

**Zarządzenie Nr PCPR 0100-52 / 2020  
Dyrektora Powiatowego  
Centrum Pomocy Rodzinie  
w Grodzisku Wielkopolskim z dnia 11. 12.2020 roku.**

**W sprawie: Zasad (polityki) rachunkowości Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Grodzisku Wlkp.**

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz.U. z 2019 r., poz. 351 ze zmianami), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019, poz. 869 ze zmianami) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i 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 2020r., poz. 342), Uchwały Nr XLIII/274/2018 Rady Powiatu Grodziskiego z dnia 24 kwietnia 2018 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowej jednostki organizacyjnej Powiatu Grodziskiego przez Starostwo Powiatowe w Grodzisku Wlkp.,

wprowadza się jako obowiązujące od dnia 2 grudnia 2020 roku zasady (politykę) rachunkowości w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp.

§ 1

W związku z zarządzeniem Nr 65 /2020 STAROSTY GRODZISKIEGO z dnia 2 grudnia 2020 roku w sprawie instrukcji regulujących gospodarkę finansową Starostwa Powiatowego w Grodzisku Wlkp. oraz następujących jednostek zwanych dalej jednostkami obsługiwanymi: Zespół Szkół Technicznych im. Eugeniusz Kwiatkowskiego w Grodzisku Wlkp., Liceum Ogólnokształcące im. Juliusza Słowackiego w Grodzisku Wlkp., Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Grodzisku Wlkp., Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp.

wprowadza się Zasady (politykę) rachunkowości stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia wraz z jej załącznikami.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr PCPR 0100-21/2018 z dnia 21.06.2018 roku w sprawie Zasad (polityki) rachunkowości Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikowi zatrudnionemu na samodzielny stanowisku ds. księgowości programów PFRON, kadr i płac.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 02 grudnia 2020 roku.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum  
Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp.  
Agnieszka Byszczor - Nolka

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr PCPR 0100...../2020  
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Grodzisku Wielkopolskim  
z dnia.....2020 r.

## **Zasady ( polityka) rachunkowości Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp.**

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz.U. z 2019 r., poz. 351 ze zmianami), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019, poz. 869 ze zmianami) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i 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 2020r., poz. 342).oraz na podstawie Uchwały Nr XLIII/274/2018 Rady Powiatu Grodziskiego z dnia 24 kwietnia 2018 roku w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowej jednostki organizacyjnej Powiatu Grodziskiego przez Starostwo Powiatowe w Grodzisku Wlkp., wprowadza się jako obowiązujące od dnia 02.12.2020 r. zasady (politykę) rachunkowości.

### Spis treści:

- I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.
- II. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego.
- III. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
  1. Zakładowy Plan Kont i wykaz kont ksiąg pomocniczych.
  2. Wykaz ksiąg rachunkowych.
  3. Opis systemu informatycznego.

IV. System ochrony danych w jednostce.

V. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych – załącznik nr 4 do załącznika nr 1.

I. **Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.**

1. **Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych** – księgi rachunkowe Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp. prowadzone są w siedzibie jednostki w Grodzisku Wlkp., ul. Żwirki i Wigury nr 1.

2. **Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych** – rokiem obrotowym jest okres roku kalendarzowego, czyli okres od 1 stycznia do 31 grudnia.

3. **Okresy sprawozdawcze.**

Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

Okresy sprawozdawcze wchodzące w skład roku obrotowego w ramach sprawozdawczości finansowej i budżetowej:

- miesięczne,
- kwartalne,
- półroczne,
- roczne.

Rozporządzenie o sprawozdawczości budżetowej nie określa terminu sporządzania i przekazywania sprawozdań budżetowych dotyczących miesięcy luty, kwiecień, maj, lipiec, sierpień i październik. Termin przekazywania sprawozdań po upływie tych okresów sprawozdawczych ustala się na nie później niż:

- jednostkowe sprawozdania budżetowe do dnia 10-go dnia następnego miesiąca (dla sprawozdania Rb-27s jako jednostki budżetowej i jako organu o 11 dni dłużej),
- zbiorcze sprawozdania budżetowe do dnia 22-go dnia następnego miesiąca.

