

**Przyjęte zasady (polityka) rachunkowości oraz zakładowy plan kont w Powiatowym Urzędzie Pracy  
w Legionowie**

1. Zasady (politykę) rachunkowości opracowano na podstawie:
  - 1) ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), zwaną dalej ustawą o rachunkowości;
  - 2) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.), zwaną dalej ustawą o finansach publicznych;
  - 3) ustawy 13 listopada 2003 o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2021 r. poz. 1672 z późn. zm.) zwaną dalej ustawą o dochodach;
  - 4) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2021 r. poz. 1427 z późn. zm.) - zwaną dalej ustawą o postępowaniu egzekucyjnym;
  - 5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 marca 2019 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 2019 r. poz. 589 z późn. zm.),
  - 6) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1564 z późn. zm.),
  - 7) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 z późn. zm.),
  - 8) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1718 z późn. zm.).

**§ 1**

Księgi rachunkowe prowadzone są w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie  
ul. gen Władysława Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo.

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Okresy sprawozdawcze wchodzące w skład roku obrotowego w ramach sprawozdawczości finansowej i budżetowej to: miesiąc, kwartał, półrocze, rok.
3. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się: sprawozdania budżetowe, deklarację ZUS.
4. Sprawozdanie finansowe sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych tj. na 31 grudnia:
  - a) bilans jednostki budżetowej,
  - b) rachunek zysków i strat jednostki budżetowej (wariant porównawczy),
  - c) zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej.
5. Sprawozdania finansowe PUP podpisuje główny księgowy i kierownik jednostki.
6. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego tj. 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy tj. 31 grudnia, przy czym:
  - 1) ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić do 30 kwietnia roku następnego, na podstawie informacji przekazanej przez skarbnika o przekazaniu sprawozdań finansowych do regionalnej izby obrachunkowej,
  - 2) ostateczne zamknięcie polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe,
  - 3) otwarcia i zamknięcia ksiąg rachunkowych jednostki dokonuje główny księgowy,
  - 4) zamknięcie miesiąca polega na zablokowaniu możliwości dokonywania zapisów lub korekt zapisów księgowych w zbiorach tworzących zablokowane księgi rachunkowe jednostki,
  - 5) zamknięcia miesiąca w jednostce dokonuje główny księgowy.
7. Księgi rachunkowe są:
  - 1) oznaczone nazwą jednostki, nazwą rodzaju księgi rachunkowej,
  - 2) prowadzone w języku i w walucie polskiej (w złotych i groszach),
  - 3) wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
  - 4) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

## § 2

1. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym.

2. Podstawą zapisu mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody zastępcze, dokumentujące operacje: służące do dokonania zbiorczych zapisów dowodów źródłowych, lub wystawione przejściowo do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego.
3. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się na bieżąco, zgodnie z treścią ekonomiczną, w porządku chronologicznym i systematycznym, z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze, w sposób wiarygodny i kompletny.
4. Wykaz wykorzystywanych kont analitycznych uzupełniany i aktualizowany jest stosownie do bieżących potrzeb z zachowaniem zasad ich tworzenia i prowadzenia ksiąg rachunkowych. Dodanie konta analitycznego nie wymaga każdorazowo zmiany zarządzenia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w sprawie zakładowego planu kont. Decyzję w tym zakresie podejmuje główny księgowy.
5. Zwroty nadpłat w dochodach budżetowych, powstałych zarówno w bieżącym roku budżetowym, jak i w ubiegłych latach budżetowych, ujmuje się w podziałce klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
6. Uzyskane przez jednostkę zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym zmniejszają wykonanie wydatków roku bieżącego.
7. Uzyskane przez jednostkę zwroty wydatków dokonanych w poprzednim roku budżetowym stanowią dochody roku bieżącego.
8. Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w ciągu dnia, dotyczy m.in. przelewów na rachunki osobiste wynagrodzeń pracowników, wypłat dla osób fizycznych realizowanych z rachunków do umów zlecenia.
9. Dekretacja dowodu księgowego dokonywana jest przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną, bezpośrednio na dowodzie księgowym (w celu przejrzystości najczęściej stosowany jest niebieski kolor zapisu). Nie ma konieczności podpisywania zapisu dekretacji na dowodzie księgowym.
10. Dopuszcza się możliwość automatycznych księgowania w księgach rachunkowych. Automatyczne księgowania dotyczą głównie:
  - 1) przeksięgowania miesięcznych na konto pozabilansowe 980,
  - 2) innych wynikających z prowadzonych automatycznych księgowania.
11. W księgach rachunkowych dopuszcza się możliwość dokonywania operacji gospodarczych na podstawie faktur PROFORMA, pod warunkiem, że są one zgodne z zamówieniem materiału

