

Zarządzenie Nr 7 z dnia 19 maja 2025 roku
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

w sprawie ustalenia przyjętych zasad /polityki/ rachunkowości oraz zakładowego planu kont
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie

1. Zasady (politykę) rachunkowości opracowano na podstawie:
 - 1) ustawy o rachunkowości,
 - 2) ustawy o finansach publicznych,
 - 3) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 4) rozporządzenia 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;
 - 5) rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
 - 6) rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
 - 7) rozporządzenia w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.

§ 1

Księgi rachunkowe prowadzone są w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie ul. gen Władysława Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo Budynek B.

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Okresy sprawozdawcze wchodzące w skład roku obrotowego w ramach sprawozdawczości finansowej i budżetowej to: miesiąc, kwartał, półrocze, rok.
3. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się: sprawozdania budżetowe, deklarację ZUS, deklarację VAT.
4. Sprawozdawczość budżetową wykonuje się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
5. Sprawozdania finansowe wykonuje się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych tj. na 31 grudnia:
 - a) bilans jednostki budżetowej,
 - b) rachunek zysków i strat jednostki budżetowej (wariant porównawczy),
 - c) zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej.
6. Sprawozdania finansowe PCPR podpisuje główny księgowy i kierownik jednostki a w czasie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdanie: Rb-27s, Rb-28s.

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdanie: Rb-27s, Rb-28s, Rb-N, Rb-Z, Rb-27ZZ, Rb-ZN, Rb-50W.

Za okresy półroczne sporządza się sprawozdanie: Rb-27s, Rb-28s, Rb-N, Rb-Z, Rb-27ZZ, Rb-ZN, Rb-50W.

Za okres roczny sporządza się sprawozdanie: Rb-27s, Rb-28s, Rb-N, Rb-Z, Rb-27ZZ, Rb-ZN, Rb-50W.

7. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego tj. 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy tj. 31 grudnia, przy czym:
- 1) ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić do 30 kwietnia roku następnego, na podstawie informacji przekazanej przez skarbnika o przekazaniu sprawozdań finansowych do Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - 2) ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe,
 - 3) otwarcia i zamknięcia ksiąg rachunkowych jednostki dokonuje główny księgowy,
 - 4) zamknięcie miesiąca polega na zablokowaniu możliwości dokonywania zapisów lub korekt zapisów księgowych w zbiorach tworzących zablokowane księgi rachunkowe jednostki,
 - 5) zamknięcia miesiąca w jednostce dokonuje główny księgowy lub inny pracownik działu księgowości.
8. Księgi rachunkowe są:
- 1) oznaczone nazwą jednostki, nazwą rodzaju księgi rachunkowej,
 - 2) prowadzone w języku i w walucie polskiej (w złotych i groszach),
 - 3) wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
 - 4) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

§ 2

1. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym.
2. Podstawą zapisu mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe własne, dokumentujące operacje służące do dokonania zbiorczych zapisów dowodów źródłowych lub wystawione przejściowo do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego oraz dokumenty elektroniczne. Dopuszcza się wydruk faktury przysłanej drogą mailową, która jest wystawiona w formie elektronicznej. Dokument

elektroniczny powinien spełniać wymogi określone w art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

3. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się na bieżąco, zgodnie z treścią ekonomiczną, w porządku chronologicznym i systematycznym, z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze, w sposób wiarygodny i kompletny.
4. Wykaz wykorzystywanych kont analitycznych uzupełniany i aktualizowany jest stosownie do bieżących potrzeb z zachowaniem zasad ich tworzenia i prowadzenia ksiąg rachunkowych. Dodanie konta analitycznego nie wymaga każdorazowo zmiany zarządzenia Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w sprawie zakładowego planu kont. Decyzję w tym zakresie podejmuje Główny Księgowy.
5. Zwroty nadpłat w dochodach budżetowych, powstałych zarówno w bieżącym roku budżetowym, jak i w ubiegłych latach budżetowych, ujmuje się w paragrafie klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
6. Uzyskane przez jednostkę zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym zmniejszają wykonanie wydatków roku bieżącego.
7. Uzyskane przez jednostkę zwroty wydatków dokonanych w poprzednim roku budżetowym stanowią dochody roku bieżącego.
8. Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w ciągu dnia, dotyczy m.in. przelewów na rachunki osobiste wynagrodzeń pracowników, wypłat dla osób fizycznych realizowanych z rachunków do umów zlecenia, wypłaty świadczeń dla rodzin zastępczych, wypłaty świadczeń dla wychowanków pieczy zastępczej. Z uwagi na możliwość generowania raportów imiennych (per pracownik - program Płace, per zleceniobiorca - program Płace, per świadczeniobiorca - program Piecza Zastępcza) nie ma konieczności księgowania rozrachunków imiennie.
9. Przy wprowadzaniu zapisów do ksiąg rachunkowych dotyczących naliczenia list płac wynagrodzeń brutto, naliczenia list umów zlecenia brutto, dekretację stanowi wydruk z systemu komputerowego Budżet. Do każdego zobowiązania księgowanego z faktury również następuje wydruk dekretacji z systemu komputerowego Budżet. Wydruk

dekretacji każdorazowo jest podpisywany przez pracownika, który dokonywał wpisów do księgi głównej.

