

**ZARZĄDZENIE Nr 5/2019**  
**Dyrektora Powiatowego Centrum**  
**Pomocy Rodzinie w Wołominie**  
**z dnia 25.03.2019 r.**

**w sprawie zasad (polityki) rachunkowości**

Na podstawie art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.) w zw. z art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

1. Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie, stanowiące załącznik nr 1 do Zarządzenia.
2. Wprowadza się instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie, stanowiącą załącznik nr 2 do Zarządzenia.
3. Wprowadza się zakładowy plan kont dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie, stanowiący załącznik nr 3 do Zarządzenia.
4. Wprowadza się instrukcję gospodarowania majątkiem trwałym i zasady odpowiedzialności za powierzone mienie dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie stanowiącą załącznik nr 4 do Zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc Zarządzenie nr 21/2015 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie z dnia 31 grudnia 2015 r. w sprawie ustalenia przyjętych zasad (polityki) rachunkowości oraz zakładowego planu kont Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie, Zarządzenie nr 22/2015 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie z dnia 31 grudnia 2015r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu dokumentów księgowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie oraz Zarządzenie nr 23/2015 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie z dnia 31 grudnia 2015r. w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z mocą **od dnia 1 stycznia 2019 r.**

## **Zasady (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI**

### **dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie**

#### **Spis treści**

- I. Wprowadzenie
- II. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych
- III. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego
  1. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów
  2. Ustalanie wyniku finansowego
  3. Należności i ich egzekucja
- IV. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych
  1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych
  2. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych
  3. Zasady prowadzenia zapisów w ewidencji syntetycznej, analitycznej i pozabilansowej
  4. Dokumentowanie zapisów w księgach rachunkowych
  5. Zasady szczególne
- V. System ochrony danych
  1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych
  2. Przechowywanie zbiorów
  3. Udostępnianie danych i dokumentów

## CZĘŚĆ I

### WPROWADZENIE

1. Zasady (polityka) rachunkowości mają na celu przedstawienie obowiązujących w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie, zwanym dalej PCPR:
  - 1) zasad określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych;
  - 2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
  - 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych;
  - 4) systemu służącego ochronie danych, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów;
  - 5) instrukcji w sprawie gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku oraz zasad odpowiedzialności za nie.
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej. Jednostka działa na podstawie Uchwały Nr IV-18/99 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 12 stycznia 1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
3. Podstawą działalności jednostki jest roczny plan dochodów i wydatków.
4. Za całość gospodarki finansowej odpowiada Kierownik jednostki, z wyjątkiem spraw powierzonych pracownikom i innym instytucjom, określonym w Statucie, Regulaminie Organizacyjnym lub porozumieniach.
5. Przestrzeganie i ścisłe stosowanie postanowień zasad (polityki) rachunkowości zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz właściwą ochronę majątku. Postanowienia zasad (polityki) rachunkowości dotyczą wszystkich pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności.

**CZEŚĆ II**  
**OKREŚLENIE ROKU OBROTOWEGO ORAZ OKRESÓW**  
**SPRAWOZDAWCZYCH**

6. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
  7. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, za które sporządza się:
    - deklarację ZUS
    - deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych
    - deklarację VAT-7
    - sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej ( t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 1015 z późn.zm).
  8. Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania :
    - sprawozdanie Rb 23
    - sprawozdanie Rb 27S
    - sprawozdanie Rb 28S
- Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania :
- sprawozdanie Rb 23
  - sprawozdanie Rb 27S
  - sprawozdanie Rb 28S
  - sprawozdanie Rb N
  - sprawozdanie Rb Z
  - sprawozdanie Rb ZN
  - sprawozdanie Rb 50
  - sprawozdanie Rb 27ZZ
- Za okres roczny sporządza się sprawozdania:
- sprawozdanie Rb 23
  - sprawozdanie Rb 27S
  - sprawozdanie Rb 28S
  - sprawozdanie Rb N
  - sprawozdanie Rb Z
  - sprawozdanie RB ZN

- sprawozdanie Rb 50
- sprawozdanie Rb 27ZZ
- sprawozdanie finansowe obejmujące:
  - \* bilans jednostki budżetowej,
  - \* rachunek zysków i strat – wariant porównawczy,
  - \* zestawienie zmian funduszy jednostki, zgodnie ze wzorami określonymi odpowiednio w załącznikach nr 5,10 i 11 Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont,
  - \* informację dodatkową do bilansu,
  - \* załączniki do bilansu wymagane przez powiat wołomiński

Terminy sporządzania sprawozdań określa rozporządzenie.

9. Sprawozdania jednostkowe sporządzane są przez pracownika CUW mającego w zakresie obowiązków prowadzenie obsługi finansowo- księgowej PCPR na podstawie ksiąg rachunkowych, w złotych i groszach. Pracownik obowiązany jest sporządzać sprawozdania rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, w sposób czytelny i trwałe. Podpisy na sprawozdaniach sporządzonych w wersji papierowej składają Dyrektor CUW oraz Główny Księgowy CUW lub inne osoby upoważnione.
10. Sprawozdania w wersji elektronicznej przekazywane są jednostce nadzorującej za pomocą programu SJO Bestia natomiast w wersji papierowej składane w Kancelarii ogólnej w Starostwie Powiatu.

### **CZĘŚĆ III**

## **OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO**

### **Rozdział 1**

#### **Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów**

11. Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z :
  - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.),

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.)
  - Uchwały nr V-212/2018 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 16 sierpnia 2018 r. w sprawie ustalenia zasad grupowania operacji gospodarczych dla prawidłowości sporządzania sprawozdań finansowych
12. Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków ewidencjonuje się **w cenie nabycia**, natomiast otrzymane nieodpłatnie - na podstawie protokołu przekazania w wysokości określonej w tym protokole, zaś otrzymane w drodze darowizny – w wartości wynikającej z umowy darowizny.
  13. Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa jest równa lub przekracza kwotę 10.000,00 zł, umarza się stopniowo zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2343, z późn. zm.), według stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku nr 1 do tej ustawy.
  14. Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej niższej od wartości 10.000,00 zł, które zakupione zostały ze środków na wydatki bieżące, umarza się jednorazowo spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.
  15. Licencji na systemy operacyjne, które są przypisane do konkretnego komputera/maszyny i są używane tylko na tym konkretnym urządzeniu nie należy ujmować jako odrębnego składnika aktywów, a zaliczyć jako dodatkową składową tego urządzenia.
  16. Wartość licencji wielostanowiskowych na systemy operacyjne oraz na korzystanie z programów użytkowych stanowi odrębny składnik majątkowy i jest zaliczana do kategorii wartości niematerialnych i prawnych.
  17. **Rzeczowe aktywa trwale** obejmują:
    - 1) środki trwale;
    - 2) środki trwale w budowie (**inwestycje**);
  18. **Środki trwale** to składniki aktywów o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku, w tym otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby PCPR.
  19. Środki trwale obejmują w szczególności:
    - 1) grunty, w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu,

- 2) budowle,
  - 3) budynki,
  - 4) lokale będące odrębną własnością,
  - 5) maszyny i urządzenia,
  - 6) środki transportu,
  - 7) ulepszenia w obcych środkach trwałych.
20. Do środków trwałych należy zaliczyć także obce środki trwałe znajdujące się w użytkowaniu PCPR, jeśli występuje on jako korzystający w przypadkach, o których mowa w art. 3 ust.4 ustawy o rachunkowości
21. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
- 1) w przypadku zakupu – według ceny nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu, w tym koszty transportu, załadunku i przeładunku, ubezpieczenia, sortowania, opłat notarialnych, oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania, pomniejszone o wartość naliczonego podatku od towarów i usług (VAT) zgodnie z obowiązującymi przepisami w przypadku środków trwałych związanych ze sprzedażą opodatkowaną tym podatkiem,
  - 2) w przypadku darowizny – według wartości określonej w umowie darowizny, z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia,
  - 3) w przypadku ujawnienia w drodze inwentaryzacji – według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku - według wyceny komisji,
  - 4) w przypadku nieodpłatnego otrzymania od podmiotu – według wartości określonej w dokumencie o przekazaniu.
22. Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się według wartości netto tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Nie dotyczy to gruntów, które nie podlegają umorzeniu.
23. Wartość początkową środka trwałego mogą powiększać koszty jego ulepszenia, jeżeli spełnione zostaną łącznie następujące warunki:
- 1) koszt ulepszenia nie będzie niższy niż 10.000,00 zł;
  - 2) nastąpi zwiększenie wartości użytkowej w wyniku ulepszenia, które polega na przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji lub modernizacji.
24. **Środki trwałe** obejmują:
- 1) środki trwałe o wartości początkowej równej lub wyższej od kwoty 10.000,00 zł,

- 2) w PCPR przyjmuje się metodę liniową amortyzacji dla wszystkich środków trwałych,
  - 3) księgowania odpisów amortyzacyjnych dokonuje się jednorazowo za okres całego roku pod datą 31 grudnia każdego roku, odpowiednio do okresu używania środków.
25. **Pozostałe środki trwałe** obejmują:
- 1) meble biurowe (szafy, biurka, itp.) o wartości 1 000,00 zł -9 999,99 zł,
  - 2) sprzęt komputerowy o wartości 1 000,00 zł -9 999,99 zł (tj. komputery, monitory, drukarki, skanery, rzutniki).
  - 3) pozostałe środki trwałe o wartości 1 000,00 zł -9 999,99 zł.
  - 4) Dla wskazanych powyżej pozostałych środków trwałych prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową na koncie 013; umarza się jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.
26. Meble biurowe, sprzęt komputerowy oraz pozostałe przedmioty o wartości 300,00 zł – 999,99 zł oraz okresie ekonomicznej przydatności do użytkowania dłuższej niż rok podlegają wpisowi do ewidencji ilościowej i nie podlegają wykazaniu na koncie 013.
27. Nie podlegają ewidencji ilościowej drobne przedmioty, takie jak: książki, wieszaki, firany, żaluzje, wykładziny, lustra, godła, zegary ściennie, kwietniki, kosze na śmieci, przedłużacze, tablice, wycieraczki, drobne narzędzia, lampy, żyrandole, czajniki, dziurkacze oraz artykuły typu szklanki, talerzyki, dzbanki, gaśnice, telefony, wentylatory, pościele, gilotyny, bindownice, switch.
28. Nie umarza się pozostałych środków trwałych wymienionych w pkt. 26 i pkt. 27, nabycie należy zaliczyć do kosztów materiałów i wyposażenia.
29. **Środki trwałe w budowie (inwestycje)** obejmują koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów wbudowanych na stałe w ich konstrukcję, zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również opłaty notarialne, sądowe i inne związane z inwestycją.
30. Do kosztów inwestycji nie zalicza się kosztów ogłoszeń, przetargów i innych związanych z realizacją inwestycji, które poniesione zostały przed udzieleniem zamówień związanych z jej realizacją.
31. Do kosztów inwestycji należy zaliczyć następujące koszty:



