

ZARZĄDZENIE NR 13 /2010
DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W KARTUZACH
z dnia 29 października 2010 r.

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

Na podstawie przepisów art.10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U.z 2009 r. Nr 152,poz.1223 z późniejszymi zmianami.)i szczególnych ustaleń zawartych w art.40 ustawy dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157,poz. 1240 z późniejszymi zmianami.) oraz w :

- 1) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 05 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 (Dz. U. Nr 128, poz.861),
 - 2) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr112, poz. 761),
 - 3) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz.366).
 - 4) Uchwały Nr XIV/131/08 Rady Powiatu Kartuskiego z dnia 20 marca 2008r.w sprawie nadania statutu Placówce Rodzinnej „Promyk” w Stężycy,
- zarządzam co następuje :

§1

Wprowadzam jako obowiązujące od 1 stycznia 2011r. nowe zasady (politykę) rachunkowości w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach, które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadzam jako obowiązujące od 1 stycznia 2011r. nowe zasady (politykę) rachunkowości w Placówce Rodzinnej „PROMYK” w Stężycy, które stanowią załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia. Zgodnie z Uchwałą Rady Powiatu Kartuskiego wymienioną w punkcie 4, PCPR prowadzi obsługę finansową Placówki Rodzinnej PROMYK w Stężycy. Obsługa finansowo księgową oznacza:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Placówki,
- 2) dysponowanie i wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi Placówki,
- 3) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) kontrolę merytoryczną (celowość, legalność, gospodarność), zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych, formalno rachunkową, kompletności i rzetelności dokumentów .

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 1/2007 z dnia 02 stycznia 2007r.i zarządzenie nr 2a/2008 z dnia 21 maja 2008r. oraz zarządzenie nr 10/2010 z dnia 01 czerwca 2010r.Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach. w sprawie zasad (polityki) rachunkowości.

§ 4

Zobowiązuję głównego księgowego PCPR do zapoznania pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

Kartuzy,dnia 29 października 2010r.

DYREKTOR

Gabriela Gotata

Załącznik Nr 1 do zarządzenia nr 13 /2010
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach

**ZASADY (POLITYKA)
RACHUNKOWOŚCI**
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w
Kartuzach

WPROWADZENIE

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach :

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1).
2. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącznik nr 2) .
3. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 3) w tym:
 - zakładowego planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych.
4. Systemu służącego ochronie danych, w tym : dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonywania w nich zapisów (załącznik nr 4).
5. Instrukcji inwentaryzacyjnej (załącznik nr 5).
6. Zasady ewidencji wydatków w programie PO KL „Akademia Aktywności” (załącznik nr 6).

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie prowadzone są w siedzibie tj. w Kartuzach ul. Mściwoja II /20.

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego.

Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy.

Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje nie później niż do 30 kwietnia roku następnego.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się :

- deklarację ZUS,
- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 03 lutego 2010 r. r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz..U. Nr 20,poz. 103):

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania :

Rb 27S

Rb 28S

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania :

Rb 27S

Rb 28S

Rb 50

Za rok sporządza się sprawozdania :

Rb 27S

Rb 28S

Rb-WSa

- sprawozdania w zakresie operacji finansowych na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 04 marca 2010r. (Dz.U. Nr 43,poz.247)

Na podstawie tego rozporządzenia PCPR sporządza sprawozdania Rb-N i Rb-Z,są to sprawozdania kwartalne.

Ponanto na dzień zamknięcia ksiąg tj. 31 grudnia sporządza się sprawozdanie finansowe które obejmuje :

- bilans jednostki budżetowej wg załącznika nr 5 do rozporządzenia M.F.z dnia 05 07 2010r.(Dz.U.nr 128,poz.861).
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy)wg załącznika nr 7 w/w zarządzenia
- zestawienie zmian w funduszu jednostki wg załącznika nr 8 do w/w zarządzenia.

Za rok sporządza się również deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych -PIT 4R.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są w sposób komputerowy z wykorzystaniem oprogramowania ZETO. Program ten zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość tworząc dziennik, księgę główną i księgi pomocnicze (konta analityczne).

System uprawnień użytkowników programu ZETO w sposób istotny wspomaga organizację pracy, kontrolę i rozdział zadań.

Dane księgowo jak i inne dane są codziennie archiwizowane po zakończeniu pracy przez administratora sieci.

Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego oraz ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych zostały przedstawione w załączniku nr 4 do zarządzenia.

Jednostka nie prowadzi kasy. Obrót środków pieniężnych odbywa się bezgotówkowo, bezpośrednio z rachunków bankowych PCPR do wierzycieli. Przyjęto następujące zasady w tym zakresie :

- pracownicy - na wskazany rachunek bankowy,
- wierzyciele - na wskazany rachunek bankowy,

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą :

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze (konta analityczne),
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz obrotów i sald ksiąg pomocniczych.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący :

- zdarzenia ,jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- jego obroty są zgodne z obrotami zastawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Dzienniki częściowe prowadzone są dla niżej wymienionych grup rodzajowych zdarzeń:

- podstawowy (zdarzenia gospodarcze dotyczące rozdziałów 85201, 85204, 85218, 85220, 85321, 85395-OION),
- Akademia Aktywności (program POKL priorytet VII rozdział 85395),
- Zaangażowanie,
- Plan finansowy wydatków,
- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- Inne programy (dla każdego programu osobny dziennik).

Księga główna prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady :

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dowodów księgowych wpływających do księgowości po 5 dniu następnego miesiąca w ciągu roku, te wprowadzane są w nowym miesiącu, ze względu na prawidłowe sporządzenie sprawozdania z wydatków Rb-28S i wykazanie zobowiązań zgodnych z ewidencją księgową, faktury na przełomie roku dotyczące opłat za gaz i energię elektryczną oraz opłat pocztowych księguje się z zachowaniem zasady dwunastu miesięcy (okres rozliczeniowy to część grudnia roku poprzedniego do część grudnia roku bieżącego), faktury za rozmowy telefoniczne (faktura otrzymana w styczniu obejmująca abonament za styczeń i opłatę za rozmowy telefoniczne za grudzień roku poprzedniego) księguje się w roku następnym,
- dochodów i wydatków ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu jst., którego dotyczą,
- powiązania dokonanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Konta analityczne prowadzi się w porządku systematycznym jako wyodrębnione zbiory danym w ramach kont księgi głównej. Symbole tych kont tworzy się

poprzez rozwinięcie symboli kont syntetycznych. Konta analityczne służące do rozliczania środków europejskich zawierają numer projektu. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Konta analityczne prowadzi się dla:

- podstawowych środków trwałych,
- rozrachunków z kontrahentami,
- rozrachunków publicznoprawnych,
- rozrachunków z pracownikami,
- pozostałych rozrachunków,
- wydatków
- kosztów,
- dochodów,
- rozliczania programu "Akademia Aktywności",
- rozliczania innych programów.

Zestawienie (syntetykę) obrotów i sald sporządza się na koniec każdego miesiąca, zawiera następujące dane:

- symbole kont,
- nazwy kont
- sumę sald na dzień 01 stycznia roku obrotowego (bilans otwarcia), obrotów za okres danego miesiąca i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec miesiąca.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym. Ujmowane są na nich:

- wydatki strukturalne
- plan finansowy wydatków budżetowych
- zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik nr 5 do Zarządzenia.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- a) spis z natury, polegający na zliczeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- b) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- c) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Spisowi z natury podlegają:

- podstawowe środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową.

Spisowi z natury podlegają także składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jednostce do używania. Kopie tego spisu wysyła się do jednostki będącej ich właścicielem.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie należności.

Uzgodnienie stanu środków na rachunkach bankowych polega na sprawdzeniu zapisów w księgach rachunkowych z wyciągiem bankowym na określony dzień. Ponadto na koniec roku (na 31 12 danego roku) bank przysłała zawiadomienia o środkach zgromadzonych na poszczególnych rachunkach bankowych.

Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:

- należności spornych i wątpliwych ,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych.

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy :

- wartości niematerialnych i prawnych ,
Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych polega na sprawdzeniu prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych.
- środków pieniężnych w drodze,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- funduszu jednostki oraz funduszu specjalnego przeznaczenia (ZFŚS).
Fundusz jednostki i ZFŚS inwentaryzuje się ,weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle przepisów regulujących te fundusze.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane jeżeli :

- inwentaryzację składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed zakończeniem roku, a zakończono do 15 dnia następnego roku,
- inwentaryzację składników majątku objętych ewidencją ilościowo wartościową znajdujących się na terenie strzeżonym przeprowadzono raz w ciągu 4 lat,
- inwentaryzację środków trwałych znajdujących się na terenie strzeżonym przeprowadzono raz w ciągu 4 lat.

Budynek PCPR jest terenem strzeżonym. Mieszkanie chronione, CIK i OION również znajdują się w budynkach które są terenem strzeżonym.

Ustalam ,z uwzględnieniem częstotliwości określonej wyżej następujące terminy inwentaryzacji:

a) na dzień bilansowy każdego roku :

- aktywów pieniężnych,
- składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji .

b) w ostatnim kwartale roku :

- stan należności,
- aktywa objęte wyłącznie ewidencją ilościową,
- aktywa będące własnością innych jednostek.

c) zawsze:

- w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie,
- w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku PCPR.

Nie inwentaryzuje się materiałów biurowych wydanych pracownikom do zużycia oraz paliwa znajdującego się w baku samochodu służbowego.

Szczegółowe zasady przeprowadzenia inwentaryzacji, powołanie komisji inwentaryzacyjnej, wykaz pól spisowych i terminy określone są oddzielnym Zarządzeniem Dyrektora PCPR.