(W przypadku gdy dzień przekazania sprawozdania przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy pierwszy dzień roboczy następujący po tym dniu.)

#### 4.Data otwarcia i zamknięcia ksiąg rachunkowych.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić w ciągu 15 dni od zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

### **II. Obowiązujących metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego.**

1. 1. Za środki trwałe uznaje się:

- budynki,
- obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu,
- inne przedmioty

kompletne i zdane do użytku w momencie przyjęcia do używania, o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, przeznaczone na własne potrzeby lub do oddania w używanie na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.

2. Za wartości niematerialne i prawne uznaje się nabyte, nadające się do gospodarczego wykorzystania w dniu przyjęcia do używania:

- prawa majątkowe, autorskie prawa majątkowe, licencje, koncesje, prawa do : projektów, wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów zdobniczych lub użytkowych,
- koszty prac rozwojowych zakończonych wynikiem pozytywnym,
- wartość firmy,

o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, wykorzystywane na potrzeby związane z prowadzoną działalnością gospodarczą albo oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.

3. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe. Wartość początkowo i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji

wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach , a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz jednostki.

4. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, są wyceniane w wartości określonej w tej decyzji .
5. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych .
6. Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o niskiej wartości początkowej, nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych , dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania ( art. 16 d ustawy o pdop) - umarza się jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania .
7. Jednocześnie ustala się dolną granicę wartości składników aktywów trwałych, od której zalicza się je do pozostałych środków trwałych lub pozostałych wartości niematerialnych i prawnych a nie do materiałów - w wysokości 1500,00 zł (jeden tysiąc pięćset złotych )

Jednak bez względu na wartość ewidencję ilościowo – wartościową prowadzi się dla :

- mebli,
  - sprzęt komputerowy, drukarki,
  - urządzenia specjalistyczne, biurowe i inne,
  - lodówek,
  - elektronarzędzi,
  - telefony, sprzęt RTV,
  - inne składniki majątkowe uznane przez osobę ewidencjonującą.
8. Nie umarza się gruntów .
  9. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku.

10. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych uregulowane są w zasadach przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników majątku trwałego.

11. Wycena pozostałych aktywów i pasywów:

Środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem pomniejszych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

- Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikających z ewidencji .
- Wartość zakupionych materiałów zalicza się w koszty na dzień ich zakupu . Na dzień bilansowy w drodze spisu z natury ustala się stan materiałów oraz dokonuje jego wyceny według cen zakupu oraz dokonuje się korekty kosztów o wartość tego stanu.

12. Wycena należności, zobowiązań i środków finansowych:

- należności wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, czyli po uwzględnieniu odpisów aktualizujących ich wartość,
- zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli do kwoty głównej zobowiązań dolicza się odsetki wynikające z otrzymanych od kontrahentów not odsetkowych,
- środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

13. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości.

14. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.

15. Odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek.

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

17. Środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz zapasy materiałów będące na terenie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w

Grodzisku Wlkp., które to swoją siedzibę ma od 1.02.2012 roku w Starostwie Powiatowym w Grodzisku Wlkp.

### **18. Metody ustalania wyniku finansowego**

W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie księgowym 860 „Wynik finansowy”.

19. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest na kontach zespołu „4” jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej dokonywanych wydatków.

### **III. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych.**

1. PCPR prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o Zakładowy Plan Kont (załącznik nr ).

2. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco, rzetelnie, bezbłędnie i w sposób sprawdzalny.

**Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych** - księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera z wykorzystaniem licencjonowanego oprogramowania wspomagającego ich prowadzenie. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą: dzienniki, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.

a) Na dziennik składają się rejestry częściowe tzn.: ( raporty)

- kasa,
- bank,
- należności,
- zobowiązania,
- pozostałe operacje.

b) Zdarzenia gospodarcze jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w poszczególnych rejestrach chronologicznie.

c) Zapisy są kolejno numerowane przez system w sposób następujący: rejestr/raport/numer transakcji/okres sprawozdawczy, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi zatwierdzonymi dowodami księgowymi, sumy zapisów



liczone w sposób ciągły, sumy zapisów i obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

d) Przyjmuje się do miesiąca sprawozdawczego faktury i dowody księgowe, które wpłynęły do 5 dnia następnego miesiąca. Powyższe nie dotyczy miesiąca stycznia, gdzie wszystkie dowody zakupu towarów i usług, dotyczące roku poprzedniego, podlegają ewidencji w roku którego dotyczą.

3. Do przychodów jednostki zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.
4. W jednostce zrealizowane dochody przeksięgowuje się na podstawie okresowego sprawozdania z wykonania dochodów budżetowych.

Powyższych księgowania dokonuje się w okresach miesięcznych – na koniec każdego miesiąca.

5. W celu ustalenia nadwyżki lub niedoboru budżetu operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznych (kasowo zrealizowanych) wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetu.
6. Dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów, do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zaliczane będą koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione.
7. Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów oraz zysków i strat nadzwyczajnych.
8. 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, lecz nie później niż pod datą

ostatniego dnia kwartału wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

9. Zwroty nadpłat i mylnych wpłat z tytułu dochodów budżetowych dokonuje się na imienny wniosek. W przypadku mylnie wpłaconych opłat skarbowych, przelewu do odpowiedniej instytucji, dokonuje się po uzgodnieniu z pracownikiem działu, którego mylna wpłata dotyczy.

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

- a) podwójnego zapisu,
- b) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową,
- c) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

**Księgi pomocnicze** (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

**Zestawienia obrotów i sald księgi głównej** - zestawienie obrotów i sald jest stosowane w celu sprawdzenia poprawności księgowania. Zestawienie pozwala na wykrycie błędów księgowych i rachunkowych. Zestawienie obrotów i sald dostarcza danych potrzebnych do sporządzenia bilansu końcowego. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się zestawienie na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca. Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych. Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji - zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów. Zestawienie obrotów i sald zawiera:

- a) symbole lub nazwy kont,

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

#### 10 Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej

Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek ( zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych , uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej .

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla :

- środków trwałych , w tym także dla środków trwałych w budowie , wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych . Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służą:
  - spis inwentarza,
  - tabele amortyzacyjne (umorzeniowe)
- rozrachunków z kontrahentami ,
- rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia . Imienne karty wynagrodzeń powinny być prowadzone w sposób umożliwiający ustalenie podstawy do naliczeń zasiłków, emerytur, rent oraz podatków obciążających pracownika,
- operacji zakupu – rejestr zakupu dla potrzeb rozliczenia podatku VAT.

**Zestawienia obrotów i sald ksiąg pomocniczych** – zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych sporządzane jest dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego, dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

**Konta pozabilansowe** pełnią funkcję informacyjno-kontrolną. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym. Ujmowane są na nich:

- a) zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego,
- b) zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat,
- c) plan finansowy wydatków budżetowych (w zakresie objętym limitem),
- d) ewidencja podatku VAT na potrzeby realizacji projektów ze środków zewnętrznych,
- e) ewidencja Cross Financing na potrzeby realizacji projektów ze środków zewnętrznych,
- f) wzajemne rozliczenia między jednostkami,
- g) plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym,
- h) zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa.

#### 11. Zasady ewidencji i rozliczania kosztów

1. W jednostce ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

2. Uwzględniając zakres i specyfikę działalności jednostki oraz zasadę istotności, przyjmuje się następujące rozwiązania szczególne:

3. 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:

- opłacone z góry: prenumeraty, abonamenty, ubezpieczenia majątkowe i inne nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je natomiast w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione.

