, tj. adnotacji na jakich kontach syntetycznych i pod jaką datą dokument ma być zaksięgowany, dokonuje upoważniony pracownik zespołu finansowo-księgowego.
8. Wzory podpisów pracowników merytorycznych upoważnionych do opisania dowodów księgowych oraz ich kontroli pod względem celowości, oszczędności i legalności, pracowników upoważnionych do kontroli dowodów pod względem zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych oraz kontroli formalno-rachunkowej, a także osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów do wypłaty określa się w karcie wzorów podpisów, wprowadzanej zarządzeniem dyrektora.

9. Wprowadza się aktualne karty wzorów podpisów dla projektów:
 - 1) Rodzina w Centrum II
 - 2) Srebrna Sieć II
 - 3) Sieć Oparcia Społecznego.
10. Dowody księgowe związane z realizacją danego projektu ujmowane są w księgach rachunkowych chronologicznie oraz są kolejno numerowane, a numery zawierają nr dziennika otwartego dla projektu lub inne oznaczenie identyfikujące dokument z projektem (np. skrót nazwy).
11. Środki finansowe na realizację projektu są ujmowane w odpowiedniej klasyfikacji budżetowej, tj. na kontach analitycznych zawierających właściwy numer działu, rozdziału i paragrafu, przy czym jako czwartą cyfrę paragrafu przyjmuje się:
 - a) dla wydatków ponoszonych na realizację projektu finansowanych z budżetu środków europejskich – cyfrę 7,
 - b) dla wydatków ponoszonych na realizację projektu finansowanych z budżetu państwa bądź budżetu jednostki samorządu terytorialnego (wkład własny), stanowiących krajowy wkład publiczny – cyfrę 9.
12. Wkład własny niefinansowy, odpowiednio wyceniony i udokumentowany, ewidencjonuje się pozabilansowo. Zapisów dokonuje się na podstawie polecenia księgowania PK.
13. Wszystkie dowody źródłowe dotyczące realizacji projektu w wersji oryginalnej kompletuje się w oddzielnych segregatorach i przechowuje w siedzibie jednostki, w odpowiednio zabezpieczonej szafie.
14. Dokumentacja związana z projektem przechowywana jest przez okres określony w wytycznych dotyczących danego programu.