

Zarządzenie Nr 7/2025
Dyrektora Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Toruniu
z dnia 28 luty 2025 roku

w sprawie przyjęcia zasad rachunkowości w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu

Na podstawie postanowień art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2023r., poz. 120 ze zm.) oraz zgodnie z art.40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2024r. poz. 1530 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

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

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1),
2. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego (załącznik nr 2),
3. Podstawowych zasad funkcjonowania kont syntetycznych i analitycznych oraz przyjętych technik obliczeniowych (załącznik nr 3), w tym:
 - zakładowego planu kont,
 - wykazu ksiąg rachunkowych dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu oraz zasady funkcjonowania kont,
 - opisu systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego.
4. Systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów (załącznik nr 4).
5. Przyporządkowanie paragrafów wydatków bieżących do rodzaju kosztów i przychodów wyszczególnionych w planie kont oraz rachunku zysków i strat (załącznik nr 5).

§ 2

Wykonanie Zarządzenia zleca się Głównemu Księgowemu.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 19/2022 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu z dnia 28 września 2022r. w sprawie przyjęcia zasad rachunkowości w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od 24.02.2025r.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 7/2025 z dnia
28.02.2025r. Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Toruniu w sprawie przyjęcia zasad rachunkowości
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

§ 1

Podstawa prawna opracowania zasad rachunkowości:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023r., poz. 120 ze zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1530 ze zm.),
3. Ustawy z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2023r., poz. 2805 ze zm.),
4. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016r., poz. 1864),
5. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 342 ze zm.).

§ 2

Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i realizowanych zadań przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie dotyczących Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i programów specjalnych PFRON prowadzone są w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu, przy ul. Polnej 34/38.

§ 3

Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

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

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

- 1) deklarację ZUS,
- 2) oświadczenie VAT
- 3) **sprawozdania budżetowe** - zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,

- 4) **sprawozdania finansowe** – zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetowych jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych obejmujące: bilans jednostki budżetowej, rachunek zysków i strat (wariant porównawczy), zestawienie zmian w funduszu jednostki.

3. Sprawozdania sporządza i zatwierdza się według przepisów ustawy o rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej oraz innych przepisów regulujących pozostałe sprawozdania.

4. Stan zaangażowania wydatków w sprawozdaniach kwartalnych Rb-28S wykazuje się zgodnie z ewidencją księgową zaangażowania. Stan ewidencji księgowej zaangażowania musi być zgodny z rejestrem zaangażowania.

5. W sprawozdaniach kwartalnych Rb-28S oraz Rb-Z uwzględnia się stan zobowiązań wg faktur dostarczonych do Zespołu Ekonomiczno-Finansowego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu do 8-go dnia miesiąca za poprzedni okres sprawozdawczy.

§ 4

Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. **Księgi rachunkowe** Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, realizowanych zadań Starostwa Powiatowego - Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i programów specjalnych PFRON prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej przy użyciu elektronicznych nośników informacji. Prowadzenie obsługi finansowej funduszu Starostwa Powiatowego - Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i programów specjalnych PFRON odbywa się na podstawie pełnomocnictwa udzielonego dyrektorowi PCPR w Toruniu.

2. Księgi rachunkowe Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i realizowanych zadań Starostwa Powiatowego dotyczących Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i programów specjalnych PFRON obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- 1) dziennik,
 - 2) księgę główną,
 - 3) księgi pomocnicze,
 - 4) zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
 - 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).
3. **Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:

- 1) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie, tj. zgodnie z sekwencją rejestracji operacji księgowych dzień po dniu w miarę ich występowania,
- 2) zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- 3) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- 4) jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
- 5) umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

4. **Księga główna (konta syntetyczne)** prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- 1) podwójnego zapisu,
- 2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- 3) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

5. Sprawdzianem ich zgodności z dziennikiem jest równość - bilansujących się stronami – narastających od początku roku obrotowego wszystkich kont z obrotami dziennika.

6. **Księgi pomocnicze (konta analityczne)** stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego. Suma sald początkowych i obrotów na kontach analitycznych (księgi pomocnicze) stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta syntetycznego (księga główna). Księgi pomocnicze mogą być prowadzone jako:

- 1) podzbiory danych w ramach księgi głównej- suma obrotów i sald konta pomocniczego (konta analityczne) jest równa obrotom i saldom konta księgi głównej (konto syntetyczne) a zapisy dokonywane są równocześnie w obu księgach,
- 2) podsystemy rachunkowości poza księgą główną, mają wówczas strukturę danych rozbudowaną w dostosowaniu do różnych zadań rachunkowości. Dane tych podsystemów zasilają księgę główną tworząc zbiory zapisów księgowych

uporządkowanych według wymagań księgowości finansowej i zapewniając zgodność zapisów w księgach pomocniczych i w księdze głównej.

W księgowości Powiatowego Centrum pomocy Rodzinie w Toruniu ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont.

7. 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.

Ujmowane są na nich:

- 1) plan finansowy wydatków budżetowych – konto 980,
- 2) plan finansowy niewygasających wydatków – konto 981
- 3) zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego – konto 998,
- 4) zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat – konto 999,
- 5) wzajemne rozliczenia między jednostkami. – konto 976

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

9. Księgi rachunkowe zapewniają ujęcie operacji gospodarczych wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej oraz ujęcie operacji gospodarczych według rodzaju wydatków i przyczyn.

10. Księgi rachunkowe Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu prowadzone są od 1 stycznia 2014r. z wykorzystaniem programu komputerowego: „KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA”, autorstwa firmy – Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek Sp. j. w Legionowie, przyjętej w wersji 2014.2.140.425.515. Wersja oprogramowania może ulegać zmianom w związku z dokonywanymi aktualizacjami oprogramowania.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlających dziennik i księgę główną.

Instrukcja programu stanowi załącznik do zarządzenia (w tym parametry i algorytmy).

System rachunkowości obejmuje następujące moduły:

budżet, środki trwałe, kasa, kadry, płace

Instrukcje użytkownika poszczególnych modułów znajduje się na każdym komputerze operacyjnym pracowników PCPR i są udostępnione do wglądu i wydruku.

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

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

Zestawienie obrotów i sald występuje, jako ogniwo pośrednie między ewidencją księgową a bilansem i innymi sprawozdaniami finansowymi, ułatwia ich opracowanie.

12. Dziennik oraz zestawienie obrotów i sald sporządza się na koniec każdego miesiąca.

13. Obroty „Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej” i „Zestawienia obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych” są zgodne z obrotami dziennika.

§ 4

Wykaz ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej

1. Konta ksiąg pomocniczych, inaczej konta analityczne służą uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej - kont syntetycznych.

2. Księgowość budżetowa PCPR w Toruniu odbywa się przy zastosowaniu odrębnych rejestrów dla poszczególnych rodzajów działań ekonomicznych, np.: odrębne rejestry dla ZFŚS, wydatków budżetowych, dochodów budżetowych, zadań PFRON, programów celowych itp.