lub usługi. Dokument taki jest równoznaczny z dokumentem właściwym, tzn. muszą się znaleźć na nim odpowiednie pieczęcie i podpisy osób merytorycznie odpowiedzialnych.

12. W momencie otrzymania faktury właściwej jest ona ponownie opisywana i opieczetowana oraz zostaje umieszczona pod wyciągiem bankowym, w którym nastąpiła zapłata zobowiązania.
13. Koszty działalności związanej z działalnością PUP ujmuje się na kontach syntetycznych w układzie rodzajowym.
14. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie do księgowania operacji gospodarczych obowiązuje stosowanie kont bilansowych, określonych w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
15. Wykaz obowiązujących kont pozabilansowych zawiera załącznik nr 2.
16. Na dzień bilansowy aktywa i pasywa wycenia się w sposób następujący:
  - środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszonych o odpisy umorzeniowe.
  - należności i zobowiązania w kwocie wymagającej zapłaty.
  - środki pieniężne oraz pozostałe aktywa i pasywa wg wartości nominalnej.

### § 3

1. Operacje związane z dokonywaniem wydatków i dochodów budżetowych przeprowadzane są na bieżącym rachunku bankowym na koncie księgowym o symbolu 130 dla wydatków i dochodów budżetowych.
2. Do obsługi bankowej:
  - 1) wydatków - prowadzone są następujące rachunki bankowe:
    - a) rachunek bieżący wydatków,
    - b) rachunek funduszu pracy – ewidencja konto 136
    - c) rachunek ZFŚS – ewidencja konto 135
    - d) rachunki pomocnicze otwarte na potrzeby realizacji poszczególnych projektów finansowanych z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych, zgodnie z zawartymi umowami – ewidencja konto 136
3. Jednostka, pobrane dochody odprowadza na rachunek Starostwa Powiatowego, ewidencjonując tę operację na kontach księgowych na stronie WN konta 222 z odpowiednią analityką i stronie MA konta dochodów 130

4. PUP pokrywa swoje wydatki ze środków otrzymanych z rachunku bankowego Starostwa Powiatowego w Legionowie. Otrzymane na rachunek wydatków środki ewidencjonowane są na kontach księgowych na stronie WN konta wydatków 130 i stronie MA konta 223 z odpowiednią analityką.
5. Ewidencja księgowa wydatków i kosztów prowadzona jest w następującej szczegółowości:
  - 1) według klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf – pomocniczo, w celu uszczegółowienia rodzaju i charakteru wydatków dopuszcza się możliwość zastosowania numerowania pozycji przy paragrafie),
  - 2) według źródła finansowania.
6. Dla zachowania zasady czystości obrotów do zwrotów wydatków, zwrotów nadpłat, błędnych zapisów oraz korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny po obu stronach kont 130. Dla zachowania czystości obrotów zapis korygujący wprowadza się także do kont kosztów i przychodów.
7. Przeksięgowanie kont kosztów i przychodów na wynik finansowy dokonuje się pod datą ostatniego dnia roku obrotowego, przed ostatecznym zamknięciem ksiąg rachunkowych

