

**Zarządzenie Nr 26 /2020
Kierownika PCPR w Rybniku
z dnia 11 sierpnia 2020 r.**

**w sprawie: ustalenia dokumentacji przyjętych zasad i polityki rachunkowości w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Rybniku dla realizacji projektu pt.
„Wsparcie dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej w okresie epidemii COVID-19”**

Na podstawie art. 10, ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.351 z późn. zm.) oraz art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) i §3,11,12,13 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 (j.t.Dz.U z 2020r poz. 342 z późn.zm) zarządza się co następuje:

§ 1

Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, a okresami sprawozdawczymi będą poszczególne miesiące w roku obrotowym.

§ 2

Metody wyceny aktywów i pasywów w ciągu roku i na dzień bilansowy oraz ustalania wyniku finansowego w zakresie, w jakim ustawa pozostawia jednostce prawo wyboru, stosuje się w oparciu o Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykaz ksiąg rachunkowych oraz przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń zawiera Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wykaz kont syntetycznych oraz analitycznych dla budżetu projektu Wsparcie dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej w okresie epidemii COVID-19 stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Wykaz stosowanych programów komputerowych stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

System ochrony danych i zbiorów stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 7

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz gospodarki materiałowej stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia

§ 8

Wykaz osób/pracowników odpowiedzialnych za realizację projektu stanowi Załącznik Nr 7 do niniejszego Zarządzenia

§ 9

Zobowiązuje się pracowników odpowiedzialnych za gospodarkę finansowo-księgową i ewidencję środków rzeczowych oraz wszystkich użytkowników tych środków do ścisłego stosowania i przestrzegania „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych i gospodarki materiałowej”

§ 10

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi/głównemu księgowemu projektu.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą dla operacji gospodarczych od 30 lipca 2020 roku

WIEKOWIT
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE
W RYBNIKU
mgr Iwona Świdzińska

„Wsparcie dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej w okresie epidemii COVID-19” zgodnie z podpisaną w dniu 30 lipca umową o dofinansowanie nr PSVI.943.70.25.2020. nr projektu WND-POWR.02.08.00-00-0107/20 Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 w ramach Działania 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym, PI 9iv. Ułatwienie dostępu do przystępnych cenowo, trwałych oraz wysokiej jakości usług, w tym opieki zdrowotnej i usług socjalnych świadczonych w interesie ogólnym, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 26/2020
Kierownika PCPR w Rybniku
z dnia 11 sierpnia 2020 r.

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

1. Umarza się jednorazowo i w całości zalicza się w koszty w momencie przyjęcia do eksploatacji:
 - książki;
 - meble i dywany;
 - pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości 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 momencie oddania do używania (chyba, że inne przepisy np. wytyczne stanowią inaczej).
2. Księgi inwentarzowe prowadzi się dla pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100 %, których wartość jest nie niższa niż 1 000 zł (słownie: jedentysiąc złotych).
3. Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 350 zł (słownie; trzystapięćdziesiąt złotych 00/100) mogą nie podlegać ewidencji.
4. Dla pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości od 350 zł do 1 000 zł prowadzi się ewidencję co najmniej ilościową.
5. 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 w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
6. Należności i zobowiązania wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty.



7. Ustala się następujące zasady ewidencji i rozliczania kosztów: Ponoszone koszty ujmowane są na kontach zespołu 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” koszty rodzajowe nie podlegają rozliczeniu na kontach zespołu 5 „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie”.
8. Wyceny aktywów i pasywów dokonuje się na dzień bilansowy wg ich wartości wynikającej z prowadzonej ewidencji księgowej.
9. Przyjmuje się następujące metody prowadzenia ewidencji analitycznej rzeczowych aktywów obrotowych: zakupione materiały (towary) są bezpośrednio po zakupie zaliczane w ciężar właściwego konta kosztów. Zakupione środki czystości oraz materiały biurowe uważa się za zużyte. W szczególnych przypadkach na koniec roku przeprowadza się inwentaryzację niezaużytych materiałów (towarów) i wprowadza się na stan zapasów korygując koszty o wartość tego stanu pod datą ostatniego dnia danego roku. W następnym roku nie później niż pod datą ostatniego dnia roku, odnosi się je odpowiednio w koszty
10. W zasadach wyceny aktywów i pasywów przyjmuje się następujące uproszczenia:
 - opłacone z góry składki, prenumeraty, bilety, abonamenty, ubezpieczenia i inne podlegające rozliczeniom nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego. Wydatki te księguje się w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione.
 - paliwo zatankowane w baku oraz zakupione do napędu maszyn i urządzeń uważa się za zużyte

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr 26/2020
 Kierownika PCPR w Rybniku
 z dnia 11 sierpnia 2020 r.

Wykaz ksiąg rachunkowych oraz przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń gospodarczych.

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie jednostki.
2. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w wydrebnionym oddziale – 014
3. Księgowość Projektu prowadzona jest komputerowo przy wykorzystaniu Programu Księgowego zakupionego z firmy REKORD SI z siedzibą w Bielsku Białej z zastrzeżeniem, że:
 - ewidencja analityczna wartości niematerialnych i prawnych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest ręcznie,
 - ewidencja analityczna środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych prowadzona jest ręcznie.
4. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Opisy przeznaczenia programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawiera załącznik nr 4. Dodatkowe, szczegółowe informacje dotyczące funkcjonowania i budowy systemu informatycznego zawierają instrukcje firmowe dedykowane przez dostawcę programu – Firmę - REKORD Systemy Informatyczne – Bielsko-Biała. Zasady archiwizowania i ochrony danych, oprócz zabezpieczeń zawartych w programach, uregulowane zostały w Załączniku Nr 5 do niniejszego zarządzenia.
5. System ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostek, umożliwiając m.in.:
 - prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
 - przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,



- przeglądanie i drukowanie stanów kont w zadanym okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
- wykonanie analizy rozrachunkowej kont,
- sporządzanie sprawozdań.

W księgowości budżetowej ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont.

- Przy prowadzeniu księgi systemem komputerowym, wydruki komputerowe powinny:
 - być trwale oznakowane nazwą jednostki, której dotyczą i zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
 - być wyraźnie oznakowane co do roku obrotowego, co do miesiąca i daty sporządzenia,
 - mieć numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz sumowanie w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym, oznaczone nazwą programu przetwarzania.
- Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych (dowody źródłowe). Rodzaje dowodów księgowych:
 - zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
 - zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
 - zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - korygujące poprzednie zapisy,
 - zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - rozliczeniowe - ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

Dowód księgowy powinien zawierać:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu.

Dowód księgowy może nie zawierać:

- podpisu wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- stwierdzenia sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.



8. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przelicznik ich wartości na walutę polską według kursu średniego NBP obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
9. W ewidencji księgowej ujmuje się kwoty zobowiązań wynikające z przekazanych faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych w miesiącu sprawozdawczym. W przypadku dowodów księgowych przekazanych do działu księgowości w następnym miesiącu, do ewidencji księgowej okresu sprawozdawczego przyjmuje się te dowody, które wpłynęły nie później niż do 4 dnia każdego miesiąca. Gdy dzień ten przypada w dzień wolny od pracy – do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. Po tym terminie dokumenty są ujmowane w ewidencji księgowej w miesiącu, w którym wpłynęły do działu księgowości. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis księgowy nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy.
10. Zapis księgowy powinien zawierać:
 - 1) datę dokonania operacji gospodarczej;
 - 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji;
 - 3) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów;
 - 4) kwotę i datę zapisu;
 - 5) oznaczenie kont, których dotyczy.