3. Połączenie poszczególnych rejestrów, poprzez opcję w programie księgowym, w poszczególnych okresach zapewnia zbilansowanie danych zaksięgowanych na wszystkich kontach. Uzyskane zestawienie zapewnia przedstawienie wszystkich aktywów i pasywów w rocznym sprawozdaniu finansowym.

4. W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu część kont ksiąg pomocniczych stanowi wyodrębniony system zbiorów, są to:

- 1) **„Place”** - rozrachunki z pracownikami, imienne karty wynagrodzeń, świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego. Zestawienie dokonanych naliczeń wynagrodzeń stanowi podstawę polecenia księgowania na kontach księgowości głównej a mianowicie -naliczenia w koszty i pozostałe rozrachunki wynagrodzeń, świadczeń, potrąceń.

- 2) „Środki Trwale” - ewidencja środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu w ich wartościach początkowych i odpisach umorzeniowych, (każdy składnik powinien posiadać numer inwentarzowy, nazwę, swoją charakterystykę, źródła zmian, stopę umorzeniową, ilość, wskazanie lokalizacji i osobę odpowiedzialną). Ewidencja zmian środków trwałych i odpisów umorzeniowych poprzez odpowiednie opcje, automatem, może być wprowadzona w rejestrze dzienników księgowości. Okresowo podlega uzgadnianiu z kontami analitycznymi księgowości. Po uzyskaniu całkowitej zgodności na podstawie tej ewidencji sporządza się roczne sprawozdanie o stanie środków trwałych.

§ 5

Rozliczanie projektów z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i inne środki pochodzące ze źródeł zagranicznych nie podlegające zwrotowi.

1. Środki na realizację programów i projektów ewidencjonuje się w wyodrębnionych rejestrach księgowych dokonując oznakowania dla każdego projektu.
2. Zasady rozliczeń ustala się wg zapisów zawartych w umowach cywilnoprawnych dotyczących programów i projektów.
3. W zakresie nie wskazanym w odrębnych przepisach stosuje się procedury opisane w polityce rachunkowości.

§ 6

Zasady, metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych.

1. Sposoby i terminy inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art.26 i 27 ustawy o rachunkowości.

Inwentaryzacja może być przeprowadzana ręcznie lub za pomocą narzędzi informatycznych, wspomaganych przez sprzęt elektroniczny.

2. W jednostce występują następujące formy przeprowadzania inwentaryzacji:
 - 1) drogą spisu z natury, polegający na zliczeniu i oglądzie rzeczowych składników majątku (raz w ciągu 4 lat, nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i nie później niż 15 dnia następnego roku),
 - 2) drogą spisu z natury, składniki majątku w używaniu, stanowiące własność obcych jednostek (na ostatni dzień każdego roku obrotowego),

- 3) drogą spisu z natury, gotówka w kasie, czek, weksle, druki ścisłego zarchowania (na ostatni dzień każdego roku obrotowego),
- 4) drogą spisu z natury, paliwo w służbowych środkach transportu, w celu stwierdzenia zgodności stanu z zapisem w kartach drogowych (na ostatni dzień każdego roku obrotowego, dopuszcza się dokonania inwentaryzacji paliwa w ostatnim tygodniu danego roku),
- 5) drogą uzyskania potwierdzenia salda środki finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych (na ostatni dzień każdego roku obrotowego),
- 6) drogą uzyskania potwierdzenia salda powierzone kontrahentom własne środki aktywów (nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i nie później niż 15 dnia następnego roku),
- 7) drogą uzyskania potwierdzenia salda z kontrahentami należności (nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i nie później niż 15 dnia następnego roku),
- 8) drogą weryfikacji, rzeczowe składniki majątku, które nie podlegały w danym roku spisowi z natury (ostatni dzień każdego roku obrotowego),
- 9) drogą weryfikacji, należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych (ostatni dzień każdego roku obrotowego),
- 10) drogą weryfikacji, inne aktywa i pasywa, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe, w tym m.in.: rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów, kapitały (fundusze) własne, rezerwy i odpisy aktualizujące, fundusze specjalne.

3. Informację o weryfikacji stanów obcych środki trwałe użytkowanych przez jednostkę przekazuje się jednostkom, które są ich właścicielami.

4. Potwierdzenie stanu zgodności należności z kontrahentami podpisuje kierownik jednostki. Potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

5. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanów wynikających z ksiąg rachunkowych dotyczących poszczególnych obiektów inwentarzowych z danymi wynikającymi ze stosownych dokumentów źródłowych stanowiących podstawę ich zapisów w księgach, a następnie - na ocenie rzeczywistej wartości tych obiektów.

6. Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu jednostki pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwałe zarząd, tzn. że jednostka posiada odpowiednie do-

kumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwałą zarząd, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.

Grunt i budynki w przypadku braku wyżej wymienionych dokumentów wykazywane są w aktywach bilansu urzędu jednostki samorządu terytorialnego.

7. Ogólne zasady inwentaryzacji:

- 1) Zasada terminowości i częstotliwości - polegająca na przeprowadzeniu inwentaryzacji zgodnie z przyjętym terminarzem.
- 2) Zasada podwójnej kontroli - polegająca na pomiarze składników majątkowych przez dwie osoby, w celu eliminacji błędów w liczeniu.
- 3) Zasada tzw. „zamkniętych drzwi” - polegająca na dokonywaniu spisu bez dokonywania zmian obrotu składników.
- 4) Zasada „rzetelnego obrazu” - polegająca na ustaleniu rzeczywistego a nie pożądanego obrazu stanu aktywów i pasywów.
- 5) Zasada kompletności i kompleksowości - polegająca na obejmowaniu spisem wszystkich składników majątku jednocześnie.
- 6) Zasada kolejnych czynności - polegająca na określeniu kolejności prac w czasie inwentaryzacji.
- 7) Zasada zaskoczenia - polegająca na przeprowadzeniu spisu w momencie nieoczekiwanym.
- 8) Zasada uczestnictwa w spisie osoby materialnie odpowiedzialnej - polega na konieczności uczestniczenia w spisie osoby materialnie odpowiedzialnej. W sytuacjach wyjątkowych dopuszcza się odstępstwo (np. w przypadku długotrwałej choroby osoby materialnie odpowiedzialnej).
- 9) Zasada komisyjności - polega na przeprowadzeniu spisu przez co najmniej 2 osoby dla zwiększenia wiarygodności i niepodważalności spisu.
- 10) Zasada fachowości komisji spisowej - polega na doborze kadry fachowej do zespołów spisowych.

8. Szczegółowe zasady przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) Przeprowadzenie inwentaryzacji poprzedza zarządzenie Dyrektora PCPR.
- 2) Do komisji inwentaryzacyjnych nie powinno powoływać się osób, które nie zapewnią bezstronności dokonanego spisu (np. pracowników materialnie odpowiedzialnych za majątek inwentaryzowany).
- 3) Spis z natury środków pieniężnych polega na ustaleniu stanu rzeczywistego, porównaniu ze stanem ewidencyjnym i wyjaśnieniu różnic na ostatni dzień roku obrotowego.

