

Zarządzenie Nr 4/2024
Dyrektora Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Gostyniu
z dnia 22 stycznia 2024 r.

w sprawie: **zasad prowadzenia rachunkowości w Powiatowym Centrum**
Pomocy Rodzinie w Gostyniu

Na podstawie art. 10 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zmianami) oraz zgodnie z art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zmianami) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342), zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się zasady prowadzenia rachunkowości w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 2/2018 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu z dnia 20 stycznia 2018 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie od 1 stycznia 2024 roku.

Załącznik do Zarządzenia Nr 4/2024
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie z dnia 22 stycznia 2024 r.

Zasady prowadzenia rachunkowości w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu

I. Określenie roku obrotowego i okresów sprawozdawczych.

1. Rok obrotowy – okres 12 m-cy od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia.
2. Okresy sprawozdawcze:
 - miesięczny (na ostatni dzień każdego miesiąca)
 - kwartalny (na ostatni dzień każdego kwartału)
 - roczny (na ostatni dzień roku – 31 grudnia).
3. Jednostka sporządza poniższe rodzaje sprawozdań:
 - sprawozdania budżetowe
 - sprawozdania w zakresie operacji finansowych
 - sprawozdania finansowe
 - sprawozdania statystyczne

II. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1. Księgi rachunkowe Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu prowadzone są w siedzibie jednostki: 63-800 Gostyń, ul. Wrocławska 8
2. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przy użyciu komputera.
3. Zakładowy plan kont zawierający wykaz kont księgi głównej – wprowadzony odrębnym zarządzeniem dyrektora.
4. Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe:
 - a) Rejestr - Księga główna - Jednostka Budżetowa (BUDŻET) – zawiera dane o operacjach gospodarczych PCPR Gostyń
 - b) Rejestr - Księga główna - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) – zawiera dane o operacjach gospodarczych PCPR Gostyń dotyczących przychodów i rozchodów ZFŚS

- c) Rejestr – Księga główna – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) – zawiera dane o operacjach gospodarczych dotyczących przychodów i rozchodów funduszu celowego - PFRON.
 - d) Rejestr – Księga główna - Jednostka Budżetowa (PROJEKT) – Projekt – zawiera dane o operacjach gospodarczych PCPR Gostyń dotyczących realizacji projektu „Wsparcie deinstytucjonalizacji pieczy zastępczej podregionie leszczyńskim”
 - e) Rejestr – Księga główna – Aktywny Samorząd PFRON (AS) – zawiera dane o operacjach gospodarczych przychodów i rozchodów funduszu celowego – PFRON
 - f) Rejestr – Księga główna – Pomoc – dostępne mieszkanie PFRON (DM SAM) – zawiera dane o operacjach gospodarczych przychodów i rozchodów funduszu celowego – PFRON.
 - g) Rejestr – Księga główna – Pomoc – mieszkanie dla absolwenta PFRON (SAM) – zawiera dane o operacjach gospodarczych przychodów i rozchodów funduszu celowego – PFRON.
5. Pod datą 1 stycznia każdego roku wprowadza się salda początkowe aktywów i pasywów BO (bilansu otwarcia). Zdarzenia gospodarcze, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w dzienniku chronologicznie. Zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły. Obroty w dzienniku są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
6. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych następuje do dnia 30 kwietnia roku następnego.
7. Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający zasadę podwójnego zapisu, systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą kasową oraz powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.
8. Do kont syntetycznych prowadzi się konta analityczne, które stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Forma kont

analitycznych dostosowana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

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

10. Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych, statystycznych i innych rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

Oryginały dowodów księgowych dotyczących projektu „Wsparcie deinstytucjonalizacji pieczy zastępczej podregionie leszczyńskim” przechowywane są w oddzielnych segregatorach przez okres wynikający z umowy o dofinansowanie projektu realizowanego w jednostce.

11. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy Finanse VULCAN, producenta: . Program działa w chmurze, wersja programu aktualizowana jest automatycznie, numer licencji użytkownika: 35696. Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu i szczegółowy opis działania programu „Finanse VULCAN” zawiera instrukcja użytkownika.

12. Zapis księgowy w prowadzonych księgach rachunkowych zawiera:

- datę dokonania operacji gospodarczej
- określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę jego zapisu
- zrozumiały tekst
- kwotę i datę zapisu
- oznaczenie kont, których dotyczy.