## 12. Metody prowadzenia kont ksiąg pomocniczych dla poszczególnych grup rzeczowych składników aktywów obrotowych

- Ewidencję ilościowo – wartościową , w której dla każdego składnika ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych , prowadzi się dla składników nie zaliczonych do środków trwałych.
- Wartość zakupionych materiałów odnosi się bezpośrednio w koszty, na dzień bilansowy wartość stanu nie zużytych materiałów odnosi się na konto 310 korygując jednocześnie wartość kosztów.

## 13. Zwrot poniesionych wydatków

Zwroty poniesionych wydatków dokonywane w tym samym roku budżetowym nie zaliczamy na rzecz zmniejszenia wydatków budżetowych. Wyjątek stanowią zwroty poniesionych wydatków na inwestycje. W celu nie zwiększania wartości inwestycji dopuszcza się zaliczenie zwrotu poniesionych wydatków na umniejszenie wydatków w danym roku budżetowym. W pozostałych przypadkach wszelkie zwroty poniesionych wydatków zarówno w roku bieżącym jak i w latach następnych zaliczamy na poczet dochodów budżetowych.

## **14. Opis systemów informatycznych**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp. stosuje system przetwarzania danych przy użyciu komputera. System informatycznego rachunkowości stanowią oprogramowania:

a. Zakładu Usług Komputerowych i Biurowych PROBIT z siedzibą we Wrocławiu.

Obecnie wykorzystywana jest wersja 14.11.6756.2 PROBIT Finanse-księgowość służąca do prowadzenia ewidencji księgowej zdarzeń gospodarczych na odpowiednich kontach syntetycznych lub analitycznych, na której prowadzone są księgi rachunkowe PFRON, projektów ze środków zewnętrznych i programu Aktywny Samorząd a także innych programów PFRON.

b. funkcjonuje także program komputerowy PG-FK v.19.81 zakupiony w firmie „Finus Sp. z o. o. z Wrocławia. Operacje księgowane na tym programie są przez

wydział finansów Starostwa Powiatowego w Grodzisku Wlkp. dla zdarzeń księgowych PCPR w Grodzisku Wlkp.,

Powyższy program służy do prowadzenia ksiąg rachunkowych dla budżetu jednostki dla Działu 852 rozdziału Pomoc Społeczna 85218 - Powiatowe Centra Pomocy Rodzinie, rozdziału 85508 - Rodzina, 85510 – Działalność Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych, 85220 – Jednostki specjalistycznego poradnictwa, mieszkania chronione i ośrodki interwencji kryzysowej, 85395-Pozostała działalność.

c. Do prowadzenia spraw związanych z rozliczaniem wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i prowadzenia spraw kadrowych, służy program PROBIT Kadry i Płace-wersja 14.11.67562,

d. W PCPR w Grodzisku Wlkp. funkcjonuje program Płatnik wersja 10.02..002, umożliwiający tworzenie, weryfikację i wysyłanie do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych - wersje uaktualniane są przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych,

e. system SJO BeSTi@ wersja 6.003.01.03 wykorzystywany przez wydział finansowy starostwa powiatowego w Grodzisku Wlkp.

służący do sprawozdawczości budżetowej - wersje uaktualniane przez Ministerstwo Finansów.

Ponadto Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp. korzysta z programu RODZINY ZASTĘPCZE wykonanego w Zakładzie Elektronicznej Techniki Obliczeniowej sp. z o.o. w Koszalinie i wdrożonego przez Ośrodek Informatyki Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu do prowadzenia ewidencji osób i rodzin zastępczych. Pracownik merytoryczny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp. przekazuje sprawozdania elektronicznie do Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej za pomocą programu CAS. Od 8 marca 2012 roku korzysta nasze Centrum także z Programu WSPIERANIE RODZINY I PIECZA ZASTĘPCZA.

