

Spis treści

Wstęp	XVII
Wykaz autorów	XIX
Wykaz skrótów	XXIII
CZĘŚĆ I. ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI	1
Rozdział I. Podstawy prawne rachunkowości w jednostkach pomocy społecznej	
<i>Izabela Świderek, Dorota Adamek-Hyska</i>	<i>3</i>
1. Aspekty rachunkowości wyznaczone przepisami ustawy o rachunkowości	3
2. Podstawowe założenia polityki rachunkowości jednostki pomocy społecznej	6
3. Zasady rachunkowości określone ustawą o finansach publicznych	9
3.1. Istota specyfiki rachunkowości budżetowej	9
3.2. Szczególne cechy jednostek budżetowych	9
3.3. Specyficzne rozwiązania obowiązujące w jednostkach pomocy społecznej	10
3.4. Pozostałe wymogi związane z prowadzeniem rachunkowości w jednostkach pomocy społecznej	11
3.5. Konsekwencje niewłaściwego zorganizowania systemu rachunkowości w jednostce pomocy społecznej	13
4. Specyficzne rozwiązania w zakresie ewidencji księgowej	13
Rozdział II. Otwarcie, prowadzenie i zamknięcie ksiąg rachunkowych	
<i>Izabela Świderek, Dorota Adamek-Hyska</i>	<i>17</i>
1. Księgi rachunkowe jednostki pomocy społecznej	17
1.1. Zakres ksiąg rachunkowych	17
1.2. Sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych	21
1.3. Warunki prawidłowości prowadzonych ksiąg rachunkowych przez jednostkę pomocy społecznej	22
1.4. Elementy zapisu księgowego	23
1.5. Prowadzenie ksiąg w sposób rzetelny, bezbłędny, sprawdzalny i bieżący	23
1.6. Dodatkowe wymogi przy prowadzaniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera	24
2. Otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki pomocy społecznej	24
2.1. Pierwsze otwarcie ksiąg	25

2.2. Otwarcie ksiąg przez jednostkę kontynuującą działalność	25
3. Zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostki pomocy społecznej	27
4. Likwidacja i przekształcenie jednostki pomocy społecznej	28
4.1. Zagadnienia ogólne	28
4.2. Pozostałe obowiązki związane z likwidacją jednostki	29
Rozdział III. Podstawowe zasady rozliczeń pieniężnych w jednostkach pomocy społecznej <i>Izabela Świderek, Dorota Adamek-Hyska</i>	31
1. Obrót gotówkowy	31
1.1. Podstawowe zasady gospodarki kasowej	31
1.2. Dokumentowanie obrotów kasowych	33
1.3. Raport kasowy	35
1.4. Ewidencja obrotu gotówkowego	35
1.5. Inwentaryzacja gotówki w kasie	38
2. Rachunek bieżący	39
2.1. Podstawowe zasady ewidencji na rachunku bieżącym jednostki pomocy społecznej	39
2.2. Ewidencja dochodów budżetowych	40
2.3. Realizacja wydatków przez jednostkę pomocy społecznej	44
2.4. Ewidencja księgowa wydatków jednostki pomocy społecznej	46
2.5. Zwrot wydatków budżetowych	48
Rozdział IV. Inwentaryzacja w jednostkach pomocy społecznej <i>Mieczysława Cellary</i>	51
1. Zasady ogólne	51
1.1. Podstawy prawne	51
1.2. Zasady prowadzenia inwentaryzacji	51
1.3. Cele inwentaryzacji	54
1.4. Odpowiedzialność za inwentaryzację w jednostkach pomocy społecznej	55
1.5. Instrukcja inwentaryzacyjna	57
1.6. Komisje inwentaryzacyjne i zespoły spisowe	58
1.7. Etapy inwentaryzacji	60
1.8. Terminy i metody inwentaryzacji	61
1.9. Zadania osób materialnie odpowiedzialnych w trakcie inwentaryzacji	65
1.10. Arkusze spisowe	66
1.11. Inwentaryzacja elektroniczna	70
1.12. Inwentaryzacja w formie potwierdzenia salda	71
1.13. Weryfikacja aktywów i pasywów	72
1.14. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne	76
2. Ewidencja księgowa różnic inwentaryzacyjnych	82
3. Kompensata nadwyżek i niedoborów inwentaryzacyjnych – przykład liczbowy	91
4. Ewidencja rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych – przykład liczbowy	93
Rozdział V. Odpisy aktualizujące w zakresie aktywów trwałych i obrotowych w jednostkach pomocy społecznej <i>Mieczysława Cellary, Ewa Pawka-Nowak</i>	95
1. Podstawy prawne	95
2. Przesłanki dokonywania odpisów aktualizujących	97
3. Schematy księgowe z wyjaśnieniami	98