#### § 4

1. Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
2. Odsetek za zwłokę nie nalicza się od zaległości niepodatkowych należności budżetowych, jeżeli wysokość odsetek nie przekraczałaby trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej.
3. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości do kwoty odsetek za zwłokę.
4. W przypadku zwłoki w spłacie należności pracownik działu świadczeń wysyła do dłużnika za potwierdzeniem odbioru, odpowiednio:
  - 1) upomnienie – w stosunku do należności z tytułu opłat i niepodatkowych należności budżetowych.
5. Nie dokonanie wpłaty w terminie określonym w upomnieniu stanowi podstawę do wszczęcia postępowania egzekucyjnego:

- 1) administracyjnego – wystawiane są tytuły wykonawcze i przekazywane do egzekucji zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
6. Zgodnie z zasadą dokonywania wydatków w sposób celowy i oszczędny, odstępuje się od podejmowania czynności, o których mowa w ust. 4, w sytuacji gdy dłużnik spłacił w całości należność główną, a wysokość naliczonych odsetek za opóźnienie łącznie wobec tego dłużnika nie przewyższa kwoty odpowiadającej kwocie kosztów wysłania upomnienia i jednocześnie nie posiada on w jednostce innych długów.
7. Do czynności, o których mowa w ust. 5 pkt 1 stosuje się przepisy rozporządzeń wykonawczych do ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
8. Odsetki od środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku bieżącym jednostki są przekazywane automatycznie na rachunek bieżący dochodów Starostwa Powiatowego w Legionowie, odsetki od środków zgromadzonych na rachunku FP zostają na tym rachunku, odsetki od środków zgromadzonych na rachunku ZFŚS zostają na tym rachunku, natomiast odsetki od środków pieniężnych zgromadzone na rachunkach pomocniczych otwartych na potrzeby realizowanych projektów przekazywane są automatycznie na rachunek FP.

#### **§ 5**

1. W celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych w ewidencji księgowej - w kosztach i zobowiązaniach - ujmuje się kwoty wynikające z faktur, rachunków wystawionych przez kontrahentów i innych dowodów księgowych, przekazanych do głównego księgowego w miesiącu sprawozdawczym. W przypadku dowodów przekazanych do głównego księgowego w miesiącu następnym, a dotyczących operacji z miesiąca sprawozdawczego, do ewidencji księgowej okresu sprawozdawczego przyjmuje się te dowody, które wpłynęły nie później niż do 8 dnia następnego miesiąca, z wyjątkiem dokumentów księgowych dotyczących rozliczenia kosztów podróży służbowych, które księguje się w miesiącu otrzymania rozliczenia.
2. Po terminie, o którym mowa w ust 1, dowody ujmowane są w ewidencji księgowej w miesiącu, w którym wpłynęły do głównego księgowego.
3. Zamknięcia ostatniego miesiąca roku polegające na wyłączeniu możliwości dokonywania w nim zapisów lub korekt, dokonuje się po sporządzeniu i zatwierdzeniu rocznych zbiorczych sprawozdań budżetowych w organie i otrzymaniu o tym fakcie informacji od skarbnika lub innej osoby w jego imieniu.
4. Koszty rozmów telefonicznych, prenumeraty czasopism i innych wydawnictw, wynikające z faktur, obejmujących usługi świadczone na przełomie lat, podlegają rozliczeniu i ujęciu w księgach roku, którego dotyczą.

5. Najpóźniej do 10 stycznia następującego po roku budżetowym, PUP przekazuje, na rachunek organu, zgromadzone na 31 grudnia dochody oraz niewykorzystane środki na wydatki na ten dzień.