Zapisy księgowe powinny posiadać automatycznie nadane kolejne numery pozycji oraz umożliwić ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść tych zapisów.
11. Konta ksiąg pomocniczych (analityka) zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów księgi głównej (syntetyki). Konta analityczne są tworzone w miarę potrzeb.
12. Każdy zapis w księgach rachunkowych powinien mieć przypisany symbol dokumentu zgodnie z symbolami wymienionymi poniżej:
 - BO – dokument Bilansu Otwarcia,
 - FA – faktura sprzedaży,
 - FVZ – faktura zakupu VAT
 - FZ – faktura zakupu,
 - NK – nota księgowa,
 - PK – polecenie księgowania,
 - WB – wyciąg bankowy,
 - RK – raport kasowy,
 - ZK – dokument planu,
 - UZ – dokument planu.



13. Prowadzi się następujące rejestry księgowe uzupełniane w miarę potrzeb:

- 001 – wyciągi bankowe
- 002 – faktury zakupu
- 003 – polecenie księgowania
- 004 – raporty kasowe
- 005 – noty księgowe
- BO – bilans otwarcia,
- B1 – plan budżetowy
- H1 – rejestr sprzedaży
- PKM – przeksięgowania miesięczne, okresowe
- PKR – przeksięgowania roczne

14. Każdy rodzaj operacji księgowej (wymagający analityki budżetowej) powinien mieć przypisany jeden z poniższych symboli:

A – zaangażowanie,

B – zaangażowanie lata następne

K – koszty,

M – mylny symbol,

PW – plan wydatki,

U – zobowiązania inne,

W – wydatki,

Z – zobowiązania;

O – rozliczenie z organem

D – dochody,

S – operacje kasowe

N- należności

15. Przy prowadzeniu księgi systemem komputerowym, wydruki komputerowe powinny być:

- trwale oznakowane nazwą jednostki, której dotyczą i zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
- wyraźnie oznakowane co do roku obrotowego, co do miesiąca i daty sporządzenia,
- powinny mieć numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz sumowanie w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym, oznaczone nazwą programu przetwarzania.



16. Nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego należy sporządzić wydruki:

- kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej),
- kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej).

17. Na dzień zamknięcia ksiąg należy sporządzić zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych, zawierających obok danych wymienionych wyżej, również:

- symbole lub nazwy kont pomocniczych,
- symbole lub nazwy konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), której dotyczą poszczególne konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
- salda kont oraz ich łączne sumy.

18. Księgi rachunkowe obejmują:

- dzienniki cząstkowe (oddziały) uzupełniane na potrzeby prowadzenia wydzielonej ewidencji w miarę potrzeb. Na potrzeby prowadzenia ksiąg dla projektu został wydzielony oddział :
- **014 – Wsparcie dzieci w pieczy COVID-19**

konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna);

- konta ksiąg pomocniczych;
- zestawienie obrotów i sald.

19. Dla potrzeb rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych wykorzystuje się program „Płatnik”.

20. Księgi rachunkowe są prowadzone w języku polskim i w walucie polskiej.



Załącznik Nr 3

do Zarządzenia Nr 26/2020
Kierownika PCPR w Rybniku
z dnia 11 sierpnia 2018 r.**Wykaz kont syntetycznych i analitycznych PCPR w Rybniku dla projektu pt.
„Wsparcie dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej w okresie epidemii COVID-19”****I. Konta bilansowe**

KONTA W UKŁADZIE SYNTETYCZNYM	KONTA W UKŁADZIE ANALITYCZNYM	NAZWA KONTA
1	2	3
Zespół 0 - Majątek trwały		
011	011	Środki trwałe
Konto służy do ewidencji środków trwałych zakupionych ze środków pomocowych do realizacji projektu. Są to przedmioty o okresie użytkowania powyżej jednego roku i o wartości jednostkowej powyżej 10000 z (chyba żeby inne zapisy – np. wytyczne stanowiły inaczej). Środki trwałe umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych albo wg stawek określonych przez dysponenta części budżetowej lub zarząd jednostki samorządu terytorialnego. Podstawą zapisów jest faktura dostawcy oraz dowód OT kolejno numerowany. Dowód wystawiony jest dokumentem potwierdzającym przyjęcie przedmiotu do użytkowania. Typowe zapisy – zakup/przyjęcie środka 011/080,201,800, umorzenie środka 011/071. Środki trwałe ujmuje się w księdze inwentarzowej prowadzonej dla projektu.		umarzane stopniowo
	011-00	grunty
	011-01	Budynki
	011-02	Budowle
	011-04	Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego stosowania
	011-07	Środki transportowe
	011-08	Narzędzia, przyrządy, ruchomości



KONTA W UKŁADZIE SYNTETYCZNYM	KONTA W UKŁADZIE ANALITYCZNYM	NAZWA KONTA
1	2	3
013 Konto służy do ewidencji pozostałych środków trwałych zakupionych ze środków pomocowych do realizacji projektu. Są to przedmioty o okresie użytkowania powyżej jednego roku i o wartości jednostkowej od 350 do 10000 zł włącznie. (chyba żeby inne zapisy – np. wytyczne stanowiły inaczej) Środki te są umarzane w 100% w momencie ich zakupu i oddania do użytkowania. Podstawą zapisów jest faktura dostawcy oraz dowód OT kolejno numerowany. Dowód wystawiony jest dokumentem potwierdzającym przyjęcie przedmiotu do użytkowania. Typowe zapisy – zakup/przyjęcie środka 013/201, umorzenie środka 401/072. Przedmioty ujmują się w księdze inwentarzowej prowadzonej dla projektu.	013	Pozostałe środki trwale umarzane jednorazowo
020 Konto służy do ewidencji zakupionego do celów projektu oprogramowania komputerowego, które opisuje się i umarza wg zasad opisanych przy koncie 013.	020 020-01 020-02	Wartości niematerialne i prawne Wartości niematerialne i prawne umarzane stopniowo umarzane jednorazowo



KONTA W UKŁADZIE SYNTETYCZNYM	KONTA W UKŁADZIE ANALITYCZNYM	NAZWA KONTA
1	2	3
071 Konto służy do ewidencji umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych zakupionych w ramach projektu o wartości powyżej 10000 zł. (chyba żeby inne zapisy – np. wytyczne stanowiły inaczej)	071 071-01 071-01-00 071-01-01 071-01-02 071-01-04 071-01-07 071-01-00 071-02	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Umorzenie środków Prawo użytkowania Budynki Budowle Maszyny, urządzenia i a Środki transportu Narzędzia, przyrządy.. Umorzenie wnip
072 Konto służy do ewidencji umorzenia pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych zakupionych w ramach projektu o wartości do 10000 zł włącznie. (chyba żeby inne zapisy – np. wytyczne stanowiły inaczej)	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Umorzenie pozostałych środków trwałych Umorzenie pozostałych wartości niematerialnych i prawnych



