

Zarządzenie Nr 1/2026
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie
z dnia 02.02.2026 r.

w sprawie: **ustalenia przyjętych zasad (polityki) rachunkowości oraz zakładowego planu kont w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie**

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.¹), oraz § 16 ust. 1 pkt 12 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 136/2025 Zarządu Powiatu w Legionowie z dnia 1 lipca 2025 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie, zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustalam **Przyjęte zasady (politykę) rachunkowości oraz zakładowy plan kont** w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie, stanowiące **załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzania powierza się Głównemu Księgowemu.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 24 z dnia 6 grudnia 2021 r. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie w sprawie ustalenia przyjętych zasad (polityki) rachunkowości oraz zakładowego planu kont Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Legionowie
Rafał Tyszkiewicz

¹ Zmiany tekstu jednolitego zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 295, w Dz. U. z 2024 r. poz. 619, oraz w Dz. U. z 2025 r. poz. 619, 1685, 1863

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

1. Zasady (politykę) rachunkowości opracowano na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), zwaną dalej ustawą o rachunkowości;
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.), zwaną dalej ustawą o finansach publicznych;
 - 3) ustawy z dnia 1 października 2024 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2024 r. poz. 1572 z późn. zm.), zwaną dalej ustawą o dochodach;
 - 4) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2025 r. poz. 132 z późn. zm.) - zwaną dalej ustawą o postępowaniu egzekucyjnym;
 - 5) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 163 z późn. zm.)
 - 6) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342 z późn. zm.),
 - 7) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 stycznia 2025 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 133 z późn. zm.),
 - 8) 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 2022 r. poz. 513 z późn. zm.),
 - 9) 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).

§ 1

Księgi rachunkowe prowadzone są w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie (zwanym dalej „PUP”), ul. Generała Władysława Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo.

f. Perce

[Signature]

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, deklaracje ZUS.
4. Sprawozdanie finansowe sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych tj. na dzień 31 grudnia:
 - 1) bilans jednostki budżetowej,
 - 2) rachunek zysków i strat jednostki budżetowej (wariant porównawczy),
 - 3) 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 lub osoba do tego upoważniona.
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.

f. Ciocha

AA

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 Legionowie 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) przeksięgowania BZ (bilans zamknięcia) na BO (bilans otwarcia) roku następnego,
 - 3) 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.

J. Cielak

X

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 niniejszych zasad (polityki) rachunkowości oraz zakładowego planu kont w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie.
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 budżetowych przeprowadzane są na bieżącym rachunku bankowym na koncie księgowym o symbolu 130.
2. Do obsługi bankowej prowadzone są następujące rachunki bankowe::
 - 1) rachunek bieżący wydatków – ewidencja konto 130-1
 - 2) rachunek funduszu pracy – ewidencja konto 136
 - 3) rachunek ZFŚS – ewidencja konto 135
 - 4) rachunek zadań zleconych- ewidencja konto 130-2
 - 5) 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. 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.
4. 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.

f *Ciella*

✓

5. 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 wprowadza się także do kont kosztów i przychodów.
6. Przeksięgowanie kont kosztów i przychodów na wynik finansowy dokonuje się pod datą ostatniego dnia roku obrotowego, przed sporządzeniem sprawozdania finansowego za ten rok.

§ 4

1. Operacje związane z wpływem oraz przekazaniem dochodów budżetowych przeprowadzane są na bieżącym rachunku bankowym na koncie księgowym o symbolu 130 z odpowiednią analityką dla dochodów budżetowych.
2. Jednostka, pobrane dochody odprowadza na rachunek Starostwa Powiatowego w Legionowie, ewidencjonując tę operację na kontach księgowych na stronie WN konta 222 i stronie MA konta 130 z odpowiednią analityką.
3. Ewidencja księgowa dochodów budżetowych prowadzona jest w następującej szczegółowości:
 - 3) według klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf),
 - 4) według źródła finansowania.
4. Zgromadzone na rachunku bankowym dochody budżetowe powstałe z wpłat przedsiębiorców z tytułu zatrudniania cudzoziemców (oświadczenia o powierzeniu pracy cudzoziemcowi oraz zezwolenia na pracę sezonową), przekazywane są na rachunek Starostwa Powiatowego w Legionowie w następujący sposób:
 - 1) dochody otrzymane do 25 dnia każdego miesiąca przekazywane są zgodnie z terminami ustawowymi (co 5 dni kalendarzowych),
 - 2) dochody otrzymane po 25 dniu każdego miesiąca przekazywane są w ostatni dzień roboczy miesiąca.
 - 3) dochody otrzymane i pozostałe na rachunkach bankowych za ostatni dzień roboczy przekazywane są automatycznie zerowaniem salda zgodnie z dyspozycją złożoną w banku.

§ 5

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

f. Cejda

X

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 w pierwszej kolejności na poczet kwoty odsetek za zwłokę a następnie na pozostałą kwotę zaległości.
4. W przypadku zwłoki w spłacie należności uruchamiana zostaje procedura windykacji zgodna z zasadami obowiązującymi w jednostce opisanymi szczegółowo w odrębnym dokumencie.
5. 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.
6. Odsetki od środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku bieżącym jednostki, rachunku zadań zleconych oraz rachunku dochodów budżetowych 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.

§ 6

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 5 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. 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.

f. Ciidde

X

4. Zgromadzone dochody oraz niewykorzystane środki na wydatki pozostałe na rachunku jednostki na dzień 31 grudnia przekazywane są automatycznie na rachunek organu według stanu na koniec tego dnia.
5. W wyjątkowych sytuacjach (problemy techniczne, błąd banku itp.) jednostka przekazuje środki wymienione w ust. 4 na rachunek organu w pierwszym dniu roboczym po zakończeniu roku obrotowego.

§ 7

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 następných lat, wydatków środków europejskich, objętych planem danego roku i lat następných. 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:
 - 1) umów o roboty budowlane, 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,

J. Piłsudski

[Signature]

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 lub osoba do tego upoważniona, 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 przed upływem I kwartału roku obrotowego, w wysokości planowanej na dany rok budżetowy, naliczonej zgodnie z obowiązującymi przepisami. Raz w roku, w terminie dokonania ostatecznego przekazania środków na rachunek bankowy Funduszu, wykonuje się w razie potrzeby, korektę zaangażowania odpisu.

§ 8

1. Sposób ewidencji księgowej projektu realizowanego z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych uzależniony jest od założeń przyjętych w umowie o dofinansowanie.
2. Na potrzeby realizacji projektów zostaje otwarty pomocniczy rachunek bankowy. 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 z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych wyodrębniana jest poprzez otwarcie nowego kodu programu w programie księgowym SYRIUSZ STD.

§ 9

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

J. Cella

✓

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 załączniku nr 1 do ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, na zasadach opisanych w art. 22i oraz 22j ustawy.
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 wartość należności dokonuje się nie później niż na dzień bilansowy.
11. Odpisów aktualizujących dokonuje się w stosunku do należności, co do których jest wysokie prawdopodobieństwo nieściągalności i występuje zagrożenie, że należność ta nie zostanie spłacona. Są to należności od osób, które mają przypisane do zwrotu nienależnie pobrane

J. Ciesie

*

świadczenie. Odpis należności przeterminowanych powyżej 3 lat dokonuje się w wysokości 100% należności.