W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp., dane osobowe zawarte w systemach: RODZINY ZASTĘPCZE, WSPIERANIE RODZINY I PIECZA ZASTĘPCZA oraz Płatnik przetwarzane są lokalnie. Dostęp do danych osobowych zawartych w systemach mają pracownicy zatrudnieni w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp. po otrzymaniu pisemnego

upoważnienia od administratora danych. Upoważnienia wystawia Dyrektor zgodnie ze wzorem, który stanowi załącznik do Polityki Bezpieczeństwa PCPR w Grodzisku Wlkp.

Do obsługi systemów informatycznych wymagane jest podanie identyfikatora i hasła dostępu, zmienianego w cyklu 30-dniowym. Dla każdego użytkownika systemów informatycznych przyporządkowane są odrębne identyfikatory i hasła dostępu. Za przydzielanie identyfikatorów i pierwszorazowych haseł dostępu do systemów informatycznych jest odpowiedzialny Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

Kopie bazy danych wykonywane są codziennie na dysku sieciowym. Konserwację bazy danych poprzez jej indeksowanie dokonuje się raz w tygodniu. System informatyczny jest zabezpieczany przez zastosowanie rozwiązań sprzętowych i programowych.

Czas pracy systemu informatycznego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp. jest zgodny z czasem pracy jednostki.

Dane przechowywane na dyskach komputerów zabezpiecza się przez:

- dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
- odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.

Dostęp do zbiorów danych zawartych na dyskach komputerów ogranicza się przez:

- system identyfikatorów i haseł pracownika,
- system uprawnień ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nie posiadających odpowiednich uprawnień.

Dane gromadzone na dyskach komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez:

- przechowywanie w chronionym odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych zakupionego oprogramowania,
- archiwizowanie w cyklu tygodniowym danych zawartych na dyskach komputerów lokalnych na nośnikach informatycznych przechowywanych w innym pomieszczeniu,
- archiwizowanie codziennie zmian, a w cyklu tygodniowym wszystkich danych przechowywanych na dyskach serwerów sieciowych na odpowiednich nośnikach informatycznych oraz przechowywanie ich w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu.

W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

Każdorazowo po zatwierdzeniu przez Dyrektora PCPR nowej wersji oprogramowania komputerowego osoba, która pracuje bezpośrednio w programie informuje na piśmie o zmianie wersji oprogramowania Dyrektora w celu aktualizacji. Wzór pisma stanowi Załącznik nr 2.

Na dzień 30 marca każdego roku po zatwierdzeniu przez Dyrektora PCPR, sporządza się ilościowe zestawienie aktualnie użytkowanych programów komputerowych wraz z numerami licencji w celu sprawdzenia zgodności danych z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej i przekazuje je Dyrektorowi oraz do Działu Finansowego. Wzór pisma stanowi Załącznik nr 3.

#### **IV. System służący ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.**

##### **a. Zasady i procedury korzystania z legalnego oprogramowania**

1. Wszyscy pracownicy urzędu mogą wykorzystywać jedynie legalne oprogramowanie, za kontrolę którego odpowiada **Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp.**

2. Istniejące oprogramowania na stanowiskach pracowniczych może dokonywane być z nośników znajdujących się w zasobach jednostki.

3. Oprogramowanie w wersjach testowych lub w jakikolwiek inny sposób ograniczony umowami licencyjnymi może być użytkowane wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem jedynie przez osoby upoważnione przez **Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp.**

4. Nośniki oprogramowania znajdują się w zamkniętych szafach, do którego dostęp mają upoważnione osoby. Nośniki oprogramowania nie mogą znajdować się w żadnym innym miejscu, a szczególnie nie mogą być kopiowane, wypożyczane lub w żaden sposób przekazywane osobom trzecim. Dotyczy to również kodów aktywacyjnych, loginów i haseł.



5. Każdy z pracowników zobowiązany jest do podpisania „metryki komputera”, z wymienionym w niej oprogramowaniem, na które Pracodawca posiada licencje, a z którego Pracownik korzysta w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych.

6. Wszyscy pracownicy otrzymują wyraźny zakaz wnoszenia na teren zakładu pracy prywatnych kopii oprogramowania oraz kopiowania i pobierania z Internetu utworów będących przedmiotem ochrony praw autorskich (programy komputerowe, utwory muzyczne, filmy, gry komputerowe, itp.).

7. Konieczne zakupy oprogramowania konsultowane są z **Dyrektorem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp.** Instalacja i korzystanie z produktów w wersjach ewaluacyjnych, testowych lub w jakikolwiek inny sposób ograniczonych umowami licencyjnymi może być użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem.

8. Wszelkie wątpliwości rozstrzygane są **przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp.**

9. Naruszenie wyżej wymienionych ustaleń, ze względu na obowiązujące przepisy prawne stanowi poważne naruszenie obowiązków i porządku pracy. Zezwala się Pracownikom na używanie przenośnego komputera służbowego poza miejscem pracy, pod warunkiem przestrzegania zasad wymienianych poniżej:

a) wszyscy Pracownicy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp. korzystający z komputerów przenośnych mogą korzystać z nich poza miejscem pracy po uprzednim uzgodnieniu ustnym z Dyrektorem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp. zachowując obowiązujące zasady korzystania z oprogramowania,

b) wszelkie wątpliwości rozstrzygane będą przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp.,

c) naruszenie wyżej wymienionych ustaleń, ze względu na obowiązujące przepisy prawne stanowi poważne naruszenie obowiązków i porządku pracy.

## **2. Ochrona zbiorów księgowych**

1. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Są to

atestowane zamki zamontowane w drzwiach. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywania dokumentów są zamykane na zamek szafy.

2. Ochronie poddane są:

- a) sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- b) księgowy system informatyczny,
- c) kopie zapisów księgowych – archiwizowane na płytach,
- d) dowody księgowe,
- e) dokumentacja inwentaryzacyjna,
- f) sprawozdania budżetowe i finansowe,
- g) dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

3. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- a) 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),
- b) profilaktykę antywirusową,
- c) system podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej,
- d) fizyczne odseparowanie komputerów z danymi księgowymi.

4. Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec 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.

### **3. Przechowywanie zbiorów**

1. W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa, licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne.

2. Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- a) dowody księgowe - do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą,

b) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,

c) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowo i dokumenty - przez okres 5 lat.

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

#### **4.Udostępnianie danych i dokumentów**

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

Załącznik nr 1 do załącznika nr 1  
do Zarządzenia Nr ..... / 2020  
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Grodzisku Wielkopolskim  
z dnia ..... 2020 r.

### **ZAKŁADOWY PLAN KONT**

#### **Wykaz kont syntetycznych**

### **KONTO 101– „Kasa”**

Konto 101 służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie jednostki.

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

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie obcej. Ewidencja szczegółowa winna być prowadzona w formie raportów kasowych wg. osób materialnie odpowiedzialnych.

### **KONTO 136 – „Rachunek państwowych środków funduszy celowych”**

Konto 136 służy do ewidencji środków pieniężnych państwowych funduszy celowych zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym funduszu. Koszty państwowego funduszu celowego mogą być pokrywane tylko w ramach posiadanych środków.

Na stronie WN konta 136 ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy, a na stronie MA wypłaty środków z rachunku bankowego. Operacje te księguje się na podstawie dokumentów bankowych i raportów kasowych. Konto 136 może wykazać saldo WN wskazujące na stan środków na rachunku bankowym. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 136 powinna zapewniać podział środków według rachunków bankowych.

### **KONTO 141 – Środki pieniężne w drodze**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą a bankiem, oraz między kontami w różnych bankach.