KONTA W UKŁADZIE SYNTETYCZNYM	KONTA W UKŁADZIE ANALITYCZNYM	NAZWA KONTA
1	2	3
080 Konto służy do ewidencji poniesionych nakładów inwestycyjnych na realizację inwestycji oraz do rozliczenia kosztów inwestycyjnych na uzyskane efekty. Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych a w szczególności przyjęcie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku inwestycji w korespondencji z kontem 011, 020. Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności poniesione koszty na realizację inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców jak również we własnym zakresie, w korespondencji z kontem 130, 201.	080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)
Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe		
101 Konto służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie projektu. Księgowania dokonuje się na podstawie raportu kasowego oraz dowodu KP, KW wystawionego przez osobę materialnie odpowiedzialną (kasjera). Dowody KP, KW wystawiane są w 2 egz., z których KP – oryginał, KW – kopia jest załącznikiem do Raportu. Na stronie Wn konta 101 ujmuje się pobranie gotówki z banku oraz zwroty gotówki. Na stronie Ma ujmuje się wypłaty gotówki oraz odprowadzenie gotówki na rachunek bankowy.	101 101-01 101-02	Kasa Kasa dochody Kasa wydatki
130 Konto służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wkładu własnego. Zapisy na koncie dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych według podziałek klasyfikacji, obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów tj. błędne zapisy, zwroty nadpłat, korekty wprowadza się dodatkowo z technicznym zapisem ujemnym po obu stronach konta. Saldo Wn konta 130 oznacza stan środków budżetowych na rachunku bankowym jednostki i jest równe ewidencji wydatków budżetowych w ramach wkładu własnego. Typowe zapisy dekretacja Wn / Ma: 1.wpływ środków na realizację wydatków w ramach realizacji projektu – wkład własny 130/ 223 2.zrealizowane wydatki budżetowe w ramach wkładu własnego	130 130-02 130 130-01	Rachunek bieżący jednostki budżetowej (WYDATKI) Analityka konta zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej wydatków Rachunek bieżący jednostki budżetowej (DOCHODY) Analityka konta zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej dochodów.



KONTA W UKŁADZIE SYNTETYCZNYM	KONTA W UKŁADZIE ANALITYCZNYM	NAZWA KONTA
1	2	3
231/130, 201/130 3.zwrot środków niewykorzystanych do końca roku 223 /130	130 130-00 130-02 130-03 130-04 130-05	Rachunek bieżący jednostki budżetowej (ŚRODKI) Analityka konta zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej wydatków, wg rozdziałów.
140 Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności czeków i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych. Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.	140	Krótkoterminowe aktywa finansowe
141 Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.	141	Środki pieniężne w drodze



Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia			
201		201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
Konto służy do ewidencji krajowych rozrachunków z tytułu usług i robót w tym również zaliczek na poczet usług, zgodnie z umową. Na stronie Wn księguje się zapłaty w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma zobowiązania zgodnie z przedstawionymi fakturami w korespondencji z kontem 013,020,"4". Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według kontrahentów. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.		201-01	Rozrachunki z dostawcami.
		201-02	Rozrachunki z odbiorcami. (analitka wg kontrahentów)
223		223	Rozliczenie wydatków budżetowych
Na koncie ewidencjonuje się rozliczenia zrealizowanych w ramach projektu wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się roczne przeniesienia na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków oraz zwroty niewykorzystanych środków. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków. Saldo Ma – stan środków budżetowych nie wykorzystanych do końca roku.			(wpływy środków z Powiatu))
225		225	Rozrachunki z budżetami
Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu podatku od wynagrodzeń. Na stronie Wn ujmuje się zapłatę podatku w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma zobowiązania wobec budżetu w korespondencji z kontem 231. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według rodzaju wynagrodzeń. Saldo Ma oznacza stan zobowiązań wobec budżetu, a saldo Wn należności.		225-01	Podatki od wynagrodzeń osobowych
229		229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
Konto służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych, w szczególności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy od wynagrodzeń pracowników. Na stronie Wn ujmuje się zapłatę składek w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma zobowiązania wobec ZUS w korespondencji z kontem 231 – składki ubezpieczonego, 405 – składki płatnika (pracodawcy). Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według rodzaju wynagrodzeń. Saldo Ma oznacza zobowiązań publicznoprawnych, a saldo Wn należności.		229-01	Składka na ubezpieczenie społeczne
		229-02	Składka na ubezpieczenie zdrowotne
		229-03	Składka na Fundusz Pracy



231 Konto służy do ewidencji wynagrodzeń pracowników obsługujących projekt ujętych w planie wydatków. Po str. Ma księguje się naliczenie brutto wynagrodzeń, w korespondencji z kontami zespołu 4, po str. Wn potrącenia z listy płac oraz przelewy wypłaty wynagrodzeń w wartości netto.		231 231-01 231-02 231-03	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – wynagrodzenia osobowe Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – wynagrodzenia bezosobowe Dodatkowe wynagrodzenie roczne
234 Konto służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z tytułów innych niż wynagrodzenia. Na stronie Wn konta ujmuje się między innymi należności i roszczenia od pracownika z tytułu niedoborów i szkód, zapłacone zobowiązania wobec pracowników, na stronie Ma wpływy należności od pracowników oraz zobowiązania wobec pracowników. Saldo Wn konta oznacza stan należności i roszczeń, saldo Ma stan zobowiązań wobec pracowników.		234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240 Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych. Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów. Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.		240	Pozostałe rozrachunki
245 Konto służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności: przeksięgowanie kwoty wyjaśnionych wpłat na konto ujmuje należność, których dotyczą wpłaty; zwrot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne. Na stronie Ma ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Konto 245 może wykazywać saldo Ma które wykazuje stan niewyjaśnionych wpłat		245	Wpływy do wyjaśnienia



Zespół 4 - Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie

Analityka w podziale na: koszty kwalifikowane (w tym: koszty bezpośrednie, pośrednie i wkład własny) i niekwalifikowane

400 Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy. Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	400	Amortyzacja
Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii. Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.	401	Zużycie materiałów i energii
Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.	402	Usługi obce
Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy — przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.	403	Podatki i opłaty



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac). Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.	404	Wynagrodzenia
Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.	405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400—405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.	409	Pozostałe koszty rodzajowe



Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 Konto służy do ewidencji równowartości majątku i jego zmian. Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu oraz w księgach roku następnego pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego za rok ubiegły księguje się ujemny wynik finansowy. Na stronie Ma księguje się zwiększenia funduszu oraz przebieganie zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych oraz wydatków ze środków pomocowych. Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu. Saldo Ma wykazuje stan funduszu jednostki		800 800-01 800-02 800-03	Fundusz jednostki Zwiększenie funduszu jednostki Zmniejszenie funduszu jednostki Fundusz jednostki zysk/strata za rok ubiegły
860 Konto służy do ustalenia wyniku finansowego. Na konto przenosi się przychody i koszty dot. projektu pod datą 31 grudnia roku budżetowego. Pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego przebiegawuje się ujemny lub dodatni wynik finansowy projektu za rok ubiegły.		860	Wynik finansowy