## § 6

1. Zaangażowanie jest etapem poprzedzającym dokonanie wydatku. Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z umów, decyzji i innych postanowień, zleceń, która spowoduje powstanie zobowiązań oraz wykonanie wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku tj. w danym roku, wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat, wydatków środków europejskich, objętych planem danego roku i lat następnych. Wartość zaangażowania ewidencjonowana jest na kontach pozabilansowych oraz szczegółowo według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Zaangażowanie nie powoduje powstania zobowiązań mających odzwierciedlenie w ewidencji bilansowej.
2. Do ewidencji księgowej zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki służą konta pozabilansowe:
  - 1) 998 zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
  - 2) 999 zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.
3. Ewidencja zaangażowania prowadzona jest w następującej szczegółowości:
  - 1) według klasyfikacji budżetowej,
  - 2) według źródła finansowania,
4. Ewidencja zaangażowania, na podstawie projektu:
  - 1) umów na roboty, dostawy, usługi,
  - 2) umowy zlecenia lub umowy o dzieło,
  - 3) porozumień,
  - 4) aneksów do umów i porozumień,
  - 5) zleceń, zamówień,
  - 6) innych dokumentów,na podstawie których zostanie zaciągnięte zobowiązanie, dokonywana jest pod datą wpływu dokumentu do głównego księgowego.
5. Ewidencja zaangażowania wydatków z tytułu wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń dokonuje się na początku każdego roku budżetowego - przed upływem I kwartału roku, uwzględniając wszystkie składniki wynagrodzenia osobowego pracowników wynikające z zawartych umów o pracę, aneksów oraz innych aktów, na których podstawie powstaje stosunek pracy.

6. W trakcie roku, jednakże nie rzadziej niż raz na koniec każdego kwartału główny księgowy, dokonuje korekty zaangażowania o wartość zmian wynikających z aneksów oraz innych aktów, na których podstawie powstał stosunek pracy oraz o wartość wynikającą z różnicy naliczonego a zaplanowanego wynagrodzenia.
7. Zmienne składniki wynagrodzenia tj.: nagrody, nagrody jubileuszowe, odprawy, ekwiwalenty za niewykorzystany urlop wypoczynkowy itp. oraz pochodne będące kosztami zakładu pracy z tych tytułów, angażuje się na bieżąco na podstawie wydanej decyzji o ich przyznaniu i zatwierdzonej listy płac.
8. Dodatkowe wynagrodzenie roczne wraz z pochodnymi odnosi się w ciężar działalności operacyjnej, ewidencjonuje się w kosztach i zobowiązaniach pod datą 31 grudnia roku, za który przysługuje to wynagrodzenie. Wartość dodatkowego wynagrodzenia wraz z pochodnymi ewidencjonuje się także na koncie pozabilansowym jako zaangażowanie lat przyszłych (999).
9. Zaangażowanie odpisu na zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, ewidencjonuje się nie później niż w terminie płatności 1 raty płatności na rachunek funduszu, w wysokości planowanej na dany rok budżetowy, naliczonej zgodnie z obowiązującymi przepisami. Korekty zaangażowania z tego tytułu dokonuje się co najmniej raz, w terminie dokonania ostatecznego przekazania środków finansowych na wyodrębniony rachunek bankowy.

#### **§ 7**

1. Sposób ewidencji księgowej projektu realizowanego z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych uzależniony jest od założeń przyjętych w umowie o dofinansowanie.
2. Na każdy projekt zostaje otwarty pomocniczy rachunek bankowy dla operacji związanych z realizacją projektu. W jednostce ewidencja księgowa w zakresie realizacji projektów finansowanych z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych wyodrębniana jest poprzez otwarcie nowego rejestru w programie księgowym SYRIUSZ STD w module „Finanse Księgowość”.

#### **§ 8**

1. Środki trwałe zakupywane w ramach realizacji planu finansowego podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej, która prowadzona jest przez głównego księgowego.
2. Do środków trwałych zalicza się stanowiące własność lub współwłasność jednostki nieruchomości, maszyny, urządzenia, środki transportu oraz inne kompletne i zdatne do użytku w momencie przyjęcia



do używania przedmioty o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, przeznaczone na własne potrzeby jednostki lub do oddania w używanie na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.