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

Stosowane przez PCPR zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U.z 2009 r. nr 152,poz.1223 z późn.zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.nr 157,poz.1240 z późn. zm.),
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 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 (Dz.U.nr 128,poz.861),
- 4) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz.U.z 2005r. Nr 8,poz.60 z późniejszymi zmianami),
- 5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010r.w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. Nr 57,poz. 366).

1.Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia ,zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji , a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia.

Wartości niematerialne i prawne (licencje ,sublicencje na programy komputerowe) o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych podlegają umorzeniu według stawki amortyzacyjnej 50 % rocznie tzn., że okres dokonywania odpisów amortyzacyjnych wynosi 2 lata (24 miesiące).

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071”umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące o wartości początkowej niższej od wymieniowej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów

bibliotecznych” w korespondencji kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest ręcznie oddzielnie dla podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych. W PCPR do tej pory nie żadnych wartości niematerialnych i prawnych, spełniających kryteria podstawowych.

Rzeczowe aktywa trwale obejmują :

- podstawowe środki trwale
- pozostałe środki trwale
- inwestycje (środki trwale w budowie)

Podstawowe środki trwale to składniki aktywów zdefiniowane w art.3 ust.1 pkt 15 ustawy o rachunkowości.

Dla podstawowych środków trwałych prowadzona jest ręcznie księga inwentarzowa w sposób chronologiczny z podziałem na grupy zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT). Podstawowe środki trwale ewidencjonuje się na koncie 011 „Środki trwale”.

Środki trwale w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się :

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeżeli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu.

Na dzień bilansowy podstawowe środki trwale wycenia się w wartości netto, tj. cena nabycia lub wartość przeszacowana (po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszona o odpisy umorzeniowe ustalonych na dzień bilansowy.

Podstawowe środki trwale finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jego podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U.Nr 38, poz..207). Umarzane są stopniowo według stawek amortyzacji ustalonych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania. Zakończenie amortyzacji nie później niż z chwilą zrównania odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych z wartością początkową środków trwałych lub postawienia ich w stan likwidacji, sprzedaży albo stwierdzenia niedoboru.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku. W PCPR przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Aktualizację wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji księguje się na fundusz jednostki w środkach trwałych.

Każdy obiekt ma swój numer inwentarzowy umieszczony w dostępnym miejscu z numerowym oznaczeniem np.IV/25/2010, gdzie pierwszy człon oznacza grupę podstawowych środków trwałych, drugi człon oznacza kolejny numer pod którym wpisany jest środek trwały w księdze, ostatni człon oznacza rok przyjęcia do użytkowania. Zapisy w księdze środków trwałych uzgadniane są z zapisami w syntetyce na koniec roku obrotowego.

Pozostałe środki trwale finansuje się ze środków na wydatki bieżące.

Obejmują :

- meble bez względu na wartość,
- środki trwałe o wartości początkowej nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania. Szczegółową ewidencją ilościowo-wartościową objęte są : meble, komputery, drukarki i inne urządzenia informatyczne oraz pozostałe przedmioty w cenie powyżej 300 zł.

Pozostałe środki trwałe ujmują się w ewidencji na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”, w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”. Szczegółowa ewidencja prowadzona jest w księdze inwentarzowej wyposażenia. Każdy obiekt ma swój numer inwentarzowy umieszczony w dostępnym miejscu z numerowym oznaczeniem np. I/14/2010, gdzie pierwszy człon oznacza grupę pozostałych środków trwałych, drugi oznacza kolejny numer pod którym wpisany jest w ewidencji, ostatni człon oznacza rok przyjęcia do użytkowania. Zapisy w ewidencji ilościowo-wartościowej uzgadniane są z zapisami w syntetyce na koniec roku obrotowego. Wycenia się według cen nabycia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy.

Inwestycje (środki trwałe w budowie) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zaliczane do dnia zakończenia inwestycji. Do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności koszty :

- dokumentacji projektowej
- badań geodezyjnych
- przygotowania terenu pod budowę
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy
- sprzętanie obiektów poprzedzające oddanie do użytkowania.

Ewidencja ilościowa prowadzona jest dla przedmiotów o niskiej wartości początkowej (do 300 zł.) np. zegary, przedłużacze, kosze, tace, serwisy do kawy, termosy, kubki, garnki, wieszaki, lampy biurowe, tablice, wentylatory, radioodbiorniki.

Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego. Odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec każdego kwartału. Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych w zależności od charakteru należności.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymaganymi odsetkami. Z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny (po pomniejszeniu o ewentualne odpisy aktualizujące należności). Niewielkie salda należności w kwocie do 6,05 zł., czyli do wysokości kosztów wysłania przesyłki poleconej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Nie nalicza się odsetek od zaległości podatkowych nieprzekraczających trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską Spółkę Akcyjną” za polecenie przesyłki pocztowej.

Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności i zobowiązań wycenia się po kurcie kupna lub sprzedaży banku PKO BP, lub według kursu waluty wynikającego z umowy obowiązującej PCPR.

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów (koszty ubezpieczeń majątkowych, prenumerata prasy opłaty za korzystanie z programów komputerowych użytkowych) mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty PCPR.

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów. W PCPR rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują.

Przychody przyszłych okresów nie występują w PCPR.

Rezerwy w PCPR nie są tworzone.

Zobowiązania wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- w zakresie sprawozdania finansowego – według art. 28 ust.1 pkt .8 ustawy o rachunkowości
- w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010r.w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. Nr 57,poz.366).

Zobowiązania bilansowe wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty.

Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów ,decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie :

- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji danego roku,
- b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,

Fundusz własny oraz pozostałe aktywa i pasywa w wartości nominalnej.

2.Ustalenie wyniku finansowego

Wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „ Wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. na kontach rodzajowych i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku nr 7 do rozporządzenia wymienionego na wstępie w pozycji 3 składa się:

- wynik ze sprzedaży,
- wynik z działalności operacyjnej,
- wynik z działalności gospodarczej,

- wynik brutto, który jest równy wynikowi netto , ponieważ PCPR nie płaci podatku dochodowego .

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Zakładowy plan kont

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do niżej wymienionego zarządzenia. Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont syntetycznych księgi głównej oraz opis przyjętych przez PCPR zasad klasyfikacji zdarzeń i wykaz kont analitycznych.

WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH

(według załącznika nr 2 do Zarządzenia Ministra Finansów z 05.07.2010 r. w sprawie szczegółowych 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 (Dz.U. Nr 128, poz. 861))

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 – Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Na kontach zespołu „0” ewidencjonuje się:

- 1) środki trwałe,
- 2) wartości niematerialne i prawne,
- 3) finansowy majątek trwały,
- 4) umorzenie majątku,
- 5) inwestycje.

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

Zapisy analityczne do tego konta prowadzone są w księdze inwentarzowej podstawowych środków trwałych, która prowadzona jest ręcznie.

Zapisów dokonuje się chronologicznie z podziałem na grupy środków trwałych :

Grupa III	Kotły i maszyny energetyczne	– stawka amortyzacji 6,00% rocznie
Grupa IV	Zestawy komputerowe	– stawka amortyzacji 30,00% rocznie
Grupa VII	Środki transportu (samochód osobowy)	– stawka amort. 20,00% rocznie
Grupa VIII	Wyposażenie biura	– stawka amortyzacji 14,00% rocznie

Zapis w księdze inwentarzowej zawiera następujące dane: datę wpisu, numer inwentarzowy, symbol klasyfikacji środków trwałych, nazwę środka trwałego oraz wartość początkową,

roczną stawkę amortyzacji ustaloną zgodnie z wyżej wymienionymi kryteriami, kwotę odpisów amortyzacyjnych w roku i wartość umorzenia dotychczasową. Umorzenie nalicza się począwszy od następnego miesiąca po miesiącu przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Konto 011 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej własnych środków trwałych służących działalności podstawowej PCPR, które nie podlegają ujęciu na koncie 013.

Zapisy strony Wn konta 011

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przyjęcie środka trwałego do użytkowania	
	- z inwestycji	080
	- bezpośrednio z zakupu	201
	- ujawnionych jako nadwyżki (w wartości godziwej)	240
2.	Aktualizacja wyceny początkowej	800
3.	Środki trwale otrzymane nieodpłatnie	
4.	- dotychczasowe umorzenie	071
	- wartość nieumorzona	800
5.	Zwiększenie wartości początkowej posiadanego środka trwałego o koszty ulepszenia	080

Typowe zapisy strony Ma konta 011

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wyksięgowanie wartości początkowej środka trwałego uznanego jako niedobór	240
2.	Sprzedaż środka trwałego, likwidacja:	
	- wartość dotychczasowego umorzenia	071
	- wartość nieumorzona	800
3.	Aktualizacja środka trwałego	800
4.	Nieodpłatne przekazanie środków trwałych:	
	- dotychczasowe umorzenie	071
	- wartość nieumorzona	800

Zapisy na koncie 011 mogą być rozszerzone lub ograniczone ze względu na:

- zmianę przepisów,
- zmianę zasad rachunkowości,
- specyfikę zdarzeń ekonomicznych.

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

Ewidencja analityczna pozostałych środków trwałych prowadzona jest również ręcznie w księdze inwentarzowej pozostałych środków trwałych chronologicznie z podziałem na następujące grupy:

I. MEBLE

II. KOMPUTERY, DRUKARKI I INNE URZĄDZENIA INFORMATYCZNE

III. POZOSTAŁE WYPOSAŻENIE PCPR

IV. WYPOSAŻENIE MIESZKANIA CHRONIONEGO

V. WYPOSAŻENIE CIK

Każdy obiekt ma swój numer inwentarzowy na trwale umieszczony w dostępnym miejscu. Pozostałe środki trwałe umarżane są w 100% w chwili przyjęcia do użytkowania.

Na koncie tym nie księguje się składników majątkowych niskocennych do kwoty 300 zł. Są one księgowane bezpośrednio w koszty działalności i prowadzona jest dla nich ewidencja ilościowa.