II. Konta pozabilansowe

KONTA W UKŁADZIE SYNTETYCZNYM	KONTA W UKŁADZIE ANALITYCZNYM	NAZWA KONTA
090 Konto służy do ewidencji pozostałych środków trwałych zakupionych ze środków pomocowych do realizacji projektu. Są to przedmioty o okresie użytkowania powyżej jednego roku i o wartości jednostkowej do 349,99 zł włącznie. Środki te są umarzane w 100% w momencie ich zakupu i oddania do użytkowania. Podstawą zapisów jest faktura dostawcy. Typowe zapisy – zakup/przyjęcie środka Wn 090, likwidacja środka Ma 090. Przedmioty ujmują się w księdze inwentarzowej prowadzonej dla projektu - ilościowo.	090	Pozabilansowe składniki majątku (niskocenne)
900 Konto 900 służy do ewidencji wkładu niefinansowego. Na stronie Ma konta 900 ewidencjonuje się poniesione koszty wg potwierdzenia wniesienia wkładu własnego w okresach miesięcznych, natomiast na stronie Wn księguje się przypis kosztów wynikających z wniosku o dofinansowanie (wartość za dany rok). Konto na koniec roku nie wykazuje salda.	900	Rzeczowy (niepieniężny) – wkład własny
980 Konto służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych. Plan wydatków i jego korektę księguje się po str. WN, a równowartość zrealizowanych wydatków, wydatki niewygasające, niezrealizowane po str. MA. Do konta prowadzi się ewidencję analityczną. Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.	980	Plan finansowy wydatków budżetowych Analityka prowadzona wg klasyfikacji budżetowej. Płatność z BGK Wkład własny
981 Konto służy do ewidencji kwot ujętych w planach finansowych niewygasających wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta 981 ewidencjonuje się wartości ujęte w zatwierdzonym na dany rok planie finansowym niewygasających wydatków. Na stronie Ma ujmują się: 1). równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków	981	Plany finansowe niewygasających wydatków Analityka prowadzona wg klasyfikacji budżetowej

„Wsparcie dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej w okresie epidemii COVID-19” zgodnie z podpisaną w dniu 30 lipca umową o dofinansowanie nr PSVI.943.70.25.2020. nr projektu WND-POWR.02.08.00-00-0107/20 Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 w ramach Działania 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym, PI 9iv: Ułatwienie dostępu do przystępnych cenowo, trwałych oraz wysokiej jakości usług, w tym opieki zdrowotnej i usług socjalnych świadczonych w interesie ogólnym, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.



budżetowych, które były zatwierdzone w planie na dany rok, 2). wartość planowanych na dany rok niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej. Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.		
998 Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych w ramach realizacji projektu współfinansowanego ze środków EFS. Na stronie Wn konta 998 ujmuje się: 1). równowartość zrealizowanych w danym roku wydatków budżetowych, 2). równowartość zaangażowania wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego. Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków budżetowych bieżącego roku oraz ujętych w planie na dany rok wydatków niewygasających, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień i dokumentów, których wykonanie spowoduje konieczność wydatkowania środków budżetowych w danym roku. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.	998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego Analityka prowadzona wg klasyfikacji budżetowej
999 Konto 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 zaangażowania wydatków budżetowych dokonanego w latach poprzednich, a przewidzianych do realizacji w planie finansowym wydatków jednostki budżetowej danego roku lub w planie finansowym wydatków niewygasających przewidzianych do realizacji w roku bieżącym. Na stronie Ma konta 999 ujmuje się równowartość prześięgowanego z konta 998 zaangażowania wydatków, które były planowane na rok przeszły, a nie zostały wykonane w wyniku przesunięcia realizacji, oraz zaangażowanie dotyczące lat przyszłych. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość zaangażowania wydatków budżetowych lat przyszłych.	999 999/21 999/22	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat Analityka prowadzona wg klasyfikacji budżetowej dla każdego roku na osobnej analityce. Konto analityczne składa się z dwóch ostatnich cyfr roku



Załącznik Nr 4

do Zarządzenia Nr 26/2020
Kierownika PCPR w Rybniku
z dnia 11 sierpnia 2020 r.

**Wykaz stosowanych programów komputerowych
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Rybniku**

L.p	Nazwa programu i autor	Przeznaczenie i opis programu	Data rozpoczęcia eksploatacji
1	2	3	4
1.	Finanse (FK) Wersja 2.3 Dostawca: REKORD Systemy Informatyczne Bielsko-Biała ul. Kasprowicza 5	System Finansowo-Księgowy w pełni obsługuje zadania pionu księgowego i jest zgodny z Ustawą o rachunkowości. Jest wszechstronnym narzędziem umożliwiającym prowadzenie rachunkowości finansowej oraz wspomagającym rachunkowość zarządczą. W oparciu o zdefiniowanie przez użytkownika oddziały i rejestry księgowe, plan kont oraz parametry budżetowe system umożliwia prowadzenie danych, ich przetwarzanie oraz przeglądanie w postaci różnorodnych raportów i zestawień. Program zapewnia pełną kontrolę należności, zobowiązań oraz wykonania planu budżetowego. Proces zatwierdzania dokumentów oraz system definiowania uprawnień do poszczególnych rejestrów i oddziałów chroni przed dokonaniem niepożądanych zmian w obrotach. <i>Uniwersalność programu</i> - pełna kontrola dostępu do programu (zabezpieczenie hasłami i definiowanymi poziomami uprawnień poszczególnych użytkowników); - określanie przez użytkownika struktury symbolu konta; - definiowanie planu kont; - pełna zgodność z obowiązującymi przepisami prawnymi w zakresie zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych, finansów publicznych, podatku od towarów i usług; - równoległa ewidencja syntetyczna (konta księgi głównej) i analityczna (wg podziałki budżetowej);	01.01.2017 r.



		- możliwość prowadzenia budżetu w układzie zadaniowym łącznie z ewidencją wykonania; - ewidencja pozabilansowa; - rejestr podatku VAT – naliczonego i należnego z podziałem wg rodzaju i stawek VAT; - automatyczne dekretowanie danych pochodzących z systemów dziedzinowych np. Faktura , (zaangażowanie); - prowadzenie dzienników częstkowych; - moduł rozrachunków z kontrahentami w tym windykację należności wraz z zapewnieniem odpowiedniej korespondencji: uzgodnienie sald, wezwanie do zapłaty, noty odsetkowe; - narzędzia weryfikacji poprawności wprowadzanych obrotów celem ujmowania w dziennikach tylko zapisów sprawdzonych; - pełen dostęp do danych archiwalnych, zarówno w ramach bieżącego roku obliczeniowego jak i lat ubiegłych; <i>Obsługa dokumentów księgowych</i> - wspomaganie wprowadzania dekretów (system podpowiedzi symboli kont, kontrahentów, powtarzanie kwot po stronie Wn lub Ma) - rekapitulacja dokumentów; - określenie okresu sprawozdawczego każdego dokumentu; - automatyczna rejestracja daty wprowadzania dekretów księgowych; - księgowanie na czerwono (tzw. storno); - sprawdzanie poprawności formalnej dekretów; - wyszukiwanie dokumentów według dowolnych kryteriów; - tworzenie automatów księgowych uruchamianych automatycznie po wprowadzeniu dekretu o określonej strukturze; - tworzenie nowych dekretów księgowych na podstawie wcześniej utworzonych. <i>Obsługa dokumentów płatniczych</i> - rejestracja wpłat i wypłat w kasie; - rejestracja i rozksięgowanie wyciągów bankowych; - drukowanie upomnień; - drukowanie potwierdzeń sald (w tym również kontrahentów, których salda rozrachunków są zerowe).	
--	--	--	--