12. 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.
13. Kontrola stanu ich posiadania prowadzona jest w ewidencji ilościowej i wartościowej (poza księgowej) przez pracownika referatu ds. Organizacyjnych, Administracyjnych i Kadr.

§ 10

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”.

§ 11

Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych FP oraz projektów unijnych 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, Referat Finansowo Księgowy korzysta przede wszystkim z zakładki Finanse Księgowość, Monitoring Finansowy, Płace.
3. Program SYRIUSZ STD przekazany został do użytku w PUP w Legionowie 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 .

S. Piasek

[Signature]

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 PUP .
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.

§ 12

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,

J. Pięć

[Signature]

- 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.
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 jednostronny, 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

J. Pięć

X

księgowych i klasyfikacjach oraz blokuje możliwość jakichkolwiek zmian w rozliczeniach i wprowadzania nowych księgowi. 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.

§ 13

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. Sprawozdania RB-27S i RB-28S za miesiące: styczeń, luty, kwiecień, maj, lipiec, sierpień, październik, listopad i grudzień sporządza się i podpisuje do 10 dnia miesiąca po upływie okresu sprawozdawczego.
4. Sprawozdania RB-27S, RB-28S, RB-50W, RB-N, RB-Z i RB-ZN za okresy kwartalne sporządza się i podpisuje do 10 dnia miesiąca po upływie okresu sprawozdawczego.

J. Cieliecki

✶

5. Zatwierdzone i podpisane sprawozdania wymienione w ust. 3 i 4 przesyła się do Wydziału Finansowo – Księgowego Starostwa Powiatowego w Legionowie za pośrednictwem skrzynki elektronicznej EPUP lub e-doręczenia oraz elektronicznej skrzynki pocztowej (adres e-mail).
6. Terminy i zasady sporządzania korekt sprawozdań budżetowych określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 stycznia 2025 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

§ 14

1. Do sprawdzania dowodów księgowych pod względem merytorycznym w zakresie swoich uprawnień wskazuje się:
 - 1) Kierowników referatów, kierowników lub koordynatorów zespołów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach,
 - 2) inne osoby odpowiedzialne za dokonanie danego zamówienia, zakupu, obsługę danej formy wsparcia, itp.
2. Do sprawdzania dowodów księgowych pod względem formalno - rachunkowym upoważnia się głównego księgowego, jego zastępcę oraz pracowników RFK.
3. Na dokumentach księgowych obok osoby merytorycznie odpowiedzialnej za dany wydatek podpis składa również główny księgowy na znak potwierdzenia przeprowadzenia kontroli wstępnej.

§ 15

1. Do archiwizowania zbiorów księgowych stosuje się następujące rozwiązania:
 - 1) Okres przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą. Dokładny okres przechowywania ustala się zgodnie z Jednolitym Wykazem Akt obowiązującym w jednostce.
 - 2) Miejsce archiwizowania: Powiatowy Urząd Pracy w Legionowie 05-119 Legionowo, ul. Gen. Wł. Sikorskiego 11 .
2. W zakresie ochrony zbiorów księgowych stosuje się następujące rozwiązania:
 - 1) Niekorzystanie z systemu przez osoby nieupoważnione lub nieuprawnione,
 - 2) Zabezpieczenie przed nieupoważnionym wtargnięciem do pomieszczeń – zamykanie na klucz drzwi,
 - 3) Przechowywanie zbiorów w szafach pancernych zamykanych na klucz,
 - 4) Środki identyfikacji użytkowników uruchamiających komputery – hasła,
 - 5) Przekazywanie zbiorów i dowodów po 2 latach od daty zakończenia roku obrotowego do archiwum urzędowego.
3. Ochrona systemów przed uszkodzeniem:
 - 1) Przeglądy i bieżąca konserwacja sprzętu komputerowego,
 - 2) Konserwacja standardowego oprogramowania,

J. Ciocha



- 3) Ochrona przed wirusami komputerowymi,
4. Ochrona przechowywanie zbiorów i dowodów księgowych:
 - 1) Dokumenty księgowe, księgi rachunkowe, sprawozdania i inne dowody księgowe mogą być udostępnione do wglądu wyłącznie pracownikom jednostki oraz organom kontrolującym w siedzibie jednostki za zgodą Dyrektora PUP w obecności pracownika Referatu Finansowo Księgowego wyznaczonego przez Głównego Księgowego.
 - 2) W przypadku kontroli zewnętrznej przeprowadzanej w formie online, dokumenty księgowe, księgi rachunkowe, sprawozdania i inne dowody księgowe mogą być udostępnione za zgodą Dyrektora PUP w formie zaszyfrowanych plików elektronicznych (skany, wydruki, itp.).

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Legionowie

Rafał Tyszkiewicz

RADCA PRAWNY


Sylwia Gawlik

Główny Księgowy

Katarzyna Głowacka

Załącznik nr 1

do Przyjętych zasad (polityki) rachunkowości oraz zakładowego planu kont
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie

**Wykaz kont bilansowych dla jednostki budżetowej
Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie**

Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

020 – Wartości niematerialne i prawne

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 – Kasa

130 – Rachunek bieżący jednostki

135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

136 – Rachunek państwowych funduszy celowych

141 – Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

225 – Rozrachunki z budżetami

229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 – Pozostałe rozrachunki

290 – Odpisy aktualizujące należności

J. Piśda

[Signature]

Zespól 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 – Amortyzacja
- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce
- 403 – Podatki i opłaty
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe

Zespól 7 – Przychody i dochody

- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 – Przychody finansowe
- 751 – Koszty finansowe
- 760 – Pozostałe przychody operacyjne

Zespól 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 – Fundusz jednostki
- 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 853 – Fundusze celowe
- 860 – Wynik finansowy

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT BILANSOWYCH

Zespól 0 – Majątek trwały	
Na kontach Zespołu 0 ewidencjonuje się rzeczowy majątek trwały, wartości niematerialne i prawne, umorzenie majątku, inwestycje.	
Symbol i nazwa konta	011 – Środki trwałe
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością PUP, które są umarzone w czasie wg stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Nie podlegają ujęciu na koncie 011 środki trwałe podlegające ewidencji na koncie 013. Ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinwentaryzowania. Środki trwałe podlegają inwentaryzacji raz w ciągu 4 lat, w okresie czwartego kwartału danego roku do 15 stycznia roku następnego. Na koncie 011 ujmuje się:

f
Całoc

4

	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - zakup środka trwałego, - otrzymanie nieodpłatnie środka trwałego od innej jednostki, - przychody nowo ujawnionych środków trwałych –nadwyżki inwentaryzacyjne, - zwiększenie wartości początkowej o nakłady poniesione na modernizację istniejących własnych środków trwałych, - zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane w skutek aktualizacji ich wyceny. 	<ul style="list-style-type: none"> - wycofanie środków trwałych z użytkowania wskutek ich likwidacji z powodu zniszczenia, zużycia, - sprzedaż środków trwałych, - nieodpłatne przekazanie środków trwałych, - ujawnione niedobory środków trwałych, - zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane w skutek aktualizacji ich wyceny.
	Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.	