- 1) dokumentacji projektowej,
  - 2) nabycia gruntów i innych składników majątku związanych z budową,
  - 3) badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
  - 4) przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o przychody ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
  - 5) opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
  - 6) nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
  - 7) ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
  - 8) inne koszty bezpośrednio związane z budową.
32. **Należności długoterminowe** obejmują należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 7 ustawy o rachunkowości oraz po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych ( art.35b ust. 1 uor).
33. **Należności krótkoterminowe** obejmują wszystkie należności, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem od towarów i usług (VAT), a na dzień bilansowy – w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny.
34. Na dzień bilansowy należności i dochody wyrażone w walutach obcych wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski pod warunkiem, że przepisy szczegółowe np. do projektu nie stanowią inaczej.
35. **Środki pieniężne** na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
36. **Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów** to koszty już poniesione, lecz dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Korzystając z delegacji zawartej w art. 4 ust. 4 stawy o rachunkowości Kierownik jednostki ustala, że nie ujmuje się w księgach rachunkowych rozliczeń międzyokresowych kosztów, jeżeli ich poziom jest nieistotny. Ustala się próg istotności na poziomie 1 % sumy bilansowej. Nie ujmuje się również **biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów** wynikających z obowiązku wykonywania przyszłych świadczeń np. na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych, ponieważ takowe nie występują w PCPR.



37. **Zobowiązania z tytułu dostaw i usług** wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.
38. **Zobowiązania finansowe** wycenia się w wartości nominalnej.

## **Rozdział 2**

### **Ustalanie wyniku finansowego**


39. Wynik finansowy PCPR ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
40. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest z uwzględnieniem tylko kont zespołu 4 tj. wg rodzajów kosztów, odpowiednio do wymogów rachunku zysków i strat
- 1) koszt rodzajowy 400 amortyzacja,
  - 2) koszt rodzajowy 401 zużycie materiałów i energii,
  - 3) koszt rodzajowy 402 usługi obce,
  - 4) koszt rodzajowy 403 podatki i opłaty,
  - 5) koszt rodzajowy 404 wynagrodzenia,
  - 6) koszt rodzajowy 405 ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia,
  - 7) koszt rodzajowy 409 pozostałe koszty rodzajowe.
- Na koniec roku obrotowego konta zespołu 4 zamykane są w korespondencji z kontem 860 „Wynik finansowy”.
41. Wynik finansowy netto składa się z:
- 1) wyniku z działalności podstawowej,
  - 2) wyniku z działalności operacyjnej,
  - 3) wyniku z operacji finansowych,
  - 4) zysk (strata) brutto.
42. Skutki zdarzeń, jakie nastąpiły po dniu bilansowym zmieniające wiedzę jednostki o istniejącym na dzień bilansowy saldzie, ale nie uznanych za istotne lub otrzymane po dniu zatwierdzenia rocznego sprawozdania finansowego ujmuje się w księgach rachunkowych roku bieżącego i odnosi odpowiednio na zysk lub stratę bieżącego roku budżetowego. Korekty błędów uznanych za nieistotne wpływają na wynik finansowy (konto 860), a uznanych za istotne na fundusz jednostki (konto 800).

43. Błędy popełnione w poprzednich latach obrotowych, zawarte w sporządzonych już sprawozdaniach finansowych, a wykryte w bieżącym roku obrotowym, koryguje się w księgach rachunkowych bieżącego roku obrotowego. Przed dokonaniem korekty należy dokonać oceny istotności wpływu korekty na całość sprawozdania finansowego i zgodnie z oceną ująć na kontach:
- korektę błędów nieistotnych odnieść na konto 860 bieżącego roku obrotowego,
  - korektę błędów istotnych odnieść na konto 800 bieżącego roku obrotowego.

### **Rozdział 3**

#### **Należności i ich egzekucja**

44. Należności powstające na podstawie wystawionych przez PCPR w imieniu Starosty decyzji administracyjnych należy zaliczyć do kategorii należności budżetowych niepodatkowych o charakterze publiczno-prawnym.
45. Należności jednostki ewidencjonowane są na koncie 221, z wyjątkiem należności przyszłych okresów, które są ewidencjonowane na koncie 226. Ewidencja szczegółowa do konta 221 pozwala wyodrębnić rozrachunki z poszczególnymi dłużnikami , prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej.
46. Przypis należności odbywa się na podstawie ostatecznej (prawomocnej) decyzji administracyjnej wydanej przez PCPR , opatrzonej pieczęcią :
- Decyzja stała się ostateczna  
w dniu .....
- podpis.....
- przekazywanej do księgowości w CUW w możliwie najkrótszym terminie.
47. Niezwłocznie po zakończeniu każdego kwartału księgowość CUW jest zobowiązana przekazać do PCPR w celu egzekucji informację odnośnie wpłaty lub braku wpłaty należności do zaewidencjonowanych decyzji administracyjnych z uwzględnieniem kwot zaległości.
48. Dokonanie odpisów aktualizujących należności dokonywane jest w oparciu za art.35 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz zapisów szczegółowych Uchwały V-212/2018 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 16 sierpnia 2018r.
- W przypadku braku informacji o sytuacji finansowej i majątkowej dłużnika wysokość odpisu aktualizacyjnego ustala się poprzez zakwalifikowanie należności



wymagalnej do przedziału czasowego zalegania z płatnością. Przedziałom czasowym okresów zalegania przypisane są stawki procentowe odpisów aktualizujących należności:

- 1) zaleganie powyżej 6 m-cy - 30% należności,
- 2) zaleganie powyżej 12 m-cy - 50% należności,
- 3) zaleganie powyżej 18 m-cy - 100% należności.

Wycenę bilansową należności przeprowadza się raz w roku na dzień bilansowy, wycena powinna zakończyć się do ostatniego dnia lutego roku następnego.

Należności spłacone po dniu bilansowym, a przed datą zakończenia wyceny nie podlegają aktualizacji.

49. Odsetki od należności niespłacanych w terminie naliczane są zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 998,1076,1544,2245 z późn. zm.)
50. Egzekucja należności prowadzona jest przez wydział merytoryczny PCPR w oparciu o ustawę z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2014r. z późn.zm.) oraz zasad szczególnych wprowadzonych Zarządzeniem nr 4/2019 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie w sprawie procedury dochodzenia należności o charakterze publiczno-prawnym w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie z dnia 22.03.2019 r.
51. Umorzenia kwot uprzednio przypisanych ( należnych) dokonywane jest na podstawie otrzymywanych z PCPR decyzji lub pisemnej informacji ( notatki) zawierającej :
  - polecenie wyksięgowania należności głównej,
  - polecenie wyksięgowania naliczonych odsetek,
  - polecenie wyksięgowania kosztów upomnienia,
  - imię nazwisko dłużnika,
  - numery wszystkich decyzji, które ulegają wyksięgowaniu,
  - określenia dnia dokonania wyksięgowania,
  - powód.

**CZEŚĆ IV**  
**OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

**Rozdział 1**

**Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych**

52. Księgi rachunkowe PCPR prowadzone są w siedzibie CUW: ul. Legionów 85, 05-200 Wołomin
53. Księgi rachunkowe PCPR prowadzone są w oparciu o zakładowy plan kont. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku i walucie polskiej na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów. Księgi rachunkowe prowadzi się w złotych i groszach.
54. Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez PCPR zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasad prowadzenia kont ksiąg pomocniczych .

**Rozdział 2**

**Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych**

55. Księgi rachunkowe PCPR prowadzone są przy użyciu komputera oraz odpowiedniego programu komputerowego.
56. Zgodnie z art. 13 Ustawy o rachunkowości system komputerowy zapewnia uzyskanie pewnych rodzajów urządzeń księgowych, składających się na księgi rachunkowe. Urządzeniami tymi są:
- Dziennik,
  - Księga główna (ewidencja syntetyczna),
  - Księgi pomocnicze (ewidencja analityczna),
  - Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej,
  - Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych.
57. Dopuszcza się do użytkowania w PCPR, za pośrednictwem księgowości CUW, następujące programy komputerowe - wykaz zbiorów danych na informatycznych nośnikach oraz dostępy one-line:
- 1) Platforma Vulcan.net-moduł finanse, licencja nr 27755 – VULCAN Sp. z o.o.,  
51-116 Wrocław, ul. Wołowska 6,

- 2) Platforma Vulcan.net-moduł płace, licencja nr 27755 – VULCAN Sp. z o.o.,  
51-116 Wrocław, ul. Wołowska 6,
  - 3) Sigma – VULCAN Sp. z o.o., 51-116 Wrocław, ul. Wołowska 6,
  - 4) Płatnik – ASSECO POLAND S.A., 35-322 Rzeszów ul. Olchowa 14,
  - 5) Kleopatra- program szyfrujący- firmy Gpg4win,
  - 6) ProCentum Card Menager- Asseco Data Systems S.A. Gdynia ul. Podolska 21.
58. Sposób działania i wykorzystania programów, o których mowa w ust. 57, zasady ochrony danych osobowych, sposób właściwego stosowania programu, zasady ewidencji i przebiegu przetwarzania danych dostępne są dla użytkowników w formie elektronicznej poprzez okno programu, w wersji papierowej lub na nośnikach CD/pen-drive.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady prowadzenia zapisów w ewidencji syntetycznej, analitycznej i pozabilansowej**

59. Księgi rachunkowe PCPR prowadzone są w rejestrze Budżet w podziale na:
- 1) BW\_PCPR – wydatki,
  - 2) BD\_PCPR - dochody.
60. Oprócz rejestru, o którym mowa w ust. 59, prowadzone są odrębne rejestry ze względu na typy działalności:
- 1) ZFŚS\_PCPR – dla zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – rejestr służący ewidencji zdarzeń związanych z kontem socjalnym,
  - 2) PFRON\_PCPR- wydzielony rejestr do rozliczeń z funduszem celowym,
  - 3) wyodrębnione rejestry dla każdego projektu finansowanego ze środków Unii Europejskiej,
  - 4) inne rejestry na potrzeby rozliczeń finansowych.
61. Księgi rachunkowe, obejmujące zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, tworzą:
- 1) dziennik,
  - 2) księgę główną

- 3) księgi pomocnicze,
- 4) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych.