		<i>Sporządzanie wydawnictw</i> - tworzenie dziennika obrotów; - tworzenie zestawień obrotów i sald kont księgowych; - możliwość określania dowolnej agregacji kont przy prezentacji zestawień rozrachunkowych; - tworzenie kart obrotów kont syntetycznych i analitycznych; - tworzenie zestawień kosztów według rodzajów miejsc ich powstania; - tworzenie zestawień wydatków według klasyfikacji budżetowej i miejsc ich powstania; - tworzenie zestawień rozrachunków z kontrahentami i osobami; - tworzenie zestawień sald, może być wykonane w różnych układach uwzględniających zarówno wszystkie osoby, jak i tylko te, których salda mają wartość różną od zera. <i>Obsługa budżetu</i> - rejestracja planu finansowego i jego kolejnych modyfikacji; - rekapitulacja dokumentów planu. <i>Współpraca z innymi programami</i> - automatyczne generowanie sprawozdań Rb w formacie dba zgodnym z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 13 marca 2001 roku. <i>Prowadzenie archiwum</i> - prowadzenie dziennika obrotów; - możliwość eksportu dziennika obrotów do pliku tekstowego; - tworzenie kopii bezpieczeństwa danych programu na dowolnych nośnikach.	
--	--	--	--



Fundusze
Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



2.	Rejestr opłat Wersja 9 Dostawca: REKORD Systemy Informatyczne Bielsko-Biała ul. Kasprowicza 5	Program umożliwia prowadzenie rejestrów dowolnych opłat przyjmowanych w Centrum. <i>Podstawowa funkcjonalność</i> - wprowadzenie sald BO oraz niezapłaconych rat należności za lata ubiegłe; - księgowanie wpłat z podpowiedzią odsetek według różnych tabel odsetkowych i możliwością przypisu odsetek w przypadku wpłat po terminie; - możliwość zastosowania różnych rodzajów operacji księgowych umożliwiających ich analizę; - możliwość tworzenia przypisu odsetek - możliwość zablokowania zapisów księgowych do wybranej daty w przypadku uzgodnienia danego okresu obliczeniowego; - możliwość korekty księgowania dla zapisów księgowych nie objętych blokadą zapisów; - możliwość rozłożenia i przesunięcia rat płatności; - drukowanie wezwań do zapłaty i tytułów wykonawczych; - prowadzenie dziennika obrotów z możliwością drukowania wg zadanych kryteriów; - drukowanie różnych zestawień; - automatyczny wydruk danych do sprawozdania RB-27 w zakresie poszczególnych rejestrów; - przysyłanie zbiorczych not księgowych do FK	01.01.2017r.
3.	Faktury Wersja 2 Dostawca: REKORD Systemy Informatyczne Bielsko-Biała ul. Kasprowicza 5	Program Faktury zapewnia pełną obsługę sfery sprzedaży (sprzedaż wyrobów, usług, towarów, itp.) w przedsiębiorstwie lub instytucji dowolnej wielkości. <i>Podstawowa funkcjonalność</i> - wystawianie faktur VAT oraz rachunków uproszczonych; - wystawianie faktur i rachunków korygujących; - automatyczne naliczanie odpowiedniego % podatku VAT przy wystawieniu faktur i rachunków uproszczonych, bieżąca kontrola naliczonego podatku VAT; - kompletna informacja dotycząca faktury i rachunku uproszczonego (numer, data, pełna informacja o kontrahencie sposób i terminy zapłaty, % podatku, terminy płatności, wartość faktury, wielkość naliczonego podatku itp.); - emisja faktur i rachunków uproszczonych z	01.01.2017r.

„Wsparcie dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej w okresie epidemii COVID-19” zgodnie z podpisaną w dniu 30 lipca umową o dofinansowanie nr PSVI.943.70.25.2020. nr projektu WND-POWR.02.08.00-00-0107/20 Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 w ramach Działania 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym, PI 9iv: Ułatwienie dostępu do przystępnych cenowo, trwałych oraz wysokiej jakości usług, w tym opieki zdrowotnej i usług socjalnych świadczonych w interesie ogólnym, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.



		możliwością podglądu przed wydrukiem; - tworzenie przez Użytkownika faktury o żądanej szacie graficznej i zawierającej wybrane dane; - możliwość przypisywania towarom od 1-6 cen sprzedaży; - współpraca z drukami i kasami fiskalnymi; - łatwość i prostota wprowadzania danych; - ograniczenie dostępu do niektórych funkcji systemu w zależności od uprawnień poszczególnych operatorów.	
4.	Płace Wersja 7 Dostawca: REKORD Systemy Informatyczne Bielsko-Biała ul. Kasprowicza 5	System Płace pozwala na sporządzenie wypłat dla pracowników ze stawką godzinową i miesięczną. Obsługę umów zleceń, umów o dzieło itp. <i>Podstawowa funkcjonalność</i> - naliczenie płac i przygotowanie wypłaty (sporządzenie list płac: głównej uwzględniającej ulgę podatkową i koszty uzyskania przychodu oraz list dodatkowych z uwzględnieniem wspólnej podstawy do wyliczenia składek ZUS dla wynagrodzeń wypłacanych w tym samym miesiącu; - automatyczne tworzenie dokumentów wynagradzania za czas urlopu i choroby na podstawie kartoteki absencji oraz wyliczenie na podstawie kartoteki zarobkowej w wysokości wynagradzania i zasiłków; - przygotowanie i eksport do systemu Finansowo-Księgowego informacji do księgowania danych w postaci noty księgowej. Istnieje możliwość przygotowania noty w rozbiciu na rozdziały i paragrafy zgodnie z klasyfikacją budżetową; - obliczanie i pobieranie składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz transmisja dokumentów rozliczeniowych do Programu Płatnika; - rozliczanie zaliczek miesięcznych na poczet podatku dochodowego od łącznej kwoty wypłat dla Urzędu Skarbowego (emisja PIT-4); - tworzenie przelewu na konto osobiste pracownika przy współpracy z systemem Przelewy umożliwiającym wymianę informacji z wybranymi systemami bankowymi; - automatyczne generowanie 13-tej pensji; - wykonanie wydruków związanych z rocznymi rozliczeniami (roczna karta wynagrodzeń, dokumenty podatkowe PIT-11, PIT-4, PIT-40, zaświadczenie o wynagrodzeniu); - emisję wydruków związanych z wypłatą pracownika, zbiorówka listy płac, lista płac netto. Zestawienie potrąceń miesięcznych i narastających, PZU, potrąceń sądowych i innych).	01.01.2017r.