Symbol i nazwa konta	013 – Pozostałe środki trwałe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, a więc środków trwałych umarzanych jednorazowo w miesiącu wydania do użytkowania (księgując umorzenie Wn 401 Ma 072). Na koncie 013 ujmuje się pozostałe środki trwałe w użytkowaniu bez względu na wartość początkową jeśli są to: meble i dywany. Na koncie 013 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - pozostałe środki trwałe przyjęte do użytkowania z zakupu, - pozostałe środki trwałe otrzymane ze środków trwałych w budowie jako pierwsze wyposażenie, - nadwyżki pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, - nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe. 	<ul style="list-style-type: none"> - wycofanie pozostałych środków trwałych z użytkowania wskutek ich likwidacji z powodu zniszczenia, zużycia, - ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w użytkowaniu.

J. Cioce

[Signature]

	Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan pozostałych środków trwałych w wartości początkowej, znajdujących się w użytkowaniu. Saldo tego konta nie występuje w bilansie, ponieważ przy sporządzaniu bilansu koryguje się je o wartość umorzenia księgowanego na koncie 072, a tę grupę środków trwałych umarza się w 100% w chwili wydania do użytkowania (saldo tych dwóch kont wynosi zero).

Symbol i nazwa konta	020 – Wartości niematerialne i prawne	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Na koncie 020 ewidencjonuje się wartość stanu, przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych. Wartości niematerialne i prawne ujmuje się na koncie 020 w cenie nabycia. Na koncie 020 ewidencjonuje się przede wszystkim licencje na programy komputerowe (oprogramowanie użytkowe). Na koncie 020 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	– zwiększenie stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych z tytułu zakupu, nieodpłatnego otrzymania.	– rozchód wartości niematerialnych i prawnych.
	Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartości niematerialne i prawne w wartości początkowej.	

Symbol i nazwa konta	071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych stosowanych przez PUP. Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400. Umorzenie podstawowych środków trwałych nalicza się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym te środki przyjęto do użytkowania, i do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową lub, w którym środki trwałe postawiono w stan likwidacji, sprzedano, przekazano nieodpłatnie lub stwierdzono niedobór. Od środków trwałych, nieobjętych uprzednio ewidencją, umorzenie nalicza się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu w którym środki trwałe zostały wprowadzone do	

f. Ciella

✓

ewidencji. Na koncie 071 ujmuje się:		
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - wysięgowanie wartości umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z używania wskutek ich likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, ujawnionych niedoborów, - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych. 	<ul style="list-style-type: none"> - zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na skutek naliczenia umorzenia, - umorzenie dotychczasowe środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, - zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych
Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.		

Symbol i nazwa konta	072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Na koncie 072 ewidencjonuje się zmniejszenie wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, które umarza się jednorazowo w pełni wartości w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie tych środków trwałych księguje się w korespondencji z kontem 401. Saldo konta 072 musi równać się sumie sald kont 013 i 020 w części odnoszącej się do wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w miesiącu wydania do używania. Saldo konta 072 koryguje wartość początkową środków ujętych na kontach 013 i 020 w części dotyczącej wartości niematerialnych i prawnych i wobec tych składników jest zerowa.</p> <p>Na koncie 072 ujmuje się:</p>

f. Cięca

✓

	Wn	Ma
	<p>– wysięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w pełnej wartości w miesiącu oddania do użytkowania z tytułu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • likwidacji z powodu zużycia lub zniszczenia, • sprzedaży, • nieodpłatnego przekazania, • wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej, • niedoboru lub szkody • wycofanych z użytkowania wskutek ich likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, • ujawnionych niedoborów, <p>– zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych.</p>	<p>– odpisy umorzeniowe naliczane od nowych, wydanych do użytkowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (odpisy te obciążają odpowiednie koszty lub fundusze),</p> <p>– odpisy umorzeniowe dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,</p> <p>– odpisy umorzeniowe dotyczące nowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie,</p> <p>– odpisy umorzenia od pozostałych środków trwałych otrzymanych jako pierwsze wyposażenie obiektu sfinansowanego ze środków na środki trwałe w budowie.</p>
	<p>Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do użytkowania.</p>	

Symbol i nazwa konta	080 – Środki trwałe budowie (inwestycje)
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie, których budowę rozpoczęto, ale nie zakończono (inwestycje) oraz rozliczenia tych kosztów na uzyskane efekty.</p> <p>Na koncie 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” księguje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> – koszty dotyczące budowy środków trwałych,

J. Pięta

X

	<ul style="list-style-type: none"> - ulepszenia środków trwałych, - zakupy środków trwałych wymagających montażu. <p>Na koncie 080 można również księgować rozliczenie zakupu gotowych środków trwałych.</p> <p>Na koncie 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - poniesione koszty (roboty, dostawy, usługi) dotyczące środków trwałych w budowie realizowanych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie, - poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń itp., zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej, - poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego, - rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi, - nieodpłatnie otrzymanie środków trwałych w budowie. 	<ul style="list-style-type: none"> - wartość uzyskanych efektów ze środków trwałych w budowie, a w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> • środków trwałych, • wartości niematerialnych i prawnych, • wartości sprzedanych i • nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie, • rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi.
	Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów trwałych w budowie i ulepszeń.	

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konta zespołu 1 służą do ewidencji:

aktywów pieniężnych mających postać krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach i ulokowanych na rachunkach bankowych.

f. Cieszczyk

✓

Zadaniem kont zespołu 1 jest odzwierciedlenie operacji pieniężnych oraz obrotów i stanów aktywów pieniężnych. Krajowe aktywa pieniężne ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej i w takiej też wartości ujmuje się je w bilansie. Bankową obsługę budżetu **jednostki samorządu terytorialnego - PUP** wykonuje bank wybrany przez organ stanowiący danej jednostki w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych (art. 264 ufp). Dokumentację obrotów na rachunkach bankowych stanowią wyciągi bankowe oraz ewentualne polecenia księgowania dotyczące zapisów technicznych korygujących obroty strony Wn i Ma **konta 130**, które związane są z korektą błędnych zapisów, refundacją wydatków z innych źródeł oraz ze zwrotem dochodów i wydatków jednostek budżetowych.

Symbol i nazwa konta	101- Kasa	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie jednostki. Na koncie 101 „Kasa” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	– wpływy gotówki i dodatnie różnice kursowe na koniec kwartału oraz nadwyżki kasowe.	-- rozchody gotówki i ujemne różnice kursowe na koniec kwartału oraz niedobory kasowe
	Wszystkie wpływy i rozchody gotówki w kasie ujmuje się w dniu ich dokonania w raporcie kasowym. Raport kasowy jest sporządzany ostatniego dnia miesiąca czyli na okresu sprawozdawczego.	
	Konto 101 może wykazywać jedynie saldo Wn, które wyraża stan gotówki w kasie lub saldo zerowe.	
Symbol i nazwa konta	130 – Rachunek bieżący jednostki	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunkach bankowych samorządowych jednostek budżetowych z tytułu wydatków oraz dochodów budżetowych objętych planem finansowym PUP.</p> <p>Dochodem budżetowym są wpływy uzyskane przez PUP z tytułu wpłat związanych z zatrudnianiem cudzoziemców, odsetki na rachunkach bankowych oraz wynagrodzenie płatnika z tytułu obsługi wypłat zasiłków z ubezpieczenia chorobowego oraz z tytułu terminowego wpłacania podatków na rzecz budżetu państwa.</p> <p>Wydatkiem budżetowym jest każda kwota pobrana z rachunku bieżącego PUP z tytułu finansowania zadań ujętych w planie wydatków. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do zapisów z tytułu zwrotu nadpłat, korekty niewłaściwych wydatków itp. wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny po obu stronach tego</p>	