3. Do środków trwałych jednostki zalicza się również obce środki trwałe używane przez nią na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, jeżeli z innych przepisów wynika prawo dokonywania przez PUP odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych).
4. O zaliczeniu danego składnika majątkowego do środków trwałych decyduje jego przeznaczenie oraz okres użytkowania. Przyjmuje się rodzajowe kryterium zaliczania zakupów, niezależnie od wartości, np. zestawy komputerowe, które finansowane są z § 4210 Zakup materiałów i wyposażenia a wartość ich nie przekracza 10 000,00 zł za zestaw. W przypadku niemożliwości zastosowania takiego kryterium przyjmuje się wartość powyżej 10 000,00 zł i okres użytkowania powyżej 1 roku.
5. Podstawą księgowania przychodu środków trwałych są dokumenty takie jak: faktura VAT, rachunek (nieodpłatnego przypadku środków trwałych niewymagających montażu), protokół nieodpłatnego przekazania, zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (w zakresie nadwyżek). W dokumencie przyjęcia środka trwałego winny znaleźć się następujące informacje: tytuł przekazania, źródło pochodzenia, data przyjęcia do używania, nazwa, parametry techniczne oraz stwierdzenie, że jest on kompletny i zdalny do używania.
6. Dowodami rozchodu są najczęściej protokoły postawienia w stan likwidacji, protokoły szkód, zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (w zakresie niedoborów).
7. Odpisów umorzeniowych i amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się zgodnie ze stawkami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
8. Kwoty rocznych odpisów umorzeniowych i amortyzacyjnych ustala się metodą liniową tzn. systematycznego rozłożenia wartości początkowej danego środka trwałego (wartości niematerialnej i prawnej) na przewidywane lata jego używania proporcjonalnie do upływu czasu w równych ratach.
9. Odpisów umorzeniowych i amortyzacyjnych dokonuje się za okresy roczne.
10. Odpisów aktualizujących należności dokonuje się za okresy roczne.

11. Wyposażenie między innymi takie jak – meble, szafy metalowe do archiwizacji dokumentów, odkurzacze, biurka, – podlegają ujęciu na koncie 013. Koszt zakupu pozostałych materiałów, przedmiotów administracyjno biurowych, środków czystości, nisko-cennego wyposażenia jest bezpośrednio odnoszony w koszty działalności w okresie sprawozdawczym, w którym zostały zakupione.

12. Kontrola stanu ich posiadania prowadzona jest w ewidencji ilościowej i wartościowej (poza księgowej) przez pracownika zajmującego się sprawami organizacyjnymi PUP.

#### § 9

1. Środki pieniężne Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych gromadzone są na pomocniczym rachunku bankowym.
2. Ewidencja księgowa środków ZFŚS prowadzona jest na koncie 135 - „Rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”.

#### § 10

Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych FP, projektów unijnych POWER oraz RPO WM w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie.

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych odbywa się przy użyciu komputera za pomocą posiadanego przez PUP oprogramowania umożliwiającego uzyskiwanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonywanych w księgach rachunkowych .
2. PUP pracuje w systemie komputerowym SYRIUSZ STD ze szczególnym uwzględnieniem aplikacji Finanse Księgowość, Monitoring Finansowy , Płace dla Referatu Finansowo-Księgowego.
3. Program SYRIUSZ STD przekazany został do użytku w PUP Legionowo przez Ministerstwo właściwe ds. pracy i jest jego własnością, dlatego homologacja systemu informatycznego wraz z dokładną strukturą oprogramowania znajdują się u właściciela systemu.
4. Prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów , przenoszenia obrotów i sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej. Stosowany program zabezpiecza powiązanie poszczególnych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej.
5. System umożliwia wprowadzenie przez jednostkę planu kont , który pozwala na księgowanie operacji gospodarczych zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości.
6. System umożliwia otwarcie oraz zamknięcie ksiąg rachunkowych .