- 4) Spis z natury środków trwałych pozwala na:
- a) określenie stanu rzeczowego,
 - b) ujawnienie środków trwałych faktycznie nie używanych,
 - c) ujawnienie dokonanych przeróbek,
 - d) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

9. Stosowana dokumentacja inwentaryzacji:

- 1) Zarządzenie dyrektora PCPR (załącznik nr 1).
- 2) Arkusze z spisu z natury - powszechnie stosowane druki akcydensowe lub wydruk z oprogramowania „Środki trwałe”, po wprowadzeniu do ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 3) Potwierdzenia salda – wydruk z ewidencji budżetowej lub powszechnie stosowane druki.
- 4) Sprawozdanie z kontroli spisu - według dowolnego wzoru, określającego różnice inwentaryzacyjne.
- 5) Protokół weryfikacji różnic (załącznik nr 2).
- 6) Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej w kasie PCPR (załącznik nr 3).
- 7) Potwierdzenie środków trwałych będących w posiadaniu innej jednostki (załącznik nr 4).
- 8) Protokół ujawnienia środka trwałego (załącznik nr 5).
- 9) Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych (załącznik nr 6 i 7).

.....
(pieczęć jednostki)

ZARZĄDZENIE NR/.....
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy w Toruniu
z dnia

w sprawie **przeprowadzenia pełnej inwentaryzacji majątku w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu.**

Na podstawie art. ... ustawy z dnia r. o rachunkowości (Dz. U. zr, poz.)

zarządza się, co następuje:

§1

1. Przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu.
2. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień:
 - a)r. - dla majątku wykazanego w § 1 ust1 pkt
 - b)

§2

Określa się termin rozpoczęcia inwentaryzacji w dniur. i zakończenia do dniar.

§3

Powołuje się Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

- 1) – Przewodnicząca
- 2) – Członek
- 3) – Członek

§4

1. Ustala się składy zespołów spisowych:

- dla inwentaryzacji majątku wykazanego w § 1 pkt

- 1) – Członek
- 2) – Członek
- 3) – Członek

- dla inwentaryzacji majątku wykazanego w § 1 pkt

- 1) – Członek
- 2) – Członek
- 3) – Członek

2. Spis z natury należy przeprowadzić w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie lub osoby przez nią wskazanej.

§5

Składniki majątku niepełnowartościowe nie stanowiące własności Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu należy spisać na odrębnych arkuszach spisowych.

§6

Zespół spisowy po przeprowadzeniu inwentaryzacji przekaze arkusze spisowe Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§7

1. Za prawidłowe i terminowe przeprowadzenie inwentaryzacji i jej rozliczenie odpowiada Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.
2. Dokumentację inwentaryzacyjną przewodniczący komisji przekaze do głównego księgowego Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu.

§8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i traci moc z chwilą rozliczenia inwentaryzacji.

.....
(podpis dyrektora)

Zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji - stosuje się w każdym przypadku przeprowadzenia inwentaryzacji składników w drodze spisu z natury. Zarządzenie wydaje dyrektor jednostki, wręczając go przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, odpowiedzialnej za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji. Wzór tego zarządzenia należy traktować jako przykładowy. Jednostka może stosować inną formę tego zarządzenia. Bez względu na formę tego dokumentu, powinien on być podpisany przez dyrektora jednostki lub upoważnioną przez niego osobę.

.....

pieczęć jednostki

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1) przewodniczący

.....

2) członek

.....

3) członek

.....

na posiedzeniu w dniu....., dotyczącym spisu z natury w

(nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia)

przeprowadzonego w dniach ... według stanu na dzień
dokonała rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w.....

Osobą materialnie odpowiedzialną jest

Rozpatrzeniu podległy stwierdzone podczas spisu:

ogółem niedobory

.....zł

ogółem nadwyżki

.....zł

różnice wartościowe

.....zł.

Komisja inwentaryzacyjna - po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i rozpatrzeniu wyjaśnienia osoby materialnie odpowiedzialnej proponuje powstałe różnice rozliczyć w sposób następujący:

I. Rozliczenie niedoborów:

- niedobory na kwotęzł, uznać za niezawinione, mieszczące się w granicach norm ubytków naturalnych, spisać w koszty,
- dokonać kompensaty niedoborów z nadwyżkami w kwociezł,
- niedobory na kwotęzł, uznać za zawinione obciążając ich równowartością osobę materialnie odpowiedzialną,
- ewentualne inne propozycje dotyczące rozliczenia różnic.

II. Rozliczenie nadwyżek:

- nadwyżki w kwociezł, uznać za spowodowane błędnymi pomiarami i o ich równowartość zmniejszyć koszty,
- dokonać kompensaty niedoborów z nadwyżkami na kwotęzł,
- ewentualne inne propozycje rozliczające nadwyżki.

Podpis członków
komisji inwentaryzacyjnej

Opinia głównego księgowego
dnia..... podpis

.....dnia

Zatwierdzam:

Opinia radcy prawnego
dnia podpis

.....

dyrektor jednostki

Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych - stosuje się podczas ostatecznego rozliczenia i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych. W sprawozdaniu tym zamieszcza się wnioski w sprawie rozliczenia tych różnic. Ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor jednostki (w znaczeniu określonym w art. 3 ust. 1 pkt 7 ustawy o rachunkowości, tzn. osoba lub organ wieloosobowy, który - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, statutem, umową lub na mocy prawa własności – uprawniony jest do zarządzania jednostką).

**PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI PRZEPROWADZONEJ W KASIE
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W TORUNIU**
Sporządzony dnia

Komisja w składzie:

1.
2.
3.

Stwierdziła co następuje:

1. Stan gotówki w kasie....., zgodnie z raportami kasowymi
-
-
2. W toku inwentaryzacji spisano następujące druki:
 - a) Czeki gotówkowe:
od nr do nr Stan: sztuk.
od nr do nr Stan: sztuk.
od nr do nr Stan: sztuk.
 - b) Kwitariusz przychodowy serii**od nr do nr**; ostatni wykorzystany nr
 - c) Dowód wpłaty/Pokwitowanie druki **od nr... . do nr.....**; ostatni wykorzystany: nr
3. Czeki oraz kwitariusz przychodowy są zgodne z księgą druków ścisłego zarachowania.

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Podpis Komisji inwentaryzacyjnej

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

Zatwierdzono:

Toruń, dniar.

Potwierdzenie środków trwałych będących w posiadaniu innej jednostki

.....
.....
(Nazwa i adres adresata)

Dotyczy: uzgodnienia salda składników

Stosownie do przepisów ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. zr., Nr, poz. ...) prosimy o potwierdzenie posiadania mienia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu, które to składniki oddane zostały na podstawie umowy

L.p.	Nr inwentarz.	Nazwa	Ilość	Wartość brutto
1.				
2.				
Razem wartość				

.....
(pieczęć i podpis dyrektora – osoby upoważnionej)

Zgodność powyższego salda z Waszymi danymi prosimy potwierdzić w postaci poniższego potwierdzenia podpisem. W przypadku niezgodności wykazanego przez nas salda z Waszymi zapisami, prosimy o przesłanie specyfikacji tych różnic.