J. Piasek

[Signature]

	konta. Na koncie 130 „Rachunek bieżący jednostki” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - wpływy środków na rachunek bankowy z tytułu środków na wydatki otrzymanych od dysponentów wyższego stopnia na realizację własnych wydatków, - oprocentowanie środków na tych rachunkach, - zwroty wydatków roku bieżącego, - zrealizowane przez jednostkę dochody budżetowe, - obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, - refundacje wydatków z innych źródeł. 	<ul style="list-style-type: none"> - zrealizowane na podstawie planów finansowych wydatki budżetowe jednostki, - środki pobrane do kasy - okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych, - zwrot niewykorzystanych dotacji - przelewy równowartości odpisów na ZFŚS, - uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.
	Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona według: <ul style="list-style-type: none"> - rachunków bankowych, - sposobów wykorzystania. 	
	Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków na rachunkach bankowych.	

Symbol i nazwa konta	135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 135 służy do ewidencji środków pieniężnych funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.</p> <p>Obowiązek przechowywania na wyodrębnionym rachunku bankowym środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wynika z ustaleń zawartych w art. 12 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.</p> <p>Zapisów na koncie 135 dokonuje się na podstawie dowodów bankowych i musi zachodzić pełna zgodność zapisów jednostki z zapisami bankowymi.</p> <p>Na koncie 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia” księguje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - wpłata równowartości odpisów na własny zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, 	<ul style="list-style-type: none"> - przelewy środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przekazanych poza jednostkę

f. Cielak

✓

	– przypisane odsetki od środków funduszy specjalnego przeznaczenia znajdujących się na rachunkach bankowych.	– wypłata świadczeń z ZFŚS pracownikom jednostki.
	Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych funduszy ZFŚS PUP zgromadzonych na rachunku bankowym.	

Symbol i nazwa konta	136 – Rachunek państwowych funduszy celowych	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 136 służy do ewidencji środków pieniężnych państwowych funduszy celowych zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym, którym dysponuje minister wskazany w ustawie tworzącej fundusz albo inny organ wskazany w tej ustawie (art. 29 ust. 4 ustawy o finansach publicznych) – Fundusz Pracy</p> <p>Konto 136 wykorzystywane jest również do księgowania projektów EFS.</p> <p>Rachunki bankowe do ww. programów są pomocniczymi, do którego pracownicy PUP posiadają odpowiednie upoważnienia.</p> <p>Na stronie Wn konta 136 ujmuje się wpływy środków, a na stronie Ma wypłaty środków z rachunku bankowego. Operacje te księguje się na podstawie dokumentów bankowych.</p> <p>Konto 136 może wykazywać saldo Wn wskazujące na stan środków pieniężnych zgromadzonych w banku.</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> – wpływ środków finansowych z Ministerstwa, – wpływy nienależnie pobranych należności, – naliczone przez bank oprocentowanie środków, – wpływy od instytucji zewnętrznych, – inne wpływy wynikające z umów. 	<ul style="list-style-type: none"> – przelewy z tytułu wypłacanych świadczeń osobom bezrobotnym, – wypłaty świadczeń uczestnikom projektu – przelewy składek ZUS i podatku, – uznanie rachunku z tytułu pomyłek i błędów, – przelewy z tytułu podpisanych umów.
	Konto 136 może wykazywać saldo Wn wskazujące na stan środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku bankowym.	

Symbol i nazwa konta	141 – Środki pieniężne w drodze	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem oraz pomiędzy rachunkami bankowymi jednostki.</p> <p>Na koncie 141 „Środki pieniężne w drodze” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma

J. Cielak

4

	- zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze	- zmniejszenie stanu środków pieniężnych w drodze
	Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.	

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

Konta zespołu 2 służą do ewidencji wszelkich krajowych rozrachunków a także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, niedoborów i szkód.

Symbol i nazwa konta	201– Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 201 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także związanych z nimi należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ewidencjonowane na koncie 221.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość wydzielenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej, a ponadto powinna umożliwić ustalenie należności i zobowiązań w podziale wymaganym w sprawozdaniu bilansowym oraz w sprawozdaniach budżetowych i innych.</p> <p>Na koncie 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> – zapłata zobowiązań za dostawy i usługi, – odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych. 	<ul style="list-style-type: none"> – zobowiązania z tytułu dostaw towarów, robót i usług, – zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych, – wpływ należności i zaliczek od odbiorców, – odpisanie należności umorzonych i przedawnionych, – uznane reklamacje odbiorców i korekty zmniejszające należności z tytułu sprzedaży produktów.
	<p>Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej w wyniku sumowania oddzielnie sald należności i sald zobowiązań występujących na kontach rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan</p>	

J. Ciella

K

	zobowiązań.
--	-------------

Symbol i nazwa konta	221– Należności z tytułu dochodów	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 221 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej, a ponadto powinna umożliwić ustalenie należności i zobowiązań w podziale wymaganym w sprawozdaniu bilansowym oraz w sprawozdaniach budżetowych i innych. Na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	– ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwrotu nadpłat, w korespondencji z kontem 130.	– ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy należności, w korespondencji z kontem 750.
	Konto 221 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w dochodach.	

Symbol i nazwa konta	222– Rozliczenie dochodów budżetowych	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych. Na koncie 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	– dochody budżetowe przelane na rachunek bieżący budżetu powiatu, w korespondencji z kontem 130.	– roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań finansowych, zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych
	Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, ale nieprzelanych na rachunek budżetu samorządu terytorialnego. Saldo konta ulega przeksięgowaniu w korespondencji z kontem 800.	

J. Piłec

K

Symbol i nazwa konta	223– Rozliczenie wydatków budżetowych	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.</p> <p>Na koncie 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> – w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800. – okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130. 	<ul style="list-style-type: none"> – okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130, – okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla PUP na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w korespondencji z kontem 130.
	<p>Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych lecz niewykorzystanych do końca roku. Saldo konta ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek organu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.</p>	

Symbol i nazwa konta	225– Rozrachunki z budżetami
Przyjęte zasady	Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami

J. Piasek

12

klasyfikacji zdarzeń	<p>samorządów terytorialnych z tytułu zwrotu dotacji otrzymanych w poprzednich latach oraz zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych.</p> <p>Na koncie 225 „Rozrachunki z budżetami” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - przyznane dotacje budżetowe , które nie wpłynęły na rachunek bankowy do końca roku, - przelewy z budżetu z tytułu funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych, - inne wydatki z tytułu zobowiązań wobec budżetów, np. podatki , opłaty, - należności od budżetu z tytułu nadpłat w rozliczeniach z budżetem. 	<ul style="list-style-type: none"> - naliczone koszty/zobowiązania z tytułu zaliczek na podatki pobrane przez jednostkę w imieniu budżetu (np. podatku dochodowego od osób fizycznych).
	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 225 jest prowadzona według: - tytułów należności i zobowiązań dla poszczególnych budżetów.</p>	
	<p>Konto 225 może mieć dwa salda ustalone jako sumy sald kont ksiąg pomocniczych. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetu.</p>	

Symbol i nazwa konta	229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i Funduszu Pracy i PFRON.</p> <p>Na koncie 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - spłata i zmniejszenie zobowiązań publicznoprawnych, - wypłaty z tytułu zasiłków pokrywanych przez ZUS, - odpisanie zobowiązań przedawnionych. 	<ul style="list-style-type: none"> - naliczone koszty z tytułu tytułu składek, - spłata i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych, - odpisanie należności umorzonych

J. Ciesie

12

		i przedawnionych. – Nadpłaty z tytułu rozrachunków publicznoprawnych,
	Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności publicznoprawnych, a saldo Ma - stan zobowiązań publicznoprawnych.	