13. W grupowaniu dowodów księgowych oraz w zapisach księgowych stosuje się poniższe rodzaje dowodów księgowych:

- F-ry – faktury, rachunki, noty księgowe oraz inne równoważne im dowody księgow
- PK – polecenie księgowania
- RK – raporty kasowe

- WB – wyciągi bankowe
- LP – listy płac
- RZ – rozliczenie zaliczki
- UZ – umowy zlecenia
- BO – bilans otwarcia
- BZ – bilans zamknięcia

14. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

- symbole kont
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty zestawienia obrotów i sald są zgodne z obrotami dziennika.

Na koniec każdego miesiąca dokonuje się wydruku zestawienia obrotów i sald.

Na koniec każdego kwartału sporządza się wydruk kart wydatków i dochodów.

Wydruk dziennika obrotów sporządza się dwukrotnie: na półrocze i na koniec roku.

15. Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostki oraz zasadę kasową obowiązującą w sprawozdawczości budżetowej przyjmuje się zasadę, że w księgach rachunkowych danego miesiąca ujmowane są należności i zobowiązania uznane, dotyczące przychodów i kosztów danego miesiąca, które spłyną do księgowości do 5-go dnia następnego miesiąca kalendarzowego (włącznie) – ze względu na termin złożenia sprawozdań (10 dzień każdego miesiąca). Wyjątek stanowi miesiąc grudzień, w którym ujmowane są należności i zobowiązania uznane dotyczące miesiąca grudnia, które wpłyną do księgowości do dnia 20 stycznia (włącznie) następnego roku.

III. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego.

1. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

- a) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – wg cen nabycia (cena netto + VAT i akcyza) lub po koszcie wytworzenia pomniejszonych o odpisy umorzeniowe;
- b) zbiory biblioteczne – wg cen nabycia;
- c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych – wg cen nabycia;
- d) należności – w kwocie wymaganej zapłaty;
- e) zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty;
- f) kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym z możliwością zastosowania obniżonej lub podwyższonej stawki w stosunku do stawek wynikających z ustawowego wykazu stawek amortyzacyjnych. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza i amortyzuje się jednorazowo proporcjonalnie lub za okres całego roku w grudniu. Nowoprzyjęte środki trwałe i wartości niematerialne i prawne umarza się począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do użytkowania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071, amortyzacja obciąża konto 400 na koniec roku. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych. Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostka przyjmuje w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego: opłacane z góry prenumeraty, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia i tym podobne nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów lecz księguje się je w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione. Jednostka nie prowadzi również obrotu materiałowego. Materiały zakupione na potrzeby administracyjno-gospodarcze (materiały biurowe, środki czystości, materiały gospodarcze odpisuje się w ciężar kosztów w momencie ich zakupu po rzeczywistych cenach zakupu. Uproszczenie to dotyczy również zakupu paliwa do

samochodu służbowego, z wyjątkiem końca roku, gdzie pozostałą ilość paliwa w samochodzie na ostatni dzień roku inwentaryzuje się i wartość wprowadza na konto „Materiały” – 310, a na początku następnego roku na podstawie protokołu zużycia wyksięgowuje się z konta Materiały i wprowadza w koszty.

Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane raz w roku na dzień bilansowy.

2. Ustalenie wyniku finansowego.

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

Na wynik finansowy netto składa się wynik działalności jednostki stanowiący różnicę między przychodami a kosztami.

IV. Gospodarka środkami pozabudżetowymi.

Środkami pozabudżetowymi, którymi dysponuje jednostka są fundusze celowe z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych. Zadania realizowane są poza budżetem, z wyodrębnionych rachunków bankowych, na który środki przelewane są bezpośrednio z PFRON. Zdarzenia dotyczące państwowego funduszu celowego wykazuje się w sprawozdaniach finansowych jednostki.

V. Zasady prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT)

W związku z centralizacją rozliczeń podatku VAT w jednostkach samorządu terytorialnego, na podst. art. 4 ustawy z dnia 5.09.2016 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1454) Powiat Gostyński wstępuje z dniem 1 stycznia 2017 r. we wszystkie prawa i obowiązki wszystkich swoich podległych jednostek, dlatego też w rozliczeniach związanych z podatkiem VAT należy stosować zasady określone w Uchwale Nr 78/483/16 Zarządu Powiatu Gostyńskiego z dnia 1 grudnia 2016 r. w sprawie: zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towaru i usług (VAT) w Powiecie Gostyńskim w związku z centralizacją rozliczeń VAT.

VI. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych i przechowywanie zbiorów.