Ewidencja ilościowa drobnych przedmiotów o niskiej wartości początkowej do (300zł) także prowadzona jest ręcznie. Nie przeprowadza się inwentaryzacji tych przedmiotów lecz porównuje zapisy w księdze ze stanem faktycznym.

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych nie podlegających ujęciu na koncie 011 wydanych do użytkowania, które są umarżane jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania..

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się :

- pozostałe środki trwałe przyjęte do użytkowania z zakupu lub inwestycji,
- nadwyżki pozostałych środków trwałych,
- nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się:

- wycofanie pozostałych środków trwałych z użytkowania na skutek likwidacji, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych.

Typowe zapisy strony Wn konta 013

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przyjęcie pozostałych środków trwałych: - bezpośrednio z zakupu (nie wymagających montażu) - z inwestycji (pierwsze wyposażenie)	201 080
2.	Otrzymanie nieodpłatnie pozostałych środków trwałych : - od jednostek budżetowych	072
3.	Ujawnione nadwyżki	240

Typowe zapisy strony Ma konta 013

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rozchód pozostałych środków trwałych na skutek : - zużycia lub sprzedaży - niedoborów i szkód	072 240
2.	Nieodpłatne przekazanie	072
3.	Rozchód pozostałych środków trwałych w związku z wyłączeniem z ewidencji ilościowo-wartościowej	072

Konto 020 służy do ewidencji wartości początkowej stanu, przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych., które obejmują w szczególności licencje na programy komputerowe (oprogramowanie użytkowe). Na stronie Wn konta 020 księguje się zakup oraz nieodpłatne otrzymanie wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Ma księguje

się rozchód wartości niematerialnych i prawnych gdy określone prawa wygasły lub są nieprzydatne .

- Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej niższej lub równej od wartości określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych są to pozostałe wartości niematerialne i prawne , finansuje się je ze środków na wydatki bieżące i umarza jednorazowo, spisując jednorazowo w koszty w miesiącu przyjęcia do używania. Wartości niematerialne i prawne ,których jednostkowa wartość przekracza kwotę ustaloną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych finansuje się ze środków na inwestycje i umarza stopniowo według stawki 50% rocznie.

Typowe zapisy strony Wn konta 020

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przychód wartości niematerialnych i prawnych:	
	- z inwestycji	080
	- z zakupu	201
2.	Nieodpłatnie otrzymane :	
	- podstawowe wartości niematerialne i prawne (nowe)	800
	- pozostałe wartości niematerialne i prawne (nowe)	760

Typowe zapisy strony Ma konta 020

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rozchód wartości niematerialnych i prawnych gdy wygasły prawa lub są nieprzydatne:	
	- podstawowych wartości niematerialnych i prawnych:	
	a) wartość dotychczasowego umorzenia	071
	b) wartość nieumorzona	800
	- pozostałych wartości niematerialnych i prawnych	072

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia podstawowych środków trwałych i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Ma konta 071 ujmuje się wszelkie zwiększenia ,a na stronie Wn wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia. . Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Typowe zapisy strony Wn konta 071

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji w wyniku : - likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania	011,020

Typowe zapisy strony Ma konta 071

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczenie umorzenia podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych	400

Umorzenie na tym koncie księgowane jest w okresie rocznym tj. na koniec roku.

Na koncie 072 ewidencjonuje się zmniejszenia wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych, tj. tych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które umarza się jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania do użytkowania. Umorzenie tych środków księguje się w korespondencji z kontem 401. Do konta 072 nie prowadzi się ewidencji analitycznej, ponieważ przy 100% umorzeniu tych składników w momencie oddania ich do używania, wartość umorzenia równa jest wartości początkowej ujętej w księdze inwentarzowej pozostałych środków trwałych. Zakup tych składników majątku, których umorzenie księguje się na koncie 401, finansuje się ze środków na wydatki bieżące. Na koncie 072 księguje się umorzenie:

- książek,
- odzieży,
- mebli i dywanów,
- pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Saldo konta 072 musi się równać sumie sald kont 013 oraz 020 pozostałe wartości niematerialne i prawne.

Typowe zapisy strony Wn konta 072

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wysięgowanie umorzenia pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych rozchodowanych z tytułu :	
	- likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania	013,020
	- wyłączenia z ewidencji ilościowo-wartościowej	013,020
	- niedoboru lub szkody	240

Typowe zapisy strony Ma konta 072

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Umorzenie naliczone od wydanych do używania nowych pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych (sfinansowanych ze środków na wydatki bieżące)	401
2.	Umorzenie pozostałych środków trwałych, otrzymanych jako pierwsze wyposażenie sfinansowanych ze środków na inwestycje.	800
3.	Umorzenie dotychczasowe pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych od innych jednostek lub zakładu budżetowego	013

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji (środków trwałych w budowie) oraz do rozliczenia tych kosztów na uzyskane efekty.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się :

- poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców ,jak i we własnym zakresie,
- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do użytkowania maszyn i urządzeń,
- poniesione koszty dotyczące ulepszenia środków trwałych (przebudowa, rozbudowa, adaptacja lub modernizacja),które powodują zwiększenie wartości użytkowej .

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych w postaci:

- środków trwałych,
- wartości niematerialnych i prawnych.

Na koncie 080 nie księguje się kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych nie wymagających montażu (bezpośrednio konto 011).

Typowe zapisy strony Wn konta 080

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Nieodpłatnie uzyskane nakłady na wydatki inwestycyjne	800
2.	Poniesione nakłady inwestycyjne	240
3.	Zapłacone kary i odsetki obciążające inwestycję	130,240

Typowe zapisy strony Ma konta 080

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przyjęcie do użytkowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku inwestycji	011,013,020
2.	Rozliczenie kosztów ulepszenia ,modernizacji środków trwałych	011
3.	Odpisanie kosztów inwestycji niepodjętej (np.niewykorzystanej dokumentacji projektowej)	800

Zespół 1 – ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE

- 130 – rachunek bieżący jednostki**
- 135 – rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia**
- 137 – rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi**
- 138 - rachunek środków europejskich**
- 139 - inne rachunki bankowe**
- 140 – krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne**
- 141 - środki pieniężne w drodze**

Zadaniem kont zespołu „1” jest wykazanie:

- obrotów oraz stanów środków na wszystkich rachunkach bankowych
- obrotów sum pieniężnych w drodze

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planami finansowymi z rozbiem na poszczególne działy, rozdziały i paragrafy.

Na stronie Wn konta 130 księguje się wpływy środków budżetowych:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym,
- z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 221,750 lub 760.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- realizowane na podstawie planów księgowych wydatki budżetowe z podziałem na poszczególne działy, rozdziały i paragrafy,
- okresowe przelewy dochodów budżetowych z rozbiem na dział, rozdział i paragraf.

Zapisy na koncie 130 dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów księgowych między PCPR a bankiem. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów wydatków, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny po obu stronach konta.

PCPR prowadzi jeden rachunek bankowy do realizacji dochodów i wydatków budżetowych. Przy realizacji programów z udziałem środków europejskich lub innych programów, gdzie umowa lub porozumienie zobowiązuje do prowadzenia oddzielnego rachunku, prowadzi się oddzielne rachunki bankowe dla poszczególnych programów.

Typowe zapisy strony Wn konta 130

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelew środków na wydatki do wysokości zatwierdzonego planu ze Starostwa	223
2.	Przelew od dłużników z tytułu zwrotu wydatków w danym budżetowym roku	201, 234, 240
3.	Wpływ zrealizowanych przez PCPR dochodów	
	- z tytułu należności przypisanych	221
	- z tytułu należności nieprzypisanych	720,750,760
4.	Sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania z innych rachunków bankowych	130,135,139

Typowe zapisy strony Ma konta 130

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zrealizowane wydatki budżetowe w formie przelewów	201,225.229,234,240
2.	Przelew równowartości odpisów na rachunek ZFŚS	851
3.	Przelew zrealizowanych dochodów do Starostwa	222
4.	Opłaty za usługi bankowe	402
5.	Zwrot niewykorzystanych środków na wydatki budżetowe na rachunek Starostwa	223

Konto 135 służy do ewidencji środków pieniężnych pozabudżetowych funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu środków socjalnych (ZFŚS).

Typowe zapisy strony Wn konta 135:

- wpłata odpisu na ZFŚS
- naliczone odsetki na rachunku bankowym.

Typowe zapisy strony Ma:

- spłata zobowiązań

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 135 umożliwia ustalenie stanu środków na wyodrębnionym rachunku ZFŚS. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku bankowym.

Typowe zapisy strony Wn konta 135

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłata odpisu na ZFŚS	851
2.	Naliczone odsetki na rachunku bankowym	851
3.	Wpływ należności za częściowo odpłatne świadczenia z ZFŚS	234

Typowe zapisy strony Ma konta 135

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelewy na pokrycie zobowiązań z tytułu działalności ZFŚS	201,225,234
2.	Błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania	240

Konta 137,138 nie występują w naszej jednostce, ponieważ programy POKL realizowane przez PCPR stanowią dochody jednostki samorządu terytorialnego (Powiatu) i środki wydatkowane są na podstawie planu finansowego wydatków ustalonego przez Radę Powiatu.

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

W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- czeków potwierdzonych
- sum depozytowych
- sum na zlecenie

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością PCPR a księgowością banku.