62. **Dziennik** prowadzony jest w taki sposób, że:

- 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 i obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej.

63. **Księga główna** (bilansowe konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający zasadę podwójnego zapisu oraz zasadę systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych.

64. **Księgi pomocnicze** (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego (księgowanie jest dokonywane po tej samej stronie i w tej samej kwocie, co na koncie syntetycznym ).

65. **Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych można dokonywać zapisów jednostronnych.

66. **Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej** sporządza się na koniec każdego miesiąca, a ksiąg pomocniczych - na koniec każdego roku, przy czym zawiera ono:

- 1) symbole cyfrowe lub 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.

67. Zestawienie obrotów i sald przechowuje się w formie wydruków papierowych za każdy miesiąc.

## Rozdział 4

### Dokumentowanie zapisów w księgach rachunkowych

68. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dokument (dowód księgowy) stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem.
69. Do ujęcia w księgach rachunkowych zaistniałych operacji gospodarczych stosuje się następujące rodzaje dowodów księgowych:
- 1) BO - bilans otwarcia;
  - 2) WB - wyciąg bankowy;
  - 3) FVz – źródłowy dokument zakupu;
  - 4) FVs – źródłowy dokument sprzedaży;
  - 5) PK - lista płac;
  - 6) PK - polecenie księgowania;
  - 7) PK - plan finansowy;

Dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów księgowych powinny być sporządzone w sposób staranny i czytelny. Dane zawarte w dowodach księgowych nie mogą być wymazywane lub przerabiane. Błędy w dowodach można poprawiać wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby pierwotnie napisanej i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Poprawa błędów powinna być zaparafowana przez osobę dokonującą poprawy.

70. Zasad poprawiania błędów określonych w ust. 69 nie stosuje się do dowodów zewnętrznych i wewnętrznych uprzednio przesłanych kontrahentowi. Dowody te mogą być poprawiane wyłącznie poprzez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego.
71. Dowody księgowe wewnętrzne i zewnętrzne muszą spełniać wymogi określone w art. 21 ustawy o rachunkowości.
72. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych, Dyrektor PCPR może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą dowodu zastępczego (oświadczenia), który powinien zawierać rodzaj składników majątku, ilość, cenę, wartość i datę zakupu oraz cel dokonania wydatku obciążającego PCPR.



73. Dowody księgowe przed ich zaewidencjonowaniem podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez osoby do tego upoważnione oraz podlegają zatwierdzeniu do zapłaty i zaksięgowania.
74. Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym polega na ustaleniu prawidłowości i celowości dokonanej operacji gospodarczej przez osobę upoważnioną do dysponowania środkami budżetowymi. Podpis potwierdzający na dowodzie składa Dyrektor PCPR lub Zastępca Dyrektora na podstawie upoważnienia.
75. Fakt dokonania kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dowodu księgowego należy potwierdzić skróconym podpisem (parafą) osoby dokonującej kontroli oraz pieczęcią imienną. Po dokonaniu czynności sprawdzających dokonuje się dekretacji dokumentu źródłowego wskazując symbole kont syntetycznych, paragraf klasyfikacji budżetowej oraz kwotę do zapłaty poprzez wpisanie ich w sposób trwały na pieczęci dekretacyjnej.
76. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również sporządzane przez PCPR zbiorcze dowody księgowe służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (art. 20 ust. 3 pkt 1 ustawy o rachunkowości).
77. Dokumenty potwierdzające zakup środków rzeczowych powinny zawierać adnotację: „*Wpisano do księgi inwentarzowej pod nr ..... na kwotę....., data ..... podpis.....*”
78. Przy opłaceniu faktury / rachunku gotówką lub karą płatniczą przez pracownika PCPR z własnych środków dopuszcza się zwrot wydatkowanej kwoty na rachunek bankowy pracownika. W takim przypadku dokument zakupu powinien zostać opisany dodatkowym wnioskiem/ oświadczeniem Pracownika z prośbą o zwrot.
79. Dowody księgowe każdego miesiąca, po ich ujęciu w księgach rachunkowych, podlegają ułożeniu do odpowiednio oznaczonych segregatorów, według numeracji chronologicznej na przestrzeni jednego roku obrotowego.
80. Dokumentację opisującą zasady (politykę) rachunkowości, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz sprawozdania finansowe i statystyczne przechowuje się przez okres określony w art. 74 ustawy o rachunkowości.
81. Wstępne zamknięcie ksiąg rachunkowych winno być dokonane do 31 marca roku następnego po dniu bilansowym; ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych winno

być dokonane w ciągu 15 dni od zatwierdzenia łącznych bilansów przez Radę Powiatu.

## **Rozdział 5**

### **Zasady szczególne**

82. Rachunek bieżący i rachunki pomocnicze PCPR prowadzi bank obsługujący powiat wołomiński, wyłoniony we wspólnym postępowaniu Powiatu w trybie przepisów o zamówieniach publicznych.
83. Obsługę finansowo- księgową PCPR na podstawie odrębnego Porozumienia od dnia 01 stycznia 2018 r. prowadzi Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego.
84. Stosownie do zasad rachunkowości, w tym zasady memoriałowej, w księgach rachunkowych PCPR w danym miesiącu ujmuje się faktury za poprzedni miesiąc budżetowy do zobowiązań, jeżeli dowód księgowy wpłynie do CUW do 9 dnia następnego miesiąca, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy – do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. Dowody księgowe, które wpłyną po tym terminie, ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego, z zastrzeżeniem zamknięcia roku.
85. Faktury za poprzedni rok budżetowy ujmuje się do dnia sporządzenia sprawozdania za czwarty kwartał, zgodnie z obowiązującymi przepisami pod datą 31 grudnia.
86. Środki pieniężne otrzymane w formie dotacji z przeznaczeniem na inwestycje ujmowane są jednorazowo w rachunku zysków i strat jako przychody danego okresu, a nie rozliczane w czasie.
87. Dochody budżetowe, w tym odsetki, przekazywane są na rachunek bankowy Starostwa Powiatowego według stanu środków określonych na koniec każdego miesiąca w terminie do 15 dnia następnego miesiąca.
88. Wpływy ze zwrotu dokonanych wydatków w tym samym roku budżetowym, powinny być ewidencjonowane jako zmniejszenie tych wydatków.
89. Ewidencję dochodów i wydatków prowadzi się w szczególności podziałek klasyfikacji budżetowej.
90. Zmian zasad określonych niniejszym dokumentem oraz aktualizacji wynikającej ze zmian w strukturze organizacyjnej jednostki lub przepisów prawa (ustaw, rozporządzeń) dokonuje się tylko ze skutkiem od 1 stycznia kolejnego roku budżetowego.

## CZĘŚĆ V

### SYSTEM OCHRONY DANYCH

#### Rozdział 1

#### Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

91. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych do ksiąg rachunkowych PCPR zapewniają wprowadzone w CUW nadane uprawnienia pracownicze, oraz zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo, tj. zamontowany system alarmowy. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są zamykane na klucz szafy drewniane lub metalowe.
92. Ochronie podlegają:
- 1) sprzęt komputerowy,
  - 2) księgowy system informatyczny,
  - 3) kopie zapisów księgowych,
  - 4) dowody księgowe,
  - 5) dokumentacja inwentaryzacyjna,
  - 6) sprawozdania finansowe.
93. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
- 1) Regularne wykonywanie kopii zapasowych baz danych na serwerze współpracującym z programami, wykonywane codziennie na koniec dnia pracy,
  - 2) Odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
  - 3) System haseł dostępu na poziomie systemu operacyjnego i serwera, który wymusza zmianę hasła co 30 dni,
  - 4) Programy antywirusowe – stosowne są programy zabezpieczające o wysokiej skuteczności działania z aktualizowaną bazą sygnatur wirusów,
  - 5) Systemy podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).
94. Pomieszczenie serwerowni, w którym znajduje się serwer jest pomieszczeniem klimatyzowanym i chronionym przed dostępem osób nieupoważnionych.

## **Rozdział 2**

### **Przechowywanie zbiorów**

95. Dowody źródłowe stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych oraz wydruki księgowe przechowywane są w szafach, w zamykanych i monitorowanych pomieszczeniach biurowych w celu ich zabezpieczenia.
96. Dokumentacja płacowa tj. listy płac, kartoteki wynagrodzeń lub inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty przechowywane są przez okresy wynikające z odrębnych regulacji prawnych. Dokumentacja kadrowa przechowywana jest w siedzibie PCPR Wołomin ul. Legionów 78.
97. Okresowemu przechowywaniu podlegają:
- 1) dowody księgowe dotyczące umów oraz roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;
  - 2) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności;
  - 3) dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.
98. Terminy określone w pkt 97, oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

## **Rozdział 3**

### **Udostępnianie danych i dokumentów**

99. Udostępnienie sprawozdań finansowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości PCPR ma miejsce w siedzibie CUW, za zgodą Dyrektora PCPR i wiedzą Dyrektora CUW. Udostępnienie dokumentacji księgowej poza siedzibą CUW może mieć miejsce wyłącznie po uzyskaniu zgody Dyrektora CUW i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

# **Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie**

## **Spis treści**

1. Zasady ogólne
2. Zasady opracowywania dokumentów księgowych
3. Zasady dotyczące sporządzania dokumentacji płacowej
4. Obsługa bankowego systemu elektronicznego

### § 1

#### Zasady ogólne

Ilekróć w instrukcji jest mowa o

- 1) kierownika jednostki, oznacza to Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie
- 2) CUW, oznacza to Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego, które na podstawie odrębnych Porozumień prowadzi obsługę finansowo- księgową
- 3) Jednostce, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie

1. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej, przy czym każdy dowód księgowy ma odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom, a jego zawartość powinna odpowiadać treści ekonomicznej dokonanej operacji gospodarczej.

2. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, pod warunkiem że:

- 1) posiada swoją nazwę (np. rachunek) i numer kolejny w grupie dokumentów własnych

(jednostki lub kontrahenta), z zastrzeżeniem faktur, które nie muszą być oznaczone nazwą „faktura”,

2) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem,

3) zawiera co najmniej następujące dane:

a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazw i adresów) uczestniczących w operacji gospodarczej,

b) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania (okres którego dotyczy) operacji gospodarczej – tj. datę sprzedaży, jeżeli różni się ona od daty wystawienia dokumentu,

c) określenie przedmiotu oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej,

d) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie, z wyjątkiem faktur VAT i rachunków, dla których przepisy szczególne nie wymagają takich podpisów,

4) sprawdzony został pod względem:

a) merytorycznym (oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem wraz z uzasadnieniem celowości zaciągnięcia zobowiązania),

b) formalnym (tj. zgodności z przepisami prawa, w których określono formę i treść wymaganą),

c) rachunkowym (tj. prawidłowości obliczeń),

5) został zadekretowany i oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu księgowego z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie – tzw. numerem dowodu księgowego.

3. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym. W przypadku gdy opiewa na waluty obce, powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem lub formą dokumentu elektronicznego.

4. Za dowód księgowy uważa się m.in.:

1) polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania operacji i zdarzeń gospodarczych, które może służyć do korygowania zapisów, rozliczenia operacji oraz do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,

- 2) notę księgową, jeśli wynika z zawartej umowy lub porozumienia,
  - 3) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze,
  - 4) wyciąg bankowy,
  - 5) rozliczenie podróży służbowej,
5. Dokumenty (dowody księgowe) powinny spełniać następujące warunki:
- 1) wszystkie rubryki w dokumencie wypełnione są zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem, atramentem, tuszem lub pismem maszynowym (komputerowo),
  - 2) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne,
  - 3) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała,
6. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania oraz wydaniu dyspozycji (dekretu) zaksięgowania, zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont.

## § 2

### Zasady opracowywania dokumentów księgowych

7. Wszystkie wpływające do PCPR dokumenty i dowody księgowe oznaczane są pieczęcią :

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie  
w Wołominie  
REJESTR FAKTUR  
wpłynęło dnia.....  
nr.....

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie  
w Wołominie  
Wpłynęło dnia.....  
Nr.....

8. Zaciągnięte zobowiązania powinny być realizowane na zasadach określonych w umowach zawieranych zgodnie z procedurą zaciągania zobowiązań do 30 000 euro oraz przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych, jeśli wartość zamówienia przekroczy tę wartość.
9. Dyrektor lub pracownik merytoryczny dokonuje adnotacji na dowodzie księgowym odnośnie zgodności zakupu towarów lub usług z ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r.
10. Dokonanie sprawdzenia merytorycznego oraz sposobu udzielenia zamówienia potwierdza złożeniem podpisu na pieczęci dekretacyjnej.
11. Przy realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków UE albo innych środków zagranicznych dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi adnotacjami wynikającymi z umów i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.

12. Rozliczenia delegacji krajowych i zagranicznych są przedkładane do rozliczenia do 14 dni po zakończeniu podróży służbowej.

13. Wszystkie faktury (rachunki) i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przedkładać do CUW nie później niż na 3 dni przed terminem zapłaty. Złożone dokumenty wpisywane są w Rejestr i przekazywane do CUW za pokwitowaniem.

14. Zgodnie z ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tj. Dz.U. z 2015 r. poz. 121 ze zm.) należy zgłaszać do ZUS-u, w terminie do 7 dni od daty powstania obowiązku, ubezpieczenie osoby zatrudnionej na podstawie umów zleceń. W związku z powyższym osoby te należy kierować w dniu zawarcia umowy do kadr celem wypełnienia stosownej dokumentacji ubezpieczeniowej. Niedopełnienie wymogu zgłoszenia tych osób skutkuje sankcjami określonymi w ustawie.

15. Podstawą dokonywania wypłat gotówkowych i bezgotówkowych są faktury, rachunki oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego określone sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, a następnie zatwierdzone do wypłaty przez kierownika jednostki lub osoby upoważnione.

16. W przypadku faktur/rachunków gotówkowych opłaconych przez pracownika i przedkładanych do zrefundowania wydatku wymagany jest dodatkowy opis :

*„ Oświadczam, że dokonałem/am ww. zakupu na rzecz PCPR z własnych środków i proszę o zwrot zapłaconej kwoty wynikającej z faktury/rachunku na mój rachunek bankowy nr .....  
.....( podpis pracownika) ”*

17. Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów.

18. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym *platforma Vulcan.net- moduł finanse*.

19. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów, nieobjęte niniejszą instrukcją w poszczególnych zakresach, oraz stosowane formularze druków określone są odrębnymi instrukcjami.

### § 3

#### Zasady dotyczące sporządzania dokumentacji płacowej

20. Lista płac jest dokumentem, na podstawie którego następuje wypłata wynagrodzeń i innych świadczeń jednorazowych: nagród, zasiłków, dodatków. Sporządza się ją za okres jednego miesiąca w oparciu o dane znajdujące się w systemie kadrowym w terminie określonym w Regulaminie wynagradzania pracowników PCPR.



21. Podstawowymi dokumentami do sporządzania listy płac są:

- 1) umowa o pracę,
- 2) umowa zlecenia,
- 3) zmiana umowy o pracę,
- 4) rachunki za wykonane prace zlecone,
- 5) wnioski o wypłatę np. dodatków specjalnych,
- 6) inne dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty należności zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami wewnętrznymi (np. wypłata nagród jubileuszowych),
- 7) karty urlopowe.

22. Lista płac zostaje opatrzona następującymi podpisami umieszczanymi wraz z pieczęcią imienną na jej końcu:

- 1) podpis w miejscu : *sporządził* oraz *sprawdził pod względem formalno-rachunkowym* składa pracownik CUW odpowiedzialny za sporządzenie listy
- 2) podpis w miejscu : *sprawdził pod względem merytorycznym* składa kierownik jednostki-  
Dyrektor PCPR
- 3) podpis w miejscu: *Dyrektor* składa Dyrektor CUW
- 4) podpis w miejscu : *główny księgowy* składa główny księgowy CUW lub inny pracownik posiadający uprawnienie do podpisywania list płac na podstawie odrębnie wydanego upoważnienia.

23. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty listy płac są podstawą dokonania przelewów na konta bankowe pracowników oraz innych wierzycieli.

#### § 4

##### Obsługa bankowego systemu elektronicznego

24. Obsługa elektronicznego systemu bankowego prowadzona jest przez pracownika CUW na podstawie upoważnień skierowanych do banku, w siedzibie CUW Wołomin ul. Legionów 85.

25. Zlecenia płatnicze i pobieranie wyciągów dokonywane są przez pracowników księgowości CUW, posiadających nadane przez bank tokeny, generujące jednorazowe hasła, które stanowią zakodowany podpis elektroniczny, umożliwiający dokonywanie operacji bankowych.

26. Nośniki, o których mowa w pkt 25, oraz indywidualne karty kodowe powinny być odpowiednio zabezpieczone poprzez przechowywanie w miejscach zamykanych na klucz.

§ 5

Zaświadczenia o zatrudnieniu i zarobkach

27. Zaświadczenie wystawia jednostka obsługiwana tj. PCPR, w której zatrudniony jest pracownik. Uprzednio występuje do CUW, bezpośrednio lub drogą e-mailową, o podanie informacji dotyczącej wynagradzania niezbędnej do wystawienia danego zaświadczenia. Informacja zostanie przekazana z zachowaniem zasad bezpieczeństwa w ochronie danych osobowych w terminie do 4 dni roboczych. Za wyjątkiem zaświadczenia Rp-7, do którego informacja zostanie przekazana w najszybszym możliwym terminie.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy  
Rodzinie w Wołominie

*Maciej Burakowski*

**Dodatkowy opis w przypadku faktur/rachunków gotówkowych opłaconych przez pracownika:**

Oświadczam, że dokonałam / dokonałem ww. zakupu na rzecz ..... (nazwa szkoły/placówki)  
z własnych środków i proszę o zwrot zapłaconej kwoty wynikającej z faktury/rachunku na mój rachunek bankowy

.....  
(podpis pracownika)

**Piecześci stosowane na fakturze pod opisem merytorycznym:**

Finansowane ze środków .....			
Dział	Rozdział	Paragraf	Kwota
		Razem –wartość faktury	
Słownie.....			
Sprawdzono pod względem merytorycznym. Stwierdzam, że wydatek jest legalny, celowy, oszczędny i zgodny z planem finansowym. Zakupiony towar faktycznie dostarczony, usługa zrealizowana.		..... data	..... pieczęćka imienna lub czytelny podpis osoby upoważnionej
Zakup usług-materiałów Został zaakceptowany i jest zgodny z Art..... Ust..... ustawy Prawo zamówień publicznych z dn.29.01.2004r		..... data	..... pieczęćka imienna lub czytelny podpis osoby upoważnionej
Zatwierdzono do wypłaty		..... data	..... podpis i pieczęćka imienna kierownika/dyrektora

Wołomin, dn. \_\_\_\_\_ r.  
(miejsowość) (data)

## RACHUNEK DO UMOWY ZLECENIE

nr ..... z dnia .....2019 r.

Zleceniobiorca: .....  
(dane zleceniobiorcy)

zam. ....  
(dane zleceniobiorcy)

Dla .....  
(dane zleceniodawcy)

za wykonanie prac zleconych .....  
.....  
..... )  
(przedmiot zlecenia)

**Czynności przyjęto dnia .....**

.....  
(podpis zleceniodawcy)

### ROZLICZENIE

Kwota brutto: ..... **złotych**

(słownie złotych: ..... )

Powyższą kwotę proszę przekazać na rachunek bankowy

Nr .....

.....  
(podpis zleceniobiorcy)

.....  
(podpis zleceniodawcy)

Załączniki nr 3 do  
Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów  
finansowo-księgowych Powiatowego  
Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie

.....  
Nr Rejestru

.....  
Pieczęć placówki

.....  
Pieczęć wpływu

### Rejestr przekazanych do CUW faktur/ innych

Lp	Nr faktury/ dokumentu	Kontrahent (nazwa, skrót)	Kwota	Termin płatności	Uwagi
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

.....  
Podpis składającego

.....  
podpis pracownika CUW

# **Plan kont**

## **dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**

### **w Wołominie**

#### **Spis treści**

#### **I. Wykaz kont**

1. Konta bilansowe
2. Konta pozabilansowe

#### **II. Opis kont**

1. Konta bilansowe
  - 1.1.Zespól „0”- aktywa trwałe
  - 1.2.Zespól „1” - Środki pieniężne i rachunki bankowe
  - 1.3.Zespól „2” - Rozrachunki i rozliczenia
  - 1.4.Zespól „4” - Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie
  - 1.5.Zespól „6” - Produkty
  - 1.6.Zespól „7” - Przychody, dochody i koszty
  - 1.7.Zespól „8” - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy
2. Konta pozabilansowe

#### **I. Wykaz kont**

##### **1. Konta bilansowe**

##### **Zespól 0 – Aktywa trwałe**

011 - Środki trwałe

011-00 Grunty

- 011-01 Budynki i lokale
- 011-02 Obiekty inżynierii lądowej i wodnej
- 011-03 Kotły i maszyny energetyczne
- 011-04 Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania
- 011-05 Specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty
- 011-06 Urządzenia techniczne
- 011-07 Środki transportu
- 011-08 Narzędzia , przyrządy i wyposażenie

