

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 19/2017
Dyrektora
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowie Wielkopolskim
z dnia 29 grudnia 2017 roku

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

I. Określenia użyte w ustaleniach szczegółowych do zasad (polityki) rachunkowości w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim

Określenia użyte w ustaleniach szczegółowych do niniejszych zasad (polityki) rachunkowości w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim w załącznikach od nr 1 do nr 4 oznaczają:

- 1) ustawa o rachunkowości – ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r. poz. 2342),
- 2) ustawa o finansach publicznych – ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077),
- 3) ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych – ustawę z dnia 15 lutego 1992 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 2343 z późn. zm.),
- 4) rozporządzenie 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 - rozporządzenie Ministra Rozwoju i 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 (Dz. U. poz. 1911),
- 5) rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej - rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1015 z późn. zm.),
- 6) rozporządzenie w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych - rozporządzenie Ministra Finansów z dnia z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1773),
- 7) jednostce – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim.

II. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim prowadzone są w siedzibie jednostki w Ostrowie Wielkopolskim przy ul. Al. Słowackiego 1 c, w języku i walucie polskiej.

III. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
3. W poszczególnych okresach sprawozdawczych sporządza się:
 - 1) deklarację i raporty ZUS,

- 2) deklaracje o podatku dochodowym osób fizycznych,
- 3) deklarację PFRON,
- 4) deklarację na podatek od towarów i usług,
- 5) sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej:
 - a) za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania: Rb-27S, Rb-28S,
 - b) za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania: Rb-50, Rb-27ZZ,
 - c) za rok składa się: Rb-27S, Rb-28S,
- 6) sprawozdania z zakresu operacji finansowych na podstawie przepisów rozporządzenia w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych - za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania: Rb-N, Rb-Z, Rb-ZN,
- 7) sprawozdania finansowe na podstawie przepisów rozporządzenia 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 - za rok składa się: bilans jednostki budżetowej, rachunek zysków i strat w wariantach porównawczym, zestawienie zmian w funduszu jednostki, informację dodatkową.

IV. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim prowadzone są przy wykorzystaniu programów komputerowych firmy RADIX Sp. z o. o. Sp. k. z siedzibą w Gdańsku, przy ul. Piastowskiej 33.
2. Zintegrowany system komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły: FKB+ - system finansowy księgowości budżetowej, Kasa+, Kadry+, Płace+.
3. Opis poszczególnych modułów zawiera załącznik nr 3 do niniejszych zasad (polityki rachunkowości).
4. Księgi rachunkowe w odniesieniu do kont ksiąg pomocniczych dotyczących ewidencji majątku prowadzone są techniką ręczną, w tym dla:
 - 1) ewidencji środków trwałych,
 - 2) ewidencji pozostałych środków trwałych,
 - 3) ewidencji wartości niematerialnych i prawnych.
5. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych, wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).
 - 1) **Dziennik:**
 - a) dziennik prowadzony jest w sposób następujący:
 - zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
 - zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
 - sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
 - obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
 - b) dziennik składa się z dzienników częściowych prowadzonych dla określonych grup rodzajowych zdarzeń:

- dla środków budżetowych oraz pozabudżetowych (w tym środków PFRON) gromadzonych na rachunkach bankowych jednostki - w jednostce nr 1,
 - dla środków PFRON gromadzonych na rachunku bankowym Starostwa Powiatowego – w jednostce nr 2,
- c) na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych,
- d) zapis w dzienniku zawiera określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego (symbol dowodu księgowego zaksięgowanego w odpowiednim rejestrze).
- 2) **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, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
 - c) wszystkie dowody księgowe, dokumentujące operacje gospodarcze powinny być wprowadzane do ksiąg rachunkowych w miesiącu, w którym dokonana była operacja gospodarcza, z zastrzeżeniem, że dowody te zostaną dostarczone do Działu Księgowości w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdania z wykonania budżetu (z wyjątkiem dokumentów dotyczących wynagrodzeń, które zostaną dostarczone w terminie umożliwiającym przygotowanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS).
- W przypadku, gdy faktury lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy (dotyczące danego miesiąca) zostaną przedłożone do Działu Księgowości po sporządzeniu sprawozdania z wykonania budżetu, nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy. Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego, zgodnie z zasadą memoriału, określoną w ustawie o rachunkowości ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy, dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań,
- d) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku,
 - e) zapisy na kontach syntetycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego.
- 3) **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. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:
- a) środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
 - b) rozrachunków z kontrahentami,
 - c) rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników, zapewniającą uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia,
 - d) rozrachunków ze zleceniobiorcami oraz wykonawcami umów zleceń i o dzieło, jako imienną ewidencję wynagrodzeń,

