

Zarządzenie nr 20/2022

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

z dnia 27 lipca 2022 r.

w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości dla realizacji zadań związanych ze wsparciem obywateli Ukrainy przebywających na terenie powiatu słupskiego w związku z konfliktem zbrojnym w tym kraju.

Na podstawie art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 poz. 217 ze zm.) oraz art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.), a także art. 25 i 26 ust. 4c ustawy z dnia 12 marca 2022r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz.U. z 2022r. poz. 583 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się szczegółową dokumentację opisującą zasady (politykę) rachunkowości dla realizacji zadań związanych ze wsparciem obywateli Ukrainy przebywających na terenie powiatu słupskiego w związku z konfliktem zbrojnym w tym kraju, stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za realizację zadania do przestrzegania i stosowania procedur zawartych w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3

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

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku

mgr Urszula Dąbrowska

I. Zadania finansowane ze środków Funduszu Pomocy.

1. Do ewidencji operacji związanych z realizacją zadań ze środków z Funduszu Pomocy prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową.
2. Dla środków z Funduszu Pomocy prowadzi się wyodrębniony rachunek bankowy, a wyciągi bankowe z tego rachunku ujmuje się w ewidencji księgowej w dzienniku zapisów księgowych nr 52 „WB – Fundusz Pomocy”.
3. Inne dowody księgowe ujmuje się w dziennikach zapisów księgowych wg typów dowodów, zgodnie z ogólnymi zasadami obowiązującymi w jednostce.
4. Operacje gospodarcze ujmuje się na kontach syntetycznych zgodnie z funkcjonującym w jednostce planem kont.
5. Zasilenia rachunku bankowego ujmuje się na kontach:
Po stronie Wn: 130-042
Po stronie Ma: 223-42z
6. Konta analityczne tworzy się przez rozwinięcie konta syntetycznego o klasyfikację budżetową – dział 852 Pomoc społeczna, rozdział 85295 Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej, oraz dodatkową analitykę w podziale na zadania, zgodnie z poniższym schematem:
 - a. Konto 980 Plan finansowy wydatków budżetowych:
980 – 852-85295-yyy-05
 - b. Konto 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego:
998 – 852-85295-yyy-05
 - c. Konta zespołu 4:
4 __ - 852-85295-yyy-z5
 - d. Konta zespołu 2 (poza kontem 201 Rozrachunki z kontrahentami)
2 __ - 852-85295-yyy-z5
 - e. Konto 201
201- __ - __ -xxxxx-852-85295-yyy-z5
 - f. Konto 130 wydatków
130-852-85295-yyy-z5-01-1

gdzie:

xxxxx – oznacza symbol kontrahenta w kontach 201

yyyy – oznacza paragraf klasyfikacji budżetowej

z – oznacza zadanie

w tym:

1 – wsparcie psychologiczne

2 – pomoc wolontariuszy, tłumaczy lub pomoc w załatwianiu spraw urzędowych

3 – prowadzenie przez PCPR ewidencji małoletnich obywateli Ukrainy

4 – zatrudnienie przez PCPR osoby do pomocy dla opiekuna tymczasowego

5 – koszty obsługi z tytułu przekazania opiekunowi tymczasowemu świadczeń i dofinansowania w formie rzeczowej lub w formie opłacania usług

Cyfra 5 w numerze zadania służy generowaniu wydruków zbiorczych dla wszystkich zadań.

7. W przypadku zlecenia do realizacji kolejnych zadań nadaje się im kolejne numery i wprowadza się kolejne konta analityczne zgodnie z powyższym schematem bez konieczności zmiany niniejszego zarządzenia.

II. Świadczenia dla opiekunów tymczasowych.

1. Dla świadczeń przyznanych opiekunom tymczasowym prowadzi się wyodrębniony rachunek bankowy, a wyciągi bankowe z tego rachunku ujmuje się w ewidencji księgowej w dzienniku zapisów księgowych nr 51 „WB – Świadczenia opiekunów”.
2. Operacje gospodarcze księguje się pozabudżetowo na kontach syntetycznych 139 i 240 zgodnie z opisem tych kont w Zakładowym Planie Kont.