Symbol i nazwa konta	231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej. Na koncie 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> – przelewy wynagrodzeń, – wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń, – wydanie świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń, lub wypłacenie za nie ekwiwalentów, – potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonywane w liście płac na mocy ustawowych upoważnień, np. podatek dochodowy oraz ubezpieczenia społeczne od osób fizycznych lub na podstawie pisemnej zgody pracownika, – obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń, – odpisanie zobowiązań przedawnionych, – koszty komornicze. 	<ul style="list-style-type: none"> – naliczone koszty jednostki z tytułu wynagrodzeń, – przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń.

J. Piela

A

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

Symbol i nazwa konta	234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, np. należności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek na wydatki obciążające jednostkę.</p> <p>Na koncie 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę. 	<ul style="list-style-type: none"> - wydatki wykonane przez pracowników w imieniu jednostki, - rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych.
	Ewidencję szczegółową do konta 234 prowadzi się według poszczególnych pracowników.	
	Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań wobec pracowników.	

Symbol i nazwa konta	240 - Pozostałe rozrachunki	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko i długoterminowych należności funduszy celowych. Na koncie tym ewidencjonuje się w szczególności:</p> <p>rozrachunki z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki ZUS, rozrachunki wewnątrzzakładowe, roszczenia sporne, mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych.</p> <p>Na koncie 240 „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - powstałe należności i roszczenia, - spłata i zmniejszenie zobowiązań, 	<ul style="list-style-type: none"> - naliczone koszty z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń, - spłata i zmniejszenie należności

f. Bille

✶

	– niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych	i roszczeń, – niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych
	Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według poszczególnych tytułów oraz poszczególnych kontrahentów i osób.	
	Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.	

Symbol i nazwa konta	290 – Odpisy aktualizujące należności	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności, czyli zmniejszenia wartości w sytuacji gdy ich spłata jest zagrożona lub niemożliwa. Na koncie 290 – „Odpisy aktualizujące należności” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	– zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności,	– zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności
	Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.	

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie		
Symbol i nazwa konta	400 - Amortyzacja	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 oraz tych wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy amortyzacyjne są naliczone stopniowo według przyjętych stawek amortyzacyjnych. Na koncie 400 „Amortyzacja” księguje się:	
	Wn	Ma
	– naliczone odpisy amortyzacyjne	– ewentualne korekty zmniejszające odpisy amortyzacyjne oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.
	Na koniec roku obrotowego saldo konta 400 przenosi się na konto 860,	

Symbol i nazwa	401 – Zużycie materiałów i energii
-----------------------	---

J. Cieliecki

✓

konta		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 401 służy do ewidencji ponoszonych w jednostce kosztów zużycia materiałów i wyposażenia oraz zakup art. spożywczych. Na koncie 401 „Zużycie materiałów i energii” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> – koszty na podstawie faktur za zakup wyposażenia i materiałów, – koszty zakupu art.. spożywczych na potrzeby sekretariatu. 	– przeksięgowanie kosztów na koniec roku.
	Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860.	
	Konto 401 nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.	

Symbol i nazwa konta	402 – Usługi obce	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 402 służy do ewidencji kosztów usług obcych wykonywanych na rzecz działalności operacyjnej jednostki. Na koncie 402 „Usługi obce” księguje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> – koszty usług remontowych, napraw i konserwacji środków trwałych używanych przez jednostkę, – koszty zakupu usług telekomunikacyjnych, – koszty usług pozostałych (np. koszty dostawy, wymiany opon, usług wulkanizacyjnych, przeglądów, instalacji oprogramowani itp.) 	– przeksięgowanie kosztów na koniec roku.
	Na koniec roku obrotowego saldo konta 402 przenosi się na stronę Wn 860.	
	Konto 402 nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.	

Symbol i nazwa konta	403 – Podatki i opłaty	
Przyjęte zasady	Konto 403 służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym,	

f. C...

11

klasyfikacji zdarzeń	a w szczególności od nieruchomości. Na koncie 403 „Podatki i opłaty” księguje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> – podatek od nieruchomości, – koszty poświadczeń notarialnych, – inne, gdzie indziej niesklasyfikowane podatki i opłaty. 	<ul style="list-style-type: none"> – przeksięgowanie kosztów na koniec roku.
	Na koniec roku obrotowego saldo konta 403 przenosi się na stronę Wn 860.	
	Konto 403 nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.	

Symbol i nazwa konta	404 – Wynagrodzenia	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń za pracę dla pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.</p> <p>Na koncie 404 ujmuje się zarówno wynagrodzenia zaliczane do osobowych, bezosobowych, jak i do honorariów.</p> <p>Na koncie 404 „Wynagrodzenia” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> – koszty wynagrodzeń brutto łącznie ze składkami należnymi od pracowników oraz podatkiem dochodowym. 	<ul style="list-style-type: none"> – przeksięgowanie kosztów na koniec roku. – refundacje wynagrodzeń z innych źródeł.
	Na koniec roku obrotowego saldo konta 404 przenosi się na stronę Wn 860.	
	Konto 404 nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.	

Symbol i nazwa konta	405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności operacyjnej z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz 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.</p> <p>Na koncie 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” ujmuje się:</p>	

J. Pieta

X

	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, - koszty osobowe niezaliczane do wynagrodzeń oraz na rzecz innych osób uprawnionych, - koszty składek PFRON, - koszty usług zdrowotnych pracowników oraz stażystów Urzędu, - odpis na ZFŚS, - koszty szkoleń pracowników. 	<ul style="list-style-type: none"> - przeksięgowanie kosztów na koniec roku.
	Na koniec roku obrotowego saldo konta 405 przenosi się na stronę Wn 860.	
	Konto 405 nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.	

Symbol i nazwa konta	409 – Pozostałe koszty rodzajowe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 409 służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 400-405. Na koncie 409 „Pozostałe koszty” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, - koszty postępowań sądowych i prokuratorskich. 	<ul style="list-style-type: none"> - przeksięgowanie kosztów na koniec roku.
	Na koniec roku obrotowego saldo konta 409 przenosi się na stronę Wn 860.	
	Konto 409 nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.	

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty	
Symbol i nazwa konta	720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z działalnością jednostki, w szczególności, dochody z tytułu wpłat

f. C...

✓

	przedsiębiorców w celu legalizacji zatrudnienia cudzoziemców. Na koncie 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” księguje się:	
	Wn	Ma
	– przeksięgowanie dochodów na koniec roku.	– przychody z tytułu wpłat przedsiębiorców w celu legalizacji zatrudnienia cudzoziemców.
	Konto 720 na koniec roku nie wykazuje salda.	
	W końcu roku saldo konta 720 przenosi się na konto 860.	