013 - Pozostałe środki trwałe

020 - Wartości niematerialne i prawne

071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

- 071-01 Budynki i lokale
- 071-02 Obiekty inżynierii lądowej i wodnej
- 071-03 Kotły i maszyny energetyczne
- 071-04 Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania
- 071-05 Specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty
- 071-06 Urządzenia techniczne
- 071-07 Środki transportu
- 071-08 Narzędzia, przyrządy i wyposażenie
- 071-20 Wartości niematerialne i prawne umarżane w czasie

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

- 072-13 Umorzenie pozostałych środków trwałych
- 072-20 Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych jednorazowo

080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

080-00- Środki trwałe w budowie

**Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe**

130 - Rachunek bieżący jednostki

130-01 Rachunek bieżący dochodów

130-02 Rachunek bieżący wydatków

130-03 rachunek – inne

130-04 podatek VAT

135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

135-01 Fundusz socjalny

135-02 Fundusz mieszkaniowy

135-03 Inne

136 – Rachunek państwowych funduszy celowych

136-01 Dochody

136-02 Wydatki

136-03 Inne

139 - Inne rachunki bankowe

139-01 Inne rachunki bankowe - dochody

139-02 Inne rachunki bankowe – wydatki

139-03 Inne

141 - Środki pieniężne w drodze

## **Zespól 2 - Rozrachunki i rozliczenia**

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

201-01 Należności

201-02 Zobowiązania

201-03 Zobowiązania ZFŚS

221- Należności z tytułu dochodów budżetowych

221-01 Należności

221-02 Odsetki od należności niezapłaconych w terminie

221-05 Należności VAT

222- Rozliczenie dochodów budżetowych



223- Rozliczenie wydatków budżetowych

225 - Rozrachunki z budżetami

225-01 Podatek od wynagrodzeń

225-02 Podatek od ZFŚS

225-03 Podatek zryczałtowany

225-04 Vat naliczony

225-05 Vat należny

225-06 Vat rozliczenie

225-07 Podatek bez kb

225-08 Podatek do odliczenia w przyszłym okresie

225-20 podatek od wynagrodzeń (AS)

226- Długoterminowe rozliczenia budżetowe

229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

229-14 PFRON

229-20 ZUS pracownika (AS)

229-21 Składka zdrowotna (AS)

229-22 Zus pracownicy (AS)

229-23 Składka FP (AS)

229-51 Rozrachunki z tytułu składek zus - Ubezpieczenia społeczne FUS

229-52 Rozrachunki z tytułu składek zus – Ubezpieczenia zdrowotne NFZ

229-53 Rozrachunki z tytułu składek zus – Fundusz Pracy FP

231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

231-01 Rozrachunki z tytułu wynagrodzenia pracowników- Brutto

231-02 Rozrachunki z tytułu wynagrodzenia pracowników - Netto ROR

231-03 Rozrachunki z tytułu wynagrodzenia pracowników - Netto KASA

231-20 Wynagrodzenia (AS)

234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

234-00 ZFM pożyczki do wypłaty

- 234-01 ZFM pożyczki
- 234-02 Pozostałe rozrachunki z pracownikami – ZFŚS
- 234-03 Pozostałe rozrachunki z pracownikami – ekwiwalenty BHP
- 234-04 Pozostałe rozrachunki z pracownikami – podróże służbowe
- 234-05 Pozostałe rozrachunki z pracownikami – pozostałe
- 234-06 Pozostałe rozrachunki z pracownikami – rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 240-01 Pozostałe rozrachunki – potrącenia z list płac
- 240-02 Pozostałe rozrachunki – pozostałe rozliczenia
- 240-03 Pozostałe rozrachunki- pozostałe rozliczenia wymaga KB
- 240-04 Pozostałe rozliczenia ( wymaga KB i kontrahenta)

245 – Wpływy do wyjaśnienia

290- Odpisy aktualizujące należności

#### **Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

- 400 - Amortyzacja
- 401 - Zużycie materiałów i energii
- 402 - Usługi obce
- 403 - Podatki i opłaty
- 404 - Wynagrodzenia
- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 - Inne świadczenia z budżetu

#### **Zespół 6- Produkty i rozliczenia międzyokresowe**

- 640 - Rozliczenie międzyokresowe kosztów

#### **Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty**

- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe

760 - Pozostałe przychody operacyjne

761 - Pozostałe koszty operacyjne

**Zespól 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

800 - Fundusz jednostki

800-01 Fundusz w środkach obrotowych

800-02 Fundusz w środkach trwałych

800-03 Fundusz w środkach trwałych-nieodpłatnie otrzymane/przekazane

800-04 Fundusz w środkach trwałych- inne zwiększenia/zmniejszenia

800-05 Fundusz inwestycyjny

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

820- Rozliczenie wyniku finansowego

840- rezerwy i przychody przyszłych okresów

851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

851-01 Odpis podstawowy

851-02 Odpis emeryci

851-04 Dofinansowanie wypoczynku

851-05 Zapomogi losowe

851-06 Świadczenia pieniężne

851-08 Działalność kulturalno- rekreacyjna

851-09 Pozostałe

851-10 Odsetki bankowe

851-11 Odsetki od pożyczek

851-21 Rodzinny Dom Dziecka nr 1

851-22 Rodzinny Dom Dziecka nr 2

851-23 Rodzinny Dom Dziecka nr 3

851-24 Rodzinny Dom Dziecka nr 4

853 – Fundusze celowe

853-01 Środki na wydatki

- 853-02 Środki na obsługę
- 853-03 Środki na promocję
- 853-04 Środki na ewaluację
- 853-05 Odsetki bankowe
- 853-06 Warsztat Terapii Zajęciowej (WTZ)
- 853-07 Bariery architektoniczne
- 853-08 Bariery w komunikowaniu
- 853-09 Bariery techniczne
- 853-10 Turnusy rehabilitacyjne
- 853-11 Przedmioty ortopedyczne
- 853-12 Sprzęt rehabilitacyjny
- 853-13 Sport
- 853-14 Tłumacz języka migowego
- 853-15 Staże
- 853-16 Szkolenia
- 853-17 Prace interwencyjne
- 853-18 Wyposażenie stanowisk
- 853-19 Działalność gospodarcza
- 853-20 Pracownik pomagający pracownikowi niepełnosprawnemu
- 853-21 Zwroty
- 853-22 MI- Oprzyrządowanie do samochodu ( A1-ŚI)
- 853-23 Prawo jazdy (A2-ŚB)
- 853-24 MI – Sprzęt elektroniczny i oprogramowanie (B1-ŚI)
- 853-25 MI - Szkolenie dot. Sprzętu elektron.
- 853-26 MI - Wózek inwalidzki (C1-ŚI)
- 853-27 MI - Sprawność techn. wózków inwalidzkich (C2-ŚI)
- 853-28 MI - Protezy kończyn (C3-ŚI)
- 853-29 MI - Sprawność techn. protezy kończyn (C4-ŚI)
- 853-30 MI - Opieka dla osoby zależnej (D1-ŚB)
- 853-31 MI – Student
- 853-32 Pozostałe (PFRON)
- 853-33 Pozostałe (AS)
  
- 860 - Wynik finansowy

## **2. Konta pozabilansowe**

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

998- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych okresów

## **II. Opis kont**

### **1. Konta bilansowe**

#### **Zespół 0 – „Aktywa trwałe”**

Konta zespołu 0 "Aktywa trwałe" służą do ewidencji:

- 1) rzeczowych aktywów trwałych,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) umorzenia składników aktywów trwałych.

#### **Konto 011 - "Środki trwałe"**

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013, 016.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych,
- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji,

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

### **Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"**

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu,
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania,
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

### **Konto 020 - "Wartości niematerialne i prawne"**

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

### **Konto 071 - "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"**

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu w czasie według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

### **Konto 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych"**

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401 lub 402 ( np. wykonanie mebli)

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się umorzenie nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

#### **Konto 080 - "Środki trwale 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:

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

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

- 1) środków trwałych,
- 2) 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 powinna zapewnić 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.

### **Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"**

Konta zespołu 1 "Środki pieniężne i rachunki bankowe" służą do ewidencji:

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach bankowych,
- 2) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych.

### **Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostki"**

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) objętych planem finansowym. Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych w korespondencji z kontami zespołu nr 7:

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 4, 7 lub 8
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 750 i 760,
- 3) poszczególne analityki konta 130 na koniec roku obrotowego są przeksięgowywane odpowiednio na stronę Wn lub Ma tegoż konta w celu wyzerowania salda na poszczególnych analitykach;

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań

finansowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki. Saldo konta 130 jest równe saldu wynikającemu z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- 1) wydatków - konto 130 w zakresie wydatków może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków, a niewykorzystanych do końca roku;
- 2) przychodów - konto 130 w zakresie przychodów może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych przychodów, w tym odsetek bankowych, które do końca roku nie zostały przelane na rachunek organu prowadzącego.

#### **Konto 135 - "Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia"**

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

#### **Konto 136- „ Rachunek państwowych funduszy celowych”**

Konto 136 służy do ewidencji środków pieniężnych państwowych funduszy celowych zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym, konto dedykowane jest do rozliczeń z PFRON.

Na stronie Wn ujmowane są wpływy środków, a na stronie Ma wypłaty środków z rachunku bankowego. Ewidencja szczegółowa powinna być prowadzona według rachunków bankowych przypisanych do konkretnych form pomocy.

### **Konto 139 - "Inne rachunki bankowe"**

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunek bieżący, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia.

Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych, np:

1) środków obcych na inwestycje.

Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także powinna zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym.

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

### **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 wykorzystywane jest m.in. do rozliczeń z użyciem czeków na okaziciela w korelacji z kontem 130 i kontami zespołu „2”.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

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

## **Zespół 2 - "Rozrachunki i rozliczenia"**

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i rozliczenia" służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

Konta zespołu 2 służą do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej ( zamiennie do rozbudowanej analityki poszczególnych kont, ze względu na specyfikę programu księgowego) i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

## **Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"**

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

## **Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 221 przeznaczone jest do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 księguje się przypis należności oraz zwrot nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu.

Na stronie Ma konta 221 księguje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) uprzednio przypisanych należności.

Konto 221 może wykazywać dwa salda: saldo Wn będące sumą wszystkich należności z tytułu dochodów budżetowych oraz saldo Ma – suma zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

### **Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do organu prowadzącego, w korespondencji z kontem 130.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów zrealizowanych, lecz nieprzekazanych do organu prowadzącego.