7. Korekty błędów w zapisach księgowych sporządzonych za pomocą programu odbywa się poprzez wprowadzenie dodatnich lub ujemnych zapisów korygujących.
8. Księgi rachunkowe należy drukować na koniec okresu sprawozdawczego, 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 krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.
9. Zmiany do systemu komputerowego SYRIUSZ STD wprowadzane są na bieżąco w formie pakietów aktualizujących ze wskazaniem wersji wdrożenia poprzez twórcę oprogramowania firmę SYGNITY S.A. i nadzorowane przez Ministerstwo właściwe ds. pracy Departament Informatyki. Aktualizacja oprogramowania prowadzona jest i nadzorowana przez pracownika na stanowisku informatyka.
10. Wprowadzane zmiany zawarte w kolejnych wersjach programu SYRIUSZ STD nie powodują zasadniczych zmian w sposobie ewidencji a jedynie usprawniają niektóre czynności a tym samym nie stwarzają konieczności dokonywania zmian w polityce rachunkowości.

## **§ 11**

1. Księgi rachunkowe budżetu PUP prowadzone są za pomocą komputera.
2. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy „KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA” - system księgowości budżetowej i planowania, nabyte od firmy INFOSYSTEM – Usługi Informatyczne, Roman i Tadeusz Groszek sp. j. ul. Piłsudskiego 31/240, 05-120 Legionowo.
3. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
  - 1) dziennik,
  - 2) księgę główną,
  - 3) księgi pomocnicze,
  - 4) zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
  - 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).
4. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:
  - 1) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
  - 2) zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
  - 3) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
  - 4) jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
5. Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- 1) podwójnego zapisu,
  - 2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków budżetu, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa),
  - 3) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku,
  - 4) zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.
6. Księgi pomocnicze stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej i prowadzone są dla:
- 1) środków trwałych, wartości nie materialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
  - 2) rozrachunków z kontrahentami,
  - 3) rozrachunków z pracownikami w postaci imiennej ewidencji wynagrodzeń pracowników,
7. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.
8. Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana na podstawie przepisów.
9. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się w postaci plików PDF na koniec każdego miesiąca i zawiera ono:
- 1) symbole i nazwy kont,
  - 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
  - 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego,
  - 4) obroty tego zestawienia są zgodne z obrotami dziennika.
10. Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego, a dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.
11. System umożliwia obsługę wielu rejestrów. Dla każdego rejestru prowadzony jest osobno PLAN (w postaci księgi pomocniczej), razem z zaplanowanymi ZADANIAMI, układ KLASYFIKACJI, KONT, KONT KONTRAHENTÓW oraz KSIEGA GŁÓWNA. Zamykanie miesiąca/ roku, konfigurowanie programu odbywa się dla każdego rejestru osobno.

12. Program pozwala na prowadzenie księgowości w rozdzieleniu na lata kalendarzowe. Każdy rok kończy się jego zamknięciem, co powoduje wygenerowanie bilansu zamknięcia na kontach księgowych i klasyfikacjach oraz blokuje możliwość jakichkolwiek zmian w rozliczeniach i wprowadzania nowych księgowarów. Tym samym generowane są bilanse otwarcia na kontach księgowych roku następnego (po jego uprzednim otwarciu), przy czym przeksięgowania między kontami następują według schematu zdefiniowanego przez użytkownika. Dokumenty bilansu otwarcia są generowane jako dokumenty podlegające edycji. W przypadku pomyłki użytkownik może je skorygować. Jednakże, aby dane stały się widoczne dla systemu, należy je zatwierdzić, co powoduje, że dokumentu już nie można zmienić. Wówczas wszelkie zmiany trzeba wprowadzać nowym dokumentem. Otwarcie nowego roku powoduje kopiowanie planu kont i klasyfikacji z roku poprzedniego, przy czym użytkownik ma możliwość modyfikacji danych. Otwarcie nowego roku nie wymaga zamknięcia roku poprzedniego. Dane z roku zamkniętego pozostają do wglądu, bez możliwości wprowadzania nowych danych.
13. W obrębie roku księgowego (obrachunkowego) można tworzyć tzw. rejestry, które są od siebie niezależne. Dla każdego z osobna trzeba zdefiniować plan kont i klasyfikacji. Pozwala to na prowadzenie ewidencji dokumentów w rozbiciu na dowolne księgi pomocnicze w jednym programie, bez potrzeby robienia kolejnych instalacji programu i tworzenia odrębnych baz danych. Dla każdego rejestru prowadzona jest odrębna księga główna, księga planu i księga bilansu otwarcia.