Symbol i nazwa konta	750 – Przychody finansowe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu operacji finansowych niestanowiących dochodów budżetowych wymienionych w art. 5 ust.2 pkt 1 i 2 ustawy o finansach publicznych. Na koncie 750 „Przychody finansowe” księguje się:	
	Wn	Ma
	– przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych.	– przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności odsetki powstałe na rachunkach bankowych.
	Konto 750 na koniec roku nie wykazuje salda.	
	W końcu roku saldo konta 750 przenosi się na stronę Ma 860.	

Symbol i nazwa konta	751 – Koszty finansowe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Na koncie 751 „Koszty finansowe” księguje się:	
	Wn	Ma
	– zapłacone odsetki od zobowiązań, – naliczone na koniec kwartału wymagalne odsetki od niezapłaconych w terminie zobowiązań.	– korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane koszty, – przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych.
	Konto 751 na koniec roku nie wykazuje salda.	
	W końcu roku saldo konta 751 przenosi się na stronę Wn 860.	

f. Cichy

✓

Symbol i nazwa konta	760 – Pozostałe przychody operacyjne	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720, 750, 751. Na koncie 760 „Pozostałe przychody operacyjne” księguje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> – przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych 	<ul style="list-style-type: none"> – należne jednostce wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego i świadczeń z ubezpieczenia chorobowego (potrącane w składanych deklaracjach), – przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji, materiałów i odpadów po likwidacji składników majątkowych oraz z najmu, dzierżawy – odpisanie przedawnionych zobowiązań, – otrzymane lub należne odszkodowania, kary oraz uprzednio odpisane należności, – otrzymane darowizny oraz nieodpłatnie przyjęte do działalności operacyjnej materiały i środki pieniężne – przysądzone koszty postępowania spornego.
	Konto 760 na koniec roku nie wykazuje salda.	
	W końcu roku saldo konta 760 przenosi się na stronę Ma 860.	

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy	
Symbol i nazwa konta	800- Fundusz jednostki
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki oraz ich zmian. Na koncie 800 „Fundusz jednostki” księguje się:

J. Piasek

✓

	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - ujemny wynik finansowy roku ubiegłego, - przeksięgowanie zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych , - wartość niemorzona środków trwałych wycofanych z eksploatacji na skutek zużycia (pod datą postawienia środków trwałych w stan likwidacji). 	<ul style="list-style-type: none"> - dodatni wynik finansowy roku ubiegłego, - przeksięgowanie zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych na koniec roku obrotowego - otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny: - środki trwałe w wartości wynikającej z wyceny (lub na podstawie faktury).
Konto 800 wykazywać może saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.		

Symbol i nazwa konta	851- Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 851 służy do ewidencji stanu i zwiększeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych tworzonego na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych Na koncie 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - naliczone koszty funduszu socjalnego z tytułu świadczeń socjalnych (zmniejszenia funduszu) 	<ul style="list-style-type: none"> - środki opisu ZFŚS na dany rok obrotowy, - odsetki bankowe powstałe na rachunku funduszu, - inne zwiększenia.
Konto 851 może wykazywać kredytowe , które oznacza stan zakładowego funduszu socjalnego.		

Symbol i nazwa konta	853- Fundusze celowe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń państwowych funduszy celowych – Fundusz Pacy oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia z wyjątkiem ZFŚS ewidencjonowanego na koncie 851 . Na koncie 853 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - koszty działalności obciążające fundusz. 	<ul style="list-style-type: none"> - wpływy na rachunek bankowy środków przeznaczonych na zwiększenie funduszy

J. Piłku

H

		z tytułów wskazanych w ustawie tworzącej fundusz, – przelewy z tytułu mylnych wpłat i wypłat.
Saldo Ma konta 853 wyraża stan państwowych funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia z wyjątkiem ZFŚS.		

Symbol i nazwa konta	860- Wynik finansowy	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 860 służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostki. Na koncie 860 „Wynik finansowy” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	– poniesione w roku budżetowym koszty rodzajowe ujęte na kontach 400 – 409.	– przychody z tytułu dochodów budżetowych, – przychody finansowe, – pozostałe przychody operacyjne, – przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego za rok poprzedni.
	Saldo konta 860 wykazuje na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki: - saldo Wn – to strata netto - saldo Ma – to zysk netto	
	W roku następnym pod data przyjęcia sprawozdania finansowego saldo konta 860 przeksięgowuje się na konto 800 „Fundusz jednostki”.	

f. Ciesca

[Signature]

Załącznik nr 2

do Przyjętych zasad (polityki) rachunkowości oraz zakładowego planu kont
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie

**Wykaz kont pozabilansowych dla jednostki budżetowej
Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie**

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

998 – Zaangażowanie

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Symbol i nazwa konta	980 – Plan finansowy wydatków budżetowych	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 980 służy w jednostkach budżetowych do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na koncie 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych” księguje się:	
	Wn	Ma
	– kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmiany, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym.	– równowartość zrealizowanych w roku wydatków budżetowych, – wartość planowanych, a niezrealizowanych wydatków, które wygasły.
	Konto 980 nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.	

Symbol i nazwa konta	998- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 998 służy do ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej na dany rok. Na koncie 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” księguje się:	
	Wn	Ma

A. Cielec

☑

	<ul style="list-style-type: none"> - przeksięgowanie na koniec roku zaangażowania wynoszącego równowartość zrealizowanych w danym roku wydatków budżetowych. 	<ul style="list-style-type: none"> - przeksięgowane zaangażowania z lat ubiegłych (konto 999) na początku roku, - zaangażowanie wynikające z zawartych umów o dostawy i usługi, których termin płatności przypada na dany rok, - zaangażowanie wynikające z wydanych decyzji i innych postanowień terminem płatności w danym roku, - zaangażowanie wydatków na wynagrodzenia, wynikające z zawartych umów o pracę lub decyzji o zatrudnieniu oraz umów o dzieło lub zlecenia: płatne do 31 grudnia danego roku, - zaangażowanie wydatków z tytułu pochodnych od wynagrodzeń wymagalnych w danym roku, - zwiększenie lub zmniejszenie zaangażowania wydatków danego roku w wyniku aneksu do umowy lub zmiany decyzji, w tym także z tytułu przesunięcia terminu wykonania lub płatności na rok następny, - zaangażowanie w wysokości dokonanych wydatków związanych z operacjami nieprzewidzianymi umowami lub decyzjami, a więc niezarejestrowanymi wcześniej na tym koncie.
<p>Konto 998 nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.</p>		

f. Ciele

2

Symbol i nazwa konta	999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 999 służy do ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat. Na koncie 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” księguje się:	
	Wn	Ma
	– równowartość zaangażowanych wydatków zaewidencjonowanych w latach poprzednich, które przechodzą do zaangażowania wydatków roku bieżącego (przeksięgowanie na początku roku na konto 998), w szczególności do ewidencji wydatków na dodatkowe wynagrodzenie roczne dot. roku poprzedniego wypłacane w roku bieżącym.	– zaangażowanie wydatków dot. bieżącego roku, które przechodzą do zaangażowania wydatków roku przyszłego (przeksięgowanie na koniec roku z konta 998), w szczególności do ewidencji wydatków na dodatkowe wynagrodzenie roczne dot. roku bieżącego wypłacane w roku przyszłym.
	Konto 999 może wykazywać na koniec roku obrotowego saldo Ma, które oznacza wartość zaangażowania wydatków budżetowych lat przyszłych.	