Na koncie 141 można ewidencjonować wszystkie przepływy środków pieniężnych.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze. Na stronie Ma konta 141 zmniejszenia ich stanu. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze. Środki pieniężne w drodze księgowane są na bieżąco.

### **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 koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221 .

Na stronie Wn konta 201 ewidencjonuje się :

- powstałe należności i roszczenia,
- spłatę i zmniejszenie zobowiązań .

Na stronie Ma konta 201 ewidencjonuje się :

- powstałe zobowiązania,
- spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń,

Ewidencja szczegółowa do konta 201 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz w sposób umożliwiający ustalenie 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 225 – „Rozrachunki z budżetami”**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się: ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, należności od budżetu z tytułu nadpłat w rozliczeniach z budżetem,

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się:

- zobowiązania wobec budżetu i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia 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 wobec budżetów.

### **KONTO 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”**

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – zobowiązania z tytułu składek, spłatę i zmniejszenia należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych oraz odpisanie należności umorzonych i przedawnionych.

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

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- wydanie świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń lub wypłacenie za nie ekwiwalentów,
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika,
- obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń,
- odpisanie zobowiązań przedawnionych.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń i przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń.

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

### **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 koncie tym ewidencjonuje się w szczególności:

- rozrachunki z tytułu potrąceń dokonywanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki ZUS,
- rozrachunki wewnątrzzakładowe,
- roszczenia sporne,
- mylne obciążania i uznania rachunków bankowych,
- świadczenia pieniężne dla rodzin zastępczych.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, ujawnione niedobory i szkody, kompensatę nadwyżek z niedoborami, niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń, ujawnione nadwyżki, niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych.

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 853 – „Fundusze celowe”**

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych.

Na stronie Wn konta 853 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy, a na stronie Ma – przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.

Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenia zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie. Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

### **KONTO 860 – „Wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

W ciągu roku obrotowego jednostki ujmują na stronie Wn konta 860 straty nadzwyczajne, a na stronie Ma – zyski nadzwyczajne.

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

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 750, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 760.

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

uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7, zwiększenie stanu rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku w korespondencji z kontem 490.

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

### **Konta pozabilansowe**

#### **KONTO 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

Konto 980 służy w jednostkach budżetowych do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

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

Na stronie Ma konta 980 księguje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych oraz wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym.

Wszystkie te dane ewidencjuje się wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.



Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.

**KONTO 990 – „Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym”**

Konto 990 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych w układzie zadaniowym.

Na stronie Wn konta 990 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 990 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków.

**KONTO 992 – „Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa”**

Konto 992 służy do ewidencji kwot ujętych w zapewnieniach finansowania lub dofinansowania wydatków, projektów i programów z budżetu państwa.

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się kwoty udzielonego zapewnienia, na stronie Ma konta ujmuje się przeniesienia kwot wynikających z w/w zapewnienia na konto 980.

**KONTO 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się :

- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- równowartość zaangażowania wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie MA konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym. Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek kwalifikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

### **KONTO 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Załącznik nr 2 do załącznika nr1  
do Zarządzenia Nr..... / 2020  
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Grodzisku Wielkopolskim  
z dnia .....2020 r.

Grodzisk Wlkp. dn .....

W związku ze zmianą programu .....nr  
licencji .....  
Informuje, że dnia ..... została przeprowadzona aktualizacja  
programu..... Obecna wersja oprogramowania nosi  
nazwę.....

Sporządził :

.....

Zatwierdził:

.....

Załącznik nr 3 do załącznika nr 1  
do Zarządzenia Nr ..... / 2020  
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Grodzisku Wielkopolskim  
z dnia ..... 2020 r.

Grodzisk Wlkp. dn .....

**Ilościowe zestawienie oprogramowania komputerowego  
użytkowanego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie  
w Grodzisku Wielkopolskim .**

LP	Stanowisko pracy ( imię i nazwisko)	Nazwa oprogramowania	Nr. Licencji

Sporządził:

.....