10. Dekretacja dowodu księgowego dokonywana jest przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną, bezpośrednio na dowodzie księgowym (w celu przejrzystości najczęściej stosowany jest zielony kolor zapisu). Zapis dekretacji na dowodzie księgowym zawiera podpis czytelny osoby, która go sporządziła. Dopuszcza się możliwość automatycznych księgowania w księgach rachunkowych. Automatyczne księgowania dotyczą głównie:
 - 1) przeksięgowania kwartalnych na konto pozabilansowe 980,
 - 2) innych wynikających z prowadzonych automatycznych księgowania.
11. W księgach rachunkowych dopuszcza się możliwość dokonywania operacji gospodarczych na podstawie dowodów PROFORMA, pod warunkiem, że są one zgodne z zamówieniem materiału lub usługi. Dokument taki jest księgowany pod wyciągiem bankowym (np. 401/130-2) z typem operacji „R-razem” oraz z odpowiednią klasyfikacją. Na dokumencie tym muszą być odpowiednie pieczęcie i podpisy osób merytorycznie odpowiedzialnych. W momencie gdy do Księgowości trafia oryginał faktury, której operacja dotyczyła jest on odpowiednio opisany i podpisany oraz zaksięgowany pod PK zapisem na kontach rozrachunkowych (201-2/201-2) z odpowiednią analityką kontrahenta.
12. Koszty dojazdu na konferencje, spotkania, sympozja, szkolenia, za które Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie nie ponosi wydatku, księgowane są na koncie kosztowym 409-Pozostałe koszty rodzajowe, paragraf 4410 klasyfikacji wydatków budżetowych.
13. Koszty dojazdu na konferencje, spotkania, sympozja, szkolenia, za które Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie ponosi wydatki, księgowane są na koncie kosztowym 405-Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia, paragraf 4700 klasyfikacji wydatków budżetowych.
14. Rozliczanie poleceń wyjazdu pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29.01.2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu

w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowych.

15. Dla pracowników wykonujących między innymi: pracę socjalną oraz koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej (zatrudnionych w ramach umowy o pracę) stosuje się ryczałt za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych. Na wniosek właściwego pracownika osoba zajmująca się kadrami Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie sporządza umowę na używanie samochodu osobowego stanowiącego własność pracownika do celów służbowych, na okres 1 roku (styczeń - grudzień), w której określone są w szczególności: limity miesięczne kilometrów, stawka za kilometr.
16. Po zakończeniu danego miesiąca właściwi pracownicy składają oświadczenia, w których wskazują między innymi dane pojazdu (pojemność silnika, numer rejestracyjny), ilość dni nieobecności w miejscu pracy w danym miesiącu z powodu choroby, urlopu, podróży służbowej lub innej nieobecności.
17. Oświadczenie jest sprawdzane, pod względem merytorycznym (weryfikacja poprawności danych pod względem wskazanych ilości dni) oraz pod względem formalno-rachunkowym, przez pracownika księgowości Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie. Wypłata ryczałtu następuje wg dowodu księgowego, którym staje się oświadczenie pracownika, zatwierdzone przez Głównego Księgowego oraz Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie lub następuje na podstawie naliczonej listy w programie płacowym, ponieważ od tego ryczałtu naliczany jest podatek dochodowy.
18. Jeżeli pracownik skierowany do odbycia podróży służbowej krajowej, nie poniesie żadnych kosztów z tym związanych, to jest również zobowiązany do złożenia zerowego rozliczenia podróży służbowej, które załącza do listy obecności z zachowaniem okresu wskazanego w Rozporządzeniu wskazanym w pkt. 14 Polityki Rachunkowości.
19. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie, kierując pracownika w podróż służbową, określa skąd rozpoczyna się podróż służbowa.

20. Główny księgowy swoim podpisem „Kontrola wstępna” potwierdza zgodność operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
21. Jeżeli na dokumencie zakupu/faktura (np. druki, pieczętki, książki, kalendarze dla pracowników socjalnych) znajduje się dodatkowo pozycja koszty przesyłki, koszty transportu, to pozycja ta podnosi wartość kupowanego asortymentu.
22. Koszty działalności związanej z działalnością PCPR ujmuje się na kontach syntetycznych w układzie rodzajowym.
23. W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie do księgowania operacji gospodarczych obowiązuje stosowanie kont bilansowych, określonych w Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
24. Wykaz obowiązujących kont pozabilansowych zawiera załącznik nr 1.
25. Świadczenia dla wychowanków rodzinnej pieczy zastępczej, instytucjonalnej pieczy zastępczej (kontynuowanie nauki) są księgowane wg list wypłaty pomocy finansowej zarówno po stronie wydatkowej jak i kosztowej. Równoległym zapisem jest również zaksięgowanie zaangażowania do wartości danej listy, ponieważ nie ma możliwości dokonania tego zapisu wcześniej. Wypłata pomocy na kontynuowanie nauki jest uzależniona merytorycznie od dostarczenia przez wychowanka zaświadczenia ze szkoły.
26. Przy wypłacie pomocy:
- świadczenie jednorazowe na pokrycie niezbędnych kosztów związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka,
 - świadczenie jednorazowe na pokrycie kosztów związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych lub innych mających wpływ na jakość sprawowanej opieki,
 - dofinansowanie do wypoczynku dziecka poza miejscem zamieszkania,
 - świadczenie na remont domu jednorodzinnego dla zawodowych rodzin zastępczych,
 - środki finansowe na utrzymanie lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego dla rodzin.
- Zapis zaangażowania jest równocześnie księgowany do wartości danej pomocy, przy zapisach kosztów i wydatków.

Przy wypłacie list pomocy finansowej na utrzymanie lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego dla rodzin zastępczych, które nalicza się i wypłaca z dołu, po uprzednim przedstawieniu poniesionych wydatków przez rodzinę zastępczą, wartość tych list zalicza się do kosztów i wydatków miesiąca, w którym naliczenie następuje.

27. Na dzień bilansowy aktywa i pasywa wycenia się w sposób następujący:

- środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszonych o odpisy umorzeniowe.
- należności i zobowiązania w kwocie wymaganej zapłaty.
- środki pieniężne oraz pozostałe aktywa i pasywa wg wartości nominalnej.