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



5.	Kardy Wersja 3.2 Dostawca: REKORD Systemy Informatyczne Bielsko-Biała ul. Kasprowicza 5	System KADRY przeznaczony jest do prowadzenia kartotek zawierających dane kadrowe pracowników. Podstawowe informacje przechowywane przez program to dane osobowe, ewidencyjne i identyfikacyjne pracowników oraz informacje o nabytych kwalifikacjach zawodowych i historii zatrudnienia. W systemie można także gromadzić informacje dotyczące odbytych szkoleń, stosunku do służby wojskowej, odbytych badań lekarskich, pobranych świadczeń z funduszu socjalnego, przyznanych nagród itp. Oryginalne dokumenty stanowiące niezbędne uzupełnienie kartoteki można przechowywać w systemie w formie elektronicznej.	01.01.2017r.
6.	Administrator systemów IB Wersja 3.0 Dostawca: REKORD Systemy Informatyczne Bielsko-Biała ul. Kasprowicza 5	Program „Administrator systemów” przeznaczony jest do zarządzania uprawnieniami użytkowników w poszczególnych systemach firmy Rekord Systemy Informatyczne Sp.z o.o. Administrator przy pomocy tego programu może zdecydować, którzy użytkownicy mają dostęp do poszczególnych systemów. W razie potrzeby może również ograniczyć prawa użytkowników do poszczególnych funkcji systemów. Standardowo użytkownicy nie mają dostępu do programów. Administrator przy pomocy tego programu może umożliwiać korzystanie z danego systemu wybranym użytkownikom. Upoważnieni użytkownicy mogą korzystać ze wszystkich funkcji programu. Administrator może ograniczyć prawa użytkowników do poszczególnych funkcji programu. Zestawienie dostępne w programie pozwalają uzyskać szereg informacji o wykorzystanych licencjach oraz o aktualnym stanie poszczególnych systemów. <i>Podstawa funkcjonalności</i> - przypisanie użytkownikom praw do korzystania z poszczególnych systemów; - definiowanie i modyfikowanie informacji o użytkownikach systemu; - dostosowanie uprawnień użytkowników do korzystania z poszczególnych funkcji systemów; - szereg zestawień informujących o wykorzystaniu licencji, historii pracy w poszczególnych systemach, dziennik zdarzeń i inne.	01.01.2017r.



7.	Budżet RB2 Wersja 2 Dostawca: REKORD Systemy Informatyczne Bielsko-Biała ul. Kasprowicza 5	Budżet RB2 umożliwia dwustronną elektroniczną wymianę informacji pomiędzy jednostką sprawozdawczą a organem przyjmującym sprawozdanie. Program może pracować w samodzielnym środowisku, niezależnie od systemów Budżet oraz FK, bądź w ścisłej współpracy z wymienionymi modułami, umożliwiając pełną automatyzację obiegu dokumentów sprawozdawczości budżetowej. <i>Podstawowa funkcjonalność:</i> - generowanie planu budżetowego w systemie budżet i jego elektroniczna transmisja w postaci pliku - odczyt planu w jednostce; - elektroniczna transmisja danych z programu finansowo-księgowego; - eksport sprawozdania w postaci pliku z możliwością wydrukowania wg obowiązującego wzorca; - elektroniczne pobranie planu jednostki do programu budżet ; - weryfikacja zgodności sprawozdania z planem.	styczeń 2017r.
8.	Płatnik Wersja 10.02 ZUS	Program zapewnia pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wyminę informacji z ZUS. Program pozwala na: - manualną rejestracją danych do dokumentów ubezpieczeniowych; - utrzymanie danych historycznych osób ubezpieczonych; - weryfikację dokumentów ubezpieczeniowych; - automatyczne tworzenie i drukowanie raportów miesięcznych dla ubezpieczonego.	styczeń 2004r.
9.	SJO BeSTi@ Wersja: 4 Dostawca: Sputnik Software Sp. z o.o. ul. Górecka 30,60-201 Poznań	BeSTi@ jest informatycznym systemem zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego. Podstawowym zadaniem jest gromadzenie, przetwarzanie, przekazywanie i udostępnianie danych sprawozdawczych.	2008r.

do Zarządzenia Nr 26/2020
Kierownika PCPR w Rybniku
z dnia 11 sierpnia 2020 r.

Instrukcja określająca sposób zarządzania systemami informatycznymi, system ochrony danych i zbiorów

§ 1.

Zarządzanie systemami haseł.

1. Dostęp do zasobów systemów odbywać się może tylko w oparciu o system haseł przydzielanych indywidualnie dla pracowników oraz użytkowników systemu.
2. Użytkownik nie może udostępniać swego hasła innym osobom
3. W przypadku utraty hasła lub istnienia podejrzenia naruszenia systemu haseł przez osoby nieuprawnione, dotychczasowy zestaw haseł musi być niezwłocznie unieważniony i zastąpiony nowym.
4. Każdy użytkownik systemu informacyjnego ma przydzielony jednorazowo niepowtarzalny identyfikator oraz hasło dostępu.

§ 2.

Zasady rejestrowania i wyrejestrowywania użytkowników.

1. Podstawą do zarejestrowania użytkownika do danego systemu przetwarzania danych jest zakres czynności pracownika, w którym musi być jawnie wskazane, że dana osoba ma za zadanie pracować przy przetwarzaniu danych danego systemu w podanym zakresie. Natomiast podstawą do wyrejestrowania użytkownika z danego systemu przetwarzania danych jest nowy zakres czynności pracownika lub jego zwolnienie.
2. Identyfikatory osób, które utraciły uprawnienia dostępu do danych, należy wyrejestrować z systemu, unieważniając przekazane hasła. Identyfikator po wyrejestrowaniu użytkownika nie jest przydzielany innej osobie.
3. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania tajemnicy (dostępu do danych i ich merytorycznej treści). Obowiązek ten istnieje również po ustaniu zatrudnienia.

§ 3.

Procedury rozpoczęcia i zakończenia pracy.

1. Użytkownicy przed przystąpieniem do pracy przy przetwarzaniu danych powinni zwrócić uwagę, czy nie istnieją przesłanki do tego, że zostało naruszone bezpieczeństwo systemu informatycznego. Jeżeli istnieje takie podejrzenie, należy postępować zgodnie z § 7 niniejszego Zarządzenia .



2. Dostęp do konkretnych zasobów danych jest możliwy dopiero po podaniu właściwego identyfikatora i hasła dostępu.

3. Hasło użytkownika należy podawać do systemu w sposób dyskretny (nie literować, nie czytać na głos, wpisywać osobiście, nie pozwalać na bezpośrednią obecność drugiej osoby podczas wpisywania hasła, itp.).

4. Użytkownik ma obowiązek zamykania systemu (programu komputerowego) po zakończeniu pracy. Stanowisko komputerowe z uruchomionym systemem (programem) nie może pozostawać bez kontroli pracującego na nim użytkownika.

§ 4.

Obsługa kopii bezpieczeństwa, nośników informacji oraz wydruków.

1. Wydruki, maszynowe nośniki informacji (dyskietki, dyski optyczne, itp.) oraz inne dokumenty, zawierające dane przeznaczone do likwidacji, muszą być pozbawione zapisów lub w przypadku gdy jest to możliwe, muszą być trwale uszkodzone w sposób uniemożliwiający odczytanie z nich informacji.

2. Urządzenia, dyski i inne informatyczne nośniki danych (np. dyskietki) zawierające dane przed ich przekazaniem innemu podmiotowi, winny być pozbawione zawartości. Naprawa wymienionych urządzeń zawierających dane, jeżeli nie można danych usunąć, winna być wykonywana pod nadzorem osoby upoważnionej.