- e) operacji gotówkowych w kasie,
 - f) kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów.
- 4) **Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej** sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:
- a) symbole i nazwy kont,
 - b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
 - c) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego,
 - d) obroty zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są zgodne z obrotami dzienników częściowych.
- 5) **Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych** sporządzane jest:
- a) dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego,
 - b) dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.
- 6) **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:
- a) zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
 - b) zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat,
 - c) plan finansowy wydatków budżetowych,
 - d) wzajemne rozliczenia pomiędzy jednostkami.
- 7) **Wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).**
6. Dowody księgowe gromadzi się we wspólnych rocznych zbiorach w podziale na miesięczne okresy sprawozdawcze oraz rejestry prowadzone dla określonych grup rodzajowych zdarzeń (wyciągi bankowe, polecenie księgowania, raporty kasowe, pozostałe dowody księgowe).
7. Stosuje się następujące oznaczenia symboli dowodów księgowych w poszczególnych rejestrach:
- 1) dla operacji związanych z działalnością podstawową z wyróżnikiem B1 (w tym: wyciągi bankowe – WB1, raporty kasowe – RB1, polecenie księgowania – PB1, inne – DB1),
 - 2) dla operacji związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych z wyróżnikiem B2 (w tym: wyciągi bankowe – WB2, polecenie księgowania – PB2, raporty kasowe – RB2, inne – DB2),
 - 3) dla operacji związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków krajowych, dla których wymagane jest prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej z wyróżnikiem B od nr 3 (w tym: wyciągi bankowe – WB od nr 3, polecenie księgowania – PB od nr 3, raporty kasowe – RB od nr 3, inne – DB od nr 3),
 - 4) dla operacji związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, dla których wymagane jest prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej z wyróżnikiem P od nr 1 (w tym: wyciągi bankowe – WP od nr 1 oraz VP od nr 1, polecenie księgowania – PP od nr 1, raporty kasowe – RP od nr 1, inne – DP od nr 1),

- 5) dla operacji związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków krajowych (poza budżetowych) z wyróżnikiem litery alfabetu (w tym: wyciągi bankowe – WB od litery A, polecenie księgowania – PK od litery A, raporty kasowe – RK od litery A, inne – DP od litery A),
 - 6) dla ewidencji na kontach pozabilansowych z wyróżnikiem PK (rejestr wspólny dla wszystkich rodzajów operacji w ramach dziennika),
 - 7) dla operacji związanych z zamknięciem roku obrachunkowego ZR (rejestr wspólny dla wszystkich rodzajów operacji w ramach dziennika).
8. Zapis księgowy zawiera:
- 1) datę dokonania operacji gospodarczej:
 - a) dla dowodów księgowych dokumentujących zakup towarów lub usług (w rejestrze DB, DP) za datę dokonania operacji gospodarczej uznaje się datę wpływu dowodu do jednostki. W przypadku dokumentów, które wpłyną do jednostki do dnia sporządzenia sprawozdania budżetowego za miniony miesiąc, za datę operacji gospodarczej przyjmuje się datę ostatniego dnia miesiąca, którego dokumenty dotyczą,
 - b) dla rejestrów bankowych (WB, WP, VP) za datę operacji gospodarczej przyjmuje się datę operacji na wyciągu bankowym,
 - c) dla dowodów źródłowych w rejestrach kasowych (RB, RP) za datę operacji gospodarczej przyjmuje się datę dokonania wpłaty lub wypłaty gotówkowej na podstawie dowodów księgowych KP, KW,
 - d) dla dowodów źródłowych stanowiących załączniki do polecenia księgowania (PB, PP), za datę operacji gospodarczej przyjmuje się datę wystawienia dowodu źródłowego.
 - 2) opis operacji, określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się od daty dokonania operacji;
 - 3) datę ujęcia w księgach (wskazanie miesiąca księgowania),
 - 4) kwotę i datę zapisu.
9. Księgi rachunkowe drukuje się nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoznaczne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.
10. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.
11. Stwierdzone błędy w dowodach księgowych oraz w zapisach księgowych poprawia się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości.

V. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych zostały szczegółowo opisane w Instrukcji inwentaryzacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowie Wielkopolskiej
Wojciech Rachwałski
Wojciech Rachwałski