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Z konta 222 dokonywane jest roczne przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 800

### **Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania

programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

#### **Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków od wynagrodzeń, podatku VAT, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami oraz podatki CIT.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma - zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

#### **Konto 226- „ Długoterminowe należności budżetowe”**

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem. Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności:

- długoterminowe należności ewidencjonowane w korespondencji z kontem 840,
- przeniesienie należności krótkoterminowych z konta 221 na długoterminowe.

Ewidencję analityczną prowadzi się wg dłużników, od których należności przysługują, ze wskazaniem okresu wymagalności.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn oznaczające wartość długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych.

### **Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"**

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, i funduszu pracy, a także składek PFRON.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.

### **Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"**

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

### **Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"**

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- 3) wpływy należności od pracowników.

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników.

### **Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.



### **Konto 245 – "Wpływy do wyjaśnienia"**

Konto służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów. Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

### **Konto 290 – „ Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności. Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu aktualizującego powinny szczegółowo określać przesłanki do jego dokonania.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizacyjnych natomiast na stronie Ma ich zwiększenia .

Wartość odpisanych należności głównych księguje się w korelacji z kontem 761- pozostałe koszty operacyjne , wartość odpisanych odsetek w korelacji z kontem 751- koszty finansowe.

Konto 290 może wykazywać saldo Ma ,które oznacza wartość dokonanych odpisów aktualizujących należności.

### **Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"**

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania lub daty wpływu do CUW niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

Do błędnych zapisów, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 można prowadzić według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb

planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

#### **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 opłat: notarialnej, skarbowej i administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.. 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 do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej jednostek budżetowych.

Koszty księgowane na stronie Wn konta 410 obejmują w szczególności: nagrody, stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób nie będących pracownikami jednostki ponoszącej koszt, świadczenia społeczne wypłacane w formie pieniężnej i rzeczowej.

Na stronie Ma księguje się zmniejszenia uprzednio zaewidencjonowanych kosztów.

Na koniec roku obrotowego saldo konta 410 przenosi się na stronę Wn konta 860.

### **Zespół 6 – "Produkty i rozliczenia międzyokresowe"**

Konta zespołu 6 "Produkty" służą do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczonych w czasie.

### **Konto 640 - "Rozliczenia międzyokresowe kosztów"**

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe czynne) oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy (rozliczenia międzyokresowe bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, w związku z którymi w poprzednich okresach dokonano rozliczenia międzyokresowego kosztów (bierne).

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się prawdopodobne zobowiązania przypadające na bieżący okres sprawozdawczy oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie;
- 2) wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma – stan prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy.

### **Zespół 7 - "Przychody, dochody i koszty"**

Konta zespołu 7 "Przychody, dochody i koszty" służą do ewidencji:

- 1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- 2) dotacji i otrzymanych darowizn, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

### **Konto 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"**

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się m.in. opłaty należne na podstawie odrębnych ustaw lub 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 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860 ( faktycznie wpłacone) lub 840 ( należności). Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

### **Konto 750 - "Przychody finansowe"**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności odsetki bankowe oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych należnych jednostce.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

### **Konto 751 - "Koszty finansowe"**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwale w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwale w budowie.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751). Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

### **Konto 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"**

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 740, 750. W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, oraz środków trwałych w budowie,
- 2) odpisane, przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860 w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

### **Konto 761 - "Pozostałe koszty operacyjne"**

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością instytucji. W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

1) na stronę Wn konta 860 – pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda

### **Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"**

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

### **Konto 800 - "Fundusz jednostki"**

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych instytucji kultury 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:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 3) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie w podziale na poszczególne analityki konta,
- 4) nieumorzoną wartość rozchodowanych środków trwałych na skutek zużycia, nieodpłatnego przekazania lub sprzedaży w korespondencji z kontem 011.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,

- 2) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

### **Konto 810 - "Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje"**

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

### **Konto 820 – „ Rozliczenie wyniku finansowego”**

Konto 820 służy do rozliczenia nadwyżki środków finansowych zgromadzonych na wydzielonym rachunku dochodów własnych, które podlegają odprowadzeniu na rachunek organu prowadzącego.

### **Konto 840- „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”**

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych, w szczególności równowartości otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w następnych okresach sprawozdawczych, przyznane odszkodowania za zdarzenia losowe. Przed sporządzeniem bilansu powinna nastąpić weryfikacja poszczególnych tytułów i kwot zaewidencjonowanych na koncie.

### **Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"**

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.



Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmują się na koncie 135 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia". Pozostałe środki majątkowe ujmują się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- 1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.
- 3) poszczególne analityki konta 851 na koniec roku obrotowego są przeksięgowywane na saldo konta 851-09 Pozostałe

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

#### **Konto 853- „ Fundusze celowe”**

Konto 853 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń państwowych funduszy celowych, których saldo znajduje odzwierciedlenie w pozycji B. pasywów bilansu jednostki budżetowej.

Na stronie Wn konta 853 ujmują się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia poszczególnych funduszy wskazane w ustawach.

Na stronie Ma konta 853 księgują się przychody i środki otrzymane od dysponenta funduszu na realizację zadań.

Poszczególne analityki konta 853 w końcu okresu roku rozrachunkowego przeksięgowywane są na jedną analitykę 853- pozostałe.

Saldo konta 853 wyraża stan państwowych funduszy celowych.

#### **Konto 860 - "Wynik finansowy"**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmują się sumę:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409
- 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761.

Na stronie Ma konta 860 ujmują się w końcu roku obrotowego sumę:

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- 2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

**Konto 980- „ Plan finansowy wydatków budżetowych”**

**Konto 998- „ Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

**Konto 999- „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

Dokonywane na kontach 980, 998, 999 zapisy nie powodują zmiany wartości aktywów i pasywów jednostki. Stanowią jedynie narzędzie pomocnicze przy wstępnej kontroli zgodności zamierzonych wydatków z planem finansowym.

Na kontach pozabilansowych dopuszcza się stosowanie zapisów jednostronnych.

Konto 980 i 998 na koniec roku budżetowego nie wykazują salda.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy  
Rodzinie w Wołominie  
*Maciej Burakowski*

Załącznik nr 4  
do zarządzenia nr 5/2019  
Dyrektora Powiatowego Centrum  
Pomocy Rodzinie w Wołominie  
z dnia 25.03.2019r.

**INSTRUKCJA**  
w sprawie zasad gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku  
oraz odpowiedzialności za powierzone mienie  
**w Powiatowym Centrum pomocy Rodzinie w Wołominie**

**§ 1.**  
**Podstawy prawne**

1. Instrukcja określa zasady dotyczące sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego.
2. Podstawę regulacji przyjętych w Instrukcji stanowią poniższe akty prawne:
  - 1) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.),
  - 2) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.),
  - 3) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.),
  - 4) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2017 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz. U. z 2010 r. Nr 114, poz. 761).

**§ 2.**  
**Przepisy ogólne**

1. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
  - 1) *kierowniku jednostki* – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
  - 2) *jednostce* – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, zwane dalej PCPR,
  - 3) *zużytych składnikach majątku* – należy przez to rozumieć składniki:
    - a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna,
    - b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
    - c) które całkowicie utraciły wartość użytkową lub są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłoby ekonomicznie nieuzasadnione,
    - e) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione,
  - 4) *majątek* - należy przez to rozumieć własność PCPR;
  - 7) *rzeczowe składniki majątku* - należy przez to rozumieć:
    - a) środki trwałe,
    - b) wartości niematerialne i prawne,
    - c) wyposażenie.

*środki trwałe* - należy przez to rozumieć składniki majątku o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż jeden rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.

*wartości niematerialne i prawne* – należy przez to rozumieć nabyte prawa majątkowe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż jeden rok nadające się do gospodarczego wykorzystania. Zalicza się do nich w szczególności;

- a) autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne do programów komputerowych, licencje, koncesje,
- b) prawa do własności intelektualnej.

*wyposażenie* - należy przez to rozumieć niskocenne składniki majątku, o okresie użyteczności dłuższym niż jeden rok, których jednostkowa cena nabycia lub koszt wytworzenia jest niższy albo równy 999,99 zł brutto. Składniki wyposażenia podlegają spisaniu w koszty w pełnej wartości, w momencie wydania ich do użytkowania. Na określonych zasadach wpisywane do ewidencji ilościowej;

- 8) *ulepszenie środka trwałego* - należy przez to rozumieć poniesienie kosztów zwiększających wartość początkową składnika majątku, polegające na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji i powodujące, że wartość użytkowa tego środka trwałego – po zakończeniu ulepszania – przewyższa posiadaną przy przyjęciu do użytkowania wartość użytkową, mierzoną okresem użytkowania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych przy pomocy ulepszanego środka trwałego, kosztami eksploatacji lub innymi miarami.

### § 3.

#### **Sposób gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego.**

1. Jednostka wykorzystuje składniki rzeczowe majątku ruchomego do realizacji swoich zadań oraz gospodaruje tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.
2. Jednostka utrzymuje składniki rzeczowe majątku ruchomego w stanie niepogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia.
3. Jednostka analizuje na bieżąco stan majątku ruchomego, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
4. W przypadku stwierdzenia, w toku bieżącej działalności albo w trakcie inwentaryzacji prowadzonej zgodnie z *Instrukcją inwentaryzacyjną* składników, które:
  - 1) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym lub
  - 2) posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażające bezpieczeństwu użytkowników albo najbliższego otoczenia lub

- 3) całkowicie utraciły wartość użytkową lub
- 4) są technicznie przestarzałe

- komisja likwidacyjna powołana przez dyrektora PCPR odrębnym zarządzeniem ocenia przydatności tych składników do dalszego użytkowania, przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego, zbędnego lub z przeznaczeniem do nieodpłatnego przekazania lub darowizny na zasadach określonych w § 4 - 5 niniejszej instrukcji.

5. Komisja Likwidacyjna, o której mowa w ust. 4 składa się z co najmniej trzech pracowników PCPR, przy czym skład Komisji może być mniejszy, jeżeli liczba pracowników uniemożliwia powołanie składu trzech osób.

6. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego. Do protokołu komisja załącza wykaz zużytych i zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego, z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników.

7. Dyrektor PCPR na podstawie protokołu Komisji podejmuje decyzję w sprawie zakwalifikowania składnika rzeczowego do majątku zbędnego lub zużytego oraz decyzję o sposobie jego zagospodarowania (nieodpłatne przekazanie, darowizna).

8. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 7, podlegają likwidacji.

9. Dyrektor PCPR występuje z wnioskiem o zgodę na likwidację majątku ewidencjonowanego na koncie 011 skierowanym do Starosty Powiatu Wołomińskiego.