J. Cielec

✓

Załącznik nr 3
do Przyjętych zasad (polityki) rachunkowości oraz zakładowego planu kont
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie

Wykaz sprawozdań finansowych wg Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2020, poz. 342 z późn. zm.)

1. Bilans.

2. Rachunek zysków i strat

Dla potrzeb sporządzania sprawozdania „Rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy)” ustaliam następujące zasady przyporządkowania poszczególnych paragrafów wydatków do grup kosztów wyodrębnionych w ww. sprawozdaniu:

Nazwa konta kosztów rodzajowych	Paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków
400 Amortyzacja	
401 Zużycie materiałów i energii	§ 4210 Zakup materiałów i wyposażenia § 4220 Zakup środków żywności
402 Usługi obce	§ 4270 Zakup usług remontowych § 4300 Zakup usług pozostałych § 4360 Opłaty z tytułu zakupu usług telekom.
403 Podatki i opłaty	§ 4430 Różne opłaty i składki § 4480 Podatek od nieruchomości
404 Wynagrodzenia	§ 4010 Wynagrodzenia osobowe pracowników § 4040 Dodatkowe wynagrodzenie roczne § 4170 Wynagrodzenia bezosobowe

J. Ciessa

✓

405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	§ 3020 Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń § 4110 Składki na ubezpieczenia społeczne § 4120 Składki na Fundusz Pracy § 4140 Wpłaty na PFRON § 4280 Zakup usług zdrowotnych § 4440 Odpisy na ZFŚS § 4700 Szkolenia pracowników § 4710 Wpłaty na PPK
409 Pozostałe koszty	§ 4410 Podróże służbowe krajowe § 4610 Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego

3. Zestawienie zmian w funduszu jednostki.

4. Informacja dodatkowa.

J. Piśka

K

Zasady realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej

§ 1

Powiatowy Urząd Pracy w Legionowie prowadzi wyodrębnione księgi rachunkowe realizowanych projektów w sposób przejrzysty tak, aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji księgowych. Wyodrębnienie następuje poprzez założenie odrębnego rejestru księgowego na każdy rok obrotowy.

Księgowanie operacji gospodarczych następuje na kontach wskazanych w załączniku nr 1 (*Wykaz kont bilansowych dla jednostki budżetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie*) niniejszego Zarządzenia.

Ewidencja wydatków następuje wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej, przy czym czwartą cyfrą paragrafu jest „7” – płatności w zakresie budżetu środków europejskich i „9” – współfinansowanie programów i projektów realizowanych ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o finansach publicznych z wyłączeniem środków, o których mowa w art. 5 ust 3 pkt 2, pkt 5 lit. C i d oraz pkt 6 ustawy.

Ewidencja, zarówno kosztów jak i wydatków, prowadzona jest analitycznie do poziomu numeru zadania, określonego we wniosku o dofinansowanie danego projektu.

Powiatowy Urząd Pracy dokumentację związaną z realizacją ww. projektów archiwizuje zgodnie z zapisami zawartych umów.

Powiatowy Urząd Pracy w Legionowie od 01.01.2025 r. realizuje na podstawie umowy: UDA-FEMA.06.01-IP.02-080Q/25-00 z 14 kwietnia 2025 r. Projekt niekonkurencyjny „**Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych w powiecie legionowskim (II)**” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach priorytetu VI Fundusze Europejskie dla aktywnego zawodowo Mazowsza, Działanie 6.1 Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027.

J. Ciesla

[Signature]

**INSTRUKCJA WPROWADZENIA KRAJOWEGO SYSTEMU E-FAKTUR (KSeF)
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W LEGIONOWIE**

Instrukcja została opracowana na podstawie:

- ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2025 r. poz. 775 z póź. zm.), w szczególności art. 106nb–106nd,
- aktów wykonawczych Ministra Finansów dotyczących funkcjonowania Krajowego Systemu e-Faktur,
- komunikatów, wyjaśnień i wytycznych Ministra Finansów oraz Krajowej Administracji Skarbowej w zakresie stosowania KSeF.

1. Cel instrukcji

Celem niniejszej instrukcji jest określenie zasad, obowiązków oraz procedur związanych z wdrożeniem i obsługą Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie.

2. Zakres obowiązywania

Powiatowy Urząd Pracy w Legionowie nie wystawia faktur sprzedażowych i korzysta z Krajowego Systemu e-Faktur wyłącznie w zakresie odbioru faktur zakupowych wystawianych przez kontrahentów.

Instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie, którzy uczestniczą w:

- odbiorze faktur,
- akceptacji merytorycznej dokumentów,
- obiegu dokumentów finansowych,
- administrowaniu systemami informatycznymi wspierającymi pracę z KSeF.

3. Definicje i skróty

KSeF - Krajowy System e-Faktur

J. Pićca

↓

eFaktura – faktura ustrukturyzowana jest to faktura wystawiona przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur wraz z przydzielonym numerem identyfikującym tę fakturę w tym systemie. Faktura ustrukturyzowana przyjmuje format pliku .xml.

Numer KSeF – Numer KSeF to unikalny numer, który identyfikuje fakturę w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF). Jest nadawany automatycznie przez system po wysłaniu e-faktury i jej przyjęciu do tego systemu. Numer ten zwracany jest w UPO (Urzędowym Poświadczeniu Odbioru) i sam w sobie nie stanowi elementu pliku xml.

Numer KSeF składa się z 35 znaków alfanumerycznych podzielonych logicznie na cztery części:

- 10 znaków: Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) wystawcy faktury,
- 8 znaków: data wystawienia dokumentu w formacie RRRRMMDD,
- 12 znaków: ciąg techniczny generowany przez system w dwóch częściach po 6 znaków,
- 2 znaki: suma kontrolna wyliczana automatycznie.

Uprawnienia – zakres możliwości nadanych użytkownikowi w KSeF.

Aplikacja Podatnika KSeF 2.0 - to oferowane przez resort finansów bezpłatne oprogramowanie do wystawiania i otrzymywania faktur zgodnych z systemem KSeF 2.0. Do momentu integracji programu INFO-SYSTEM oraz Syriusz z API KSeF będzie to narzędzie wykorzystywane przez PUP w Legionowie do odbioru faktur.

4. Role i rodzaje uprawnień

Dyrektor PUP – posiada wszystkie uprawnienia, odpowiada za zapewnienie jednostce dostępu do Krajowego Systemu e-Faktur, uwierzytelnienie w Systemie oraz nadawanie uprawnień użytkownikom systemu tj:

- pracownikom Referatu ds. Organizacyjnych, Administracyjnych i Kadr,
- pracownikom Referatu Finansowo – Księgowego,

Główny księgowy – nadzoruje obieg dokumentów, pobiera faktury w Aplikacji Podatnika 2.0 lub innym programie zintegrowanym z API KSeF, podczas nieobecności innych uprawnionych osób. Posiada uprawnienia do: przeglądania faktur, przeglądania historii sesji (generowania UPO), przeglądania i nadawania uprawnień,

J. Pićca

2

Pracownik sekretariatu – pobiera faktury w Aplikacji Podatnika KSeF 2.0 lub innym programie zintegrowanym z API KSeF oraz rejestruje je w ewidencji wpływu dokumentów do urzędu.