Zatwierdził:

.....

Załącznik nr 4 do załącznika nr 1  
do Zarządzenia Nr..... / 2020  
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Grodzisku Wielkopolskim  
z dnia ..... 2020r.

**V. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych.**

1. Księgi rachunkowe w zakresie kont objętych załącznikiem nr 1 – Zakładowy Plan kont prowadzone są od dnia 1 kwietnia 2018 roku z wykorzystaniem programu komputerowego o nazwie PG-FK v.19.81 zakupiony w firmie „Finus Sp. z o. o „. Powyższy program służy do prowadzenia ksiąg rachunkowych dla budżetu jednostki dla Działu 852 rozdziału Pomoc Społeczna 85218 - Powiatowe Centra Pomocy Rodzinie, rozdziału 85508 - Rodzina, 85510 – Działalność Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych, 85220 – Jednostki specjalistycznego poradnictwa, mieszkania chronione i ośrodki interwencji kryzysowej, 85395-Pozostała działalność. Księgi rachunkowe prowadzone przy zastosowaniu powyższego oprogramowania obejmują odpowiednie zbiory zapisów opartych na dowodach księgowych w porządku chronologicznym i systematycznym, zgodnie z zasadami obowiązującymi w rachunkowości. Funkcje poszczególnych zbiorów danych są zgodne z wymogami ustawy o rachunkowości.

Sposób prowadzenia ewidencji księgowej przy pomocy tego systemu odpowiada przepisom dotyczącym prowadzenia ksiąg rachunkowych i spełnia wymogi stawiane przez Ustawę o Rachunkowości z dnia 29.09.1994r. (Dz. U. Nr 121 poz. 591 z późniejszymi zmianami), Ustawę z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 54, poz. 535 z późniejszymi zmianami), Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27 kwietnia 2004r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług z późniejszymi zmianami.

System FK jest systemem wielostanowiskowym pracującym w środowisku Windows, z możliwością instalacji jako wersja jedno stanowiskowa. Integralną częścią systemu może być rejestr sprzedaży i zakupu VAT oraz moduł „Budżet”.

Cechami systemu są:

- księgowanie dwustronne, jednoczesny podgląd i modyfikacja na etapie wprowadzania dokumentu,
- definiowanie struktury konta,
- możliwość prowadzenie kont pozabilansowych,
- możliwość jednoczesnego księgowania faktur VAT w FK i rejestrze VAT,
- możliwość podglądu i wydruku danych za dowolny, zamknięty rok ewidencyjny.

2.PROBIT moduł finanse-księgowość zakupiony od firmy Zakład Usług Komputerowych i Biurowych Probit Wojciech Zawadzki, 54-014 Wrocław, ul. Opolska 140, na podstawie umowy zawartej w dniu 15 grudnia 2006 r. (protokół odbioru z dnia 18.12.2006 r.) służy natomiast do prowadzenia ksiąg rachunkowych dla środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz Programu Aktywny Samorząd oraz innych realizowanych programów ze środków PFRON.

22 czerwca 2011 zakupiono wersję oprogramowania PROBIT w wersji JAVA 4.xx, oparte na technologii SQL – jProbit 7.75.50600 (50518). Obecnie wykorzystywana jest wersja 14.11.6756.2 PROBIT Finanse-księgowość służąca do prowadzenia ewidencji księgowej zdarzeń gospodarczych na odpowiednich kontach syntetycznych lub analitycznych.

Księgi rachunkowe prowadzone przy zastosowaniu powyższego oprogramowania obejmują odpowiednie zbiory zapisów opartych na dowodach księgowych w porządku chronologicznym i systematycznym, zgodnie z zasadami obowiązującymi w rachunkowości. Funkcje poszczególnych zbiorów danych są zgodne z wymogami ustawy o rachunkowości.

Dokumentacja techniczna systemu Probit stanowi załącznik nr 4 do załącznika nr 1 powyższego zarządzenia.