1. Dokumentację dotyczącą organizacji, wprowadzania, dostosowania oraz samego prowadzenia rachunkowości, tj:

- dokumentację przyjętych zasad (polityki) rachunkowości
- dowody księgowe
- księgi rachunkowe (księgowy system informatyczny, kopie zapisów księgowych)
- dokumenty inwentaryzacyjne
- sprawozdania finansowe i sprawozdania z działalności
- plany finansowe

należy przechowywać w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu w należyty sposób oraz chronić przed niedozwolonymi zmianami, zniszczeniem, a także nieupoważnionym rozpowszechnianiem.

2. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się dokumentację. Są to zamki patentowe zamontowane w drzwiach wejściowych i szafach, szafa metalowa oraz zabezpieczenie okien (archiwum) w kraty.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na koniec każdego miesiąca pracy, odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych (zabezpieczenia hasłami), profilaktykę antywirusową (programy zabezpieczające) oraz system podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

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

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

3. Przechowywanie zbiorów

Dokumentacja przechowywana jest zgodnie z Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu, stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 5/2017 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu z dnia 31 marca 2017 roku.

VII. Wykaz programów komputerowych wraz z instrukcją stosowanych w prowadzeniu rachunkowości.

1. Do ewidencji przebiegu przetwarzania danych stosuje się program finansowo – księgowy „Qwant” producenta QNT Systemy Informatyczne sp. z o.o. z Gliwic – wersja jednostanowiskowa (obecnie 59.01), aktualizowana na bieżąco w miarę potrzeb. Opis działania programu „Qwant” zawiera instrukcja użytkownika.

2. Do sprawozdawczości finansowej jednostki stosuje się program finansowo – księgowy mini „FOKA”. Producent Sputnik Software Sp. z o.o.

Opis działania programu zawiera instrukcja użytkownika.

3. Program „PŁACE” – producent „TYTAN S,A.” – program płacowy. Wersja aktualizowana co roku. Opis działania zawiera instrukcja użytkownika.

4. Program „PŁATNIK” – System ZUS. Producent Asseco Poland SA Rzeszów. Aktualizowana automatycznie przez ZUS.

5. Program bankowy iBiznes24 zainstalowany 09.09.2015 r.

Wszystkie programy aktualizowane są w miarę potrzeb lub automatycznie przez producenta.

VIII. Charakterystyka systemu przetwarzania danych.

1. Zbiory danych stanowiące księgi rachunkowe Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu znajdują się na stacji roboczej w dziale finansowo – organizacyjnym (gł. księgowy) oraz na nośnikach zewnętrznych (USB).

2. System przetwarzania danych tworzą programy wymienione w rozdziale VIII niniejszego załącznika .

3. Wszystkie dowody księgowe przenoszone za pośrednictwem urządzeń łączności są oznaczone przez ich zakwalifikowanie do ujęcia w księgach rachunkowych w sposób automatyczny i zgodny z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości. Transmisja danych następuje po ich sprawdzeniu przez osobę odpowiedzialną i jest możliwa tylko przez osobę odpowiedzialną po podaniu hasła znanego jedynie tej osobie. Komputerowe wydruki spełniają wymagania określone w art. 13 ust. 2 – 6 ustawy o rachunkowości, a w szczególności: są trwale oznaczone nazwą jednostki oraz nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej; są wyraźnie oznaczone, co do miesiąca i co do daty sporządzenia; posiadają automatycznie numerowane strony z

oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym; są oznaczone nazwą programu przetwarzania danych.

4. Przetwarzane dane podlegają szczegółowej ochronie ze względu na możliwość:

- całkowitej utraty danych
- częściowej utraty danych
- uszkodzenia danych podczas przetwarzania
- celowego wprowadzania błędnych danych przez osoby nieupoważnione.

Mając na względzie powyższe zagrożenia ustala się, co następuje:

- wprowadza się bezwzględny obowiązek sporządzania zapasowych kopii danych na nośnikach zewnętrznych (płyty Cd lub USB) oraz równolegle w partycji D dysku twardego komputera stacjonarnego,
- obowiązek sporządzania kopii spoczywa na osobie odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- dyski zawierające zarchiwizowane dane muszą być przechowywane do czasu ponownego wykorzystania, pod zamknięciem,
- pomieszczenia, w których znajdują się komputery zawierające chronione dane muszą być zamykane w okresie, gdy nie przebywa w nim żaden z pracowników oraz odpowiednio zabezpieczone przed możliwością włamania, zniszczenia lub kradzieży.

Osoba, która opracowała (wytworzyła) informację:
--

Imię i nazwisko: Bogumiła Padurska

Data i godzina wytworzenia informacji: 22-01-2024, 13-30

Osoba, która zatwierdziła treść wytworzonej informacji:

Imię i nazwisko: Mirosław Sobkowiak
--

Funkcja: dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu
