

**POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE**

76-200 SŁUPSK ul. Sienkiewicza 20
tel. 59-8414-311 fax 59-841-01-96
NIP 839-25-71-775 REGON 770983070

Zarządzenie nr 13/2026

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

z dnia 6 lutego 2026 r.

**w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości dla zadań finansowanych
ze środków Funduszu Pomocy
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku**

Na podstawie art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 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 Funduszu Pomocy.

§ 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 20/2022 z dnia 27 lipca 2022 r.


DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku
Łukasz Sadowski

**Zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji finansowo-księgowej
dla zadań finansowanych ze środków Funduszu Pomocy
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku**

1. Zasady rachunkowości dla zadań finansowanych ze środków Funduszu Pomocy (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 „FP”, w którym ujmuje się wszystkie dowody księgowe dokumentujące operacje gospodarcze związane z realizacją Zadania *(do 31 grudnia 2025 r. w Systemie ZETO dzienniki 52 dla wyciągów bankowych)*,
 - b) nadaje się Zadaniu numer w systemie finansowo-księgowym „07”,
 - 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/FP/[rok]** *(do 31 grudnia 2025 r. w Systemie ZETO wg schematu: [nr wyciągu]/[rok]/FP)*.
5. Pozostałe dowody księgowe oznacza się numerem ewidencyjnym wg schematu: **[nr kolejny]/[rodzaj dowodu]/FP/[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: 130-07-001 (gdzie 07 oznacza numer zadania)

Po stronie Ma: 223-07-025 dla środków na zadanie o numerze WFiB 25
223-07-036 dla środków na zadanie o numerze WFiB 36
223-07-037 dla środków na zadanie o numerze WFiB 37
223-07-038 dla środków na zadanie o numerze WFiB 38
223-07-041 dla środków na zadanie o numerze WFiB 41

(do 31 grudnia 2025 r. w Systemie ZETO: Wn 130-042, 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 „07”, klasyfikację budżetową – dział 852 Rodzina, rozdział 85295 Pozostała działalność i właściwy paragraf, oraz dodatkową analitykę w podziale na poszczególne zadania, a w przypadku kont rozrachunkowych 201 – o symbol kontrahenta, zgodnie z poniższym schematem:

Konto 980 Plan finansowy wydatków budżetowych:

980-07-852-85295-pppp

Konto 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego:

998-07-852-85295-pppp

Konto 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych:

999-07-852-85295-pppp

Konta zespołu 4

4__-07-852-85295-pppp-aaaa

Konta zespołu 2 (poza kontem 201 Rozrachunki z kontrahentami)

2__-07-852-85295-pppp-aaaa

Konto 201

201-07-852-85295-pppp-kkkk

gdzie:

pppp – oznacza paragraf klasyfikacji budżetowej

aaaa – oznacza analitykę wg numeru WFiB w Banku Gospodarstwa Krajowego obsługującego Fundusz Pomocy , tj:

0025 to zadanie o numerze WFiB 25

0036 to zadanie o numerze WFiB 36

0037 to zadanie o numerze WFiB 37

0038 to zadanie o numerze WFiB 38

0041 to zadanie o numerze WFiB 41

kkkk – oznacza symbol kontrahenta

(do 31 grudnia 2025 r. w Systemie ZETO konta miały strukturę: 980-852-85295-yyyy-05, 998-852-85295-yyyy-05, 999-852-85295-yyyy-05, 4__-852-85295-yyyy-z5, 2__-852-85295-yyyy-z5, 201-aa-bb-xxxxx-852-85295-yyyy, gdzie: xxxxx to symbol kontrahenta, yyyy –paragraf klasyfikacji budżetowej, z – numer zadania, aa-bb – dodatkowa analityka).

9. W przypadku zlecenia do realizacji przez jednostkę nowych zadań finansowanych z Funduszu Pomocy oznaczonych nowymi numerami WFiB 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 Funduszu Pomocy.
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. Odsetki naliczone od środków Funduszu na wyodrębnionym rachunku bankowym podlegają zwrotowi do Funduszu, zatem są odprowadzane na rachunek powiatu wyodrębniony dla środków Funduszu Pomocy. Zwrotu do Funduszu dokonuje Powiat.
13. Wszystkie dowody źródłowe dotyczące realizacji Zadania kompletuje się w oddzielnych odpowiednio opisanych segregatorach i przechowuje w siedzibie jednostki, w odpowiednio zabezpieczonej szafie.
14. Po zakończeniu realizacji Zadania dowody księgowe podlegają archiwizacji i przechowywaniu ogólnych zasadach.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku
[Podpis]