

Zarządzenie nr 12/2026

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

z dnia 6 lutego 2026 r.

**w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości dla działań finansowanych
ze środków UNICEF związanych z reagowaniem na sytuację uchodźców
w powiecie słupskim**

Na podstawie art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 poz. 120 ze zm.) oraz art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się szczegółową dokumentację opisującą zasady (politykę) rachunkowości dla zadań finansowanych ze środków UNICEF związanych z reagowaniem na sytuację uchodźców z Ukrainy przebywających w powiecie słupskim.

§ 2

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

§ 3

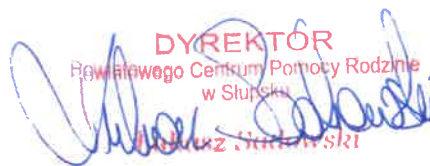
Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się głównemu księgowemu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2026 r.

§ 5

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 33/2023 z dnia 24 października 2023 r. i zarządzenie nr 18/2024 z dnia 19 czerwca 2024 r.


DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku
Jacek Słupski

**Zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji finansowo-księgowej
dla zadań finansowanych ze środków UNICEF
związanych z reagowaniem na sytuację uchodźców z Ukrainy
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku**

1. Zasady rachunkowości dla zadań finansowanych ze środków UNICEF (dalej: Zadanie) ustala się zgodnie z nadrzędnymi zasadami rachunkowości.
2. Ewidencja finansowo-księgowa Zadania prowadzona jest w księgach Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku techniką komputerową. Od 1 stycznia 2026 r. zastosowanie ma program finansowo-księgowy Progman Finanse Premium Plus *(do 31 grudnia 2025 r. System ZETO)*.
3. Dla Zadania prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową, tj.:
 - a) otwiera się odrębny dziennik zapisów księgowych oznaczony nazwą Zadania i kodem „UNI”, w którym ujmuje się wszystkie dowody księgowe dokumentujące operacje gospodarcze związane z realizacją Zadania *(do 31 grudnia 2025 r. w Systemie ZETO dzienniki 54 dla wyciągów bankowych i 55 dla pozostałych dowodów księgowych)*,
 - b) nadaje się Zadaniu numer w systemie finansowo-księgowym „06”,
 - c) zdarzenia gospodarcze związane z Zadaniem ujmuje się na kontach analitycznych odpowiednio oznaczonych, tj. zawierających w strukturze ww. numer zadania.
4. Dla środków przeznaczonych na realizację Zadania prowadzi się wyodrębniony rachunek bankowy, a wyciągi bankowe z tego rachunku oznacza się numerem ewidencyjnym wg schematu: **[nr wyciągu]/WB/UNI/[rok]** *(do 31 grudnia 2025 r. w Systemie ZETO wg schematu: [nr wyciągu]/54/[rok])*.
5. Pozostałe dowody księgowe oznacza się numerem ewidencyjnym wg schematu: **[nr kolejny]/[rodzaj dowodu]/UNI/[rok]**, gdzie rodzaj dowodu to:
 - BO – bilans otwarcia
 - FV – faktura
 - NK – nota księgowa
 - PK – polecenie księgowania
 - RACH – rachunek
6. Do rachunków wystawionych przez zleceniobiorców, zgodnie z ogólnymi zasadami rachunkowości obowiązującymi w jednostce, sporządza się listy płac. Listy płac dotyczące wynagrodzeń z umów zlecenie, umów o pracę i dodatków specjalnych księguje się pod poleceniem księgowania.

7. Zasilenia rachunku bankowego ujmuje się na kontach:

Po stronie Wn: 130-06-001 (gdzie 06 oznacza numer zadania)

Po stronie Ma: 223-06-042 dla środków na działanie 4.2

223-06-043 dla środków na działanie 4.3

223-06-045 dla środków na działanie 4.5

223-06-051 dla środków na działanie 5.1

(do 31 grudnia 2025 r. w Systemie ZETO: Wn 130-045, Ma: 223-45z gdzie „z” stanowi dodatkową analitykę i podział działania).

8. Konta analityczne tworzy się przez rozwinięcie konta syntetycznego z obowiązującego w jednostce planu kont o numer zadania „06”, klasyfikację budżetową – dział 852 Rodzina, rozdział 85295 Pozostała działalność i właściwy paragraf, oraz dodatkową analitykę w podziale na poszczególne działania określone w workplanie, a w przypadku kont rozrachunkowych 201 – o symbol kontrahenta, zgodnie z poniższym schematem:

Konto 980 Plan finansowy wydatków budżetowych:

980-06-852-85295-pppp

Konto 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego:

998-06-852-85295-pppp

Konto 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych:

999-06-852-85295-pppp

Konta zespołu 4

4__-06-852-85295-pppp-aaaa

Konta zespołu 2 (poza kontem 201 Rozrachunki z kontrahentami)

2__-06-852-85295-pppp-aaaa

Konto 201

201-06-852-85295-pppp-kkkk

gdzie:

pppp – oznacza paragraf klasyfikacji budżetowej

aaaa – oznacza analitykę wg numeru działań w workplanie, tj:

0042 to działanie 4.2

0043 to działanie 4.3

0045 to działanie 4.5

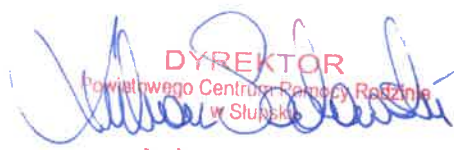
0051 to działanie 5.1

kkkk – oznacza symbol kontrahenta

(do 31 grudnia 2025 r. w Systemie ZETO konta miały strukturę: 980-852-85295-yyy-08, 998-852-85295-yyy-08, 999-852-85295-yyy-08, 4__-852-85295-yyy-6z, 2__-852-85295-yyy-6z, 201-aa-bb-xxxxx-852-85295-yyy, gdzie: xxxxx to symbol kontrahenta, yyy –paragraf klasyfikacji budżetowej, z – numer działania, aa-bb – dodatkowa analityka).

9. W przypadku zmiany workplanu i dodania w nim nowych działań oznaczonych nowymi numerami wprowadza się kolejne konta analityczne zgodnie z powyższym schematem bez konieczności zmiany niniejszego zarządzenia.

10. Faktury i inne dokumenty zewnętrzne o równoważnej wartości dowodowej potwierdzające poniesienie wydatku podlegają kontroli i zatwierdzeniu na ogólnych zasadach obowiązujących w jednostce, a ich opis winien zawierać informację o finansowaniu ze środków UNICEF i numerze działania wg workplanu.
11. Opis merytoryczny dokumentu, a także stwierdzenie jego poprawności formalno-rachunkowej, informacja o zastosowanym trybie zamówienia publicznego oraz sposób ujęcia w księgach rachunkowych winny być potwierdzone podpisami upoważnionych osób zgodnie z 'Kartą wzorów podpisów' stanowiącą Wzór nr 1.
12. Wszystkie dowody źródłowe dotyczące realizacji Zadania kompletuje się w oddzielnych odpowiednio opisanych segregatorach i przechowuje w siedzibie jednostki, w odpowiednio zabezpieczonej szafie.
13. Po zakończeniu realizacji Zadania dowody księgowe podlegają archiwizacji i przechowywaniu ogólnych zasadach.


DIREKTOR
Powiatowego Centrum Ratowniczo-Rozdzielczego
w Słupsku
Lukasz Sadowski