28. W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie stosuje się dodatkowe konta pozabilansowe, niż te wykazane w rozporządzenia Ministra Finansów z 13 września 2017 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. Konta te wykazane są w załączniku nr 2 do polityki rachunkowości: 977, 978, 979. Są to konta służące do ewidencji realizacji, między innymi:

- przyznanego dofinansowania ze środków PFRON – rehabilitacja społeczna,
- przyznanego dofinansowania ze środków PFRON wg podpisanej umowy – program Aktywny Samorząd Moduł I i II,
- umowy zlecenie (między innymi: opiekunki świadczące usługi opiekuńcze w rodzinach zastępczych, koordynatorzy rodzinnej pieczy zastępczej),
- umowy na dostawę artykułów biurowych, ponieważ jedna umowa obejmuje wydatki finansowane zarówno z budżetu powiatu – rozdział 85218 oraz z budżetu wojewody – rozdział 85321,

- umowy na dostawę artykułów chemicznych, ponieważ jedna umowa obejmuje wydatki finansowane zarówno z budżetu powiatu – rozdział 85218 oraz z budżetu wojewody – rozdział 85321,
- umowy na realizację usług z zakresu BHP, ponieważ jedna umowa obejmuje wydatki klasyfikowane w kilku rozdziałach klasyfikacji budżetowej.

Zapisy na ww. kontach pozabilansowych są zapisami jednostronnymi, które nie podlegają uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym. Jeżeli na koniec roku budżetowego na tych kontach pozostają salda to nie są one przenoszone na bilans otwarcia roku następnego. Konta też nie są zamykane dodatkowym zapisem wyrównującym stronę Wn i stronę Ma. Zapisy na tych kontach pokazują stopień realizacji umowy, decyzji itd.

Dodatkowym celem funkcjonowania tych kont jest jeszcze aspekt kontroli wewnętrznej, ponieważ daje on pracownikom księgowości Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie narzędzie wykonywania dodatkowych raportów, które nie mogą być generowane z poziomu dostępnego systemu księgowości. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów.

§ 3

Odpisów aktualizujących dokonuje się w stosunku do należności, w szczególności: należności od rodziców biologicznych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, co do których jest wysokie prawdopodobieństwo nieściągalności i występuje zagrożenie, że należność ta nie zostanie spłacona, należności od rodziców zastępczych, którzy mają przypisane do zwrotu nienależnie pobrane świadczenie.

Dlatego, przed dokonaniem odpisu, szczegółowo analizowana jest sytuacja dłużnika. Ustala się wtedy: czas zalegania z zapłatą, przyczynę zwłoki w zapłacie, sytuację płatniczą dłużnika, rodzaj i wyniki wysłanych monitów oraz czy należność objęta jest gwarancją lub innym zabezpieczeniem, informacje uzyskane z właściwych Urzędów

Skarbowych. Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są nie później niż na dzień bilansowy.

Przyjmuje się, że im starsza jest należność, tym większe istnieje prawdopodobieństwo, że nie zostanie ona ściągnięta przez jednostkę.

Przy zastosowaniu tej metody należności przyporządkowuje się do grup ustalonych według okresu ich przeterminowania i określa procentowy wskaźnik ryzyka nieściągalności należności w każdej grupie, np. należności:

- przeterminowane od roku do 1 roku – odpis w wysokości 50%,
- przeterminowane powyżej 1 roku – odpis w wysokości 100%.

Prowadzona jest ewidencja szczegółowa do konta 290, wg nazwisk dłużników oraz tytułów należności.

W świetle art. 35b ust. 2 ustawy o rachunkowości, odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji. Tym samym odpisy aktualizujące należności budżetowe ewidencjonuje się na koncie 761 "Pozostałe koszty operacyjne", a odpisy aktualizujące dotyczące przypisanych odsetek od należności budżetowych – na koncie 751 "Koszty finansowe". Utworzenie takich odpisów wprowadza się do ksiąg rachunkowych, zapisem:

1) odpis aktualizujący należność z tytułu dochodów budżetowych (dotyczący należności głównej, należności z tytułu kosztów upomnienia):

- **Wn konto 761** "Pozostałe koszty operacyjne",
- **Ma konto 290** "Odpisy aktualizujące należności",

2) odpis aktualizujący dotyczący przypisanych odsetek od należności budżetowych:

- **Wn konto 751** "Koszty finansowe",
- **Ma konto 290** "Odpisy aktualizujące należności".

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

aktywach bilansu należności, do których te odpisy zostały dokonane, i dlatego ewidencja szczegółowa do konta 290 zapewnia ustalenie odpisów aktualizujących od poszczególnych należności.

§ 4

1. Operacje związane z dokonywaniem wydatków i dochodów budżetowych przeprowadzane są na odrębnych rachunkach bankowych będące rachunkami podstawowymi, oddzielnie dla dochodów i oddzielnie dla wydatków. Ewidencja odbywa się na kontach księgowych o symbolu 130 z możliwością dzielenia na więcej kont syntetycznych.
2. Do obsługi bankowej:
 - 1) dochodów - prowadzone są następujące rachunki bankowe:
 - a) rachunek bieżący dochodów jednostki,
 - b) rachunek do obsługi dochodów skarbu państwa z tytułu wpłat za wydanie karty parkingowej oraz z tytułu wpłat za wydanie duplikatu legitymacji dla osoby niepełnosprawnej,
 - 2) wydatków - prowadzone są między innymi następujące rachunki bankowe:
 - a) rachunek bieżący wydatków,
 - b) rachunek bieżący wydatków z zakresu administracji rządowej,
 - c) rachunki bieżące otwarte na potrzeby realizacji poszczególnych projektów finansowanych z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych, zgodnie z zawartymi umowami,
 - d) rachunek bieżący wydatków z Funduszu Pomocy (piecza zastępcza oraz PZdsON),
 - e) rachunek bieżący wydatków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego
 - f) rachunki bankowe do obsługi wydatków związanych z realizacją Uchwały Nr 61, 62, 63.
3. Pomocnicze rachunki bankowe prowadzone są także do obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