Posiada uprawnienia do: przeglądania faktur, przeglądania historii sesji (generowania UPO),

Pracownik merytoryczny – akceptuje faktury (zwizualizowany wydruk wraz z Urzędowym Poświadczeniem Odbioru) pod względem merytorycznym, opisuje je oraz przekazuje do księgowości.

Pracownik Referatu Finansowo - Księgowego – weryfikuje dane ujmowane na fakturach pod względem formalno – rachunkowym, pobiera faktury w Aplikacji Podatnika 2.0 lub innym programie zintegrowanym z API KSeF podczas nieobecności innych uprawnionych osób. Posiada uprawnienia do: przeglądania faktur, przeglądania historii sesji (generowania UPO).

Kierownik działu organizacyjnego – pobiera faktury w Aplikacji Podatnika KSeF 2.0 lub innym programie zintegrowanym z API KSeF oraz rejestruje je w ewidencji wpływu dokumentów do urzędu w przypadku nieobecności pracownika ds. obsługi sekretariatu. Posiada uprawnienia do: przeglądania faktur, przeglądania historii sesji (generowania UPO).

Informatyk – nadzoruje integrację aplikacji KSeF z systemem SYRIUSZ oraz programem INFO-SYSTEM

W przypadku zmiany stanowiska, zakresu obowiązków, rozwiązania stosunku pracy lub utraty potrzeby dostępu do KSeF, uprawnienia użytkownika są niezwłocznie cofane przez Administratora KSeF, nie później niż w dniu ustania przyczyn uzasadniających ich posiadanie.

5. Uwierzytelnienie , nadawanie uprawnień do KseF

Uwierzytelnienie to proces weryfikacji tożsamości podmiotu próbującego uzyskać dostęp do Systemu KSeF.

W Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie osobą zgłoszoną na formularzu ZAW-FA do uwierzytelnienia jednostki w Aplikacji Podatnika 2.0 jest Dyrektor PUP.

6. Odbiór faktur pobranych przez urząd

Począwszy od dnia 1 lutego 2026 r pracownik sekretariatu uprawniony do odbioru faktur (w przypadku jego nieobecności – kierownik działu organizacyjnego) lub pracownik działu finansowo-księgowego (w przypadku nieobecności pracownika sekretariatu i kierownika działu organizacyjnego) co najmniej **raz dziennie** w dni robocze loguje się do Aplikacji Podatnika KseF 2.0 i pobiera wystawione dla urzędu faktury w zakładce "Lista Faktur - Faktury zakupowe".

J. Cichy

b

Wizualizacja każdej pobranej faktury podlega wydrukowi i dalszemu obiegowi zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów księgowych.

Dostęp do folderu elektronicznego zawierającego faktury pobrane z KSeF posiadają wyłącznie pracownicy upoważnieni do obsługi systemu KSeF, zgodnie z zakresem nadanych im uprawnień. Zabrania się kopiowania faktur na prywatne nośniki danych oraz udostępniania ich osobom nieupoważnionym.

7. Archiwizacja i przechowywanie e-Faktur

Faktury pobrane z KSeF w formacie XML oraz ich wizualizacje przechowywane są w postaci elektronicznej w dedykowanym folderze systemowym zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi rachunkowości i archiwizacji dokumentów.

Okres przechowywania e-Faktur nie może być krótszy niż 5 lat, licząc od końca roku podatkowego, w którym upłynął termin płatności podatku.

Dane przechowywane w formie elektronicznej podlegają regularnemu tworzeniu kopii zapasowych zgodnie z wewnętrznymi procedurami bezpieczeństwa informacji.

8. Zasady postępowania w przypadku błędów w e-Fakturach

W przypadku stwierdzenia w e-Fakturach :

- błędów formalnych i rachunkowych – np. błędny NIP, dane nabywcy, opis towaru lub usługi, cena itp. - pracownik merytoryczny – dokonujący zakupu danych towarów i usług kontaktuje się ze sprzedawcą poza system KSeF i informuje o zaistniałej sytuacji. Sprzedawca winien skorygować fakturę „do zera” i wystawić fakturę poprawną.
- bezprzedmiotowych faktur (czyli faktur wystawionych omyłkowo) - główny księgowy – kontaktuje się ze sprzedawcą poza system KSeF i informuje o zaistniałej sytuacji. Sprzedawca winien skorygować fakturę „do zera”. W przypadku nie skorygowania faktury przez wystawcę – faktura wystawiona niezasadnie jest zgłaszana poprzez Aplikację Podatnika 2.0 Krajowej Administracji Skarbowej.

9. Procedura awaryjna w przypadku braku dostępu do KSeF

Powiatowy Urząd Pracy w Legionowie jest jednostką nie wystawiającą faktur sprzedaży, korzystającą z Aplikacji Podatnika KSeF 2.0 wyłącznie w zakresie odbioru faktur zakupowych.

W przypadku awarii KSeF dotyczącej w szczególności:

J. Pięć

↓

- brak dostępności KSeF lub Aplikacji Podatnika KSeF 2.0,
- brak możliwości zalogowania się do systemu,
- brak możliwości pobrania faktur ustrukturyzowanych,
- występowanie błędów systemowych uniemożliwiających odbiór dokumentów,
- awarii potwierdzonej oficjalnym komunikatem Ministerstwa Finansów.

pracownik odbierający faktury powinien niezwłocznie powiadomić dostawców i uzgodnić tymczasowe przesłanie faktur innym kanałem np. e-mail lub poprzez

E-Doręczenia - o ile to możliwe. Gdy faktury pozostaną dostępne w KSeF należy je pobrać i zweryfikować zgodność z ewentualnymi kopiami.

Faktury otrzymane przez jednostkę od kontrahentów, które zostały wystawione poza KSeF podczas awarii, są traktowane jak pełnoprawne dowody księgowe. Pracownik merytoryczny, który otrzymał taką fakturę rejestruje ją i oznacza adnotacją „FAKTURA Z OKRESU AWARII KSeF”. Następnie faktura przechodzi obieg zgodnie z instrukcją. Po przywróceniu działania KSeF dział finansowo-księgowy weryfikuje czy faktura o danym nr pojawiła się w KSeF. Jeśli nie wzywa kontrahenta do dopełnienia obowiązku przesłania faktury do KSeF.

10. Postanowienia końcowe

Dyrektor PUP zobowiązany jest do zapewnienia przeszkolenia pracowników uczestniczących w procesie obiegu faktur i do potwierdzenia zapoznania się z obowiązującymi procedurami.

Pracownicy uczestniczący w procesie odbioru, akceptacji i obiegu faktur zobowiązani są do stosowania niniejszej Instrukcji. Potwierdzenie zapoznania się z Instrukcją przechowywane jest w dokumentacji kadrowej pracownika.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz wewnętrzne regulacje obowiązujące w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie.

Instrukcja obowiązuje od dnia 02.02.2026 r

f. E. T. ...

✓