10. Zaakceptowany wniosek stanowi podstawę do dalszego przeprowadzania procedury likwidacji wnioskowanego sprzętu i zdjęcia go ze stanu ewidencyjnego PCPR.

#### **§ 4.**

##### **Nieodpłatne przekazanie i darowizna rzeczowych składników majątku ruchomego**

1. Nieodpłatne przekazanie składników majątku może nastąpić na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu.

2. Nieodpłatnego przekazania oraz darowania składników majątku dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, zawierającego w szczególności:

- 1) oznaczenie stron;
- 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik rzeczowy majątku ruchomego;
- 3) ilość składników rzeczowych majątku ruchomego oraz ich wartość;
- 4) niezbędne informacje o stanie techniczno – użytkowym składnika rzeczowego majątku ruchomego;
- 5) okres, w którym składnik rzeczowego majątku ruchomego będzie używany przez

jednostkę korzystającą;

- 6) miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego;
- 7) podpisy z podaniem imienia i nazwiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

3. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, przekazywanego w trybie nieodpłatnego przekazania określa się według wartości początkowej, zgodnie z dokumentem PT.

4. Wartość darowanego składnika rzeczowego majątku ruchomego określa się według wartości księgowej z uwzględnieniem umorzenia lub kosztów amortyzacji.

5. Odbiór składników majątku, będących przedmiotem nieodpłatnego przekazania oraz darowizny, następuje na koszt podmiotu, któremu przekazano składniki majątku.

## **§ 5.**

### **Likwidacja rzeczowych składników majątku ruchomego**

1. Likwidacji (kasacji) podlegają zbędne lub zużyte składniki majątku.
2. Likwidacji składników majątku przeprowadza się zgodnie z Zarządzeniem nr 14/2018 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie z dnia 19.10.2018 r. w sprawie powołania Komisji ds. wyceny i likwidacji środków trwałych i wyposażenia

## **§ 6.**

### **Gospodarowanie majątkiem**

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w „Spisie inwentarza w pomieszczeniu”
2. „Spis inwentarza w pomieszczeniu”, oprócz miejsca użytkowania, powinien określać rodzaj składników wyposażenia oraz ich numer inwentarzowy. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisem kierownika jednostki umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu .
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. W przypadku zmian w środkach trwałych lub pozostałych środkach trwałych w użytkowaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej – zmiany winny być zgłoszone do pracownika prowadzącego ewidencję majątku .

4. Sprzęt biurowy, niepodlegający ewidencji ilościowo-wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w „Spisie inwentarzowym pomieszczenia”, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.
5. Kierownik jednostki zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.
6. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, każdy pracownik jednostki może zgłosić ten fakt kierownikowi jednostki i wystąpić z wnioskiem o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.
7. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.
8. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne.

## § 7.

### Ewidencja majątku

1. Księga inwentarzowa - powinna zawierać: numer inwentarzowy środka trwałego, nazwę i charakterystykę przedmiotu, datę nabycia i oddania do używania, miejsce użytkowania, symbol, numer i datę dowodu na podstawie, którego wprowadzono przedmiot do ewidencji, jego wartość początkową oraz jej zmiany, datę likwidacji przedmiotu lub jego nieodpłatnego przekazania oraz symbol, numer i datę dowodu na podstawie, którego wykreślono środek trwały z ewidencji.
2. Operacje gospodarcze powodujące zmiany w stanie środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu dokumentowane są następującymi dowodami księgowymi:
  - 1) Środki trwałe:
    - a) przyjęcie do eksploatacji po zakończeniu inwestycji, zakup środka trwałego - dokument OT,
    - b) nieodpłatne przyjęcie lub przekazanie środków trwałych - dokument PT,
    - c) likwidacja środka trwałego na skutek całkowitego zużycia, zniszczenia, zaginięcia, sprzedaży lub częściowa likwidacja - dokument LT,



- d) przyjęcie do ewidencji środka trwałego w wyniku ujawnienia – protokół ujawnienia środka trwałego,
- e) przekazanie w czasowe użytkowanie - protokół przekazania w użytkowanie.

2) Pozostałe środki trwałe:

- a) nieodpłatne przyjęcie lub przekazanie pozostałych środków trwałych - protokół przekazania-przyjęcia,
- b) przekazanie w czasowe użytkowanie - protokół przekazania w czasowe użytkowanie

3. Na źródłowych dokumentach , na podstawie których dokonano zakupu środków rzeczowych, należy zamieścić klauzulę o treści:

*Wpisano do księgi inwentarzowej*

*pod nr .....*

*na kwotę .....*

*data ..... podpis .....*

4. Numeracja nadawana poszczególnym środkom trwałym lub pozostałym środkom trwałym jest chronologiczna i ciągła, zgodna ze schematem:

*Środki Trwałe:*

*PCPR/4-491/nr kolejny*

*PCPR/8-808/nr kolejny*

*PCPR/6-653/nr kolejny*

*Środki Trwałe zakupione ze środków unijnych:*

*PCPR/4-491/nr kolejny/POKL*

*PCPR/6-662/nr kolejny/POKL*

*PCPR/8-803/nr kolejny/POKL*

*PCPR/8-808/nr kolejny/POKL*

*Pozostałe środki trwałe:*

*Nr kolejny/SPR/M – meble SPR*

*Nr kolejny/SPR/K – komputery SPR*

*Nr kolejny/SPR/S – sprzęt elektroniczny SPR*

*Nr kolejny/PCPR/M – meble PCPR*

*Nr kolejny/ PCPR/K – komputery PCPR*

*Nr kolejny/ PCPR/S – sprzęt elektroniczny PCPR*

*CPR 8-808/nr kolejny – wyposażenie Mieszkań Chronionych*

*PCPR/nr kolejny/POKL – pozostałe środki trwałe zakupione ze środków unijnych*

5. Niezależnie od wartości początkowej nie podlegają ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej składniki majątku wydane do używania jako stały element określonego urządzenia, bądź stanowiące integralną część pomieszczenia oraz drobne przedmioty, takie jak: książki, wieszaki, firany, żaluzje, wykładziny, lustra, godła, zegary ściennie, kwietniki, kosze na śmieci, przedłużacze, tablice, wycieraczki, drobne narzędzia, lampy, żyrandole, czajniki, dziurkacze oraz artykuły typu szklanki, talerzyki, dzbanki, pościele, wentylatory, telefony, gaśnice, gilotyny, bindownice, swich, suszarki na pranie.

7. Meble biurowe, sprzęt komputerowy oraz pozostałe przedmioty o wartości 300,00 zł – 999,99 zł oraz okresie ekonomicznej przydatności do użytkowania dłuższym niż rok podlegają wpisowi do ewidencji ilościowej i nie podlegają wykazaniu na koncie 013.
8. Nie umarza się pozostałych środków trwałych wymienionych w pkt.5 i pkt. 6, nabycie należy zaliczyć do kosztów materiałów i wyposażenia .
9. Zapisy w ewidencji prowadzonej w księdze inwentarzowej są uzgadniane z zapisami widniejącymi w księgach rachunkowych raz, na koniec każdego roku, przez pracownika merytorycznego PCPR i głównego księgowego CUW.

## **§ 8.**

### **Odpowiedzialność pracowników za majątek**

1. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą wszyscy pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.
2. Każdy pracownik obowiązany jest - w granicach swoich obowiązków służbowych - korzystać z powierzonego mienia w sposób właściwy, zgodnie z wymogami przeciwpożarowymi i bezpieczeństwa pracy, zapobiegać utracie i przedwczesnemu zużyciu oraz dewastacji.
3. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządzi szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w artykułach 114-122 Kodeksu Pracy.
4. Pracownik, któremu powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w artykułach 124-127 Kodeksu Pracy.
5. Ustalenie odpowiedzialności materialnej pracownika za wyrządzone szkody, nie wyklucza pociągnięcia pracownika do odpowiedzialności służbowej lub dyscyplinarnej, a w przypadku popełnienia przestępstwa również do odpowiedzialności karnej.
6. Dyrektor PCPR oraz osoby zatrudnione na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną zobowiązani są do formalnego przyjmowania i przekazywania mienia powierzonego w formie protokołu zdawczo-odbiorczego, który powinien zawierać następująco dane:
  - 1) imię i nazwisko osoby przekazującej i przyjmującej mienie PCPR oraz imiona

- i nazwiska osób asystujących przy przekazywaniu;
- 2) dokładny spis przekazywanego mienia, zawierający opis przekazywanych składników mienia oraz ich ilość i stan;
  - 3) datę sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego;
  - 4) podpisy przekazującego i przyjmującego oraz osób obecnych przy przekazaniu.
7. Osoba przyjmująca mienie ma prawo zakwestionować stan techniczny przejmowanego sprzętu i wyposażenia. Na żądanie strony przyjmującej, jak i zdającej istnieje możliwość powołania niezależnego eksperta do oceny stanu technicznego urządzenia.
  8. Osoby zatrudnione na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną zobowiązane są do podpisania oświadczenia o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie - wzór załącznik do niniejszej instrukcji.
  9. Podpisanie oświadczenia winno nastąpić po podpisaniu protokołu zdawczo-odbiorczego.
  10. Brak oświadczenia nie zwalnia pracownika od odpowiedzialności materialnej za przyjęte mienie, jeżeli fakt tego przyjęcia został potwierdzony pisemnie w postaci pokwitowania odbioru lub podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego.
  11. Odpowiedzialność pracownika za powierzone mienie rozpoczyna się z dniem przyjęcia przez niego mienia i podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego lub pokwitowania odbioru nowych składników majątku.
  12. Odpowiedzialność pracownika za powierzone mu mienie kończy się z chwilą przekazania tego mienia i podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego lub innego dokumentu stwierdzającego przyjęcie mienia przez osobę przyjmującą.
  13. Odpowiedzialność i nadzór nad majątkiem PCPR pełni Dyrektor PCPR.