4. Wypłata gotówkowa stanowiąca wydatek z tytułu dofinansowania ze środków PFRON jest realizowana bezpośrednio z rachunku bankowego, którego dotyczy.
5. Jednostka, pobrane dochody odprowadza na rachunek Starostwa Powiatowego, ewidencjonując tę operację na kontach księgowych na stronie WN konta 222 z odpowiednią analityką i stronie MA konta dochodów 130.
6. Dochody Skarbu Państwa z tytułu działalności PZdsON w Legionowie przekazywane są do Organu Starostwa Powiatowego w Legionowie w terminach
 - a. na 10-go dnia każdego miesiąca z terminem przekazania do 15-go dnia
 - b. na 20-go dnia każdego miesiąca z terminem przekazania do 25-go dnia
 - c. automatem operacyjnym z poziomu bankowości elektronicznej na ostatni dzień każdego miesiąca

Dochody Skarbu Państwa ewidencjonuje się w następujący sposób: wpływ należności 130/221, przypis należności 221/720, przekazanie dochodów skarbu państwa 222/130. Wszystkie operacje księgowane są z paragrafem klasyfikacji 0690 w rozdziale 85321.

7. PCPR pokrywa swoje wydatki ze środków otrzymanych z rachunku bankowego Starostwa Powiatowego w Legionowie. Otrzymane na rachunek wydatków środki ewidencjonowane są na kontach księgowych na stronie WN konta wydatków 130 i stronie MA konta 223 z odpowiednią analityką.
8. Ewidencja księgowa wydatków i kosztów prowadzona jest w następującej szczegółowości:
 - 1) według klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf – pomocniczo, w celu uszczegółowienia rodzaju i charakteru wydatków dopuszcza się możliwość zastosowania numerowania pozycji przy paragrafie),
 - 2) według źródła finansowania.
9. Dla zachowania zasady czystości obrotów do zwrotów wydatków, zwrotów nadpłat, błędnych zapisów oraz korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny po obu stronach kontach zespołu 1-Środki pieniężne i rachunki bankowe. Dla zachowania

czystości obrotów zapis korygujący wprowadza się także do kont kosztów i rozrachunków i rozliczeń.

10. Przeksięgowanie kont kosztów i przychodów na wynik finansowy dokonuje się pod datą ostatniego dnia roku obrotowego, przed ostatecznym zamknięciem ksiąg rachunkowych.
11. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie, zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i rozwoju pieczy zastępczej, wystawia noty księgowe dla gmin z terenu powiatu legionowskiego, za pobyt dzieci w pieczy zastępczej oraz tytułem ponoszenia kosztów objęcia rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka opieką koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej. Noty wystawiane są okresach miesięcznych, tj. po zakończonym miesiącu.

Jeżeli data wystawienia danej noty mieści się w okresie do 7 dnia każdego miesiąca to powiększa należności okresu sprawozdawczego, natomiast jeśli data wystawienia noty jest już po 7 dniu miesiąca to stanowi należność bieżącą.

Z uwagi na mnogość obowiązków związanych z zakończeniem roku oraz trudność wyliczenia obciążenia gmin za koszt koordynatora za ostatnie miesiące danego roku, dopuszcza się możliwość, że noty za te miesiące wystawiane są już w nowym roku budżetowym i stanowią należność bieżącą, tj. wchodzi do ksiąg rachunkowych do roku, w którym są wystawione.

§ 5

1. Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
2. Odsetek za zwłokę nie nalicza się od zaległości niepodatkowych należności budżetowych, jeżeli wysokość odsetek nie przekraczałaby trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej.
3. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości oraz kwoty odsetek za zwłokę

- w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości do kwoty odsetek za zwłokę.
4. W przypadku zwłoki w spłacie należności pracownik działu świadczeń wysyła do dłużnika za potwierdzeniem odbioru, odpowiednio:
 - 1) upomnienie – w stosunku do należności z tytułu opłat i niepodatkowych należności budżetowych.
 5. Nie dokonanie wpłaty w terminie określonym w upomnieniu stanowi podstawę do wszczęcia postępowania egzekucyjnego:
 - 1) administracyjnego – wystawiane są elektroniczne tytuły wykonawcze i przekazywane do egzekucji zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 6. Zgodnie z zasadą dokonywania wydatków w sposób celowy i oszczędny, odstępuje się od podejmowania czynności, o których mowa w ust. 4, w sytuacji gdy dłużnik spłacił w całości należność główną, a wysokość naliczonych odsetek za opóźnienie łącznie wobec tego dłużnika nie przewyższa kwoty odpowiadającej kwocie kosztów wysłania upomnienia i jednocześnie nie posiada on w jednostce innych długów.
 7. Do czynności, o których mowa w ust. 5 pkt 1 stosuje się przepisy rozporządzeń wykonawczych do ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 8. Odsetki od środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach podstawowych i rachunkach pomocniczych są przekazywane automatycznie na rachunek bieżący Organu Starostwa Powiatowego w Legionowie.

§ 6

1. W celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych w ewidencji księgowej - w kosztach i zobowiązaniach - ujmuje się kwoty wynikające z faktur, rachunków wystawionych przez kontrahentów i innych dowodów księgowych, przekazanych do głównego księgowego w miesiącu sprawozdawczym. W przypadku dowodów przekazanych do głównego księgowego w miesiącu następnym, a dotyczących operacji z miesiąca sprawozdawczego, do ewidencji księgowej okresu sprawozdawczego przyjmuje się te dowody, które wpłynęły **nie później niż do 7 dnia następnego miesiąca**. Wyjątkiem są dokumenty księgowe dotyczące rozliczenia kosztów

podróży służbowych, które księguje się w miesiącu otrzymania rozliczenia, rachunki do umów zlecenia składane przez Zleceniobiorców za poprzedni miesiąc, wówczas koszt jest ujmowany w miesiącu wypłaty kasowej.

