

Zarządzenie Nr 10/2017
Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Aleksandrowie Kujawskim
z dnia 28 grudnia 2017r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia polityki rachunkowości w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim, zakładowego planu kont w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim, oraz instrukcji przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji, instrukcji sporządzania obiegu i kontroli dowodów księgowych i instrukcji kasowej.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości budżetowej (t.j. Dz. U. 2017, poz. 2342) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie 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. 2017 poz. 1911), zarządza się co następuje:

§1. Załącznik Nr 1 i 2, o którym mowa w § 1 w pkt 1 i 2 zarządzenia Nr 11/2010 Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 30 grudnia 2010r. w sprawie ustalenia polityki rachunkowości w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim, zakładowego planu kont w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim, oraz instrukcji przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji, instrukcji sporządzania obiegu i kontroli dowodów księgowych i instrukcji kasowej, otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc Zarządzenie Nr 9/2012 Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 11 czerwca 2012 roku zmieniające Zarządzenie w sprawie ustalenia polityki rachunkowości w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim, zakładowego planu kont w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim, oraz instrukcji przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji, instrukcji sporządzania obiegu i kontroli dowodów księgowych i instrukcji kasowej.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018r.

Kierownik
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

Magdalena Węszel

ZAKŁADOWY PLAN KONT JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ

WYKAZ KONT

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, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 – Kasa
- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 141 – Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

- 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 rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

Zespól 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
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu

Zespól 7 - Przychody, dochody i koszty

- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 - Przychody finansowe
- 760 – Pozostałe przychody operacyjne
- 761 – Pozostałe koszty operacyjne

Zespól 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 – Fundusz jednostki
- 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 – Wynik finansowy

KONTA POZABILANSOWE

- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

OPIS KONT

KONTA BILANSOWE

Konto 011 – Środki trwałe

Służy do ewidencji stanu tych środków trwałych, które są umarzane stopniowo według stawek amortyzacji ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz gruntów, którymi jednostka gospodaruje.

Wszystkie zwiększenia z tytułu przychodów i podwyższenia wartości początkowej środków trwałych księguje się po stronie Wn 011, a wszystkie rozchody i zmniejszenia wartości początkowej po stronie Ma 011.

Na stronie Wn konta 011 ewidencjonuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu lub z zakończonych inwestycji oraz otrzymanych w trwałe zarząd lub w nieodpłatne używanie od Skarbu Państwa lub samorządów terytorialnych, albo z tytułu darowizny lub spadku;
- nadwyżki inwentaryzacyjne;
- zwiększenie wartości początkowej o nakłady poniesione na ulepszenie istniejących środków trwałych;
- zwiększenie wartości początkowej z tytułu aktualizacji wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ewidencjonuje się:

- rozchód środków trwałych w związku z likwidacją, sprzedażą lub przekazaniem nieodpłatnym;
- ujawnione niedobory;
- zmniejszenia wartości początkowej w wyniku aktualizacji wyceny.

Zakupiony środek trwały wprowadza się do ewidencji na koncie 011 w cenie nabycia (Uwzględniając pomniejszenia o roboty, zwiększenie o cło, podatki, koszty transportu).

Podstawą księgowania przychodu środków trwałych są:

- faktura;
- protokół odbioru obiektu;
- protokół zdawczo – odbiorczy;
- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych;
- akt darowizny lub spadku.

Dowodem rozchodu:

- protokół postawienia w stan likwidacji;
- zdawczo – odbiorcze zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.

Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie wartości początkowej oraz ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych.

Podstawowe środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym podlegają inwentaryzacji raz w ciągu 4 lat, natomiast na terenie nie strzeżonym corocznie.

Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służą:

- 1) szczegółowe indywidualne karty obiektów inwentarzowych;
- 2) rejestr umorzeń.

Konto 013 – Pozostałe środki trwałe

Służy do ewidencji środków trwałych, które umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania.

Na koncie 013 ujmuje się środki trwałe bez względu na wartość początkową jeśli stanowią – meble, dywany o wartości początkowej nie wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Na koncie 013 nie ujmuje się drobnych przedmiotów traktowanych jako materiały. Ustalono graniczną wartość jednostkową w cenie nabycia do 400 zł i wyłączono z ewidencji na koncie 013.

Zakres wyłączeń obejmuje: sprzęt biurowy (dziurkacze, zszywacze, lampy biurowe, firany, zasłony, mapy, torby, skrzynie do kartotek, itp.).

Pozostałe środki trwałe w używaniu objęte ewidencją księgową ujmuje się na koncie 013 w wartości początkowej na którą składają się: cena nabycia plus podatek VAT.

Po stronie Wn konta 013 księguje się wartość przyjętych pozostałych środków trwałych od dostawców, z inwestycji oraz otrzymanych nieodpłatnie oraz nadwyżek inwentaryzacyjnych.

Na stronie Ma konta 013 księguje się rozchód z tytułu likwidacji, sprzedaży i nieodpłatnego przekazania.

Do konta 013 prowadzi się szczegółową ewidencję ilościowo – wartościową w księdze inwentarzowej.

Pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowo – wartościowej, które znajdują się na terenie strzeżonym podlegają inwentaryzacji nie rzadziej niż raz w ciągu 4 lat. Dopuszcza się ewidencjonowanie środków trwałych poniżej w/wartości w przypadku przewidywanego długotrwałego użytkowania.

Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne

Służy do ewidencjonowania wartości początkowej stanu przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych w szczególności:

- licencje na programy komputerowe;
- autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne.

Wartości niematerialne i prawne ujmuje się na koncie 020 w cenie nabycia.

Koszty dokumentacji i uruchomienia programu komputerowego, jako warunek jego działania zwiększają cenę nabycia (opłaty za nabycie licencji).

Wartości niematerialne i prawne, których jednostkowa wartość początkowa przekracza wielkość ustaloną w ustawie o podatku od osób prawnych, umarza się stopniowo z uwzględnieniem długości okresu amortyzowania.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nie wyższej niż 10.000 zł podlegają jednorazowemu umorzeniu w miesiącu przyjęcia do używania. Umorzenie naliczone jednorazowo księguje się Ma 072 w korespondencji z kontem 400.

Do konta 020 prowadzi się szczegółową ewidencję ilościowo – wartościową na kartach kontowych.