§ 5.

Ochrona danych przed ich utratą z systemów informatycznych.

1. Urządzenia i systemy informatyczne zasilane energią elektryczną powinny być zabezpieczone przed utratą danych, spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej.

2. Instalacja oprogramowania może odbywać się tylko przez administratora lub pod jego nadzorem.

3. W celu ochrony przed wirusami komputerowymi, używanie nośników danych (np. dyskietki, dyski optyczne, itp.) spoza jednostki jest dopuszczalne dopiero po uprzednim sprawdzeniu ich przez administratora i upewnieniu się, że nośniki te nie zawierają wirusa.

4. W przypadku stwierdzenia obecności wirusów komputerowych w systemie należy postępować zgodnie z § 7 niniejszego Zarządzenia.

§ 6.

Przeglądy i konserwacja systemów i zbiorów danych.

1. Przeglądów i konserwacji systemów przetwarzania danych dokonuje administrator bezpieczeństwa informacji.

2. Ocenie podlegają stan techniczny urządzeń, stan okablowania budynku w sieć logiczną, spójność baz danych, stan rejestrów systemów serwera lokalnej sieci komputerowej.



§ 7.

Postępowanie w sytuacjach naruszenia zasad ochrony systemów informatycznych.**1. Możliwe sytuacje świadczące o naruszeniu zasad ochrony danych przetwarzanych w systemie informatycznym.**

Każde domniemanie, przesłanka, fakt wskazujący na naruszenie zasad ochrony danych, a zwłaszcza stan różny od ustalonego w systemie informatycznym, w tym:

- 1) stan urządzeń (np. brak zasilania, problemy z uruchomieniem),
 - 2) stan systemu zabezpieczeń obiektu,
 - 3) stan aktywnych urządzeń sieciowych i pozostałej infrastruktury informatycznej,
 - 4) zawartość zbioru danych (np. brak lub nadmiar danych),
 - 5) ujawnione metody pracy,
 - 6) sposób działania programu (np. komunikaty informujące o błędach, brak dostępu do funkcji programu, nieprawidłowości w wykonywanych operacjach),
 - 7) przebywanie osób nieuprawnionych w obszarze przetwarzania danych,
 - 8) inne zdarzenia mogące mieć wpływ na naruszenie systemu informatycznego (np. obecność wirusów komputerowych)
- stanowi dla osoby uprawnionej do przetwarzania danych, podstawę do natychmiastowego działania.

2. Sposób postępowania.

- 1) O każdej sytuacji odbiegającej od normy, a w szczególności o przesłankach naruszenia zasad ochrony danych w systemie informatycznym, opisanych w pkt. 1, należy:
 - natychmiast informować administratora lub osobę przez niego upoważnioną,
 - niezwłocznie o takiej sytuacji poinformować przełożonego.
- 2) Osoba stwierdzająca naruszenie przepisów lub stan mogący mieć wpływ na bezpieczeństwo, zobowiązana jest do możliwie pełnego udokumentowania zdarzenia, celem precyzyjnego określenia przyczyn i ewentualnych skutków naruszenia obowiązujących zasad.
- 3) Stwierdzone przez administratora naruszenie zasad ochrony danych osobowych wymaga powiadomienia kierownika jednostki oraz natychmiastowej reakcji poprzez:
 - usunięcie uchybień (np. wymiana niesprawnego zasilacza awaryjnego, usunięcie wirusów komputerowych z systemu, itp.),
 - zastosowanie dodatkowych środków zabezpieczających zgromadzone dane,
 - wstrzymanie przetwarzania danych do czasu usunięcia awarii systemu informatycznego

Wszelkie dodatkowe nie uregulowane ww instrukcji zasady postępowania zostały wprowadzone Zarządzeniem nr 20/2018 z dnia 09 maja 2018r + aktualizacja wprowadzona Zarządzeniem nr 18/2019 wydanym przez Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rybniku z dnia 18.12.2019r



Załącznik Nr 6

do Zarządzenia Nr 26/2020
Kierownika PCPR w Rybniku
z dnia 11 sierpnia 2020 r.

Informacje ogólne

1. Beneficjentem docelowym środków finansowych w zakresie realizacji Projektu „Wsparcie dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej w okresie epidemii COVID-19” Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój lata 2014-2020, w ramach działania 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym, PI 9iv: Ułatwianie dostępu do przystępnych cenowo, trwałych oraz wysokiej jakości usług, w tym opieki zdrowotnej i usług socjalnych świadczonych w interesie ogólnym, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego” jest Powiat Rybnicki reprezentowany przez Zarząd Powiatu, w imieniu którego działa Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rybniku.

Bezpośrednimi odbiorcami projektu będą wychowankowie umieszczeni w pieczy zastępczej rodzinnej i instytucjonalnej, w tym osoby uczące się, które pozostawały w pieczy zastępczej do 25 roku życia na podstawie art.37 ust.2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny w systemie pieczy zastępczej oraz ich opiekunowie.

W ramach projektu środki ochrony osobistej otrzymają wychowankowie, rodzice zastępczy oraz pracownicy rodzinnej (rodziny zastępcze spokrewnione, rodziny zastępcze niezawodowe, rodziny zastępcze zawodowe oraz rodzinne domy dziecka) i instytucjonalnej pieczy zastępczej. Dla dzieci z niepełnosprawnością planowany jest zakup oprogramowania dostosowanego do ich potrzeb. Celem Projektu nie jest wsparcie podmiotów pieczy zastępczej jako takich, ale w głównej mierze, w zależności od zakresu wsparcia, samych wychowanków w niej umieszczonych i ich opiekunów

2. Wojewoda na warunkach ww umowy przekazuje Beneficjentowi dofinansowania na realizację Projektu, stanowiącego 84,28% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowanych w projekcie – środki UE, oraz 15,72% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowanych w formie współfinansowania krajowego.

3. Wydatki dotyczące realizacji projektu ponoszone są z wyodrębnionego pomocniczego rachunku bankowego. Rachunkiem tym, funkcjonującym w jednostce realizującej zadanie jest rachunek Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rybniku prowadzony przez Bank Spółdzielczy w Żorach o numerze: 25 8456 0009 2001 0023 9761 0024.

4. Realizacja zadania następuje zgodnie z terminami określonymi w umowie/wytycznych.

5. Realizacja wydatków następuje zgodnie z terminami określonymi w umowie, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych, oryginalnych dokumentów finansowo-księgowych.

6. Kwota dofinansowania w przypadku nie wykorzystania w określonym w umowie terminie podlega zwrotowi – środki europejskie na rachunek BGK, środki krajowe na rachunek Wojewody.

7. W Powiecie Rybnickim, jako jednostce realizującej projekt prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową wraz z wyodrębnionym zbiorem dokumentów księgowych w zakresie realizacji projektu. Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie PCPR.