2. Po terminie, o którym mowa w ust 1, dowody ujmowane są w ewidencji księgowej w miesiącu, w którym wpłynęły do Działu Księgowości.
3. Zamknięcia ostatniego miesiąca roku polegające na wyłączeniu możliwości dokonywania w nim zapisów lub korekt, dokonuje się po sporządzeniu i zatwierdzeniu rocznych zbiorczych sprawozdań budżetowych w organie i otrzymaniu o tym fakcie informacji od skarbnika lub innej osoby w jego imieniu.
4. Ponoszone z góry wydatki na prenumeraty czasopism i innych wydawnictw, ubezpieczeń majątkowych, opłat abonentowych wynikające z faktur, obejmujących usługi świadczone na przełomie miesięcy, podlegają rozliczeniu i ujęciu w księgach miesiąca, w którym wydatek został poniesiony.
5. Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem z uwagi na ich cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy zaliczane są do kosztów danego roku, w którym okres rozliczeniowy przypada. Dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach wg miesiąca sprzedaży wskazanego w dowodzie księgowym.
6. Należności z tytułu wydatków niewyegzekwowanych do końca roku budżetowego i będące należnościami z tytułu dochodów budżetowych roku następnego podlegają przeksięgowaniu na konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych pod datą 31 grudnia.
7. Najpóźniej do 10 stycznia następującego po roku budżetowym, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie przekazuje, na rachunek organu, zgromadzone na 31 grudnia dochody oraz niewykorzystane środki na wydatki na ten dzień.

§ 7

1. Zaangażowanie jest etapem poprzedzającym dokonanie wydatku. Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z umów, decyzji i innych postanowień, zleceń, która spowoduje powstanie zobowiązań oraz wykonanie wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku tj. w danym roku, wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat, wydatków środków europejskich, objętych planem danego roku i lat następnych. Wartość zaangażowania ewidencjonowana jest na kontach pozabilansowych oraz szczegółowo według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Zaangażowanie nie powoduje powstania zobowiązań mających odzwierciedlenie w ewidencji bilansowej.
2. Do ewidencji księgowej zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki służą konta pozabilansowe:
 - 1) 998 zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
 - 2) 999 zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.
3. Ewidencja zaangażowania prowadzona jest w następującej szczegółowości:
 - 1) według klasyfikacji budżetowej,
 - 2) według źródła finansowania,
4. Ewidencja zaangażowania wg:
 - 1) umów na roboty, dostawy, usługi,
 - 2) umowy zlecenia lub umowy o dzieło,
 - 3) porozumień,
 - 4) aneksów do umów i porozumień,
 - 5) zleceń, zamówień,
 - 6) innych dokumentów,na podstawie których zostanie zaciągnięte zobowiązanie, dokonywana jest pod datą wpływu dokumentu do głównego księgowego.
5. Ewidencja zaangażowania wydatków z tytułu wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń dokonuje się na początku każdego roku budżetowego - przed upływem I kwartału roku w formie zbiorczego zestawienia, uwzględniając wszystkie składniki

wynagrodzenia osobowego pracowników wynikające z zawartych umów. W trakcie roku, jednakże nie rzadziej niż raz na koniec każdego kwartału, pracownik Działu Księgowości, dokonuje korekty zaangażowania o wartość zmian wynikających ze zbiorczego zestawienia aneksów oraz innych aktów, na których podstawie powstał stosunek pracy oraz o wartość wynikającą z różnicy naliczonego a zaplanowanego wynagrodzenia. Zmienne składniki wynagrodzenia tj. nagrody, nagrody jubileuszowe, odprawy, ekwiwalenty za niewykorzystany urlop wypoczynkowy itp. oraz pochodne będące kosztami zakładu pracy z tych tytułów, angażuje się na bieżąco na podstawie wydanej informacji o ich pracy z tych tytułów i zatwierdzonej listy płac pod datą sporządzenia.

6. Z uwagi na charakter umów zlecenia i umów na wykonywanie usług lekarza orzecznika, pracownika socjalnego, psychologa, pedagoga, protokolanta w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Legionowie, ewidencja zaangażowania ww. umów następuje w okresach miesięcznych, na etapie księgowania kosztów wynikających z danego rachunku do umowy zlecenia lub faktury. Ww. umowy na wykonywanie usług nie posiadają wartości ogólnych (kosztów wykonywania usług w całym roku) tylko wartość za wydane jedno orzeczenie.
7. Dodatkowe wynagrodzenie roczne wraz z pochodnymi odnosi się w ciężar działalności operacyjnej, ewidencjonuje się w kosztach i zobowiązaniach pod datą 31 grudnia roku, za który przysługuje to wynagrodzenie. Wartość dodatkowego wynagrodzenia wraz z pochodnymi ewidencjonuje się także na koncie pozabilansowym jako zaangażowanie lat przyszłych (999). Na dzień 31 grudnia zaksięgowane są zobowiązania wobec pracowników (brutto w ciężar kosztów 404) oraz wobec ZUS z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne pracodawcy, Fundusz Pracy, PPK. Natomiast rozksięgowanie trzynastki na podstawie listy płac ujmuje się w księgach roku, w którym następuje wypłata dodatkowego wynagrodzenia rocznego. W bilansie za dany rok (tj. rok za który dodatkowe wynagrodzenie roczne jest wypłacalne) wystąpią salda z kont 229 - składki, 231 – trzynastka brutto, 240 – PPK, 860 – wynik finansowy.
8. Zaangażowanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, ewidencjonuje się nie później niż w terminie sporządzenia sprawozdania RB-28S za I kwartał danego roku

budżetowego. Korekty zaangażowania z tego tytułu dokonuje się co najmniej raz, w terminie dokonania ostatecznego przekazania środków finansowych na wyodrębniony rachunek bankowy, tj. 30 września oraz na koniec roku budżetowego po dokładnym przeanalizowaniu zatrudnienia w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie.