Wartość składników będących w naszym posiadaniu na dzieńr. jest zgodna z powyższą specyfikacją.

.....
(pieczęć i podpis adresata – osoby upoważnionej)

Data zwrotu potwierdzenia

PROTOKÓŁ UJAWNIEŃ ŚRODKA TRWAŁEGO
z dniar.

W dniur. Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

-
-
-

Ujawnia środki trwałe niżej wymienione nie znajdujące się w ewidencji, a używane w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu:

L.p.	Nazwa	Rok produkcji	Wartość
		Razem	

W/w środki zostały ujawnione w związku
.....

Podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej:

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

Osoba odpowiedzialna:

Imię i Nazwisko

Stanowisko

OŚWIADCZENIE OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ

Oświadczam niniejszym, jako osoba odpowiedzialna, że wszystkie składniki, za które ponoszę pracowniczą odpowiedzialność, zostały poprawnie udokumentowane w sposób określony w obowiązujących w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu przepisach. Dokumenty związane z przychodami i rozchodami powierzonych składników (tj.....) zostały prawidłowo zaewidencjonowane i rozliczone.

Prowadzona przeze mnie ewidencja została uzgodniona z Wydziałem Finansowym według stanu na dzieńr., a występujące niezgodności zostały wyjaśnione i usunięte.

Nie zgłaszam innych okoliczności mogących mieć wpływ na wynik wyliczenia *.

Zgłaszam, że do wyliczenia należy dodatkowo uwzględnić.*
.....
.....

Oświadczam jednocześnie, że nie wnoszę zastrzeżeń do składu osobowego Zespołu Spisowego wyznaczonego do przeprowadzenia spisu.

Toruń, dniar.

.....
(podpis)

* zbędne skreślić

Osoba materialnie odpowiedzialna:

Imię i Nazwisko
Stanowisko

Osoba wskazana przez osobę odpowiedzialną:

Imię i Nazwisko
Stanowisko

OŚWIADCZENIE
OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ/WSKAZANEJ PRZEZ OSOBĘ
MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNĄ

Niniejszym oświadczam, że inwentaryzacja majątku, za który ponoszę materialną odpowiedzialność została dokonana w mojej obecności/osoby przeze mnie wskazanej i nie wnoszę zastrzeżeń, co do kompletności spisów i pracy Zespołu Spisowego/Komisji Inwentaryzacyjnej.

Wszystkie składniki majątkowe powierzone mojej pieczy objęte zostały spisem.

Przewodniczący Komisji

Osoba materialnie odpowiedzial-
na*/osoba wskazana przez osobę
odpowiedzialną*

.....
podpis

.....
podpis

*niepotrzebne skreślić

Toruń, dniar.

Pozostałe ustalenia

1. Procedury dotyczące zasad stosowania mechanizmu podzielonej płatności (split payment) określono w Uchwale Nr 238/2016 Zarządu Powiatu Toruńskiego z dnia 19.10.2016r. ze zm. w sprawie wprowadzenia zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Powiecie Toruńskim oraz Uchwale nr 156/2019 Zarządu Powiatu Toruńskiego z dnia 27.11.2019r. ze zm. w sprawie wprowadzenia instrukcji rozliczenia płatności za pośrednictwem mechanizmu podzielonej płatności.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 7/2025 z dnia
28.02.2025r. Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Toruniu w sprawie przyjęcia zasad rachunkowości
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu

**OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY
AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALENIA
WYNIKU FINANSOWEGO**

Zasady wyceny aktywów i pasywów

1. Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- ustawy o rachunkowości,
- ustawy o finansach publicznych,
- rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej.

2. **Aktywa i pasywa Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie** wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych.

3. Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie (wytworzenie) ceny (koszty) z zachowaniem zasady ostrożności określonej w art. 7 ustawy o rachunkowości.

4. Wartości poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów ustala się oddzielnie. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych, co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi. (art. 7 ust.3 ustawy o rachunkowości).

5. **Środki trwałe** to składniki rzeczowych aktywów trwałych i zrównanych z nimi o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne i zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki zdefiniowane w art.3 ust.1 pkt 15 ustawy o rachunkowości.

6. Środki trwałe stanowią własność Powiatu Toruńskiego, w stosunku do których Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

7. Środki trwałe obejmują w szczególności:

- 1) grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),
- 2) budynki,
- 3) budowle,
- 4) maszyny i urządzenia,

- 5) środki transportu i inne rzeczy,
- 6) ulepszenia w obcych środkach trwałych.

8. Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający” (w zakresie leasingu finansowego).

9. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- 1) w przypadku zakupu - według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- 2) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- 3) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- 4) w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w wartości określonej w umowie (decyzji) o przekazaniu,
- 5) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny w wysokości określonej w protokole o przekazaniu,
- 6) w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

10. Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

11. Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- 1) podstawowe środki trwałe na koncie 011 - „Środki trwałe”,
- 2) pozostałe środki trwałe na koncie 013 - „Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu”.

12. **Podstawowe środki trwałe** finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

13. Podstawowe środki trwałe umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo, na podstawie aktualnego planu amortyzacji, według stawek amortyzacyjnych, ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

14. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 - „Amortyzacja”.

15. W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się począwszy od następnego miesiąca od oddania do używania, gdy wartość początkowa środka trwałego albo wartości niematerialnej i prawnej jest wyższa niż 10.000zł. W przypadku gdy wartość początkowa jest równa lub niższa niż kwota 10.000zł dokonuje się odpisów amortyzacyjnych jednorazowo w miesiącu wydania do używania.

16. Wartość początkową środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz jednostki w zakresie środków trwałych. Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

17. **Pozostałe środki trwałe** to środki trwałe, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki, z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje.

18. Pozostałe środki trwałe obejmują:

- 1) meble i wyposażenie,
- 2) środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do używania.

19. Pozostałe środki trwałe ujmuje się na koncie 013 - „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w momencie przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

20. Księgi inwentarzowe prowadzi się dla pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100%, których wartość jest nie niższa niż 500zł (dolna granica).

21. Bez względu na wartość księgi inwentarzowe prowadzi się dla następujących pozostałych środków trwałych:

- 1) meble,
- 2) maszyny do pisania,
- 3) maszyny do liczenia i kalkulatory,

- 4) sprzęt audiowizualny,
- 5) aparaty fotograficzne, kamery,
- 6) elektronarzędzia,
- 7) sprzęt elektryczny,
- 8) sprzęt elektroniczny.

22. Pozostałe środki trwałe jak drobne przedmioty, których wartość nie przekracza 500 zł lub których nie można ponumerować ze względów technicznych, nie podlegają ewidencji wartościowej. Wydatki na ich zakup odnosi się bezpośrednio w koszty na konto zespołu 401 „Zużycie materiałów i energii”. Środki te ewidencjonuje się w ewidencji pozabilansowej, tylko ilościowej.

23. **Wartości niematerialne i prawne** nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

24. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych dla zespołów komputerowych z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

25. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia ich do używania.

26. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 - „Umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 - „Amortyzacja”.

27. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej niż wymieniona w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

28. Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczegól-

nych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

29. **Inwestycje (środki trwale w budowie)** to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- 1) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- 2) koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- 3) opłaty notarialne, sądowe itp.,
- 4) odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

30. Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

31. Do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności 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 uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- 5) założenia stref ochronnych i zieleni,
- 6) nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- 7) ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- 8) inne koszty bezpośrednio związane z budową.

32. **Należności długoterminowe** to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

33. Należności długoterminowe z tytułu dochodów budżetowych ujmowane są na koncie 226 - „Długoterminowe należności budżetowe”.

34. **Należności krótkoterminowe** to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

35. **Odpisy aktualizujące należności** tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, dokonywane są najpóźniej na dzień bilansowy.

36. Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych ujmowane są na koncie 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

37. Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy. Zgodnie z art.30 ust.1 ustawy o rachunkowości na dzień bilansowy należności wyrażone w walucie obcej wycenia się po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.

38. Niewielkie salda należności w kwocie do wysokości wynikającej z art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej mogą podlegać odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

39. **Odsetki od należności** ujmuje się w księgach nie później niż na koniec każdego kwartału.

40. Terminy przedawnienia należności wynikają z odrębnych przepisów.

41. Analizę stanu należności i zobowiązań prowadzi się w każdym miesiącu roku obrotowego.

42. Wezwania do potwierdzenia sald przez kontrahenta uwzględniają postanowienia Kodeksu cywilnego, które stanowią o możliwości potrącenia wierzytelności z wierzytelności drugiej strony.

43. W zakresie umorzenia należności innych niż wynikające z przepisów prawa finansowego stosuje się zapisy obowiązującej uchwały Rady Powiatu Toruńskiego w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny Powiatu Toruńskiego i jednostek organizacyjnych powiatu, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa, udzielania ulg w spłacaniu tych należności oraz warunków dopuszczalności pomocy publicznej.

44. Przy ustalaniu odpłatności za pobyt dziecka lub osoby pełnoletniej w pieczy zastępczej stosuje się zapisy obowiązującej uchwały Rady Powiatu Toruńskiego w sprawie określenia szczegółowych warunków umorzenia w całości lub części, odro-

czenia terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstąpienia od ustalenia opłaty za pobyt dziecka oraz osoby pełnoletniej w pieczy zastępczej.

45. **Środki pieniężne** w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej, tj. łącznie ze skapitalizowanymi, zarachowanymi odsetkami.

46. Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka, lub według kursu waluty wynikającego z obowiązującego jednostkę dokumentu.

47. **Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów** to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

48. Przedmiotem rozliczeń kosztów czynnych m.in. są

- 1) koszty czynszów i dzierżawy płaconych z góry,
- 2) koszty energii opłaconej z góry,
- 3) koszty ubezpieczeń majątkowych,
- 4) podatek od nieruchomości,
- 5) koszty prenumerat.

49. **Zobowiązania z tytułu dostaw** wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

50. Nie rzadziej niż na dzień bilansowy na podstawie postanowienia art. 28 ust. 1 pkt.7 ustawy o rachunkowości zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, z tym że odsetki ujmuje się w księgach nie później niż na koniec każdego kwartału. (np.: na podstawie noty wystawionej przez kontrahenta).

51. Zobowiązania wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy. Zgodnie z art.30 ust.1 ustawy o rachunkowości na dzień bilansowy należności wyrażone w walucie obcej wycenia się po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.

52. **Rezerwy na zobowiązania** zgodnie z art.28 ust.1 pkt 9 ustawy o rachunkowości wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości.

53. **Przychody przyszłych okresów** to równowartość otrzymanych lub należnych środków, których wykonanie nastąpi w kolejnych okresach sprawozdawczych.

54. **Fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa** wycenia się na dzień bilansowy w wartości nominalnej.

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

- 1) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- 2) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- 3) dochodów własnych jednostek budżetowych niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi ich wydatkowanie,
- 4) środków funduszy pomocowych, a szczególnie pochodzących z UE, niezależnie od roku ich wydatkowania.

56. Na początku roku określa się i dopuszcza, na podstawie zatwierdzonego planu finansowego, globalne zaangażowanie w odniesieniu do wydatków, takich jak:

- 1) świadczenia społeczne (§311)
- 2) wynagrodzenia osobowe pracowników (§401),
- 3) składki na ubezpieczenia społeczne (§411),
- 4) składki na Fundusz Pracy (§412),
- 5) odpis na ZFŚS (§4440),
- 6) składki na PPK (§4710)

Zaangażowany plan finansowy ujmuje się bezpośrednio w księgach rachunkowych. Ewentualne zmiany planu finansowego w ciągu roku powodują zapisy korygujące do zaangażowania. Nie wprowadza się tego zaangażowania do rejestru.

57. Zakupy materiałów, towarów lub usług, nie objęte umowami, ujmuje się jako zaangażowanie w momencie zapisu księgowego dowodu księgowego.

58. Zaangażowanie ujmuje się w księgach rachunkowych, na podstawie prowadzonego rejestru zaangażowania podpisanych umów lub porozumień.

59. Jeżeli zobowiązanie dotyczy roku bieżącego zaangażowanie ujmuje się po stronie Ma konta 998,

60. Jeżeli zobowiązanie jest wieloletnie, po stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie roku bieżącego, a pozostałą część kwoty udzielonego zamówienia ujmuje się po stronie Ma konta 999, w szczególności poszczególnych lat.

59. W przypadku postawienia jednostki w stan likwidacji aktywa zostają wycenione według zasad określonych dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy o likwidacji jednostki stanowią inaczej.

60. Przeksięgowania z kont 222 i 223 dokonuje się raz w roku na podstawie rocznego sprawozdania finansowego.

§ 2

Wykaz przyjętych uproszczeń

1. Przyjmuje się następujące metody prowadzenia ewidencji analitycznej rzeczowych aktywów obrotowych: zakupione materiały (towary) są bezpośrednio po zakupie, w wartości wynikającej z faktur, pod datą zakupu, zaliczane w ciężar właściwego konta kosztów (art.17 ust.2 pkt 4 ustawy o rachunkowości).

2. Z ewidencji materiałowej wyłącza się materiały biurowe, środki czystości, drobne ilości materiałów na naprawy bieżące oraz paliwo. Wydatki na ich zakup odnosi się w koszty na konto 401 „Zużycie materiałów i energii” w momencie nabycia.

3. Zakupione materiały mogą być bezpośrednio przekazane do zużycia. Wówczas rozliczenie odbioru materiałów dokonuje się przy zakupie - podpis pracownika na dokumencie zakupu potwierdzający odbiór materiałów.

4. Materiały mogą być również wprowadzone do ewidencji pozaksiegowej. Sposób prowadzenia ewidencji musi pozwalać na rozliczenie tych materiałów. Odbiór materiałów potwierdzany jest wówczas podpisem pracownika w ewidencji.

5. Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów – dopuszcza się ujmowanie ich w koszty zespołu 4 w księgach roku poniesienia wydatku, z zachowaniem zasady ciągłości i istotności.

6. Uzyskane przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie zwroty wydatków (np.: refundacja wynagrodzeń, zwroty nienależnie pobranych świadczeń społecznych, zwrot kosztów szkoleń pracowników) dokonywanych w tym samym roku budżetowym mogą być przyjmowane na zmniejszenie wydatków. Powyższa zasada dotyczy także przypadku wpłaty zapłaconych odsetek za zwłokę, przypisanych do zwrotu odpowiedzialnym za zwłokę pracownikom.

7. W rozliczeniu zaliczki dopuszcza się zatwierdzenie i ewidencję dokumentów o małej wartości (do 3.000 zł) dokumentem zbiorczym.

8. Zastosowane uproszczenia spełniają przesłanki art.4 ust.1 ustawy o rachunkowości - stosowane zasady rachunkowości rzetelnie i jasno przedstawiają sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.

9. Przy rozliczaniu zakupów inwestycyjnych dopuszcza się pominięcie konta 080.

10. Nie tworzy się rezerw na świadczenia pracownicze. Do świadczeń tych zalicza się m. in. odprawy emerytalne i rentowe, nagrody jubileuszowe.

§ 3

Wykaz operacji dokumentowanych dowodami zastępczymi

1. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych stosuje się zastępczy, w postaci dokumentu poświadczającego przyjęcia dostawy lub wykonania usługi wystawionego przez uprawnioną osobę, sprawdzonego i podpisanego przez dyrektora. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem VAT.

2. Do dowodów zastępczych zalicza się m.in.:

1. fakturę proforma,
2. poświadczenie wniesienia opłat skarbowych i innych,
3. oferty udziału w szkoleniach,
4. oferty publikacji prasowych i wydawnictw książkowych,
5. wniosek o zwrot poniesionych kosztów parkingowych i biletów mzk.

3. Zwrot za opłatę parkingową i zakup biletów mzk na terenie Torunia, w związku z wykonywaniem zadań służbowych, dokonuje się na podstawie złożonego przez pracownika wniosku o zwrot poniesionych kosztów, zaakceptowanego przez Dyrektora PCPR. Do wniosku należy załączyć dowód opłaty parkingowej bądź bilety mzk.

§ 4

Ustalenie wyniku finansowego

1. **Wynik finansowy** Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysku i strat na koncie 860 - „Wynik finansowy”.

2. Ewidencja kosztów działalności podstawowej (operacyjnej) prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych równocześnie z klasyfikacją budżetową. Na dzień bilansowy na stronie Ma kont zespołu 4 ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

3. Ewidencja na kontach przychodów, dochodów i kosztów zespołu 7 prowadzona jest równocześnie z klasyfikacją budżetową.

4. Na wynik finansowy składają się przeksięgowania sald kont zespołu 4 i zespołu 7.

5. Pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego przebiega się dodatni bądź ujemny wynik finansowy za rok ubiegły.

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 7/2025 z dnia
28.02.2025r. Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Toruniu w sprawie przyjęcia zasad rachunkowości
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu

PODSTAWOWE ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT SYNTETYCZNYCH I ANALITYCZNYCH ORAZ PRZYJĘTE TECHNIKI OBLICZENIOWE

Zakładowy plan kont

1. Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

2. Zasady klasyfikacji zdarzeń są zgodne z komentarzem do planu kont ujętym w załączniku nr 2 i 3 do Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Zakładowy plan kont aktualizuje się w zależności od potrzeb ewidencji finansowo-księgowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, potrzeb sprawozdawczych oraz potrzeb analitycznych i kontrolnych, odrębnie dla:

- 1) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie –wydatki,
- 2) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie –dochody,
- 3) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie –dochody skarbu państwa,
- 4) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5) Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 6) programów specjalnych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 7) poszczególnych programów ramowych finansowanych ze środków UE realizowanych przez Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

3. Dopuszcza się użycie jednego rejestru - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie – dochody do ewidencji dochodów i dochodów skarbu państwa, stosując wyodrębnienie poszczególnych rodzajów dochodów w analityce do kont syntetycznych. Takie rozwiązanie stosuje się w planie kont w rejestrze dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie –dochody dla dochodów skarbu państwa występujących w jednostce sporadycznie, bez możliwości wcześniejszego ich określenia.

Wykaz kont bilansowych

1. Konto 011 „Środki trwałe” - według księgi inwentarzowej.

Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT i zawiera następujące informacje:

- ✓ datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu
- ✓ numer inwentarzowy obiektu
- ✓ nazwę środka trwałego
- ✓ specyfikację wszystkich części składających się na zespół komputerowy lub inny składający się z określonych części złożony środek trwały
- ✓ wartość początkową środka trwałego i wartości poszczególnych części składowych
- ✓ wartość po aktualizacji
- ✓ wartość po ulepszeniu
- ✓ symbol klasyfikacji środków trwałych
- ✓ stawkę amortyzacji
- ✓ roczną kwotę amortyzacji
- ✓ metodę amortyzacji
- ✓ data przyjęcia do użytkowania
- ✓ miejsce eksploatacji (pole spisowe), osoba odpowiedzialna
- ✓ datę rozchodu i numer dowodu
- ✓ numer pozycji księgowania rozchodu- w programie FK
- ✓ wartość umorzenia na moment rozchodu
- ✓ wartość księgową netto rozchodowanego środka trwałego.

2. **Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"** - według księgi inwentarzowej, według zasad jak dla środków trwałych.

3. **Konto 020 - "Wartości niematerialne i prawne"** - według zasad analogicznych jak dla środków trwałych.

4. **Konto 071 - "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"** - według zasad podanych dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

5. **Konto 072 - "Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych"** - według zasad podanych dla pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
6. **Konto 080 - "Inwestycje (środki trwale w budowie)"** - według poszczególnych zadań inwestycyjnych.
7. **Konto 101 - "Kasa"** - według gotówki w walucie polskiej.
8. **Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostki"** - według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów.
9. **Konto 135 - "Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia"** - według poszczególnych funduszy.
10. **Konto 139 - "Inne rachunki bankowe"** – według rodzaju wydzielonych środków.
11. **Konto 140 - "Krótkoterminowe aktywa finansowe"**.
12. **Konto 141 - "Środki pieniężne w drodze"**.
13. **Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"** – według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami.
14. **Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"** - dotyczące roku bieżącego i do jednego roku od dnia bilansowego według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.
15. **Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"**
16. **Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"**
17. **Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"** – według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem.
18. **Konto 226 - "Długoterminowe należności budżetowe"** - według poszczególnych tytułów długoterminowych należności budżetowych lub długoterminowych rozliczeń z budżetem (powyżej jednego roku od dnia bilansowego) i podziałek klasyfikacji budżetowej.
19. **Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"** – według poszczególnych tytułów rozrachunków.
20. **Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"** - według poszczególnych tytułów rozrachunków.
21. **Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"** - według poszczególnych tytułów rozrachunków.

22. **Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"** - według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń.