Konto 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia podstawowych środków trwałych i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają stopniowemu umorzeniu według stawek amortyzacyjnych.

Umorzenie księgowane na koncie 071 nalicza się od wszystkich podstawowych środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 z wyjątkiem gruntów, prawa wieczystego użytkowania gruntu oraz od tych wartości niematerialnych i prawnych, które są umarzane stopniowo.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia oraz zmniejszenia umorzenia. Naliczone umorzenie i w tej samej wysokości amortyzację księguje się Wn 400, Ma 071.

Ewidencja umorzenia jest połączona z ewidencją podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w oddzielnej rubryce dla wartości początkowej oraz oddzielnie dla umorzenia i jego zmian.

Konto 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

Na koncie 072 ewidencjonuje się zmniejszenie 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 ich do użytkowania. Umorzenie tych środków księguje się w korespondencji z kontem 400.

100% umorzenie księguje się jeżeli wartość początkowa równa jest lub niższa od kwoty 10.000 zł.

Na stronie Ma konta 072 księguje się naliczone 100% umorzenia.

Na stronie Wn konta 072 księguje się zmniejszenie wartości umorzenia.

Do konta 072 nie prowadzi się ewidencji analitycznej, ponieważ wartość umorzenia równa się wartości początkowej ujętej w ewidencji szczegółowej pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Saldo konta 072 musi się równać sumie sald kont 013 i 020 (po wyłączeniu z konta 020 wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo).

Konto 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;
- poniesione koszty przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów, w szczególności:

- środków trwałych;
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 zapewnia co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

Konto 101 – Kasa

Służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma – rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Obroty gotówkowe podlegają ujęciu w raporcie kasowym w dniu rzeczywistego przychodu lub rozchodu gotówki z kasy. Wszystkie obroty gotówkowe muszą być udokumentowane źródłowymi dowodami kasowymi. Raport kasowy może być sporządzony dla każdego dnia osobno lub może obejmować pewien okres, jednak nie dłuższy niż dany miesiąc. Raport kasowy jest dowodem zbiorczym służącym do dokonania zapisu w księdze głównej. Stan gotówki w kasie musi być zgodny z saldem wynikającym z raportu. Ujawnione niedobory lub nadwyżki kasowe należy wprowadzić do raportu kasowego i zaksięgować pod datą inwentaryzacji w korespondencji z kontem 240.

Sumy przyjęte do kasy z tytułu zwrotu wydatków danego roku budżetowego mogą być wykorzystane na inne wydatki z tym, że jeżeli wydatek kwalifikuje się do innego paragrafu, to trzeba przeksięgować w ewidencji analitycznej wydatków.

Z sum przyjętych do kasy zaliczanych do dochodów budżetowych mogą być dokonywane tylko zwroty z tytułu nadpłat dochodów.

Inwentaryzacja gotówki w kasie musi być przeprowadzona na ostatni dzień każdego roku obrotowego, a ponadto w przypadku włamania, kradzieży, w związku z każdą zmianą kasjera, a poza tym z częstotliwością niezbędną dla kontrolowania stanu gotówki w kasie w ciągu roku.

Konto 130 – Rachunki bieżące jednostek budżetowych

Służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów z tytułu wydatków oraz dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- na wydatki otrzymane od dysponentów wyższego stopnia na realizację wydatków własnych,

- zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

1) w zakresie wydatków :

- zrealizowane na podstawie planów finansowych wydatki budżetowe jednostki (bieżące i inwestycje),

- zwroty do dysponentów wyższego stopnia niewykorzystanych środków na wydatki własne,

2) w zakresie dochodów budżetowych:

- okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych na rachunek bieżący budżetu samorządu,

- zwroty nadpłat i zwroty kwot nienależnie pobranych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do zapisów z tytułu zwrotu nadpłat, korekty niewłaściwych wydatków itp. wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny po obu stronach tego konta.

Analityczna ewidencja do konta 130 jest prowadzona z wyodrębnieniem obrotów i sald:

- dochodów budżetowych,
- wydatków budżetowych z jednoczesnym grupowaniem według podziału klasyfikacji budżetowej.

Konto 135 – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia

Konto 135 służy do ewidencji środków pieniężnych funduszy specjalnego przeznaczenia tj. zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Zapisów na koncie 135 dokonuje się na podstawie dowodów bankowych i musi zachodzić pełna zgodność zapisów jednostki z zapisami bankowymi.

Konto 141 – Środki pieniężne w drodze

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót usług, w tym zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, a także należności z tytułu przychodów finansowych, z wyjątkiem należności zaliczanych do dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 201 występuje saldo należności i roszczeń, a na stronie Ma saldo zobowiązań w korespondencji z kosztami.

Konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 221 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu dochodów budżetowych w tym również odprowadzanych do budżetu państwa (np. odpłatność za pobyt w ŚDS).

Na stronie Wn w korespondencji z kontem 225 – Rozrachunki z budżetami – księguje się przypisane na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów Skarbu Państwa i zwroty nadpłat

Na stronie Ma księguje się wpłaty należności – 130-1/221.

W ewidencji szczegółowej uwzględnia się podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów jak również rozrachunki z poszczególnymi dłużnikami.

Konto 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 księguje się w korespondencji z kontem 130 przelewy uprzednio zrealizowanych dochodów budżetowych (w zakresie dochodów budżetu państwa, w zakresie dochodów budżetu samorządowego), które przekazuje się w określonych terminach na rachunek bankowy samorządu terytorialnego.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 na podstawie sprawozdań budżetowych o dochodach.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych, ale jeszcze nie przelanych za rachunek bankowy.

Konto 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn ujmuje się:

- przeniesienia (na podstawie okresowych lub rocznych sprawozdań budżetowych) zrealizowanych w ciągu okresu wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800 Fundusz jednostki,
- zwroty na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego niewykorzystanych do końca roku środków budżetowych otrzymanych na wszystkie wydatki.

Na stronie Ma konta 223 księguje się:

- okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych od dysponenta wyższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Saldo konta 223 ulega likwidacji w wyniku księgowania przelewu dokonanego zwrotu do budżetu jednostki samorządu terytorialnego niewykorzystanych środków na wydatki budżetowe minionego roku.

Konto 225 – Rozrachunki z budżetami

Służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami samorządu terytorialnego z tytułu zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się:

- wpłaty do budżetu z tytułu podatków i opłat;
- należności od budżetu z tytułu nadpłat podatków i opłat,
- operacje w zakresie rozliczenia VAT.

Na stronie Ma konta 225 księguje się:

- zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków, opłat;
- zobowiązania tytułu zaliczek na podatki pobrane przez jednostkę w imieniu budżetu (np. podatku dochodowego od osób fizycznych);
- operacje w zakresie rozliczenia VAT.

Ewidencję szczegółową do tego konta prowadzi się z uwzględnieniem podziału na poszczególne tytuły rozliczeń.

Konto 225 może mieć dwa salda ustalone jako sumy sald kont ksiąg pomocniczych.

Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetu.

Konto 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych z innych tytułów niż wynikające z ustawy – Ordynacja podatkowa (np. z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych).

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się:

- przelewy składek do ZUS – na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy;
- wypłaty zasiłków pokrywanych przez ZUS, które ujęto na listach wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta 229 ujmuje się:

- naliczone składki od wynagrodzeń płacone przez pracodawcę na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy;
- naliczone składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płacone przez pracownika, które są potrącane z wynagrodzeń w korespondencji z kontem 405.

Ewidencja analityczna umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań.

Konto 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostek z tytułu wypłat pieniężnych zaliczanych do wynagrodzeń, wynikających ze stosunku pracy, umów zlecenia oraz z tytułu wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 231 ewidencjonuje się w szczególności:

- wypłaty wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia;
- potrącenia obciążające pracownika, dokonane z naliczonych na liście wynagrodzeń;
- wypłaty zasiłków naliczonych na liście wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta 231 księguje się:

- naliczone wynagrodzenia obciążające koszty;
- naliczone na listach wynagrodzeń zasiłki finansowane przez ZUS (Np. rodzinne i chorobowe).

Do konta 231 prowadzi się ewidencję szczegółową na imiennych kartach wynagrodzeń poszczególnych pracowników otrzymujących wynagrodzenia, które są podstawą do naliczeń zasiłków, emerytów, rent oraz podatków obciążających pracownika.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od pracowników. Saldo Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu naliczonych, a nie wypłaconych wynagrodzeń.

Konto 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Konto 234 służy do ewidencji należności i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenie, np. należności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, z tytułu odpłatności za świadczenie dokonywane na rzecz pracowników, a także należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód.

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

Konto 234 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn stanowi sumę sald należności, a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 240 – Pozostałe rozrachunki

Na koncie 240 ewidencjonuje się należności oraz zobowiązania nie objęte ewidencją na kontach 201-234, a ponadto rozliczenia niedoborów i szkód.

Na koncie tym ujmuje się przede wszystkim:

- 1) Rozrachunki z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki odprowadzane do ZUS;
- 2) Rozrachunki wewnątrzzakładowe;
- 3) Rozrachunki z tytułu sum depozytowych (np. wadów, kaucji, zabezpieczenia należytego wykonania umów);
- 4) Rozliczenie niedoborów, szkód i nadwyżek;
- 5) Roszczenia sporne;
- 6) Mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych.

Na koncie 240 mogą występować dwa salda będące sumą sald występujących na kontach analitycznych.

Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności

Służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartości należności wątpliwych. Są to należności, co do których jest prawdopodobieństwo, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, a przedwcześnie byłoby uznanie ich za nieściągalne. Zgodnie z zasadą ostrożności odpisy aktualizujące należności powinny uwzględniać przyczyny ich dokonania. Odpisy aktualizujące wartości należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów aktualizujących lub kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących

należności.

Na stronie Ma naliczone odpisy i ich zwiększenie. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące.

Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności. Odpisy aktualizujące należności korygują (zmniejszają) wykazywane w aktywach bilansu należności.

Ewidencja szczegółowa konta 290 zapewnia ustalenie odpisów aktualizujących do poszczególnych należności.

Konto 400 – Amortyzacja

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 401 – Zużycie materiałów i energii

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a 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 zużycia materiałów i energii na konto 860.

Konto 402 – Usługi obce

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Konto 403 – Podatki i opłaty

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy - przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Konto 404 – Wynagrodzenia

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 409 – Pozostałe koszty rodzajowe

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Konto 410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu

Konto 410 służy księgowaniu kosztów świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki. Koszty księgowane na stronie Wn konta 410 obejmują w szczególności - świadczenia społeczne wypłacone w formie pieniężnej i rzeczowej, na stronie Ma księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów. Saldo konta 410 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860.

Na koncie 410 księguje się koszty należnych świadczeń wypłaconych w ramach programu "500+" i innych programów.

Konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, np. wpływy z usług, należne na podstawie odrębnych umów.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 - Przychody finansowe

Służy do ewidencji przychodów finansowych. Na stronie Ma konta 750 ujmuje się:

- odsetki na rachunku bankowym,
- odsetki od udzielonych pożyczek,

- odsetki za zwłokę w zapłacie należności, z wyjątkiem odsetek dotyczących należności ujmowanych na koncie 720.

Ewidencję analityczną do przychodów ujmowanych na koncie 750 należy prowadzić z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej dochodów.

Konto 760 – Pozostałe przychody operacyjne

Konto 760 służy do ewidencji nie związanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością przychodów. Spośród pozostałych kosztów i przychodów występować mogą:

- związane ze zbyciem środków trwałych w budowie (inwestycji), środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- z odpisaniem należności i zobowiązań przedawnionych, umorzonych, nieściągalnych;
- z odszkodowaniami, karami i grzywnami.

Wszystkie przychody księguje się po stronie Ma konta 760, a koszty po stronie Wn. W końcu roku sumę pozostałych przychodów przenosi się na stronę Ma konta 860, a sumę pozostałych kosztów operacyjnych na stronę Wn konta 860.