9. Ze względu na specyfikę zapisów w umowach na świadczone usługi w celu konieczności utrzymania ciągłości działania jednostki (np. najem i obsługa serwisowa urządzenia kserującego, usługi telefoniczne) czasami nie jest możliwe sporządzenie nowej umowy rocznej bądź aneksu przedłużającego daną umowę na rok następny, ponieważ umowa zostaje z automatu przedłużana bez dodatkowych dokumentów ze strony dostawy usługi. Dopuszcza się możliwość sporządzenia notatki służbowej z danej sytuacji i podłączenie jej do pierwotnej umowy.
10. W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie nie stosuje się kart płatniczych do rachunków bankowych.
11. Stosowane w systemie księgowym Budżet INFO daty dowodów księgowych oznaczają:
 - data zdarzenia
 - data wystawienia
 - data wpływu
 - data sprawozdawcza

§ 8

1. Sposób ewidencji księgowej projektu realizowanego z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych, uzależniony jest od założeń przyjętych w umowie o dofinansowanie.
2. Na każdy projekt zostaje otwarty nowy rachunek bankowy dla operacji związanych z realizacją projektu. W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie ewidencja księgowa w zakresie realizacji projektów finansowanych z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych wyodrębniana jest poprzez otwarcie nowego rejestru w module „Księgowość Budżetowa”.

3. Dowody księgowe stanowiące podstawę wydatkowania środków finansowych z danego projektu opatrzone są odpowiednimi pieczęciami, opisami wymaganymi przez jednostkę nadrzędną.

§ 9

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie prowadzi księgi rachunkowe do obsługi środków finansowych z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, między innymi: Pilotażowy program „Aktywny samorząd”, Program „Samodzielność — Aktywność Mobilność!” Mieszkanie dla absolwenta, Program „Samodzielność — Aktywność — Mobilność!” Dostępne mieszkanie, Algorytm w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej.

W celu zachowania przejrzystości zapisów księgowych oraz dokładnych danych sprawozdawczych do realizowanych programów prowadzone są oddzielne rejestry w systemie Księgowość Budżetowa.

Umowa lub informacja o przyznaniu dofinansowania ze środków PFRON jest zaangażowana we właściwym rejestrze przez pracownika działu księgowości na koncie księgowym 977 lub 978 z wydzieloną analityką.

Wypłatę dofinansowania ze środków PFRON dla osoby niepełnosprawnej dokonuje się na podstawie listy wypłat (sporządzanej ręcznie bądź wygenerowanej z systemu SOW), opracowanej na podstawie uprzednio podpisanej umowy bądź informacji o przyznaniu dofinansowania. Pracownik działu księgowości weryfikuje wydatek pod względem formalno rachunkowym, wpisując dekretację zielonym zapisem na dokumencie w zakresie konta 977 lub 978.

Księgowanie listy wypłat lub informacji o przyznaniu dofinansowania w połączeniu z zapisami z wyciągów bankowych środków PFRON Starostwa Powiatowego w Legionowie jest na kontach księgowych 136 oraz 853. Do kont 136 oraz 853 prowadzone są właściwe analityki rozróżniające zadania realizowane ze środków PFRON, np. Moduł I, WTZ.

W zakresie innych wydatków dotyczących środków PFRON, przeznaczonych na obsługę programów, promocję i ewaluację dopuszcza się możliwość księgowania wydatków związanych między innymi z zakupami, wypłatą wynagrodzenia dla pracowników PCPR w Legionowie.

W momencie wystąpienia w danym rejestrze faktur zakupu, wypłat wynagrodzenia dla pracowników bądź dłużników w związku z nienależnie pobranym dofinansowaniem ze środków PFRON, lub w wyniku kontroli nieprawidłowe jego wykorzystane możliwe jest pojawienie się kont zespołu 2.

§ 10

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie na podstawie zapisów art. 191 ust. 9 i 10 tj. *„w przypadku umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej gmina właściwa ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem go po raz pierwszy w pieczy zastępczej współfinansuje pobyt tego dziecka w pieczy zastępczej, w wysokości:*
1) 10% w pierwszym roku pobytu dziecka w pieczy zastępczej,
2) 30% w drugim roku pobytu dziecka w pieczy zastępczej,
3) 50% w trzecim roku i następnych latach pobytu dziecka w pieczy zastępczej”,
obciąża gminy z terenu powiatu legionowskiego ww. kosztami.

Dodatkowo zgodnie z zapisami ww. ustawy powiat legionowski za pośrednictwem organizatora pieczy zastępczej, tj. Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie obciąża gminy z terenu powiatu legionowskiego kosztem objęcia rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka opieką koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej.

Noty księgowe wystawiane są po zakończonym miesiącu, po złożeniu przez koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej rozliczenia z ilością dzieci posiadanych w opiece w danym miesiącu opatrzonej pieczęcią dyrektora z podpisem zatwierdzam.

Noty księgowe obciążające gminy za koszt koordynatora za miesiąc grudzień danego roku wystawiane są w roku następnym po zaksięgowaniu wszystkich kosztów rodzajowych i są księgowane jako przychody roku, w którym noty księgowe są wystawione.

§ 11

1. Środki trwałe zakupywane w ramach realizacji planu finansowego podlegają ewidencji ilościowo- wartościowej, która prowadzona jest przez głównego księgowego (księga środków trwałych, księga środków trwałych zakupionych w ramach realizowanych projektów unijnych).
2. Do środków trwałych zalicza się stanowiące własność lub współwłasność jednostki nieruchomości, maszyny, urządzenia, środki transportu oraz inne kompletne i zdatne do użytku w momencie przyjęcia do używania przedmioty o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, przeznaczone na własne potrzeby jednostki lub do oddania w używanie na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, o wartości jednostkowej równiej lub wyższej 10.000,00 zł.
3. Do środków trwałych jednostki zalicza się również obce środki trwałe używane przez nią na podstawie umowy dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, jeżeli z innych przepisów wynika prawo dokonywania przez PCPR odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych).
4. Podstawą księgowania przychodu środków trwałych są dokumenty takie jak: faktura VAT, protokół nieodpłatnego przekazania, zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (w zakresie nadwyżek).