3. Konta analityczne do konta 240 tworzy się wg schematu:

240-80a

gdzie **a** oznacza opiekuna tymczasowego (nazwisko opiekuna zamieszcza się w nazwie konta analitycznego)

W przypadku przybycia kolejnych opiekunów tymczasowych konta analityczne tworzy się wg ww. schematu bez konieczności zmiany niniejszego zarządzenia.

4. Konta analityczne do konta 139 tworzy się wg schematu:

139-8-abb

gdzie:

a oznacza opiekuna tymczasowego jak w pkt 3

bb oznacza dziecko, na które przyznano świadczenie (nazwisko dziecka zamieszcza się w nazwie konta analitycznego).

5. Przekazania opiekunom tymczasowym świadczeń w formie gotówkowej dokonuje się na podstawie kolejno numerowanych list wypłat, sporządzanych przez pracownika merytorycznego. Lista wypłat zawiera co najmniej imię i nazwisko opiekuna tymczasowego, numer rachunku bankowego, rodzaj świadczenia, z którego dokonuje się wypłaty, łączną kwotę do wypłaty opiekunowi tymczasowemu. Do listy załącza się imienny wykaz dzieci wraz ze wskazaniem kwot wypłaconych na każde dziecko, sporządzony według **wzoru nr 1**.
6. Przekazania opiekunom tymczasowym świadczeń w formie rzeczowej lub w formie opłacenia usług dokonuje się na podstawie faktur/rachunków wystawionych na Powiat Słupski ze wskazaniem jako odbiorcy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku. Do faktury/rachunku pracownik merytoryczny sporządza opis według **wzoru nr 2** zawierający co najmniej imię i nazwisko opiekuna tymczasowego oraz imię i nazwisko lub imiona i nazwiska dzieci, których zakup dotyczy ze wskazaniem kwoty przypadającej na każde dziecko.
7. W przypadku płatności za zakupy kartą płatniczą pracownik Centrum, który dokonuje zakupów wraz z opiekunem tymczasowym co najmniej 2 dni przed datą zakupów składa w księgowości zapotrzebowanie na środki według **wzoru nr 3**. Zasilenie rachunku do karty płatniczej następuje po zweryfikowaniu zapotrzebowania pod kątem kwot świadczeń na poszczególne dzieci pozostających na rachunku bankowym.
8. Listy wypłat, faktury, rachunki i inne dokumenty stanowiące podstawę wypłaty świadczeń opiekunom tymczasowym albo podstawę zapłaty za zakupy nie są ujmowane w ewidencji, stanowią one załączniki do wyciągów bankowych.

Załącznik do listy wypłat nr ...

Imię i nazwisko opiekuna tymczasowego: ...

Kwota wypłaty: ...

Wykaz dzieci:

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Kwota (zł)

Sporządził(a): ...

Główny księgowy

Dyrektor

.....

.....

Załącznik do faktury/rachunku* nr ...

wystawionej/wystawionego* przez ...

na kwotę: ... (słownie: ...)

Zakupu dokonano ze świadczeń dla opiekuna tymczasowego: ... (imię i nazwisko opiekuna)

Wykaz dzieci:

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Uwagi/opis/ uzasadnienie wydatku	Kwota (zł)

Sporządził(a): ...

Główny księgowy

Dyrektor

.....

.....

* niepotrzebne skreślić

Zapotrzebowanie na środki finansowe na karcie płatniczej

Proszę o zasilenie rachunku karty płatniczej nr ...

o kwotę: ... (słownie: ...)

z przeznaczeniem na zakupy ze świadczeń dla opiekuna tymczasowego: ... (imię i nazwisko opiekuna)

planowana data zakupów: ...

.....
Data i podpis posiadacza karty

Potwierdzam dostępność ww. kwoty świadczeń
przysługujących opiekunowi tymczasowemu.

Zatwierdzam

Główny księgowy

Dyrektor

.....

.....