23. **Konto 245 - "Wpływy do wyjaśnienia"**

24. **Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"** - realizacja zgodnie z § 10 rozporządzenia MF w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

25. **Konto 300 - "Rozliczenie zakupu"** - według poszczególnych transakcji zakupu: materiałów, towarów i usług, dla ustalenia wartości materiałów i towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

26. **Konto 400 - "Amortyzacja"**

27. **Konto 401 - "Zużycie materiałów i energii"** - według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem paragrafów klasyfikacji budżetowej wydatków.

28. **Konto 402 - "Usługi obce"** - według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem paragrafów klasyfikacji budżetowej wydatków.

29. **Konto 403 - "Podatki i opłaty"** - według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem paragrafów klasyfikacji budżetowej wydatków.

30. **Konto 404 - "Wynagrodzenia"** - według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem paragrafów klasyfikacji budżetowej wydatków.

31. **Konto 405 - "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"** - według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem paragrafów klasyfikacji budżetowej wydatków.

32. **Konto 409 - "Pozostałe koszty rodzajowe"** - według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem paragrafów klasyfikacji budżetowej wydatków.

33. **Konto 410 - "Inne świadczenia finansowane z budżetu"** - według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem paragrafów klasyfikacji budżetowej wydatków.

34. **Konto 411 - "Pozostałe obciążenia"** - według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem paragrafów klasyfikacji budżetowej wydatków.

35. **Konto 490 - "Rozliczenie kosztów"**

36. **Konto 640 - "Rozliczenia międzyokresowe kosztów"**

37. **Konto 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"** - według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów.

38. **Konto 750 - "Przychody finansowe"** – niestanowiące dochodów budżetowych, m.in.: odsetki ustawowe za opóźnienie w zapłacie należności, koszty upomnienia, odsetki bankowe według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów.

39. **Konto 751 - "Koszty finansowe"** – umorzone lub odpisane należności niestanowiące dochodów budżetowych, m.in.: odsetki ustawowe za opóźnienie, koszty upomnienia oraz wymagalne odsetki od niezapłaconych w terminie zobowiązań, według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów.

40. **Konto 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"** - służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, m.in.: przychody ze sprzedaży majątku, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki trwałe, według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów.

41. **Konto 761 - "Pozostałe koszty operacyjne"** - służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki w tym kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego, według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów.

42. **Konto 800 - "Fundusz jednostki"**.

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

44. **Konto 840 - "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"** - rozliczenia międzyokresowe przychodów z poszczególnych tytułów.

45. **Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"** - według: źródeł zwiększeń i kierunków wykorzystania funduszu, przychodów i rozchodów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej.

46. **Konto 853 - "Fundusze celowe"**

47. **Konto 860 - "Wynik finansowy"**

48. Ewidencja wykonania budżetu, tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych, oparta jest na zasadzie kasowej. Pozostałe zapisy operacji objętych ewidencją wykonania budżetu przebiegają według zasady memoriałowej.

§ 3

Wykaz kont pozabilansowych

1. **Konto 976 - "Wzajemne rozliczenia między jednostkami"**
2. **Konto 980 - "Plan finansowy wydatków budżetowych"**
3. **Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"**
4. **Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"**

§ 4

Opis systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego

1. Program komputerowy dopuszczony od 1 stycznia 2014r do stosowania przy wprowadzaniu operacji gospodarczych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie: „KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA”, autorstwa firmy – Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek Sp. j. w Legionowie, w wersji 2014.2.140.425.515. Wersja oprogramowania może ulegać zmianom w związku z dokonywanymi aktualizacjami oprogramowania.

2. Program komputerowy „Budżet” i „Kasa” w wersji użytkowej znajdują się w dyspozycji wydziału finansowego, program „Środki Trwałe” znajduje się w dyspozycji osoby zajmującej się ewidencją środków trwałych (zgodnie z zakresem czynności), natomiast program „Kadry i płace” znajduje się w dyspozycji osoby zajmującej się kadrami (zgodnie z zakresem czynności) i płacami (zgodnie z zakresem czynności).

3. Wymieniony pakiet dokumentacji - programów umożliwia wykonanie wielu zestawień służących do sporządzania informacji. Każdy z wymienionych programów posiada szczegółowy opis - instrukcję określającą jego eksploatację, która winna zostać

maksymalnie wykorzystana w czasie pracy. Ponadto opis każdego programu spełnia bardzo ważną funkcję w trakcie kontroli - winno się go zabezpieczyć i okazywać na żądanie organowi kontroli. Pakiet dokumentacji spełnia wymogi w zakresie wyboru informacji. Dotyczą one między innymi:

- 1) wprowadzania dowodów źródłowych i danych – możliwość wprowadzania danych bezpośrednio z dokumentów wprowadzanie i zmiana danych stałych,
- 2) przetwarzania - wprowadzanie sum kontrolnych sprawdzających kolejne fazy przetwarzania, np. bilansowania się zapisów na koncie, zachowanie śladu rewizyjnego dającego możliwość udowodnienia przejścia każdego zapisu księgowego przez wszystkie fazy przetwarzania,
- 3) struktury informacyjnej konta, jego nazwy i symbolu: symbol konta składa się z dowolnej liczby znaków, układ numeryczny konta pozwala na różne stopnie agregacji danych, możliwość stosowania różnej długości kodu konta, możliwość stosowania w nazwie konta znaków alfanumerycznych,
- 4) zasada prowadzenia dziennika zbiór dziennika tworzy się automatycznie, przez wprowadzenie skontrolowanych dowodów księgowych, zawartość dziennika jest niedostępna dla zmian wydruk dziennika za dany okres następuje na żądanie,
- 5) zasada sporządzania zestawienia obrotów i sald możliwość sporządzania zestawienia dla wybranej grupy kont lub wszystkich kont na każdą datę i za każdy przedział czasu w danym roku obrotowym,
- 6) sprawność uzyskiwania informacji wynikowych, możliwość uzyskiwania informacji wynikowych według parametrów określonych wybór zapisów z określonego przedziału kont, dat, numerów dowodów sumowanie zapisów na koncie w określonym przedziale dat i numerów dowodów.

4. W dyspozycji wydziału finansowego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie znajduje się bezpłatny system komputerowy „**PŁATNIK**”, służący do obliczania i przekazywania danych do ZUS z zakresu ubezpieczeń społecznych. Parametry i algorytm znajdują się w ogólnodostępnych publikacjach ZUS. System ten nie jest powiązany z systemem FK.

5. Operacje bankowe prowadzi się drogą elektroniczną za pomocą systemu bankowości elektronicznej udostępnionego przez Santander Bank Polska S.A. z siedzibą w Warszawie, przy al. Jana Pawła II 17, zgodnie z zawartą umową dotyczącą zasad obsługi produktów bankowości. Zasady korzystania z usługi bankowości elektronicznej znajdują się na stronie banku: www.santander.pl; po zalogowaniu się do bankowości elektronicznej, w zakładce „pomoc”.