8. Procedury dokonywania płatności z konta projektu:
- Kontrola merytoryczna dowodów finansowych projektu, polegająca na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach finansowych są zgodne z umową zawartą z Instytucją Pośredniczącą udzielającą dotacji, harmonogramem rzeczowo-finansowym, ustawą Prawo o zamówieniach publicznych. Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym oraz opisanie faktury lub innego dowodu księgowego zgodnie z wymaganiami instytucji udzielającej dotacji.
 - Kontrola formalno-rachunkowa dokumentu, polegająca na sprawdzeniu, czy dokument zawiera wszystkie wymagane elementy, czy nie zawiera błędów rachunkowych – dokonywana jest przez księgowego projektu.
 - Wystawienie dyspozycji dla dowodów nie zawierających błędów poprzez dekretację ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej prawidłowo opisane dowody księgowe oraz wyciągi bankowe podlegają dekretacji.
 - Zatwierdzenie dowodów księgowych do wypłaty przez kierownika projektu i osoby upoważnione.

I. Klasyfikacja budżetowa i ewidencja księgowa.

- Ewidencja księgowa Projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania oraz zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
- Środki finansowe na realizację projektu zostały ujęte w klasyfikacji budżetowej w dziale 855 – Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej, rozdziale 85504 – Pozostała działalność, paragrafach wg układu wykonawczego budżetu, które zostały utworzone w następujący sposób:
 - „7” jako czwarta cyfra paragrafu dla wydatków ponoszonych na realizację projektu, których źródłem są środki z Płatności w zakresie budżetu środków europejskich (84,28% całkowitego dofinansowania);
 - „9” jako czwarta cyfra paragrafu dla wydatków ponoszonych na realizację projektu, których źródłem są środki pochodzące z krajowego wkładu publicznego, wydatek kwalifikowany (14,72% całkowitego dofinansowania).

II. Instrukcja obiegu dowodów księgowych dla projektu.

W celu realizacji zadania i jego rozliczenia dopuszcza się do stosowania program komputerowy Rekord SI. Zasady obsługi programu zostały opisane w załączniku nr 4, dodatkowe informacje na temat funkcjonalności programu zawiera instrukcja firmowa dostarczona przez dostawcę oprogramowania firmę REKORD SI z siedzibą w Bielsku.

Dane zawarte w programach są chronione zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.



1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych: faktury, rachunki lub inne równoważne, wyciągi z rachunków bankowych – umowy zlecenia, inne umowy i zamówienia – polecenie księgowania, listy płac, dowody OT, noty.
2. Faktury, rachunki lub inne dokumenty równoważne wpływają do sekretariatu, gdzie są rejestrowane i niezwłocznie przekazywane do dekretacji dla kierownika jednostki na odpowiednie stanowisko merytoryczne według schematu organizacyjnego jednostki.
3. Koordynator Projektu lub pracownik merytorycznie odpowiedzialny, sprawdza dowody księgowe pod względem poprawności i kwalifikowalności wydatku, a także pod względem merytorycznym, a następnie niezwłocznie przekazuje je do działu FK.
4. Rachunki i faktury po wpłynięciu do sekretariatu są sprawdzone pod względem kwalifikowanym oraz formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone przez kierownika i głównego księgowego.
5. Po dokonaniu powyższych czynności dokument podlega dekretacji, zatwierdzeniu i księgowaniu w urządzeniach księgowych syntetycznie i analitycznie.
6. Po dokonaniu wypłaty lub wysłaniu polecenia przelewu na dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty osoba sporządzająca zamieszcza w sposób trwały klauzulę „zapłacono przelewem w dniu” i potwierdza podpisem.
7. Dowody podlegają włączeniu do odrębnych zbiorów w układzie chronologicznym.

III. Instrukcja kontroli wewnętrznej dla projektu „Wsparcie dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej w okresie epidemii COVID-19”

1. Kontrola w zakresie:
 - pobieranie i gromadzenie środków, zaciągania zobowiązań dokonywania wydatków zwrotu środków następuje poprzez badanie i porównanie stanu faktycznego – ujawnionego w dokumentach ze stanem wymaganym.
 Dokonanie kontroli jest dokumentowane przez złożenie podpisu na dokumencie przez osobę uprawnioną do kontroli.
2. Kontroli dokonuje się pod względem legalności, celowości, gospodarności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

Kontrola:

 - **legalności** polega na ocenie zgodności operacji gospodarczej z prawem, w tym stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych
 - **celowości** oznacza związek pomiędzy zaciągniętym zobowiązaniem lub wydatkiem z realizacją zadań oraz adekwatności zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu
 - **gospodarności** oznacza korzystny stosunek nakładu związanego z daną operacją do spodziewanych efektów.
3. Wewnętrzna kontrola finansowa dokonywana w formie wstępnej i następczej.
4. Osoba podejmująca działanie w przedmiocie kontroli zobowiązana jest do bieżącej kontroli.
5. Czynności kontrolne sprawuje w szczególności:
 - kierownik jednostki
 - koordynator projektu
 - główny księgowy
 - osoby uczestniczące w realizacji projektu.



6. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymagom powinien być sporządzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym

- *kontrola merytoryczna* polega na sprawdzeniu, czy przedstawione w dokumencie księgowym zdarzenie gospodarcze jest zgodne z rzeczywistością i zawartymi umowami oraz zgodnością z ustawą – Prawo zamówień publicznych

- *kontrola formalna* polega na sprawdzeniu, czy dokument księgowy odpowiada stawianym mu wymagom co do formy, czy zawiera:

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego
- b) określenie stron (nazwy i adresu) dokonujących operacji gospodarczych
- c) opis operacji oraz jego wartość, w szczególności kwalifikowanie wydatku
- d) datę dokonania operacji
- e) podpis wystawcy dowodu osoby, której wydano lub od której przyjęto składnik aktywów
- f) zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja)

- *kontrola rachunkowa* polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy nie zawiera błędów arytmetycznych w obliczeniach dokonywanych na dokumencie.

7. Osoby uczestniczące w sporządzaniu kontroli i obiegu dokumentów z tytułu nieprawidłowego wykonania tych czynności ponoszą odpowiedzialność określoną w przepisach szczególnych.

8. Podpis kierownika jednostki zatwierdzający operację gospodarczą do realizacji przy kontrasygnacie głównego księgowego oznacza uznanie, że została ona poddana procedurom kontroli wewnętrznej zgodnie z przepisami.

Załącznik Nr 7

do Zarządzenia Nr 26/2020
Kierownika PCPR w Rybniku
z dnia 11 sierpnia 2020 r

Wykaz osób odpowiedzialnych za realizację projektu

1. Koordynator

Do zadań koordynatora będzie należało w szczególności:

- Koordynowanie i monitoring oraz kontrola działań związanych z realizacją projektu
- Zarządzanie projektem w systemie LSI
- Kontakt z Instytucją Zarządzającą w związku z realizacją projektu

2. Kierownik PCPR

Do zadań Kierownika PCPR będzie należało w szczególności

- Reprezentowanie na mocy udzielonych pełnomocnictw przed Instytucjami
- Nadzorowanie i kontrola postępu działań związanych z realizacją projektu

3. Specjalista ds. sprawozdawczości finansowej

Do zadań specjalisty ds. sprawozdawczości finansowej będzie należało w szczególności

- Obsługa finansowa i księgowa projektu
- Przygotowywanie części finansowej

4. Pracownicy merytoryczni

Pracownicy działu pieczy zastępczej odpowiedzialni za bieżącą obsługę projektu (w tym sprawozdania rzeczowe) oraz kontakty z placówką i rodzinami zastępczymi.