W dokumencie przyjęcia środka trwałego winny znaleźć się następujące informacje: tytuł przekazania, źródło pochodzenia, data przyjęcia do używania, nazwa, parametry techniczne oraz stwierdzenie, że jest on kompletny i zdatny do używania. Dla każdego środka trwałego zakładana jest karta środka trwałego, na której ewidencjonowana jest wartość początkowa, charakterystyka środka trwałego, miejsce użytkowania, stawka amortyzacji, roczne odpisy amortyzacyjne.

5. Dowodami rozchodu są najczęściej protokoły postawienia w stan likwidacji, protokoły szkód, zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (w zakresie niedoborów).
6. Odpisów umorzeniowych i amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się zgodnie ze stawkami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Finansów sprawie amortyzacji środków trwałych oraz

wartości niematerialnych i prawnych - raz do roku na dzień bilansowy (konto 400/konto 071).

7. Kwoty rocznych odpisów amortyzacyjnych ustala się metodą liniową tzn. systematycznego rozłożenia wartości początkowej danego środka trwałego (wartości niematerialnej i prawnej) na przewidywane lata jego używania proporcjonalnie do upływu czasu w równych ratach.
8. Wyposażenie między innymi takie jak – drukarki, meble, szafy metalowe do archiwizacji dokumentów, odkurzacz, biurka, krzesła, fotele biurowe – podlegają ujęciu na koncie 013. Zakup ten jest odnoszony na konto umorzenia pozostałych środków trwałych w pełnej wartości w momencie przekazania do używania.
9. Kontrola stanu pozostałych środków trwałych (konto 013) prowadzona jest w ewidencji ilościowo wartościowej w księdze inwentarzowej PCPR.
10. Koszt zakupu pozostałych materiałów, artykułów administracyjno-biurowych, tonerów, środków czystości, wydawnictw merytorycznych jest bezpośrednio odnoszony w koszty działalności w okresie sprawozdawczym, w którym zostały zakupione.
11. Rzeczowe składniki majątku – wyposażenie nisko-cenne (np. czajnik elektryczny, zegar ścienny, przedłużacz, kabel) o okresie użytkowania dłuższym niż rok, w wartości jednostkowej nie przekraczającej 500,00 zł są bezpośrednio odnoszone w koszty działalności w okresie sprawozdawczym, w którym zostały zakupione oraz nie podlegają ewidencji bilansowej ani pozabilansowej.
12. W przypadku nieodpłatnego otrzymania środka trwałego od jednostki samorządu terytorialnego – środki trwałe wycenia się w wysokości określonej w protokole ich przekazania.
13. Zakupione lub nieodpłatnie otrzymane zestawy komputerowe ewidencjonowane są jako pozostałe środki trwałe na koncie 013. Jednocześnie każdorazowo zakładane są karty pozostałego środka trwałego na każdy komputer oddzielnie.

§ 12

1. Środki pieniężne Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych gromadzone są na pomocniczym rachunku bankowym. Kapitalizowane odsetki od środków zgromadzonych na tym rachunku bankowym zwiększają jego wartość.
2. Ewidencja księgowa środków ZFŚS prowadzona jest na koncie 135 - „Rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”.

§ 13

1. Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera.
2. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy „KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA” - system księgowości budżetowej i planowania, nabyte od firmy INFOSYSTEM – Usługi Informatyczne, Roman i Tadeusz Groszek sp. j. ul. Piłsudskiego 31/240, 05-120 Legionowo.
3. Do prowadzenia ksiąg pomocniczych wykorzystywane są programy:
 - 1) nabyte od firmy INFOSYSTEM – Usługi Informatyczne, Roman i Tadeusz Groszek sp. j. ul. Piłsudskiego 31/240, 05-120 Legionowo:
 - a) „KADRY i PŁACE” - system kadrowo - płacowy,
4. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - 1) dziennik,
 - 2) księgę główną,
 - 3) księgi pomocnicze,
 - 4) zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
5. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:
 - 1) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
 - 2) zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
 - 3) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
 - 4) jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

6. Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:
- 1) podwójnego zapisu,
 - 2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków budżetu, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa),
 - 3) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku,
 - 4) zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.
7. Księgi pomocnicze stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej i prowadzone są dla:
- 1) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
 - 2) rozrachunków z kontrahentami,
 - 3) rozrachunków z pracownikami w postaci imiennej ewidencji wynagrodzeń pracowników,
8. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.
9. Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana na podstawie przepisów.
10. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się w postaci plików PDF na koniec każdego miesiąca i zawiera ono:
- 1) symbole i nazwy kont,

- 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
 - 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego,
 - 4) obroty tego zestawienia są zgodne z obrotami dziennika.
11. Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego, a dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.
12. System umożliwia obsługę wielu rejestrów. Dla każdego rejestru prowadzony jest osobno PLAN (w postaci księgi pomocniczej), razem z zaplanowanymi ZADANIAMI, układ KLASYFIKACJI, KONT, KONT KONTRAHENTÓW oraz KSIĘGA GŁÓWNA. Zamykanie miesiąca/ roku, konfigurowanie programu odbywa się dla każdego rejestru osobno.
13. Program pozwala na prowadzenie księgowości w rozdzieleniu na lata kalendarzowe. Każdy rok kończy się jego zamknięciem, co powoduje wygenerowanie bilansu zamknięcia na kontach księgowych i klasyfikacjach oraz blokuje możliwość jakichkolwiek zmian w rozliczeniach i wprowadzania nowych księgowień. Tym samym generowane są bilanse otwarcia na kontach księgowych roku następnego (po jego uprzednim otwarciu), przy czym przeksięgowania między kontami następują według schematu zdefiniowanego przez użytkownika. Dokumenty bilansu otwarcia są generowane jako dokumenty podlegające edycji. W przypadku pomyłki użytkownik może je skorygować. Jednakże, aby dane stały się widoczne dla systemu, należy je zatwierdzić, co powoduje, że dokumentu już nie można zmienić. Wówczas wszelkie zmiany trzeba wprowadzać nowym dokumentem. Otwarcie nowego roku powoduje kopiowanie planu kont i klasyfikacji z roku poprzedniego, przy czym użytkownik ma możliwość modyfikacji danych. Otwarcie nowego roku nie wymaga zamknięcia roku poprzedniego. Dane z roku zamkniętego pozostają do wglądu, bez możliwości wprowadzania nowych danych.
14. W obrębie roku księgowego (obrachunkowego) można tworzyć tzw. rejestry, które są od siebie niezależne. Dla każdego z osobna trzeba zdefiniować plan kont i klasyfikacji.