Zapisy strony Wn konta 139:

- wpłata sum depozytowych, na zlecenie
- naliczenie przez bank oprocentowania lokaty

Zapisy strony Ma konta 139:

- zapłata zobowiązania w ramach otwartej akredytywy
- zwrot kucji, wadium

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

Typowe zapisy strony Wn konta 139

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ środków na zadania zlecone	240
2.	Wpływ środków na rach. bankowy sum depozytowych z tytułu: kaucji i zabezpieczenia pieniężnego	240
3.	Odsetki od sum depozytowych i sum na zlecenie stanowiących własność osób fizycznych, prawnych	240

Zapisy strony Ma konta 139

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zapłata zobowiązań z tytułu zadań zleconych	201,240
2.	Zwrot kaucji, wadium	240

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych (w tym czeków obcych i weksli obcych).

Typowe zapisy strony Wn konta 140

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Czeki obce otrzymane na pokrycie:	
	- należności ujętych na kontach rozrachunkowych	201,234,240
2.	- należności nieujętych na kontach rozrachunkowych	750,760,851
	Przyjęcie weksla obcego na pokrycie należności:	
	- wartość netto	201,240
	- dyskonto	750

Typowe zapisy strony Ma konta 140

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przekazanie weksla obcego do skupu	
	- wartość netto	201,240
	- wartość dyskonta	751

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na koncie 141 ewidencjonuje się przepływ środków pieniężnych pomiędzy rachunkami bankowymi PCPR.

Typowe zapisy strony Wn konta 141

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przepływy środków pomiędzy rachunkami bankowymi jednostki (PCPR)	130,135,139

Typowe zapisy strony Ma konta 141

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ środków w drodze na rachunki bankowe PCPR	130,135,139

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 rachunki publicznoprawne
- 231 – rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – pozostałe rozrachunki
- 290- Odpisy aktualizujące należności

Konta Zespołu 2 służą do ewidencji wszystkich krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń, a także do ewidencji rozliczeń. Na kontach tego zespołu ujmuje się rozrachunki krajowe i zagraniczne powstałe ze wszystkich tytułów niezależnie od źródeł finansowania.

Rozrachunki to należności i zobowiązania, których tytuły i kwoty uznają zarówno wierzyciele oraz dłużnicy.

Roszczenia to należności kwestionowane przez kontrahentów, które w przypadku dochodzenia ich drogą sądową stają się roszczeniami spornymi w dniu wniesienia pozwu do sądu.

Konto „201” służy do ewidencji wszystkich rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót, usług, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta „201” zapewnia możliwości ustalenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów. Konto „201” może mieć dwa salda – saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań, a saldo Wn oznacza stan należności.

Typowe zapisy strony Wn konta 201

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Refakturowanie z tytułu zwrotu kosztów w danym roku budżetowym (np. noty księgowe dotyczące wspólnego 50% udziału w kosztach utrzymania budynku przez Poradnię)	201
2.	Zapłata zobowiązań za dostawy, roboty i usługi	130, 135, 139
3.	Faktura korygująca zmniejszająca kwotę zobowiązania	401,402,409,851

Typowe zapisy strony Ma konta 201

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zobowiązania za dostawy ,roboty i usługi	401,402,409,851
2.	Wpływ środków z tytułu zwrotu wydatków w danym roku budżetowym	130

Konto „221” służy do ewidencji należności jednostki z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się przypis należności budżetowych oraz zwroty dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy należności.

Typowe zapisy strony Wn konta 221

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przypis należności budżetowych	720

Zapisy strony Ma konta 221

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłata należności budżetowych	130

Konto „222” służy do ewidencji rozliczeń z tytułu pobranych dochodów.

Na stronie Wn konto 222 księguje się przelewy zrealizowanych dochodów przekazanych na rachunek starostwa.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się roczne przeniesienie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 na podstawie rocznego sprawozdania Rb-27S.

Typowe zapisy strony Wn konta 222

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelewy pobranych dochodów na rachunek Starostwa	130

Typowe zapisy strony Ma konta 222

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie na podstawie rocznego sprawozdania Rb.-27S sum zrealizowanych dochodów	800

Konto „223” służy do rozliczenia urzędu ze środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych przewidzianych w planach finansowych dla poszczególnych rozdziałów. Na stronie Ma księguje się okresowe przelewy środków budżetowych otrzymanych ze Starostwa na pokrycie wydatków budżetowych.

Na stronie Wn księguje się przeniesienie na podstawie rocznych sprawozdań budżetowych Rb –28S zrealizowanych w ciągu roku wydatków na konto 800 – funduszu jednostki.

Typowe zapisy strony Wn konta 223

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Roczne przeniesienia wydatków budżetowych na podstawie sprawozdania Rb-28S	800

Typowe zapisy strony Ma konta 223

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływy środków budżetowych otrzymanych ze Starostwa na pokrycie wydatków	130

Konto „225” służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa .

Na stronie Ma konta 225 księguje się:

- zobowiązania z tytułu naliczonego i potrąconego na listach płac i wypłat zleceń i z ZFŚS podatku dochodowego od osób fizycznych

Na stronie Wn konta 225 księguje się przelewy z tytułu w/w zobowiązań.

Typowe zapisy strony Wn konta 225

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelewy zobowiązań z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych	130,135

Typowe zapisy strony Ma konta 225

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczony i potrącony na listach płac, listach wypłat umów zleceń i z ZFŚS podatek dochodowy od osób fizycznych	231
2.	Należne budżetowi odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie zobowiązań	751

Konto „229” służy do ewidencji rozrachunków z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. Na stronie Wn konta „229” ujmuje się należności z tytułu wypłaconych zasiłków macierzyńskich, opiekuńczych i chorobowych oraz spłatę zobowiązań i zmniejszenie zobowiązań z tytułu korekt. Na stronie Ma księguje się zobowiązania z tytułu składek . Do konta tego prowadzi ewidencja analityczna umożliwiającą ustalenie stanu zobowiązań z tytułu:

- składki na ubezpieczenie społeczne (w rozbiciu pracownik, pracodawca i zleceniobiorca, zleceniodawca)
- składki na ubezpieczenie zdrowotne (w rozbiciu pracownik i zleceniobiorca)
- składki na fundusz pracy (w rozbiciu od umów o pracę i umów zleceń)

Konto „ 229”wykazuje saldo Ma czyli stan zobowiązań.

Typowe zapisy strony Wn konta 229

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelewy składek społecznych, zdrowotnych i FP do ZUS	130
2.	Wyplata zasiłków pokrytych przez ZUS, które ujęto na listach wynagrodzeń	231

Typowe zapisy strony Ma konta 229

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone składki społeczne i na FP. od wynagrodzeń i umów zleceń	405
2.	Składki społeczne i zdrowotne płacone przez pracowników, które są potrącane z wynagrodzeń	231
3.	Składki społeczne i zdrowotne potrącane z umów zleceń	231

Konto „231” służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami PCPR i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych zaliczanych do wynagrodzeń wynikających za stosunku pracy, umów zleceń i umów o dzieło oraz wypłat świadczeń z pomocy społecznej.

Na stronie Ma konta 231 księguje się:

- naliczenie wynagrodzeń pracowniczych,
- naliczenie umów zleceń i o dzieło,
- naliczenie zasiłków pokrywanych przez ZUS,
- naliczenie świadczeń z pomocy społecznej.

Na stronie Wn konta „231” ewidencjonuje się :

- wypłaty wynagrodzeń pracowników,
- wypłaty świadczeń ,
- potrącenia obciążające pracowników i zleceniobiorców dokonane na listach wynagrodzeń i wypłat świadczeń,
- zwroty niesłusznie udzielonej pomocy społecznej

Do konta „231” prowadzi się ewidencję analityczną na imiennych kartach wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców oraz wypław świadczeń z opieki społecznej, konto 231 wykazuje dwa salda.

Typowe zapisy strony Wn konta 231

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wyplata wynagrodzeń ,umów zleceń, świadczeń dla rodzin zastępczych i na kontynuowanie nauki	240,130
2.	Potrącenia dokonane na listach płac i wypłat:	
	- podatku dochodowego od osób fizycznych	225
	- składek na FUS płaconych przez pracowników	229
	- składek na dobrowolne ubezpieczenie grupowe	240
3.	Zwroty świadczeń z tytułu niesłusznie udzielonej pomocy społecznej (decyzja) w tym samym roku budżetowym	406

Typowe zapisy strony Ma konta 231

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone w listach :	
	- wynagrodzenia brutto pracowników	404
	- umowy zlecenia, o dzieło	404
	- świadczenia dla rodzin zastępczych	406
	- świadczenia na kontynuowanie nauki	406

Konto „234” służy do ewidencji należności i zobowiązań wobec pracowników innych niż wynagrodzenie np. zaliczek na delegacje.

Na stanie Wn konta 234 księguje się:

- wypłacone pracownikom zaliczki na delegacje,
- należności z tytułu niedoborów i szkód oraz inne obciążenia pracowników
- należności z tytułu pożyczek z ZFŚS
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników

Na stronie Ma konta 234 ewidencjonuje się:

- rozliczenie zaliczek,
- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu PCPR,
- wpływy należności od pracowników.

Do konta 234 prowadzi się ewidencję analityczną imienną dla poszczególnych pracowników.

Typowe zapisy strony Wn konta 234

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wypłaty sum do rozliczenia (zaliczki) i spłata zobowiązań wobec pracowników	130,135
2.	Obciążenia pracowników za prywatne rozmowy telefoniczne z aparatów służbowych na podstawie bilingów	402
3.	Należności z tytułu niedoborów i szkód	240

Typowe zapisy strony Ma konta 234

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki lub z własnych środków koszty zakupu materiałów i usług	401,402,409,851
2.	Zwrot sum zaliczek niewykorzystanych na rachunek bankowy	130,135
3.	Naliczenie kosztów delegacji służbowej	409
4.	Należności od pracowników potrącone na liście wynagrodzeń	240

Na koncie „240” ewidencjonuje się należności i zobowiązania nie objęte ewidencją na kontach 201-234 a w szczególności:

- przekazywanie wynagrodzeń na konta osobiste pracowników,
- rozrachunki z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń i wypłat z innych tytułów niż podatek i składki ZUS,
- rozrachunki z tytułu refundacji z Funduszu Pracy (np. prace interwencyjne),
- rozrachunku z tytułu pomyłek bankowych.

Ewidencję analityczną do konta 240 prowadzi się według jednostek i osób z uwzględnieniem poszczególnych rozrachunków. Konto 240 wykazuje dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Zapisy strony Wn konta 240

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelewy wynagrodzeń na konta osobiste pracowników	130
2.	Przelewy potrąceń na listach wynagrodzeń i z innych tytułów niż podatek i składki ZUS	130
3.	Zwrot części kosztów na wynagrodzenia i składki społeczne za pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych (nota księgową)	404,405
4.	Zwrot za szkolenia przez GOPSy i szkoły (nota księgową)	402
5.	Niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych	130,135,139

Zapisy strony Ma konta 240

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac i wypłat na rzecz pracowników i innych dłużników niż US i ZUS	231
2.	Zobowiązania z tytułu koszty eksploatacyjnych (gaz, energia elektryczna i woda) mieszkania chronionego	401
3.	Przelew za zwrot kosztów wynagrodzeń z Urzędu Pracy, zwrot za szkolenia	130

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwych. Należności wątpliwe to takie, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma- zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności. Konto 290 wykazuje saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Typowe zapisy strony Wn konta 290

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku : - z zapłatą - umorzeniem	750,760 221,240

Typowe zapisy strony Ma konta 290

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpis aktualizujący wątpliwe należności	751,761

Zespół 3 – MATERIAŁY I TOWARY

PCPR nie prowadzi ewidencji na kontach zespołu 3.

Materiały biurowe, środki czystości, książki itp. odpisywane są w koszty w momencie ich zakupu. Podstawą do odpisania w ciężar kosztów zakupionych materiałów jest następujący opis faktury zakupu: „wydano do zużycia..... „ lub „przekazano do użytkowania.....” oraz podpis pracownika przyjmującego. Paliwo do samochodu służbowego dodatkowa kierowca wpisuje do karty drogowej i rozlicza na podstawie ilości przejechanych kilometrów i normy zużycia.

Zespół 4 – KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE

400 – amortyzacja

401 – zużycie materiałów i energii

402 – usługi obce

403 – podatki i opłaty

404 – wynagrodzenia

405 – ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

406 – inne świadczenia finansowane z budżetu

409 – pozostałe koszty rodzajowe

Konta zespołu 4 służą do ewidencji kosztów związanych z działalnością operacyjną w układzie rodzajowym z podziałem na klasyfikację budżetową .

Szczegółowa ewidencja analityczna dostosowana jest do potrzeb planowania, analizy i sporządzania sprawozdań finansowych i budżetowych.

Konta zespołu 4 wykazują w ciągu roku saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty, salda kont zespołu 4 przenosi się pod datą 31 grudnia roku obrotowego na konto 860.

Konto 400 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Zapisów dokonuje się raz w roku. Na stronie Wn konta 400 ujmuje się odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

Konto 400 obejmuje koszty klasyfikowane w paragrafie 4720.

Typowe zapisy strony Wn konta 400

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczona amortyzacja	071

Typowe zapisy strony Ma konta 400

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów amortyzacji	860

Konto „401” służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii na cele działalności podstawowej. Na stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów, wyposażenia, paliwa oraz energii. Na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860. Konto 401 obejmuje koszty klasyfikowane w paragrafach 421 i 426 z odpowiednią czwartą cyfrą.

Typowe zapisy strony Wn konta 401

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Faktury za wydane do zużycia materiały wyposażenie, paliwo	201,234
2.	Faktury za zużycie energii (gaz, energia elektryczna, woda)	201

Typowe zapisy strony Ma konta 401

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie kosztów z tytułu korekt obniżających wartość zakupów.	201,234
2.	Przeniesienie salda poniesionych w roku kosztów	860

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonanych na rzecz działalności operacyjnej PCPR. Na stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma – ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych kosztów na konto 860. Konto 402 obejmuje koszty klasyfikowane w paragrafach 427,428,430,435,436,437,439,440 z odpowiednią czwartą cyfrą.

Typowe zapisy strony Wn konta 402

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Faktury, rachunki, noty księgowe za usługi, pisma dotyczące zwrotu kosztów dojazdów na szkolenia	201,234 ,240

Typowe zapisy strony Ma konta 402

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie kosztów z tytułu korekt obniżających wartość usług	201,234
2.	Przeniesienie salda poniesionych w roku kosztów	860

Konto 403 służy do ewidencji kosztów podatków: akcyzowego, od nieruchomości i środków transportu, od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłat: notarialnej, skarbowej, sądowej i administracyjnej. Na stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma – zmniejszenie poniesionych kosztów, oraz na dzień bilansowy – przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Konto 403 obejmuje koszty klasyfikowane w paragrafach 448,451,452 z odpowiednią czwartą cyfrą.

Typowe zapisy strony Wn konta 403

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Podatki i opłaty obciążające koszty działalności	201,225,234

Typowe zapisy strony Ma konta 403

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie naliczonych uprzednio podatków i opłat	201,225,234
2.	Przeniesienie salda poniesionych w roku kosztów	860

Konto 404 służy do ewidencji kosztów z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na stronie Wn tego konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto. Na stronie Ma księguje się korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane wynagrodzenia oraz na dzień bilansowy przenosi się saldo na konto 860.

Konto 404 obejmuje koszty klasyfikowane w paragrafach: 401,404,417 z odpowiednią czwartą cyfrą.

Typowe zapisy strony Wn konta 404

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczenie wynagrodzeń	231

Typowe zapisy strony Ma konta 404

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie kosztów z tytułu korekt lub zaliczenia ich do kosztów projektów ,programów	231
2.	Przeniesienie salda poniesionych w roku kosztów	860

Konto 405 służy do ewidencji kosztów z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, o dzieło i innych umów , które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych. Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z

tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych, na dzień bilansowy przenosi się saldo na konto 860.

Konto 405 obejmuje koszty klasyfikowane w paragrafach 302,411,412,428,444,470 z odpowiednią czwartą cyfrą.

Typowe zapisy strony Wn konta 405

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczenie składek społecznych, FP, odpisów na ZFSS	229,851
2.	Opłaty za udział w szkoleniach, konferencjach	201,234,240
3.	Wydatki związane z BHP i ochroną zdrowia (np. zakup okularów korekcyjnych, wydatki z zakresu medycyny pracy)	201,234

Typowe zapisy strony Ma konta 405

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie kosztów z tytułu korekt obniżających wartość składek, opłat i odpisów na ZFSS	201,234,240,851
2.	Przeniesienie salda poniesionych w roku kosztów	860

Konto 406 służy do ewidencji świadczeń podopiecznym wypłacanych na podstawie ustawy o pomocy społecznej (np. świadczenia wypłacane rodzinom zastępczym, świadczenia wypłacane wychowankom na usamodzielnienia, świadczenia wypłacane na kontynuowanie nauki). Na stronie Wn tego konta ujmuje się naliczenie świadczeń na podstawie list wypłat oraz korekty ze znakiem minus. Na stronie Ma ujmuje się na dzień bilansowy przeniesienie poniesionych w roku kosztów na konto 860.

Konto 406 ujmuje koszty klasyfikowane w paragrafie 311 z odpowiednią czwartą cyfrą.

Typowe zapisy strony Wn konta 406

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczenie świadczeń i korekty zmniejszające koszty świadczeń ze znakiem minus	231

Typowe zapisy strony Ma konta 406

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie salda poniesionych w roku kosztów	860

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-406. Na koncie tym ujmuje się w szczególności koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, koszty reprezentacji i reklamy, np. ogłoszeń w różnych środkach przekazu oraz ekwiwalenty za używanie i pranie własnej odzieży roboczej. Na stronie Wn tego konta ujmuje się koszty z ww. tytułów a na stronie Ma ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Konto 409 ujmuje koszty klasyfikowane w paragrafach 302, 430,441,442,443, z odpowiednią czwartą cyfrą.

Typowe zapisy strony Wn konta 409

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczenie delegacji, naliczenie kosztów ubezpieczeń majątkowych, naliczenie ekwiwalentu za używanie i pranie własnej odzieży roboczej	201,231,234

Typowe zapisy strony Ma konta 409

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie salda poniesionych w roku kosztów	860

ZESPÓŁ 5 – KOSZTY WEDŁUG TYPÓW DZIAŁALNOŚCI I ICH ROZLICZENIE

KONTA ZESPOŁU 5 NIE WYSTĘPUJĄ W ZAKŁADOWYM PLANIE KONT.

ZESPÓŁ 6 – PRODUKTY

KONTA ZESPOŁU 6 NIE WYSTĘPUJĄ W ZAKŁADOWYM PLANIE KONT
W PCPR nie stosuje się rozliczeń międzyokresowych kosztów.

ZESPÓŁ 7 – PRZYCHODY, DOCHODY I KOSZTY

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 – Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody operacyjne

761 – Pozostałe koszty operacyjne

770 – Zyski nadzwyczajne

771 – Straty nadzwyczajne

Kwota Zespołu 7 przeznaczone są do ewidencji:

- przychodów z tytułu dochodów budżetu,
- przychodów i kosztów operacji finansowych,
- pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest z zastosowaniem podziałek klasyfikacji budżetowej oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Ma – ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

- otrzymane odsetki od zgromadzonych środków finansowych na bieżących rachunkach bankowych z wyjątkiem związanych z funduszami specjalnymi, które księguje się odpowiednio na koncie 851 oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności – ogólnie mówiąc na tym koncie księguje się wszystkie dochody, które w momencie wpływu na rachunek bankowy PCPR są dochodami Powiatu.

Ewidencja analityczna przychodów ujmowanych na koncie 720 prowadzona jest z zastosowaniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów. Na koniec roku obrotowego przenosi się przychody z tytułu dochodów budżetowych na konto 860

Typowe zapisy strony Wn konta 720

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
-----	----------------	---------------------

1.	Przeniesienie na koniec roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych	860
----	---	-----

Typowe zapisy strony Ma konta 720

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	
	- przypisanych jako należności	221
	- nieprzypisanych	130

Konto „750” służy do księgowania przychodów z tytułu operacji finansowych nie stanowiących dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa ma zapewnić gromadzenie informacji w przekrojach koniecznych do sporządzenia sprawozdań finansowych.

Na koniec roku obrotowego saldo przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy strony Wn konta 750

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych	860

Typowe zapisy strony Ma konta 750

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Dyskonto przy zakupie weksli i czeków obcych	140
2.	Dodatnie różnice kursowe	201,240

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn tego konta księguje się odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, ujemne różnice kursowe.

Ewidencja do konta 751 prowadzona jest według tytułów kosztów operacji finansowych, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo konta 751 przenosi się pod datą 31 12 na stronę Wn konta 860 i wobec tego konto nie wykazuje salda na koniec roku.

Zapisy strony Wn konta 751

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone odsetki od niezapłaconych w terminie zobowiązań	130,201,225,229,240
2.	Ujemne różnice kursowe	130,201,240
3.	Odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych	290

Zapisy strony Ma konta 750

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku kosztów operacji finansowych	860

Konto „760” służy do ewidencji pozostałych przychodów i kosztów pośrednio związanych z działalnością PCPR.

Do pozostałych przychodów zalicza się w szczególności:

- otrzymane odszkodowanie i kary,
- darowizny i nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe,
- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.

W końcu roku obrotowego saldo pozostałych przychodów operacyjnych przenosi się na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy strony Wn konta 760

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku wartości pozostałych przychodów	860

Typowe zapisy strony Ma konta 760

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Otrzymane odszkodowania, kary i darowizny	130,201,234,240
2.	Otrzymane nieodpłatnie pozostałe środki trwałe	013
3.	Odpisanie przedawnionych zobowiązań	201,231,234,240
4.	Należne PCPR wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego i składek ZUS (potrącane w deklaracjach)	225,229

Konto „761” służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością PCPR.

Na stronie Wn konta 761 ujmuje się pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione należności, umorzone i nieściągalne należności odpisy aktualizujące należności i koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

Na koniec roku saldo konta 761 przenosi się na konto 860.

Typowe zapisy strony Wn konta 761

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpisanie przedawnionych, umorzonych lub nieściągalnych należności	201,221,234,290
2.	Odpisy aktualizujące należności	290
3.	Zapłacone lub naliczone kary, grzywny, odszkodowania i koszty postępowania spornego i egzekucyjnego	130,201,225,229,234,240

Typowe zapisy strony Ma konta 761

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku pozostałych kosztów operacyjnych	860

Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, poza działalnością operacyjną PCPR i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jego prowadzenia. Na stronie Ma tego konta ujmuje się w szczególności odszkodowania przyznane lub otrzymane dotyczące zdarzeń losowych. Na stronie Wn – ujmuje się korekty uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych. Na koniec roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860, wobec powyższego konto 770 nie ma salda.

Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną PCPR i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jego prowadzenia. Na stronie Wn tego konta ujmowane są poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia (powódź, pożar, huragan, gradobicie), następującymi poza działalnością operacyjną PCPR i nie związanymi z ogólnym ryzykiem jego prowadzenia. Na koniec roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860, wobec powyższego konto 771 nie ma salda.

ZESPÓŁ 8 – FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY

800 – Fundusz jednostki

810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 – Wynik finansowy

Konto „800” służy do zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, który stanowi równowartość ujętych w ewidencji składników majątku trwałego i obrotowego.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- ujemny wynik finansowy roku ubiegłego pod datą 30 kwietnia następnego roku,
- odprowadzone dochody budżetowe pod datą rocznego sprawozdania finansowego o dochodach budżetowych (pod datą 31 grudnia),
- przeksięgowanie, na koniec roku środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje,
- wartość nieumorzona środków trwałych wycofanych z eksploatacji lub sprzedanych,
- nieodpłatne przekazanie środków trwałych (wartość początkowa),
- zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia na skutek aktualizacji ich wartości początkowej.

Na stronie Ma konta 800 księguje się :

- zrealizowane wydatki budżetowe na podstawie rocznych `sprawozdań finansowych o wydatkach (pod datą ostatniego dnia roku obrotowego),
- otrzymane środki budżetowe i pozabudżetowe na inwestycje,
- otrzymanych nieodpłatnie od jednostek budżetowych i pozabudżetowych środków trwałych podstawowych i pozostałych,
- zwiększenie wartości środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji,

Fundusz PCPR może ulegać zmianom także z innych przyczyn, określonych każdorazowo w przepisach szczególnych.

Typowe zapisy strony Wn konta 800

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przebieganie zrealizowanych przez PCPR dochodów budżetowych (pod datą 31 grudnia)	222
2.	Przebieganie środków budżetowych wydatkowanych na inwestycje (pod datą 31 grudnia)	810
3.	Wartość nieumorzona środków trwałych wycofanych z eksploatacji na skutek zużycia, sprzedaży	011
4.	Zwiększenie wartości umorzenia na skutek aktualizacji (zwiększenia) wartości początkowej środków trwałych	071
5.	Ujemny wynik finansowy za rok ubiegły	860

Typowe zapisy strony Ma konta 800

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przebieganie zrealizowanych przez PCPR wydatków budżetowych (pod datą 31 grudnia)	223
2.	Równowartość wydatków budżetowych na inwestycje (zapis dodatkowy na dowodzie zapłaty)	810
3.	Otrzymane nieodpłatnie . podstawowe środki trwałe i podstawowe wartości niematerialne i prawne	011,020
4.	Zwiększenie wartości początkowej na skutek aktualizacji (wartość brutto)	011

Konto 810 służy do ewidencji wydatków na inwestycje.

Na stronie Wn księguje się równowartość wydatków dokonanych na sfinansowanie inwestycji.

Na stronie Ma przebieguje się na koniec roku wartość wydatków inwestycyjnych.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy strony Wn konta 810

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Równowartość dokonanych wydatków na sfinansowanie inwestycji(zapis dodatkowy na dowodzie zapłaty)	800

Typowe zapisy strony Ma konta 810

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przebieganie pod datą 31 grudnia rocznej sumy wydatków inwestycyjnych	800

Konto „851” służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń ZFŚS tworzonego na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 roku (tekst jednolity:Dz.U. Nr 70 z 1996 roku poz.335 z późniejszymi zmianami).

Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzy się przede wszystkim z odpisów obciążających koszty jednostki a ponadto zwiększa się z tytułu:

- odsetek naliczanych od środków tego funduszu na rachunku bankowym,
- dobrowolnych wpłat, darowizn osób fizycznych i prawnych,
- opłat osób korzystających z zakładowej działalności socjalnej.

Środki pieniężne ZFŚS gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym na koncie 135.

Kierunki i zasady wykorzystania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych określone są w regulaminie zakładowym.

Wszystkie zwiększenia księguje się na koncie 851 po stronie Ma zmniejszenie zaś funduszu ujmuje się po stronie Wn.

Saldo Ma konta 851 oznacza stan zakładowego funduszu socjalnego będącego w dyspozycji PCPR.

Typowe zapisy strony Wn konta 851

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Koszty związane działalnością socjalną: - zobowiązania z tytułu dostaw i usług	201
2.	Zwrot pracownikom równowartości pokrytych przez nich kosztów ZFŚS	234

Typowe zapisy strony Ma konta 851

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłata równowartości odpisu na ZFŚS	135
2.	Odsetki bankowe naliczone od środków ZFŚS	135
3.	Opłaty osób korzystających z ZFŚS	234,240

Konto „860” – służy do ustalenia na koniec roku wyniku finansowego PCPR.

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia księguje się na stronie Wn konta 860.

- sumy poniesionych w całym roku kosztów rodzajowych ujętych na kontach zespołu 4.
- sumy kosztów finansowych
- sumy pozostałych kosztów operacyjnych.
- Na stronie Ma konta 860 ujmuje się :
 - przychody finansowe
 - pozostałe przychody operacyjne.

Na koniec roku saldo Wn konta 860 określa ujemny wynik finansowy.

W następnym roku pod datą 30 kwietnia saldo konta 860 przeksięguje się na konto 800 – funduszu PCPR.

Typowe zapisy strony Wn konta 860

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku poniesionych: - kosztów działalności	400,401,402,403,404,405,406,409

	- kosztów operacji finansowych	751
	- pozostałych kosztów operacyjnych	761
	- strat nadzwyczajnych	771

Typowe zapisy strony Ma konta 860

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku :	
	- przychodów z tytułu dochodów budżetowych	720
	- przychodów finansowych	750
	- pozostałych przychodów operacyjnych	760
	- zysków nadzwyczajnych	770
2.	Przeniesienie ujemnego wyniku finansowego za rok ubiegły (pod datą 30 kwietnia następnego roku)	800

KONTA POZABILANSOWE

975 – Wydatki strukturalne

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych w PCPR. Na stronie Wn konta 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych. Na stronie Ma konta 975 ujmuje się łączną wartość wydatków strukturalnych. Typowe zapisy strony Wn konta 975

Lp.	Treść operacji
1.	Wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych

Typowe zapisy strony Ma konta 975

Lp.	Treść operacji
1.	Łączna wartość wydatków strukturalnych

Konto 980 służy do ewidencji wartości planu finansowego wydatków środków budżetowych. Na stronie Wn konta 980 księguje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków oraz jego korekty, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim a zmniejszenia zapisem ujemnym. Na stronie Ma konta 980 księguje się wartość zrealizowanych w roku wydatków oraz wartość niezrealizowanych wydatków, które były w planie. Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.

Typowe zapisy strony Wn konta 980

Lp.	Treść operacji
1.	Zatwierdzony plan finansowy wydatków budżetowych, tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków
2.	Korekty planu finansowego zwiększenia, (zapis dodatni) zmniejszenia (zapis ujemny)

Typowe zapisy strony Ma konta 980

Lp.	Treść operacji
1.	Wartość zrealizowanych wydatków na podstawie rocznego sprawozdania Rb-28S
2.	Wartość niezrealizowanych wydatków, które były w planie

Konto „998” służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym PCPR danego roku budżetowego.

Na stronie Wn ujmuje się :

- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego

Na stronie Ma ujmuje się zaangażowanie wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym danego roku budżetowego. Zapisów dokonuje się na podstawie umów ryczałtowych (zaangażowanie prawne) oraz na podstawie zatwierdzonego wniosku – zapotrzebowania w sprawie zaciągnięcia zobowiązania lub dokonania wydatku w PCPR, jak również na podstawie dokumentu finansowego (zaangażowanie faktyczne). Na stronie Ma księguje się:

- niezapłacone zobowiązania z roku poprzedniego, które wynikają z ksiąg na 31 grudnia
- zobowiązania wynikające z zawartych umów o dostawy i usługi, których termin płatności przypada na dany rok
- zobowiązania wobec pracowników wynikające z umów o pracę wraz z pochodnymi na podstawie planu finansowego
- zobowiązania z tytułu świadczeń pomocy społecznej na podstawie planu finansowego
- zobowiązania wynikające z wniosku – zapotrzebowania
- zobowiązania wynikające z dokumentu finansowego
- zwiększenie lub zmniejszenie (zapisem minusowym) uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy strony Wn konta 998

Lp.	Treść operacji
1.	Równowartość zrealizowanych w danym roku wydatków budżetowych na podstawie rocznego sprawozdania Rb 28S
2.	Nadwyżka zaangażowania ponad zrealizowane wydatki danego roku- saldo Ma konta 998 przeksięgowuje się na 999 pod datą 31 grudnia

Typowe zapisy strony Ma konta 998

Lp.	Treść operacji
1.	Zaangażowanie z lat poprzednich przeksięgowane z konta 999 na początku roku
2.	Zaangażowanie wynikające z zawartych umów o dostawy i usługi, których termin płatności przypada na dany rok
3.	Zaangażowanie wynikające z <u>wniosku-zapotrzebowania</u> poprzedzającego

4.	dokonanie wydatków drobnych na które nie zawarto umów Zaangażowanie wydatków z tytułu płac pracowników wraz z pochodnymi wymagalnych w danym roku
5.	Zaangażowanie wydatków wynikające z zawartych umów o dzieło lub zleceń płatne do 31 grudnia danego roku
6.	Zwiększenie lub zmniejszenie (zapisem ujemnym) uprzednio zaksięgowanego zaangażowania

Konto „999” służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat ,które będą zrealizowana w latach następnych. Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego. Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

Zapisy strony Wn konta 999

Lp.	Treść operacji
1.	Równowartość zaangażowanych wydatków lat poprzednich, które przechodzą do zaangażowania roku bieżącego (księgowanie na początku danego roku)

Zapisy strony Ma konta 999

Lp.	Treść operacji
1.	Saldo konta 998(nadwyżka zaangażowania roku poprzedniego nad sumą dokonanych wydatków) podlegająca przeksięgowaniu na to konto pod datą 31 12

SYSTEM OCHRONY DANYCH W PCPR

1. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

Księgi rachunkowe PCPR prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego ZETO, zakupionego w firmie Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej Koszalin na podstawie FAK VAT 0509/100/11 z dnia 26 11 2009r. System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły :

- Finansowo – Księgowy (FK-2) (licencja umowa 5961 z dnia 26 11 2009r.)
- Budżet 2001 (licencja umowa 4171 z dnia 28 07 2004r.)

Zgodnie z decyzją dyrektora PCPR program FK-2 będzie wykorzystywany od 01 01 2011 r. Dostęp do systemu przetwarzania danych ograniczony jest przez hasła identyfikujące pracownika. Hasła obowiązują 1 m-c i zmienia je użytkownik według wymagań programu. Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych modułów opisane zostały w dokumentacji użytkownika .

Prowadzenie kadr, naliczanie płac ,prowadzenie kartotek imiennych wypłat wynagrodzeń, sporządzanie PIT- 11 odbywać się będzie od 01 01 2011r. za pomocą programu komputerowego Kadry –2 i Płace -2 zakupionego również w firmie Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej Koszalin na podstawie FAK VAT 0285/100/12 z dnia 28 12 2009r.(licencja umowa 6030 z dnia 28.12.2009r.).

Przekazywanie środków pieniężnych z rachunków bankowych PCPR odbywa się elektronicznie zgodnie z umową nr 10300280 z dnia 30 11 2004 r. na świadczenie usługi bankowości elektronicznej z wykorzystaniem systemu MULTICASH zawartej z P K O BP Spółka Akcyjna w Warszawie.

Przekazywanie dokumentów do ZUS odbywa się elektronicznie z wykorzystaniem nieodpłatnego programu PŁATNIK II, bieżąca wersja 8.04.001, co jakiś czas jest aktualizowana.

2. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowo-techniczne. Są to drzwi zamykane na klucz ,a cały budynek PCPR zabezpieczony jest przez system alarmowy. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są szafy zamykane na klucz. Dowody księgowo-techniczne, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu , nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej ,która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dowodu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale na miejscu w komórce , która przechowuje ten dokument.

Wszystkie dowody księgowo-techniczne, które stanowiły podstawę księgowości w poszczególnych miesiącach przechowywane są w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym, według poszczególnych rodzajów działalności lub projektów .

Sprawozdania budżetowe przechowywane są w teczkach do tego przeznaczonych.

Szczegółnej ochronie podane są:

- sprzęt komputerowy używany w dziale księgowym,

- system informatyczny,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się wykonywanie kopii bezpieczeństwa. Kopie wykonywane są co tydzień. Kopia dokonywana jest przez przegranie całej bazy danych. Za sporządzenie i bezpieczeństwo kopii odpowiedzialny jest administrator sieci. Kopie tygodniowe wykonywane są na HDD - przechowywane są w zamkniętej szafie.

W zakresie zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz zastosowano router programowy z firewallem SP1, który jest zabezpieczeniem przed atakami typu DoS umożliwiającą konfigurację określonych portów oraz filtrowanie URL. Do ochrony antywirusowej stosuje program antywirusowy.

Przed zanikiem (wahaniem) zasilania sieć komputerową (serwery i stacje robocze) chronią zasilacze UPS.

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu przez okres nie krótszy niż 5 lat.

3. Przechowywanie zbiorów

W PCPR obowiązują poniższe zasady przechowywania akt:

- dowody księgowe przechowuje się na stanowisku pracy i w archiwum zakładowym,
- na stanowisku pracy przechowuje się dokumenty do dwóch lat, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,
- dokumenty przekazywane do archiwum opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi,
- przekazywanie akt do archiwum odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego,
- spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają zdający dokumenty księgowe w kolejności, według jednolitego rzeczowego wykazu akt, podpisują je pracownik zdający akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

Zasady archiwizowania dokumentów:

- zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna,
- zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,
- zasada oznakowania akt:
 - a) symbol literowy komórki organizacyjnej (dział finansowo-księgowy)
 - b) symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną)
 - c) numer kolejny (1/2011,2/2011...),
- zasada przechowywania akt (okres określa kategoria archiwalna),
- zasada łatwego wyszukiwania dokumentów (dokumenty są widocznie i trwale oznakowane-pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki).

Oznaczenie kategorii dokumentacji:

Symbolem „A”- oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne.

Należą do nich zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń, listy wypłat zasiłków albo inne dokumenty, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty).

Symbolem „B” - oznacza się kategorie dokumentacji nie archiwalnej, o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu (przekazaniu na makulaturę).

Należą do nich:

- dowody księgowe dot. Programów dofinansowanych ze środków UE – do 2020r.,

- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe – przez okres 5 lat,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności.

Powyższe terminy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego zbiory i dokumenty dotyczą.

4. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych z zakresu rachunkowości PCPR ma miejsce:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody dyrektora PCPR lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody dyrektora jednostki pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

2. Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki.

1 Pojęcie i cel inwentaryzacji

1. Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzenia

1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki.

2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki i na tej podstawie:

a/ doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym

b/ rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie

c/ dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki

d/ przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki

3. Inwentaryzacją obejmuje się:

a/ aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej lub które powinny być w niej ujęte

b/ obce składniki majątkowe.

4. Inwentaryzacja przeprowadzana jest w następujących terminach:

a/ składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych – nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, do 15 dnia następnego roku

b/ środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu znajdujących się na terenie strzeżonym – raz na cztery lata.

2. Formy inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej.

2. Inwentaryzację okresową przeprowadza się zgodnie z terminami i częstotliwością określoną w ustawie o rachunkowości.

3. W przypadku inwentaryzacji okresowej – rocznej Dyrektor PCPR osobnym zarządzeniem powołuje komisję inwentaryzacyjną i określa termin sporządzenia spisu z natury.

4. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj. zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, zaistnienia zdarzeń losowych /powódź, pożar, kradzież/.

5. Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej wydaje Dyrektor PCPR .