## § 12

1. W jednostce wykorzystywany jest Informatyczny System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego „BeSTi@”, który wspomaga pracę w zakresie sprawozdawczości. System wspomaga sporządzanie sprawozdań jednostkowych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych. Obsługuje także tworzenie bilansów jednostek budżetowych. Program obsługuje elektroniczne przesyłanie sprawozdań budżetowych do Wydziału Finansowo - Księgowego Starostwa Powiatowego w Legionowie. Wymiana danych odbywa się z możliwym wykorzystaniem podpisu elektronicznego.
2. Sprawozdania jednostki i jednostkowe organu podpisują główny księgowy oraz kierownik jednostki.
3. Ustala się terminy sporządzenia i podpisania sprawozdania RB-27S i RB-28S za miesiące: luty, kwiecień, maj, lipiec, sierpień i październik do 10 dni po upływie okresu sprawozdawczego.
4. Terminy i zasady sporządzania korekt sprawozdań budżetowych określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

### § 13

Do sprawdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym w zakresie swoich uprawnień wskazuje się:

a. Kierowników działów

c. inne osoby odpowiedzialne za dokonanie danego zamówienia, zakupu, itp.

2. Do sprawdzenia dowodów księgowych pod względem formalno - rachunkowym upoważnia się głównego księgowego lub pracowników RFK.

3. Na dokumentach księgowych obok osoby merytorycznie odpowiedzialnej za dany wydatek podpis składa również główny księgowy na znak potwierdzenia przeprowadzenia kontroli wstępnej.

### § 14

Do archiwizowania zbiorów księgowych stosuje się następujące rozwiązania:

1. Postać w jakiej przechowuje się i okres przechowywania:

- Dowody księgowe – 5 lat od daty zakończenia roku obrachunkowego,
- Księgi rachunkowe – 5 lat od daty zakończenia roku obrachunkowego,
- Karty wynagrodzeń pracowników – 50 lat,
- Zatwierdzone sprawozdanie finansowe podlega trwałemu przechowywaniu.

Okres przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

2. Miejsce archiwizowania: Powiatowy Urząd Pracy w Legionowie 05-119 Legionowo, ul. Gen. Wł. Sikorskiego 11 .

3. W zakresie ochrony zbiorów księgowych stosuje się następujące rozwiązania

- Niekorzystanie z systemu przez osoby nieupoważnione lub nieuprawnione,
- Zabezpieczenie przed nieupoważnionym wtargnięciem do pomieszczeń – zamykanie na klucz drzwi,
- Środki identyfikacji użytkowników uruchamiających komputery – hasła,

4. Ochrona systemów przed uszkodzeniem

- Przeglądy i bieżąca konserwacja sprzętu komputerowego,
- Konserwacja standardowego oprogramowania,
- Ochrona przed wirusami komputerowymi,

5. Ochrona przechowywanych zbiorów i dowodów księgowych

- Przekazywanie zbiorów i dowodów do archiwum,

- Tworzenie kopii w postaci przeniesienia informacji księgowych na zewnętrznych nośnikach.

6. Dokumenty księgowe, księgi rachunkowe, sprawozdania i inne dowody księgowe mogą być udostępnione w siedzibie jednostki za zgodą Dyrektora PUP lub upoważnionej przez niego osoby.