Pozwala to na prowadzenie ewidencji dokumentów w rozbiciu na dowolne księgi pomocnicze w jednym programie, bez potrzeby robienia kolejnych instalacji programu i tworzenia odrębnych baz danych. Dla każdego rejestru prowadzona jest odrębna księga główna, księga planu i księga bilansu otwarcia.

§ 14

1. W jednostce wykorzystywany jest Informatyczny System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego „BeSTi@”, który wspomaga pracę w zakresie sprawozdawczości. System wspomaga sporządzanie sprawozdań jednostkowych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych. Obsługuje także tworzenie bilansów jednostek budżetowych, rachunków zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki. Program obsługuje elektroniczne przesyłanie sprawozdań budżetowych do Starostwa Powiatowego w Legionowie. Wymiana danych odbywa się z wykorzystaniem podpisu elektronicznego. Pliki sprawozdawcze xml wysyłane są do Starostwa Powiatowego w Legionowie za pośrednictwem ePUAP (Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej).
2. Sprawozdania jednostki i jednostkowe organu podpisują główny księgowy oraz kierownik jednostki.

§ 15

W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie stosowana jest Uchwała Zarządu Powiatu nr 164/2018 z dnia 31 lipca 2018 r. w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Powiecie Legionowskim, wdrożenia Mechanizmu Podzielnej Płatności oraz zasad przekazywania Jednolitego Pliku Kontrolnego dla struktur w Powiecie Legionowskim. Płatności za faktury dokonywane są z zastosowaniem płatności split payment.

W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie nie są wykonywane czynności opodatkowane VAT lub czynności mieszane, które dawałyby prawo do odliczenia podatku VAT naliczonego. PCPR nie prowadzi operacji rejestru sprzedaży, ponieważ nie ma takich operacji gospodarczych.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie nie wprowadza do ewidencji zakupów faktur niezwiązanych z czynnościami opodatkowanymi VAT, od których nie przysługuje prawo odliczenia podatku VAT naliczonego.

W związku z powyższym sporządzane są zerowe ewidencje zakupów i zerowe ewidencje sprzedaży oraz zerowe deklaracje VAT-7 (wersja papierowa oraz wersja w pliku XML).

§ 16

1. Do sprawdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym w zakresie swoich uprawnień wskazuje się:
 - a. Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
 - b. Zastępcę Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
 - c. inne osoby odpowiedzialne za dokonanie danego zamówienia, zakupu, itp.
2. Do sprawdzenia dowodów księgowych pod względem formalno - rachunkowym upoważnia się głównego księgowego oraz pracowników działu księgowości, a w czasie jego nieobecności osobę zastępującą.
3. Do przeprowadzenia kontroli wstępnej dokumentu (zgodność operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym) upoważnia się głównego księgowego, a w czasie jego nieobecności osobę zastępującą.
4. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, zatwierdza wydatek na dowodzie księgowym.

§ 17

Do archiwizowania zbiorów księgowych stosuje się następujące rozwiązania:

1. Postać w jakiej przechowuje się i okres przechowywania:
 - Dowody księgowe – 5 lat od daty zakończenia roku obrachunkowego,
 - Księgi rachunkowe – 5 lat od daty zakończenia roku obrachunkowego,
 - Karty wynagrodzeń pracowników – 50 lat,
 - Zatwierdzone sprawozdanie finansowe podlega trwałemu przechowywaniu.

Okres przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

2. Miejsce archiwizowania: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie 05-119 Legionowo, ul. Gen. Wł. Sikorskiego 11, Budynek B.
3. W zakresie ochrony zbiorów księgowych stosuje się następujące rozwiązania
 - Niekorzystanie z systemu przez osoby nieupoważnione lub nieuprawnione,
 - Zabezpieczenie przed nieupoważnionym wtargnięciem do pomieszczeń – zamykanie na klucz drzwi,
 - Środki identyfikacji użytkowników uruchamiających komputery – hasła,
 - Monitoring pomieszczeń i całego budynku użytkowanego przez PCPR,
4. Ochrona systemów przed uszkodzeniem
 - Przeglądy i bieżąca konserwacja sprzętu komputerowego,
 - Konserwacja standardowego oprogramowania,
 - Ochrona przed wirusami komputerowymi,
 - Współpraca z zewnętrznym informatykiem – serwisantem (umowa zlecenia), który wyklucza długotrwałe przerwy w pracy systemu.
5. Ochrona przechowywanych zbiorów i dowodów księgowych
 - Przekazywanie zbiorów i dowodów do archiwum,
 - Tworzenie kopii w postaci przeniesienia informacji księgowych na zewnętrznych nośnikach.
6. Dokumenty księgowe, księgi rachunkowe, sprawozdania i inne dowody księgowe mogą być udostępnione w siedzibie jednostki za zgodą Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie lub upoważnionej przez niego osoby.

§ 18

Traci moc Zarządzenie nr 6 27 grudnia 2018 roku w sprawie ustalenia przyjętych zasad /polityki/ rachunkowości oraz zakładowego planu kont Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie.

§ 19

Wykonanie Zarządzenia powierza się głównemu księgowemu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie.

§ 20

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2025 r.