Konto 761 – Pozostałe koszty operacyjne

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Konto 800 – Fundusz jednostki

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (stratę bilansową, którą przebiegowuje się z konta 860 „Wynik finansowy” – roku następnym);
- zrealizowane dochody budżetowe (przekazywane z konta 222-Rozliczenie dochodów budżetowych);
- przebiegowanie w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje – z konta 810;
- wartość nieumorzoną rozchodowanych środków trwałych na skutek zużycia, przekazywania nieodpłatnego lub sprzedaży – Ma 011;
- wartość nieumorzoną sprzedanych lub przekazanych nieodpłatnie środków trwałych i inwestycji oraz koszty inwestycji bez efektów – Ma 080;
- zmniejszenie wartości podstawowych środków trwałych z tytułu zarządzonej aktualizacji (obniżenie wartości ewidencyjnej brutto) – Ma 011;
- zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej podstawowych środków trwałych w wyniku aktualizacji.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przebiegowanie w roku następnym zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- zrealizowane wydatki budżetowe;
- równowartość środków budżetowych wydatkowanych na finansowanie inwestycji;

- otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny:
 - środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne (podstawowe) – w wartości wynikającej z wyceny;
 - inwestycje (koszty wykazane w dowodzie przekazującego lub według wyceny);
 - zwiększenie wartości początkowej środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji wyceny (wartość brutto).

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

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

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

Na stronie Wn konta 810 księguje się:

- dokonane wydatki na inwestycje;
- dotacje przekazane.

Na stronie Ma konta 810 księguje się:

- otrzymane zwroty dotacji;
- przebieganie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800.

Ewidencję analityczną do konta 810 prowadzi się według jednostek, którym dotacje przekazano.

Konto 810 nie może wykazywać salda na koniec roku.

Konto 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 851 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

Konto 851 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń ZFŚS. ZFŚS tworzy się przede wszystkim z odpisów obciążających koszty jednostki. Odpis dokonywany na początku roku dla planowanej liczby zatrudnionych podlega korekcie na koniec roku.

Ponadto ZFŚS zwiększa się z tytułu:

- odsetek naliczonych od środków ulokowanych na rachunku bankowym;
- odsetek od udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe;
- dobrowolnych wpłat, darowizn.

Kierunki i zasady wykorzystywania środków ZFŚS określić należy w regulaminie zakładowym.

Wszystkie zwiększenia księguje się na koncie 851 po stronie Ma zaś zmniejszenia po stronie Wn.

Do konta 851 należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie stanu zwiększeń i zmniejszeń funduszu.

Konto 851 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan funduszu.

Konto 860 – Wynik finansowy

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę poniesionych kosztów, w korespondencji z kontami: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 i 411.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami.

Saldo konta 860 wykazuje na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki:

- saldo Wn to strata netto;
- saldo Ma to zysk netto.

W roku następnym salda konta 860 przeksięgowuje się na konto 800 Fundusz jednostki.

KONTA POZABILANSOWE

Konto 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

Konto 980 służy do ewidencji wartości planu finansowego wydatków Starostwa Powiatowego.

Na stronie Wn konta 980 księguje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmiany, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym.

Na stronie Ma konta 980 księguje się:

- równowartość zrealizowanych w roku wydatków budżetowych;
- wartość planowanych a niezrealizowanych wydatków, które wygasły.

Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Na kontach pozabilansowych obowiązuje zasada zapisu jednostronnego i salda tych kont na koniec roku nie ujmuje się w bilansie. Do prowadzenia ewidencji na tych kontach zobowiązane są jednostki budżetowe w celu kontroli przyszłych skutków finansowych wynikających z podpisywanych umów, aby zapobiec powstawaniu zobowiązań powyżej sum ujętych w planie wydatków na dany okres. Suma zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego (z Ma 998) nie powinna być wyższa od sumy zatwierdzonych na dany rok wydatków, a jednocześnie na koniec okresu sprawozdawczego nie może być mniejsza od łącznej sumy dokonywanych wydatków i występujących na koniec okresu sprawozdawczego zobowiązań na kontach rozrachunków.

Podstawą zapisu na tych kontach są dokumenty dotyczące zamierzonych przyszłych wydatków.

Dokumentami informującymi o wartości zaangażowania mogą być między innymi:

a) na bieżący rok:

- umowy o dostawy lub usługi płatne w danym roku;
- obliczanie wartości rocznych wynagrodzeń wynikających z umów o pracę oraz pochodnych od tych wynagrodzeń;
- wyliczenie wartości zużytej, ale jeszcze nie fakturowanej do dnia sprawozdawczego energii, wody;
- wyliczone opłaty, składki;
- rozliczone koszty podróży służbowych.

b) na przyszłe lata:

- umowy o dostawy lub usługi płatne w następnych latach;
- naliczone składki, podatki, dodatkowe wynagrodzenia wymagalne w następnych okresach sprawozdawczych;
- faktury za nie zapłacone do dnia sprawozdawczego dostawy, usługi.

W końcu roku na stronie Wn konta 998 księguje się równowartość zrealizowanych w danym roku wydatków budżetowych. Jeśli suma wydatków rzeczywiście dokonanych będzie mniejsza od sumy uprzednio zaksięgowanego zaangażowania, to należy o równowartość różnicy zmniejszyć zaangażowanie (zapisem minusowym po stronie Ma).

W przypadku wystąpienia w ciągu roku operacji gospodarczej wymagającej księgowania na koncie nieuwzględnionym w niniejszym planie, dopuszcza się dokonanie księgowania bez konieczności zmiany polityki rachunkowości. W takim przypadku dokonuje się księgowania zgodnie z zasadami określonymi w „Komentarzu do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych oraz dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego” Marii Augustowskiej i Wojciecha Rup (Wydanie XVII, Wydawnictwo ODDK).

Kierownik
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

Marianna Wesner

Polityka rachunkowości

I. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.

- 1) Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim przy ul. Sikorskiego 3.

II. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.

- 1) Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 01 stycznia do 31 grudnia, w skład którego wchodzi krótsze okresy sprawozdawcze, miesiące do sumowania obrotów na kontach księgi głównej oraz uzgodnienia z dziennikiem i zapisami na kontach ksiąg pomocniczych prowadzonych do kont syntetycznych.
- 2) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie prowadzi następujące księgi rachunkowe:
 - 1) dziennik;
 - 2) księgę główną;
 - 3) księgi pomocnicze;
 - 4) księgi inwentarzowe składników majątku;
 - 5) zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.
- 3) Księgi rachunkowe drukowane są na koniec każdego roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, umożliwiający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.
- 4) Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegółowiające zapisy wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma jest każdorazowo dostosowywana do przedmiotu ewidencji konta. Analityka do kont syntetycznych może być rozbudowana w zależności od potrzeb jednostki. Dodanie konta analitycznego nie wymaga każdorazowo zmiany zarządzenia w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości.
- 5) Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów.