## **§ 9. Inwentaryzacja**

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątku jednostki, uzgodnienia sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczanie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.
2. Terminy i metody przeprowadzenia inwentaryzacji wynikają bezpośrednio z zapisów ustawy i wynoszą:
  - 1) na ostatni dzień roku obrotowego:

- a) metodą spisu z natury: materiały, towary, gotówki, krótkoterminowe papiery wartościowe w postaci materialnej, druki ścisłego zarachowania,
  - b) drogą potwierdzenia stanu środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
  - c) drogą weryfikacji salda:
    - środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
    - środków trwałych w budowie, za wyjątkiem maszyn i urządzeń w budowie objętych spisem z natury,
    - wartości niematerialnych i prawnych,
    - udziałów w obcych podmiotach,
    - fundusz własnych i funduszy specjalnych,
    - zobowiązań i rezerw,
    - rozliczeń międzyokresowych kosztów i przychodów.
- 2) na ostatni dzień roku obrotowego, z tym że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego:
- a) drogą uzyskania potwierdzenia salda:
    - należności,
    - udzielonych pożyczek,
    - własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom.
  - b) drogą spisu z natury:
    - znajdujących się na terenie niestrzeżonym lub znajdujących się na terenie strzeżonym, lecz nie objętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów: materiałów, półproduktów, wyrobów gotowych.
    - środków trwałych ( z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
    - maszyn i urządzeń zaliczanych do środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
    - składników majątkowych objętych pozabilansową ewidencją ilościową,
    - składników majątkowych będących własnością obcych jednostek.
- Stan składników określony drogą spisu z natury polega porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej na dzień, na jaki przypada data spisu, nie późniejszy jednak niż ostatni dzień roku obrotowego. W przypadku inwentaryzowania składników po dniu bilansowym stan składników ustalony na drodze spisu (uzgodnień, porównań) koryguje się odpowiednio o obroty zaistniałe

między dniem kończącym rok obrotowy, a dniem rzeczywistego zinventaryzowania.

- 3) raz w ciągu 4 lat – nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji w nieruchomości, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie.

Stan składników określony drogą spisu z natury polega na porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej na dzień, na jaki przypada data spisu, nie późniejszy jednak niż ostatni dzień roku obrotowego. W przypadku inwentaryzowania składników po dniu bilansowym stan składników ustalony na drodze spisu (uzgodnień, porównań) koryguje się odpowiednio o obroty zaistniałe między dniem kończącym rok obrotowy, a dniem rzeczywistego zinventaryzowania.

- 5) poza wymienionymi terminami inwentaryzację należy przeprowadzać również:

- a) na dzień zakończenia działalności jednostki, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
- b) w dowolnym czasie na podstawie decyzji dyrektora jednostki w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
- c) w dowolnym czasie w razie zmian osobowych na stanowiskach pracy obciążonych odpowiedzialnością materialną, w odniesieniu do wybranych składników aktywów lub odpowiedzialnością materialną, w odniesieniu do wybranych składników aktywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych jednostki,
- d) w razie powstania szkody lub okoliczności nadzwyczajnych, w odniesieniu do wybranych składników aktywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych jednostki,
- e) zgodnie z planem inwentaryzacji,
- f) według zarządzenia inspektora kontroli skarbowej.

3. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków w używaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatność.

4. Za przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie odpowiada Dyrektor CUW zgodnie z Instrukcją inwentaryzacji majątku w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego oraz jednostkach obsługiwanych wprowadzoną Zarządzeniem Dyrektora CUW Powiatu Wołomińskiego z dnia 27 września 2018 r.

5. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji Dyrektor CUW podpisuje z Dyrektorem PCPR

stosowne porozumienie o oddelegowaniu do prac w Komisji inwentaryzacyjnej pracowników PCPR celem dokonania spisu z natury.

6. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej wchodzi min. trzech pracowników PCPR oraz co najmniej jeden pracownik CUW.
7. Powołanie Komisji Inwentaryzacyjnej oraz termin przeprowadzenia inwentaryzacji wprowadzany jest odrębnym Zarządzeniem Dyrektora CUW.

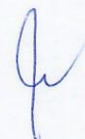
**Załączniki nr 1 do  
INSTRUKCJI**  
w sprawie zasad gospodarowania  
rzecзовymi składnikami majątku,  
oraz odpowiedzialności za  
powierzone mienie

		100. LT nr .....	
Symbol kosztów		<b>101. LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO</b>	
Nazwa środka trwałego		Nr /y/ inwentarzowy /e/	
ilość sztuk			
Orzeczenie komisji likwidacyjnej			
Data rozpoczęcia likwidacji			
Komisja likwidacyjna		Decyzję Komisji zatwierdzam	
data	Podpisy	data	Dyrektor CUW

<b>KSIĘGOWOŚĆ</b>			
Wpłynęło dnia .		podpis	
Dotyczy			
Polecenie księgowania nr			
T r e ś ć	KONTO WINIEN	S U M A	KONTO MA
- zmniejszenie stanu środka trwałego			
2. Wyksięgowanie umorzenia środka trwałego			
Uwagi:	Księgowano:	Podpis Gł. Księgowego	

**Załączniki nr 2 do**  
**INSTRUKCJI**  
w sprawie zasad gospodarowania  
rzeczymi składnikami majątku,  
oraz odpowiedzialności za powierzone mienie

		<b>PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO</b>		<b>OT</b>
		Numer	Data	
pieczęć				
Nazwa				
Charakterystyka				
Dostawca - Wykonawca		102. I. Wartość z rozliczenia		
		1. Wartość nabycia lub wytworzenia zł .....		
		2. Koszty ..... zł .....		
Nr i data dowodu dostawy		3. Koszty ..... zł .....		
		Razem zł .....		
Miejsce użytkowania		103. II. Wartość szacunkowa		
		zł .....		
Podpisy zespołu przyjmującego		Podpis osoby, której powierza się pieczęć nad przywietym środkiem trwałym		
Uwagi:				Ilość załączników
<b>Polecenie księgowania</b>				
Numer	Data	Stopa % umorzenia		
Symbol układu klasyfikacyjnego		Konto Wn	Konto Ma	Kwota
Numer inwentarzowy				
		Zaksięgowano		
Stanowisko kosztów		Podpis	Data	



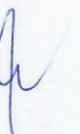


**Załączniki nr 3 do  
INSTRUKCJI  
w sprawie zasad gospodarowania  
rzeczywymi składnikami majątku,  
oraz odpowiedzialności za powierzone mienie**

		<b>PROTOKÓŁ przekazania – przejęcia środka trwałego</b>		<b>PT</b>
pieczęć				
Na podstawie				
znak ..... z dnia ..... r. przekazuje się				
.....				
.....				
środek trwały o niżej określonych cechach				
Nazwa				
Symbol klasyfikacji rodzajowej			Wartość początkowa	
Numer inventarzewy			Umorzenie	
Przekazujący (pieczęć, podpisy)		Ilość załączników	Przejmujący (pieczęć, podpisy)	
		Data		
Charakterystyka				

**Polecenie księgowania Nr** ..... **z dnia** ..... **z dnia** \_\_\_\_\_

	Kwota	Konto Wn	Konto Ma
Wartość początkowa umorzenia			
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inventarzewy	Stopa % Stanowisko umorzenia kosztów	
Gł. księgowy	Księgowość analityczna data, podpis	Księgowość syntetyczna data podpis	



**Protokół ujawnienia środka trwałego Nr .....  
z dnia .....**

Komisja w składzie:

.....  
.....  
.....

Ujawnia środek trwały nie objęty dotychczas ewidencją księgową, a używany w

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Wyjaśnienie pochodzenia:

.....  
.....  
.....

Nazwa  
Nr fabryczny  
Rok produkcji  
Wartość

Na podstawie niniejszego protokołu należy dokonać oznaczenia numerem inwentarzowym oraz dokonać zwiększenia stanów księgowych.

Podpisy Komisji

.....  
.....  
.....

Osoba materialnie odpowiedzialna:

.....  
( data )

.....  
( podpis )

Załączniki nr 5 do  
INSTRUKCJI  
w sprawie zasad gospodarowania  
rzecзовymi składnikami majątku,  
oraz odpowiedzialności za powierzone mienie

**Protokół zdawczo – odbiorczy /  
Protokół przekazania w użytkowanie\***

Sporządzony w dniu: ..... pomiędzy:

Przekazujący (nazwisko i imię/ nazwa firmy):

.....

Przejmujący (nazwisko i imię/ nazwa firmy):

.....

Protokół dotyczy przekazania: (nazwa sprzętu, nr inwentarzowy, inne )

.....

.....

Na czas:

.....

Przekazania / odbioru dokonano w obecności osób:

.....

Protokół sporządzono w 2-óch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Przekazujący

Przejmujący

.....

(data i podpis)

.....

(data i podpis)

\*niepotrzebne skreślić

**Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej  
za powierzone mienie**

Ja niżej podpisany(-a) .....  
Pesel.....  
zatrudniony(-a) na umowę o pracę w .....  
w charakterze .....

oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie, określone szczegółowo w protokole zdawczo-odbiorczym z dnia .....oraz inne składniki majątkowe jednostki, które zostaną mi powierzone.

2. W związku z przyjęciem odpowiedzialności materialnej za powierzone mi mienie zgadzam się na:

a) rozliczanie się z powierzonego mi mienia na każde zasadne żądanie jednostki,

b) pokrycie wszelkich rzeczywistych strat, jakie wynikną dla jednostki na skutek niedoboru w powierzonych mi składnikach majątkowych bądź na skutek zniszczenia lub uszkodzenia ww. mienia, z uwzględnieniem art. 115 kp.,

c) zwolnienie od obowiązku pokrycia straty tylko w zakresie w jakim udowodnię ,niedobór lub uszkodzenia nie powstały z mojej winy.

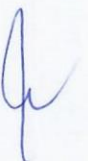
3. Zgadzam się na warunki pracy, zgodnie z którymi mam wykonywać pracę pracownika materialnie odpowiedzialnego, ponadto zobowiązuję się niezwłocznie powiadomić jednostkę o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu ww. pracy.

4. Oświadczam, iż zapoznałem(-łam) się z przepisami określającymi zasady wykonywania powierzonej mi pracy, w tym również z art. 114-127 Kodeksu pracy.

5. W związku z powyższym jestem świadomy(-a) tego, że będę odpowiadał(-a) w pełnej wysokości za wszelkie szkody, z uwzględnieniem art. 119 kp., oraz zobowiązuję się do niezwłocznego wyrównania strat, chyba że powstała szkoda powstanie z przyczyn ode mnie niezależnych.

.....  
(miejsce i data)

.....  
(podpis pracownika)



Załączniki nr 7 do  
INSTRUKCJI  
w sprawie zasad gospodarowania  
rzecзовymi składnikami majątku,  
oraz odpowiedzialności za powierzone mienie

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

## Spis inwentarza w pomieszczeniu\*

(wywieszka)

.....  
Lokalizacja / nr pokoju

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa przedmiotu</b>	<b>Ilość</b>	<b>Nr inwentarzowy</b>

.....dnia.....  
(miejsowość)

.....  
(podpis Dyrektora PCDT)

\*ww. wzór można zastąpić wydrukiem z programu komputerowego