

Zarządzenie nr 14/2026

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

z dnia 6 lutego 2026 r.

**w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości dla ewidencji świadczeń
opiekunów tymczasowych dzieci z ukraińskiej pieczy zastępczej 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 ewidencji świadczeń dla opiekunów tymczasowych dzieci z ukraińskiej instytucjonalnej pieczy zastępczej przebywających w powiecie słupskim, w tym świadczeń wypłacanych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych z Programu 800+ i Programu Dobry Start oraz świadczeń rodzinnych wypłacanych przez ośrodki pomocy społecznej właściwe ze względu na adres zamieszkania dzieci.

§ 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
[Podpis]
Lukasz Dobrowolski

**Zasady rachunkowości dla ewidencji świadczeń opiekunów tymczasowych
dzieci z ukraińskiej pieczy zastępczej
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku**

1. Świadczenia dla opiekunów tymczasowych dzieci z ukraińskiej instytucjonalnej pieczy zastępczej, w tym: świadczenia wypłacane przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych z Programu 800+ i Programu Dobry Start oraz świadczenia rodzinne wypłacane przez ośrodki pomocy społecznej (dalej: świadczenia) stanowią środki pozabudżetowe, gromadzone na rachunku bankowym powiatu, należne opiekunom tymczasowym i wypłacane zgodnie z procedurą wprowadzoną odrębnym zarządzeniem. Wpłaty świadczeń na rzecz opiekunów nie stanowią kosztów działalności jednostki.
2. Ewidencja świadczeń 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 ewidencji świadczeń prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową, tj.:
 - a) otwiera się odrębny dziennik zapisów księgowych oznaczony nazwą „Świadczenia opiekunów tymczasowych” i kodem „ŚOT” *(do 31 grudnia 2025 r. w Systemie ZETO dzienniki 51)*,
 - b) do ewidencji stosuje się konta analityczne umożliwiające identyfikację operacji związanych z obsługą świadczeń oraz sporządzanie zestawień stanu środków i jego zmian dla poszczególnych opiekunów i dzieci.
4. Wpływy świadczeń na rachunek bankowy i wypłaty świadczeń na rzecz opiekunów tymczasowych, a także zwroty nienależnie wypłaconych świadczeń, naliczone odsetki bankowe, opłacenie zakupów ze świadczeń i inne operacje, księguje się na podstawie wyciągów bankowych, a dowody źródłowe (listy wypłat, pisma ws. zwrotów, wnioski opiekunów o opłacenie faktur itp.) podpiną się pod wyciągi bankowe.
5. Wyciągi bankowe oznacza się numerem ewidencyjnym wg schematu: **[nr wyciągu]/WB/ŚOT/[rok]** *(do 31 grudnia 2025 r. w Systemie ZETO wg schematu: [nr wyciągu]/[rok]/ŚOT)*.
6. Salda początkowe na dzień 1 stycznia wprowadza się do ewidencji dokumentem „bilans otwarcia” oznaczonym numerem ewidencyjnym wg schematu: **[nr kolejny]/BO/ŚOT/[rok]**. Możliwe jest wprowadzenie bilansu otwarcia dla każdego opiekuna osobnym dokumentem BO.

7. W przypadku konieczności zastosowania innego dowodu księgowego, dowód ten oznacza się numerem wg schematu: **[nr kolejny]/[rodzaj dowodu]/ŚOT/[rok]**, gdzie rodzaj dowodu to: FV – faktura, NK – nota księgowa, PK – polecenie księgowania, RACH – rachunek.
8. Ewidencję świadczeń prowadzi się metodą uproszczoną na kontach **139** – inne rachunki bankowe i **240** – pozostałe rozrachunki, przy czym ewidencję analityczną środków na rachunku bankowym na koncie 139 prowadzi się wg opiekunów tymczasowych i wg na dzieci, a ewidencję analityczną rozrachunków z opiekunami tymczasowymi na koncie 240 prowadzi się wg opiekunów.
9. Konta analityczne tworzy się wg schematu:

Konta 240: 240-8x
Konta 139: 139-8x-yy

gdzie:
x – to oznaczenie kolejnego opiekuna tymczasowego
yy – to oznaczenie kolejnego dziecka
*(do 31 grudnia 2025 r. w Systemie ZETO konta miały strukturę: 240-80x, 139-8-xyy –
znaczenie j.w.)*
10. Saldo Wn konta 139 oznacza stan środków na rachunku bankowym, a saldo Ma konta 240 zobowiązanie wobec opiekunów z tytułu przyznanych im świadczeń wpłaconych na wyodrębniony rachunek powiatu.
Salda syntetyczne kont 139 i 240 powinny być równe i zgodne z saldem rachunku bankowego na dany dzień.
Suma sald kont analitycznych do konta 139 oznaczonych tą samą cyfrą w miejscu x powinna być zgodna z saldem konta analitycznego 240 z tą samą cyfrą w miejscu x.
Osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji świadczeń winna systematycznie uzgadniać salda.
11. Celem prowadzenia ewidencji analitycznej pracownik sporządzający listę wypłat lub przedkładający inny dokument do zapłaty jest zobowiązany załączać do niego wykaz dzieci z podziałem kwoty dokumentu na dzieci. Wykaz sporządza się wg wzoru nr 1.
12. Wprowadza się kartę wzorów podpisów osób upoważnionych do dokonywania określonych czynności związanych z obsługą świadczeń (Wzór nr 2).
13. Odsetki naliczone od środków na wyodrębnionym rachunku bankowym są w pierwszej kolejności dzielone na poszczególnych opiekunów proporcjonalnie do salda środków na ostatni dzień danego miesiąca, w którym naliczono odsetki. Następnie kwoty odsetek przypadające poszczególnym opiekunom dzielone są na poszczególne dzieci proporcjonalnie do sald kont analitycznych 139.
14. Wszystkie dowody księgowe dotyczące ewidencji świadczeń kompletuje się w oddzielnych odpowiednio opisanych segregatorach i przechowuje w siedzibie jednostki, w odpowiednio zabezpieczonej szafie.
15. Dowody księgowe podlegają archiwizacji i przechowywaniu ogólnych zasadach.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku
 ul. Sienkiewicza 20
 76-200 Słupsk

Załącznik do listy wypłat nr ...

Lp.	Nazwisko i imię dziecka	Kwota
1	139-8x-yy	
	[nazwisko i imię dziecka] - ŚWIADCZENIA - OPIEKUN [imię i nazwisko opiekuna]	
2		
3		
4		
5		
Razem:		0,00

Sporządził(a):
 (imię i nazwisko/pieczęć imienna)

.....
 Główny księgowy

.....
 Dyrektor