6. Informatyczny System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego – sprawozdawczość jednostek organizacyjnych „SJO BeSTi@” jest aplikacją stanowiącą przedmiot autorskich praw majątkowych Skarbu Państwa – Ministerstwa Finansów. Eksploatacja Systemu musi odbywać się zgodnie z przeznaczeniem, w szczególności do wykonywania zadań nałożonych przez prawo na JST. Wraz z oprogramowaniem otrzymano instrukcję obsługi Systemu.

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 7/2025 z dnia
28.02.2025r. Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Toruniu w sprawie przyjęcia zasad rachunkowości
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu

SYSTEM OCHRONY DANYCH W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W TORUNIU

§ 1

Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

1. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewnia sprawdzone zabezpieczenie pomieszczenia, w którym przechowywane są zbiory księgowe. Jest to zamek zamontowany w drzwiach i alarm przeciwlamaniowy. Dokumentacja księgowa w wydziale finansowym, przechowywana jest w szafach i szafkach zamykanych na klucz.

2. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- 1) codzienne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na serwerze, tzw. backupów na nośnik taśmowy (streamery),
- 2) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach: używanie haseł dostępu do oprogramowania komputerowego,
- 3) profilaktykę antywirusową,
- 4) odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- 5) systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

3. Kompletne księgi rachunkowe drukowane są za okres jednego roku obrotowego.

Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

§ 2

Przechowywanie zbiorów

1. W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust.4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych).

2. Okresowemu przechowywaniu podlegają:

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

3) dokumentacja projektów realizowanych z udziałem środków UE w okresie programowania przechowywana jest zgodnie z zapisami w umowach ramowych o dofinansowanie.

3. Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

4. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej następuje na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.

§ 3

Udostępnianie danych i dokumentów

1. Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie ma miejsce:

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

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 7/2025 z dnia
28.02.2025r. Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Toruniu w sprawie przyjęcia zasad rachunkowości
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu

**PRZYPORZĄDKOWANIE PARAGRAFÓW
BIEŻĄCYCH DO RODZAJU KOSZTÓW I
PRZYCHODÓW WYSZCZEGÓLNIONYCH W
PLANIE KONT ORAZ RACHUNKU ZYSKÓW I
STRAT**

Przyporządkowanie paragrafów wydatków bieżących do rodzaju kosztów i przychodów wyszczególnionych w planie kont oraz rachunku zysków i strat

Nazwa konta kosztów rodzajowych	Paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków
401 – Zużycie materiałów i energii	421 – Zakup materiałów i wyposażenia 422 – Zakup środków żywności 424 – Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek 426 – Zakup energii
402 - Usługi obce	427 – Zakup usług remontowych 428 – Zakup usług zdrowotnych (nie dotyczy badań lekarskich pracowników) 430 – Zakup usług pozostałych (w tym opłaty i prowizje bankowe, dotyczące prowadzenia bieżącego rachunku bankowego) 436 – Opłaty z tyt. zakupu usług telekomunikacyjnych 438 – Zakup usług obejmujących tłumaczenia 439 – Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz analiz i opinii 440 – Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe
403 – Podatki i opłaty	443 – Różne opłaty i składki, np.: opłaty sądowe, zapytanie o karalność, abonamenty rtv 448 – Podatek od nieruchomości 450 – Pozostałe podatki na rzecz budżetów jst 451 – Opłaty na rzecz budżetu państwa 452 – Opłaty na rzecz budżetów jst
404 – Wynagrodzenia	401 – Wynagrodzenia osobowe pracowników 404 – Dodatkowe wynagrodzenia roczne 410 - Wynagrodzenia agencyjno – prowizyjne 417 – Wynagrodzenia bezosobowe
405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	302 – Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń 325 – Dopłaty do studiów 411 – Składki na ubezpieczenia społeczne 412 – Składki na Fundusz Pracy 413 – Składki na ubezpieczenia zdrowotne 414 – Wpłaty na PFRON 428– Zakup usług zdrowotnych dla pracowników 444 – Odpis na ZFŚŚ 470 – Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej 471 – Wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający
409 – Pozostałe koszty rodzajowe	302 – Dopłaty pośmiertne 441 – Podróże służbowe krajowe 442 – Podróże służbowe zagraniczne 443 – Różne opłaty i składki- ubezpiecz. majątkowe i osobowe Koszty objęte pozostałymi paragrafami niewymienionymi przy kontach 401-405
410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu	303 – Różne wydatki na rzecz osób fizycznych 304 – Nagrody o szczególnym charakterze nie zaliczane do wynagrodzeń 311 – Świadczenia społeczne 324 – Stypendia dla uczniów 325 – Stypendia różne 326 – Inne formy pomocy dla uczniów 329 - Świadczenia społeczne wypłacane obywatelom Ukrainy przebywającym na terytorium RP

411 – Pozostałe obciążenia	433 – Zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego
720 – Przychody z tyt. dochodów budżetowych	058 – Wpływy z kar i grzywien od osób prawnych 068 – Wpływy od rodziców z tyt. opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej 069 – Wpływy z różnych opłat (m.in.: wpływy od rodziców z tytułu odpłatności za utrzymanie dzieci (wychowanków) w zakładach dla nieletnich 097 – Wpływy z różnych dochodów (m.in.: zwrot nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej) 290 – Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin, związków powiatowo-gminnych, związków powiatów, związków metropolitalnych na dofinansowanie zadań bieżących
750 - Przychody finansowe	064 – Wpływy z tyt. kosztów egzekucyjnych, opłaty komorniczej i kosztów upomnień 092 – Wpływy z pozostałych odsetek (m.in.: odsetki ustawowe za opóźnienie, oprocentowanie rachunków bankowych)
751 - Koszty finansowe	064 - Odpis lub umorzenie należności dotyczących kosztów egzekucyjnych, opłaty komorniczej i kosztów upomnień 092 - Odpis lub umorzenie należności dotyczących odsetek ustawowych za opóźnienie 456 – Odsetki od płatności (UE, zadania zlecone) 458 – Pozostałe odsetki
760 - Pozostałe przychody operacyjne	083 – Wpływy z usług (m.in.: wynajem samochodu) 087 – Wpływy ze sprzedaży składników majątkowych 094 – Wpływy z rozliczeń/zwrotów z lat ubiegłych 095 – Wpływy z tyt. kar i odszkodowań wynikających z umów 097 – Wpływy z różnych dochodów (m.in.: otrzymane darowizny, otrzymane odszkodowania, zwrot kosztów szkolenia pracowników, refundacja wynagrodzeń, wpłata wynagrodzenia płatnika podatku od osób fizycznych i składek ZUS),
761 - Pozostałe koszty operacyjne	097 – Odpis lub umorzenie należności dotyczących nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej 068 – Odpis lub umorzenie należności dotyczących opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej 069 – Odpis lub umorzenie należności dotyczących odpłatności za utrzymanie dzieci (wychowanków) w zakładach dla nieletnich 459 – Kary i odszkodowania na rzecz osób fizycznych 443 – Różne opłaty i składki - opłaty postępowania egzekucyjnego 430 – Zakup usług pozostałych – opłata bankowa dotycząca postępowania egzekucyjnego