3. Techniki inwentaryzacyjne i ich przedmiotowy zakres

1. Inwentaryzację stanu aktywów, pasywów oraz innych składników dokonuje się w drodze:
 - a/ spisu z natury ,
 - b/ uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń wykazanych sald ,
 - c/ porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku.
2. Poszczególnym składnikom majątku przyporządkowana jest ściśle określona metoda inwentaryzacji.
3. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:
 - a/ rzeczowych składników majątku obrotowego ,
 - b/ środków trwałych, z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych .
4. Spisem z natury objęte są również znajdujące się w jednostce składniki majątku będące własnością innych jednostek.
5. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
 - ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury
 - wycenie spisanych ilości
 - porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi z ksiąg inwentarzowych i rachunkowych
 - ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia
 - ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.
6. Metodą uzgodnienia sald inwentaryzuje się:
 - środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych
 - pożyczki ,
 - należności z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników oraz z tytułów publicznoprawnych.
 - powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe.
7. Droga porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku przeprowadza się inwentaryzację:
 - gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi
 - wartości niematerialnych i prawnych
 - należności spornych i wątpliwych
 - należności i zobowiązań z pracownikami
 - należności i zobowiązań publicznoprawnych
 - funduszy
 - innych aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury i uzgodnieniu sald.

INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY

4. Komisja inwentaryzacyjna

1. W celu sprawnego, terminowego i prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się komisję inwentaryzacyjną w składzie minimum trzech osób.
2. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej następuje na podstawie zarządzenia wewnętrznego Dyrektora PCPR.
3. Dyrektor PCPR powołuje również przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej spośród składu komisji .
4. Do komisji inwentaryzacyjnej nie mogą być powołane osoby materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane mienie, główny księgowy, osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.
5. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
 - ustalenie harmonogramu i zakresu spisu z natury
 - spisanie na arkuszach spisowych składników majątku objętych spisem z natury
 - przygotowanie dokumentacji z przebiegu i rozliczenie inwentaryzacji
 - sporządzanie sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji.

5 Przebieg spisu z natury

1. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem lub innej osoby przez nią pisemnie upoważnionej.
2. Komisja inwentaryzacyjna sprawdza stan zabezpieczenia spisywanych składników majątkowych przed niekontrolowanym ruchem osób nie związanych z czynnościami spisowymi.
3. Rzeczywistą ilość spisywanych z natury składników majątku ustala komisja inwentaryzacyjna przez przeliczenie lub zmierzenie . Przeliczenie składników majątku polega na fizycznym ustaleniu ich ilości w sztukach lub jej wielokrotnościach, egzemplarzach, arkuszach, kompletach. Zmierzenie składników polega na przyłożeniu przyrządu mierniczego (miary) do spisywanego składnika majątkowego i odczytaniu jego wskazania.
4. Znajdujące się na określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu.
5. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku członek komisji inwentaryzacyjnej dokonuje wpisu do arkusz spisu z natury w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.
6. Komisja inwentaryzacyjna powinna wypełniać arkusze spisu w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych, a także wyodrębnienie składników własnych i obcych z dalszym ich podziałem na pełnowartościowe i niepełnowartościowe.
7. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wynik spisu powinien zawierać co najmniej:
 - nazwę jednostki /nadruk lub odciski stempla zawierającego nazwę jednostki/
 - numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające ich zamianę /podpis głównego księgowego/
 - określenie metody inwentaryzacji /np. pełna inwentaryzacja okresowa/

- nazwę lub numer pola spisowego
- datę rozpoczęcia i zakończenia spisu, a jeżeli jest to niezbędne do rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za spisujący majątek również godziny
- termin przeprowadzenia spisu
- imię i nazwisko oraz podpisy osoby materialnie odpowiedzialnej, członków komisji inwentaryzacyjnej oraz osób uczestniczących w spisie.
- numer kolejny pozycji arkusza
- szczegółowe określenie składnika majątku, np. numer inwentarzowy
- jednostkę miary
- ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury
- cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu przez cenę jednostkową.

8. Wynik spisu ujmuje się w arkuszu spisu w sposób trwały długopisem, atramentem lub pismem maszynowym. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest pozostawianie nie wypełnionych wierszy, korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub inne przerabianie dokonanych zapisów. Poprawianie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna i wpisaniu poprawnego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie powinien być zamieszczony podpis członka komisji inwentaryzacyjnej i osoby materialnie odpowiedzialnej.

9. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszach spisowych komisja inwentaryzacyjna zamieszcza na tym arkuszu adnotację o treści:

„Spis zakończono na pozycji”.

Prawidłowo wypełnione arkusze spisu z natury podpisują członkowie komisji inwentaryzacyjnej, osoba materialnie odpowiedzialna oraz inne osoby uczestniczące w spisie.

Komisja inwentaryzacyjna sporządza pisemne sprawozdanie z przebiegu spisu oraz przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury do działu księgowości w celu ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

8 Wycena spisu z natury i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych

1. Po otrzymaniu spisu z natury pracownik działu księgowości dokonuje sprawdzenia spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej. Przy wycenie spisanych składników majątku stosuje się zasady określone w ustawie o rachunkowości.

Jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych powstaje niedobór, w sytuacji odwrotnej powstaje nadwyżka.

Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w „Zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych”.

Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniach różnic sporządzonych w sposób umożliwiający ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem według poszczególnych kont syntetycznych oraz według osób materialnie odpowiedzialnych, powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu z natury.

9 Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych

1. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są do głównego księgowego.

2. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych główny księgowy przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.
3. W trakcie prac weryfikacyjnych główny księgowy ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.
4. Główny księgowy przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny.
5. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym główny księgowy przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.
6. Zaopiniowany przez głównego księgowego protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez dyrektora PCPR.

10 Rozliczenie spisu z natury w księgach rachunkowych

1. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanim w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.
2. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierzonego przez dyrektora PCPR protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

11 Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald

1. W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, pożyczki i kredyty, należności i zobowiązania oraz powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe.
2. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia sald:
 - należności sporne i wątpliwe
 - należności i zobowiązania wobec kontrahentów, w tym osób fizycznych, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych
 - rozrachunków z pracownikami
 - drobnych należności i zobowiązań, w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści
 - rozrachunków publicznoprawnych
 - salda zerowe.
3. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonuje dział księgowości.
4. formy uzgodnienia sald mogą być:
 - a/ pisemne – przy wykorzystaniu formularzy dostępnych w sprzedaży, formularzy opracowanych przez jednostkę oraz wydruków komputerowych
 - b/ faksowe – przesyłając specyfikację sald z prośbą potwierdzenia drogą faxową
 - c/ telefoniczne – dokonując uzgodnienia sald z kontrahentem drogą telefoniczną,

sporządzając jednocześnie krótką notatkę z przeprowadzonych uzgodnień.

12 Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.
2. Drogą weryfikacji sal inwentaryzuje się między innymi grunty i środki trwale trudno dostępne oglądowi, wartości niematerialne i prawne, należności i zobowiązania z pracownikami oraz publicznoprawne i inne.
3. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
4. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonuje dział księgowości we współpracy z właściwymi służbami jednostki, np. pracownikami merytorycznymi odpowiedzialnymi za poszczególne zadania..
5. Z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza się protokół.
6. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice /nieprawidłowości i rozbieżności/ między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

ZASADY EWIDENCJI WYDATKÓW W PROGRAMIE PO KL „AKADEMIA AKTYWNOŚCI”

Projekt systemowy „Akademia Aktywności” realizowany jest w ramach Priorytetu VII Programu operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego jest pierwszym projektem realizowanym przez PCPR w ramach PO KL. W ewidencji księgowej projekt oznaczony jest numerem 1. Zostaje wprowadzona odrębna ewidencja księgowa w obszarze ksiąg rachunkowych poprzez założenie odrębnego dziennika o numerze 5 służącego do księgowania na kontach bilansowych. Ewidencja księgowa na kontach pozabilansowych dotyczących projektu prowadzona jest w dziennikach podstawowych. Plan finansowy prowadzony jest w dzienniku nr 4. Zaangażowanie prowadzone jest w dzienniku nr 3.

Wydatki realizowane są z wyodrębnionego rachunku bankowego założonego na potrzeby realizacji projektu systemowego „Akademia Aktywności”. Na koncie 130 dokonuje się księgować na podstawie wyciągów bankowych. Do każdego wyciągu sporządza się raport z systemu FK-2. Listy płac pracowników zatrudnionych przy realizacji projektu księgowane są na podstawie PK. Numer PK to kolejny numer wynikający z oddzielnej ręcznej ewidencji poleceń księgowania.

Konta analityczne służące do rozliczania programu „Akademia Aktywności” zawierają w swej budowie nr projektu (1).

W analityce konta syntetycznego 130 i oraz zespołu 4 (koszty według rodzajów i ich rozliczenie) wprowadzono dodatkowo oprócz numeru projektu, numer zadania wynikający z budżetu projektu. Przy księgowaniu wydatków i kosztów pośrednich w miejsce zadania wpisuje się 0.

Dowody księgowe dokumentujące wydatki w ramach PO KL współfinansowanego ze środków EFS dzieli się na 85% i 15%, gdzie 85% z czwartą cyfrą paragrafu 7 to wydatki dokonywane w ramach płatności budżetu środków europejskich a 15% z czwartą cyfrą paragrafu 9 to środki krajowe - współfinansowanie.

Wkład własny do projektu „Akademia Aktywności” realizowany jest w dziale 852, rozdział 85201 i 85204 z czwartą cyfrą paragrafu 7 i 9 z rachunku podstawowego PCPR, w proporcji 85% - 7 oraz 15% - 9. Zgodnie z wytycznymi wkład własny może być finansowany tylko z jednego w wyżej wymienionych rozdziałów albo równocześnie z obu w zależności od uczestników projektu (wychowankowie placówek adopcyjno-wychowawczych albo rodzin zastępczych).

Dokumenty księgowe dotyczące projektu „Akademia Aktywności” potwierdzające dokonanie wydatków przechowywane będą do końca 2020r. zgodnie w wytycznymi.