- 6) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie sporządza:
 - sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. z 2016r., poz. 1015 z póź.zm.)
 - deklaracje ZUS
 - deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - deklarację VAT – 7 dla podatku od towarów i usług,
 - sprawozdania statystyczne.

Dane liczbowe wynikające z ewidencji księgowej stanowią podstawę do przygotowania sprawozdań finansowych.

- 7) Księgi rachunkowe Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie prowadzone są przy użyciu komputera w programie Budżet, Księgowanie budżetowe z planowaniem, INFO-SYSTEM R.T. Groszek.
- 8) Program komputerowy spełnia wymagania wynikające z art. 10 ust. 1 pkt 3b ustawy o rachunkowości i zapewnia wzajemne powiązania poszczególnych zbiorów danych, tworzących księgi rachunkowe jako całość. Ponadto oddzielne komputerowe zbiory danych są równoważne dziennikowi, księdze głównej, księgom pomocniczym, zestawieniu obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.

III. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

- 1) Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.
- 2) Celem prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki jest rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej z uwzględnieniem podstawowych zasad rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych do ustawy o finansach publicznych.
- 3) W ciągu roku obrotowego do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego można wprowadzić operacje gospodarcze dotyczące tego okresu, jeżeli dokumentujące je dowody wpłynęły do Referatu księgowego po opisie merytorycznym nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca. Jeżeli ten dzień przypada na dzień wolny od pracy, wówczas dowody potwierdzające operacje gospodarcze ewidencjuje się do okresu, którego dotyczą jeżeli wpłyną do ostatniego dnia roboczego przed 5 dniem następnego miesiąca. Operacje gospodarcze potwierdzone dowodami otrzymanymi po 5 dniu następnego miesiąca są ewidencjonowane w księgach rachunkowych tego miesiąca, w którym zostały otrzymane. Zasady te nie dotyczą ujmowania operacji gospodarczych w księgach rachunkowych na przełomie roku obrotowego.
- 4) Na koniec roku obrotowego w danym roku budżetowym – do czasu wstępnego zamknięcia ksiąg rachunkowych ujmuje się wszystkie operacje gospodarcze dotyczące danego roku obrotowego, również gdy dowody te mają datę wystawienia w roku następnym po dniu bilansowym. Po sporządzeniu sprawozdania, a przed jego zatwierdzeniem, w księgach rachunkowych zamykanego roku obrotowego i w sprawozdaniu finansowym za ten rok uwzględnia się istotne zdarzenia powstałe po sporządzeniu sprawozdania finansowego.

- 5) Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody stwierdzające dokonanie zdarzenia:
 - zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów;
 - zewnętrzne własne – przekazane kontrahentom;
 - wewnętrzne – dotyczące operacji wewnętrznych jednostki;
 - zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, korygujące poprzednie zapisy;
 - zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
- 6) Dekretacja dowodów księgowych ujmowanych w księgach rachunkowych jest umieszczana bezpośrednio na dowodach księgowych lub dołączana do dowodu w formie wydruku lub luźnej karty. Dołączona informacja jest złączona z dowodem księgowym bądź jest jednoznacznie przypisana do dowodu. Dopuszcza się dekretację dokonywaną na dowodzie zbiorczym.
- 7) Dekretacja raportów kasowych odbywa się ręcznie, rozliczenie wynagrodzeń odbywa się z wykorzystaniem automatów księgowych.
- 8) Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych, materiałów biurowych, oraz inne koszty ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek.
- 9) Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy; dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach wg miesiąca sprzedaży wskazanego na dokumencie rozliczeniowym.
- 10) Zwroty wydatków dokonywane w tym samym roku budżetowym, co dokonywany wydatek, np. świadczeń społecznych, z tytułu wynagrodzeń, rozliczeń udzielonych zaliczek, przedpłat na szkolenia pracowników, zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym. Zwroty dokonanych wydatków budżetowych z poprzednich lat przyjmowane są na rachunek dochodów.

IV. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego.

- 1) Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.
- 2) Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia/zakupu, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji

właściwego organu – w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny – w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

- 3) Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji.
- 4) Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi:
 - w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r., t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1888 z późn. zm.)Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.
- 5) Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami:
 - 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 z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”
 - ujmuje się je tylko w ewidencji ilościowej, spisując w koszty działalności operacyjnej pod datą zakupu.
- 6) Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:
 - środki trwałe
 - pozostałe środki trwałeNa dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.
- 7) Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:
 - podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
 - pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.Odpisów umorzeniowo-amortyzacyjnych dokonuje się, począwszy od:
 - miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do użytkowania.
- 8) Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.
W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.
Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.
- 9) Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 7 ust. 2 rozporządzenia, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują:

- meble i dywany
- środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej 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.

10) Pozostałe środki trwałe:

- ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej 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 oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”,
- w przypadku nieistotnej wartości początkowej (o wartości początkowej nieprzekraczającej 400zł) składnika majątku spełniającego warunku uznania za środek trwały, nie ujmuje się go w ewidencji środków trwałych a jego wartość początkowa zostaje jednorazowo odpisana w ciężar kosztów materiałów pod datą oddania do użytkowania, jednocześnie przedmiot objęty zostaje ilościową lub wartościowo-ilościową ewidencją. Dokonując kwalifikacji danego składnika o wartości nieprzekraczającej 400 złotych do wprowadzenia do ewidencji, należy oprócz ceny jednostkowej wziąć pod uwagę trwałość i użyteczność zgodnie z zasadą gospodarności i racjonalności.

11) Zakupione materiały (w tym, środki czystości i materiały biurowe przekazywane są bezpośrednio do zużycia w momencie zakupu i ewidencjonowane w koszty. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego, za wyjątkiem materiałów nieprzeznaczonych do bieżącego zużycia. W/w materiały ze względu na porównywanie corocznego zużycia i nieistotność nie podlegają inwentaryzacji na koniec roku.

12) Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

13) Walutę obcą wycenia się według średniego kursu danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.

14) Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na koniec kwartału.

15) Zobowiązania finansowe wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty, tj. wraz z należnymi odsetkami.

16) Fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa – według wartości nominalnej.

17) Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczenia, szczegółowo wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej.

V. Realizacja projektów ze środków Unii Europejskiej.

Przyjęte zasady polityki rachunkowości mają zastosowanie również przy realizacji projektów współfinansowanych lub finansowanych środkami Unii Europejskiej. W celu zapewnienia odpowiedniego udokumentowania operacji związanych z realizowanymi projektami, a także jednoznacznego określenia poniesionych kosztów, przychodów uzyskiwanych na skutek realizacji czy powiązania innych transakcji jakie odbywają się w jednostce prowadzi się wyodrębnioną ewidencję zdarzeń z nimi związanych. Oznacza to, że projekty posiadają odrębny rachunek bankowy oraz wyodrębnioną ewidencję operacji związanych z ich realizacją poprzez prowadzenie wyodrębnionej analityki.

Pozostałe zasady prowadzenia analityki do poszczególnych kont pozostają bez zmian. Prowadzona wyodrębniona ewidencja zapewnia prawidłowe sporządzanie sprawozdań oraz ustalenie wydatków kwalifikowanych projektu podlegających rozliczeniu w ramach otrzymanego współfinansowania.

Dokumenty finansowo-księgowe dotyczące realizacji projektów muszą zostać opisane w sposób umożliwiający jednoznaczne zidentyfikowanie z projektem.

W celu usprawnienia realizacji projektu dopuszcza się stosowanie pieczętek umożliwiających identyfikację z danym projektem, odręczny opis umożliwiający identyfikację projektu.

Wyodrębnione wynagrodzenia, dodatki specjalne osób realizujących projekt następuje poprzez wprowadzenie odrębnego numeru listy płac.

Dokumenty finansowe dotyczące realizacji projektów są przechowywane w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim zgodnie z okresem wynikającym z zawartej umowy. Realizowanie projektu, jak i sporządzanie dodatkowych sprawozdań i zestawień powinno przebiegać zgodnie z podpisaną umową, ustawami, rozporządzeniami oraz wytycznymi obowiązującymi w tym zakresie.

VI. Uregulowania w zakresie podatku VAT.

- 1) Dochody ujmowane są w wartościach netto (bez podatku od towarów i usług (VAT)).
- 2) Należny podatek VAT przelewany jest z rachunku dochodowego.
- 3) Na koniec każdego okresu sprawozdawczego VAT należny od poszczególnych dochodów jest ujmowany jako zmniejszenie dochodów wg poszczególnych podziałek klasyfikacji dochodów.
- 4) Podatek VAT należny pomniejszony o podatek naliczony podlegający odliczeniu przekazywany jest w terminach płatności na rachunek jednostki samorządu terytorialnego.
- 5) W trakcie roku budżetowego dokonuje się korekty wydatków o kwotę podatku naliczonego podlegającego odliczeniu na koniec miesiąca, w którym dokonano odliczenia tego podatku, dokonując zmniejszenia wydatków.
- 6) Wydatki w ramach właściwych paragrafów pomniejsza się o kwoty odliczonego podatku VAT na podstawie dokumentu Polecenia Księgowania.
- 7) Zasady ujmowania VAT w sprawozdaniach budżetowych:

- w sprawozdaniu Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych wykazane dochody budżetowe są kwotami netto;
- w sprawozdaniu Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych, wydatki wykazywane są w kwocie brutto. W przypadku „odciążenia” – to jest pomniejszenia wydatku o odliczony podatek VAT, wydatek w odpowiedniej podziałce klasyfikacji budżetowej wykazuje się w kwocie brutto pozostałej po uwzględnieniu odciążenia. W przypadku, gdy VAT podlega całkowitemu odliczeniu wydatki ujmowane są w kwocie netto.

VII. Opis systemu przetwarzania i ochrony danych

I. Opis oprogramowania

Do pracy w księgowości wykorzystany jest program firmy INFO-SYSTEM R.T. Groszek „Budżet, Księgowość budżetowa z planowaniem”.

Program jest nowelizowany oraz dostosowywany do zmieniających się przepisów, poprzez ich aktualizacje.

Moduł F-K księgowy

Moduł finansowo księgowy jest w pełni zgodny z ustawą o rachunkowości oraz innymi przepisami regulującymi działanie jednostek sektora finansów publicznych.

1. Umożliwia prowadzenie ksiąg rachunkowych w sposób pozwalający przedstawić prawdziwy i rzetelny obraz. W programie F-K ewidencja rachunkowa prowadzona jest w języku polskim i walucie polskiej. System pozwala na automatyczne utworzenie dekretu na podstawie zdefiniowanego przez użytkownika schematu przeksięgowania. W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim stosuje się automat księgowy związany z naliczaniem płac. Dopuszcza się ustalenie w miarę potrzeb innych automatów.
2. Stany aktywów i pasywów wykazywanych w księgach rachunkowych na koniec roku ujęte są następnie w tych samych kwotach w otwartych księgach na następny rok obrotowy.
3. System umożliwia wprowadzenie zatwierdzonego planu kont, który pozwala na księgowanie operacji gospodarczych zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości. Po zaksięgowaniu dowodów w danym okresie sprawozdawczym istnieje możliwość ustalenia wartości poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów oraz zysków i strat nadzwyczajnych.
4. System umożliwia otwarcie i zamknięcie ksiąg rachunkowych w terminach wymaganych ustawą poprzez automatyczne lub ręczne wprowadzenie bilansu otwarcia oraz bilansu zamknięcia. Metoda ręcznego wprowadzania bilansu jest obecnie stosowana w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, w późniejszym etapie dopuszcza się automatyczną metodę tworzenia dokumentów. Automatyczne tworzenie bilansu zamknięcia oparte jest na definicji schematu przeksięgowania. Na podstawie tego schematu program automatycznie generuje dokument będący bilansem zamknięcia. Automatycznie generowany bilans otwarcia tworzony jest na podstawie sald kont dokumentów wybranych rejestrów księgowych łącznie

z dokumentem bilansu zamknięcia tworzony jest wyłącznie na podstawie zatwierdzonych dokumentów, czyli takich, które są zablokowane do edycji. Zatwierdzone dokumenty mogą być jedynie przeglądane, co zapewnia wyłączenia możliwości korekty poszczególnych zapisów księgowych stanowiących podstawę zamkniętych ksiąg rachunkowych.

5. Program F-K zapewnia prowadzenie ksiąg rachunkowych obejmujących zbiory zapisów księgowych obrotów i sald, które tworzą:
 - dziennik – przeznaczony do chronologicznego przedstawienia wszystkich operacji gospodarczych, używamy w programie za pomocą zlecenia Dokumenty → Dziennik obrotów. Zlecenie to umożliwia również przedstawienie sumy obrotów z dokumentów w wybranych rejestrach bez wyszczególnienia pozycji księgowych;
 - księgę główną – przeznaczoną do przedstawienia w określonym porządku obrotów na wybranych kontach.Dziennik i konta księgi głównej prowadzone są według poszczególnych rejestrów (zbiorów).
Program zabezpiecza powiązanie poszczególnych rejestrów (zbiorów stanowiących księgi rachunkowe) w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Ewidencja księgowa na kontach księgi głównej we wszystkich przypadkach spełnia wymogi podwójnego księgowania;
 - księgi pomocnicze – są uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Są prowadzone w ujęciu systematycznym, jako wyodrębniony system kartotek. W programie księgowym pomocniczymi będą m.in. zlecenia, rozrachunki, analityki dodatkowe, karty wydatków.
6. Wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz) – rolę inwentarza z uwzględnieniem zapisów ustawy o rachunkowości spełnia zestawienie obrotów i sald oraz zestawienia sald ksiąg pomocniczych.
7. Program umożliwia wydrukowanie ksiąg rachunkowych lub przeniesienie ich na nośnik informatyczny. Każde wygenerowane zestawienie oraz zbiory danych mogą zostać w dowolnym momencie wydrukowane lub zapisane jako pliki w formacie xls lub html.
8. Wydruki rejestrów stanowiących księgi rachunkowe oraz generowane zestawienia zawierają w szczególności następujące elementy:
 - nazwę jednostki;
 - nazwę danego rodzaju księgi rachunkowej;
 - nazwę programu przetwarzania danych;
 - oznaczenia dotyczące roku obrotowego i okresu sprawozdawczego;
 - datę sprawozdania.
9. Program zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów poprzez automatyczną numerację pozycji dziennika, kontrolę chronologii zapisów w dzienniku oraz przenoszenie obrotów i sald. Wydruki ksiąg rachunkowych zawierają automatyczną numerację strony pierwszej i ostatniej oraz sumy pośrednie na każdej stronie obliczane w sposób ciągły w roku obrotowym.
10. Program umożliwia wydrukowanie ksiąg rachunkowych jak również przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych.
11. Program posiada automatyczne mechanizmy umożliwiające chronologiczne ujęcie zdarzeń gospodarczych występujących w danym okresie sprawozdawczym. Dostępny w programie dziennik obrotów zawiera dla poszczególnych operacji obroty Wn i Ma oraz wartości obrotów narastająco od początku roku, co pozwala na uzgodnienie z obrotami występującymi w zestawieniu obrotów i sald księgi głównej.
12. Poszczególne pozycje dziennika obrotów posiadają automatycznie nadany numer pozycji. Ponadto każdy dokument zawiera dane umożliwiające identyfikację daty operacji oraz osoby, która dokonała wprowadzenia oraz zatwierdzenia dokumentu.
13. Definiowana struktura konta i możliwość wprowadzania planu kont pozwala na zdefiniowanie przez użytkowników programu kont ksiąg pomocniczych.

14. Zapisy księgowe w programie generowane są na podstawie danych wprowadzonych przez użytkownika oraz wewnętrznych algorytmów programu. Zapisy charakteryzują się następującymi cechami:
- posiadają trwałą i czytelną postać w formie zapisu elektronicznego lub w formie wydruku komputerowego;
 - każdy zapis wprowadzony do programu lub wygenerowany w sposób automatyczny posiada unikatowy symbol operacji źródłowej oraz nazwę użytkownika programu odpowiedzialnego za wprowadzenie danego zapisu;
 - każdorazowe wprowadzenie zapisu operacji do programu automatycznie weryfikowane jest poprzez kontrolę zgodności kont przeciwstawnych, bilansowania dokumentu oraz występowania wykorzystanego symbolu kont i analityk w ramach obowiązującego zakładowego planu kont;
 - poszczególne zapisy księgowe ewidencjonowane za pomocą programu objęte są systemową ochroną uniemożliwiającą ich usunięcie bądź modyfikacje po weryfikacji i zatwierdzenia danego zapisu.

Ochrona danych

Ochrona zbioru danych w programie następuje poprzez zabezpieczenie programu przed niepożądanym użyciem jego funkcji przez osoby postronne. Zabezpieczenie to jest realizowane poprzez mechanizm kontroli danych w planszy wejściowej oraz system uprawnień do realizacji poszczególnych operacji dostępu do określonych danych programu. Uruchomienie programu wymaga wprowadzenia następujących elementów:

- nazwa użytkownika – należy podać własną nazwę, która musi się znajdować w rejestrze użytkowników);
- hasło.

Płace -Kadry

Program jest wykorzystywany do prowadzenia rachuby płac w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie. Dane są w programie ewidencjonowane w rozbudowanych kartotekach płacowych. Płace wykorzystywany jest w szczególności do:

- obliczania wynagrodzeń (także z osobowego i bezosobowego funduszu płac) z wykorzystaniem dowolnej liczby składników płacowych;
- ewidencji danych płacowych pracownika w indywidualnych kartotekach płacowych;
- obliczania składek ZUS, FP, FGŚP;
- obliczania nagród jubileuszowych i odpraw emerytalnych;
- obliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- planowania wynagrodzeń;
- przygotowania i wydruku listy płac w wielu formatach;
- księgowania płac;
- wypłacania wynagrodzeń przelewem;
- wypłacania wynagrodzeń w kasie;
- obliczania zaliczek na podatek;
- rocznego rozliczenia podatku dla pracowników;
- wydruku seryjnego formularzy PIT;
- obsługi pożyczek mieszkaniowych i kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- generowania różnego typu zaświadczeń;
- wykonywania analiz wynagrodzeń;
- wykonywania sprawozdań wymaganych przez ZUS i ich eksport do programu Płatnik;
- wykonywania sprawozdań dla GUS;

- obsługi deklaracji PFRON.

Kadry

Moduł Kadry służy do zarządzania kadrami poprzez gromadzenie oraz przetwarzanie danych osobowych oraz danych dotyczących wykształcenia, warunków zatrudnienia, historii pracy, odbytych szkoleń i wielu innych. Moduł umożliwia, m.in.:

- prowadzenie ewidencji kadrowej pracowników (elektroniczne kartoteki);
- obsługę bieżących zadań kadrowych (np. kontrola ważności umów o pracę, badań okresowych, uprawnień do emerytury czy jubileuszu);
- rejestrację wszystkich nieobecności pracowników;
- rejestrację harmonogramów czasu pracy;
- rejestrację dodatkowych obowiązków pracownika (np. w czasie długookresowych zastępstw);
- rozliczenie czasu pracy pracowników;
- wykonanie zestawień stanu zatrudnienia (dziennie, miesięczne, kwartalne);
- automatyczne wyznaczanie wymiaru urlopu wypoczynkowego i kontrola wykorzystania urlopu;
- rejestrację planów urlopowych pracowników;
- rejestrację dowolnych dodatków do płacy;
- sporządzanie zaświadczeń i prowadzenie sprawozdawczości dla ZUS i GUS.

Deklaracje

Deklaracje to program służący do przygotowywania i przesyłania deklaracji podatkowych drogą elektroniczną do systemu e-Deklaracje.

Opis systemu Besti@

System BeSTi@ stanowi kompleksowe narzędzie do zarządzania budżetem jednostki.

System wspomaga sporządzanie sprawozdań jednostkowych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych. Obsługuje także tworzenie bilansów jednostek budżetowych.

Program obsługuje elektroniczne przesyłanie sprawozdań budżetowych do Wydziału Finansowego w Starostwie Powiatowym. Wymiana danych odbywa się z możliwym wykorzystaniem podpisu elektronicznego i bez użycia zewnętrznych programów pocztowych.

Opis systemu VAT

Program Zbiorczy VAT to system dedykowany samorządom, stanowiący odpowiedź na zmiany w przepisach wprowadzających centralizację rozliczeń VAT w jednostkach samorządu terytorialnego. Program Zbiorczy VAT umożliwia:

- prowadzenie rejestru faktur zakupowych i sprzedażowych;
- przygotowanie deklaracji VAT na poziomie jednostki;
- automatyczne wysyłanie częściowych deklaracji VAT oraz rejestrów sprzedaży i zakupu z jednostek podległych do jednostki nadrzędnej;
- sporządzanie korekt do deklaracji VAT: częściowych oraz zbiorczych;
- przygotowanie rejestrów za dowolny okres czasu;
- współpracę z systemami zewnętrznymi poprzez wymianę jednolitego pliku kontrolnego.

Opis systemu Płatnik

Program Płatnik umożliwia płatnikom składek tworzenie, weryfikację i wysyłanie do

ZUS dokumentów ubezpieczeniowych. Główne funkcje programu Płatnik:

- synchronizacja i weryfikacja danych z bazą ZUS;
- tworzenie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych;
- import danych z systemów kadrowo-płacowych;
- przesyłanie dokumentów ubezpieczeniowych do ZUS;
- automatyczne tworzenie informacji miesięcznych i rocznych dla ubezpieczonego.

VIII. Ochrona danych

1. Dokumentację opisującą przyjęte przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim zasady (politykę) rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowo, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, zwane zbiorami, przechowuje się w należyty sposób i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

2. W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim pomieszczenia, w których archiwizuje się zbiory, są zabezpieczone przed pożarem, kradzieżą oraz dostępem osób nieupoważnionych do danych zawartych w archiwizowanej dokumentacji.

4. Zbiory przechowuje się w odpowiednich szafach i sejfach.

5. Ze względu na prowadzenie w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych ujętych tych księgach prowadzonych komputerowo polega na:

1) systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach informatycznych (płyty DVD-R), zapewniających trwałość zapisu informacji systemu rachunkowości przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz odpornych na zagrożenia:

a) dane są archiwizowane na płytach.

2) stosowane są odpowiednie urządzenia podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),

3) serwerownia jest wyposażona w system przeciwpożarowy w postaci gaśnicy i czujki dymu,

4) dostęp do serwerowni mają tylko upoważnione osoby,

5) zapewniona jest ochrona programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości przed dostępem nieupoważnionych osób lub zniszczeniem przez poniższe działania:

a) każdy użytkownik systemu komputerowego ma własne hasło dostępu do danych zawartych w systemie informatycznym;

b) nie ma dostępu do danych wykorzystywanych przez innych użytkowników systemu;

c) stosuje się różnicowany dostęp do bazy danych i dokumentów, w zależności od zakresu obowiązków pracownika;

d) komputery są wyposażone w oprogramowanie spełniające funkcje ochronne, tzw. firewall, zwiększające dodatkowo zabezpieczenie przed atakiem z zewnątrz;

e) stosowane są programy antywirusowe.

Przechowywanie zbiorów

1. Dowody księgowo i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w jednostce:

1) w oryginalnej postaci;

2) w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych;

3) w podziale na okresy sprawozdawcze;

4) w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

2. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów

w zbiorze.

3. W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim ustala się poniższe okresy przechowywania dokumentacji:

Tabela. Okresy przechowywania dokumentacji w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim

Rodzaj dokumentacji	Okres przechowywania
Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe	Podlegają trwałemu przechowywaniu
Księgi rachunkowe	5 lat
Karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki	Przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej niż 5 lat
Dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym	Przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
Dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości	Przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności
Dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji	1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji
Dokumenty inwentaryzacyjne	5 lat
Pozostałe dowody księgowe i sprawozdania, których obowiązek sporządzenia wynika z ustawy	5 lat

4. Okresy przechowywania wskazane w powyższej tabeli oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

5. W przypadkach, w których określenie terminu przechowywania dokumentów wynika z przepisów szczegółowych, stosuje się terminy w nich określone (np. dla umów projektowych).

Udostępnianie zbiorów

W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim udostępnienie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości sprawozdań finansowych i budżetowych przebiega następująco:

- 1) w siedzibie jednostki – po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- 2) poza siedzibę jednostki – po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Kierownik
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
Małgorzata Wesner