3.1. Odpisy aktualizujące w zakresie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie	99
3.2. Odpisy aktualizujące w zakresie rzeczowych aktywów obrotowych	102
4. Sposób udokumentowania/forma urządzenia ewidencyjnego	114
5. Powiązanie ze sprawozdawczością	115
Rozdział VI. Korekty błędnych zapisów w księgach rachunkowych	
<i>Mieczysława Cellary</i>	117
1. Ogólne zasady dokonywania korekt	117
1.1. Informacje wstępne	117
1.2. Prowadzenie ksiąg przy użyciu komputera	118
1.3. Zasady dokonywania korekty błędów	119
1.4. Korekta w przypadku ujawnienia się błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg przy użyciu komputera	119
2. Przykład storna czarnego pełnego	121
3. Przykład storna czarnego częściowego	121
4. Przykład storna czerwonego pełnego	122
5. Przykład storna czerwonego częściowego	122
6. Korygowanie błędów wykrytych po zakończeniu roku, w którym powstały	123
7. Przykład korekty przed sporządzeniem i po sporządzeniu sprawozdania finansowego, ale przed jego zatwierdzeniem	125
8. Przykład korekty po sporządzeniu sprawozdania finansowego i jego zatwierdzeniu – kwota korekty istotna	126
CZĘŚĆ II. AKTYWA TRWAŁE	129
Rozdział I. Wycena i ewidencja środków trwałych w jednostkach pomocy społecznej	
<i>Mieczysława Cellary, Lucyna Hanus</i>	131
1. Informacje wstępne	131
2. Wyjaśnienie pojęć	131
3. Cechy środków trwałych według ustawy o rachunkowości i rozporządzenia w sprawie rachunkowości	132
4. Warunki uznania składnika majątkowego za środek trwały w rozumieniu KSR 11 „Środki trwałe”	133
5. Składniki majątkowe zaliczane do środków trwałych	134
6. Granica wartościowa dla środków trwałych i pozostałych środków trwałych	135
7. Wstępna i bilansowa wycena środków trwałych według ustawy o rachunkowości i rozporządzenia w sprawie rachunkowości	136
8. Wycena środków trwałych według KSR 11 „Środki trwałe”	137
9. Klasyfikacja Środków Trwałych	138
10. Ulepszenie i remont środków trwałych w jednostkach pomocy społecznej.	139
11. Likwidacja środków trwałych w jednostkach pomocy społecznej	143
12. Schematy księgowania z wyjaśnieniami	146
12.1. Ewidencja środków trwałych	146
12.2. Ewidencja pozostałych środków trwałych	154
12.3. Ewidencja pozabilansowa składników majątkowych	159

13. Sposób udokumentowania – forma urządzenia ewidencyjnego	160
14. Powiązania z klasyfikacją budżetową i sprawozdawczością finansową	160
14.1. Powiązania z klasyfikacją budżetową	160
14.2. Powiązania ze sprawozdaniami budżetowymi	161
14.3. Powiązania ze sprawozdaniami finansowymi	161
Rozdział II. Nabycie samochodu przez jednostkę pomocy społecznej <i>Izabela Świderek, Jarosław Jurga</i>	163
1. Wprowadzenie	163
2. Wartość początkowa samochodu	164
3. Zakup samochodu a prawo zamówień publicznych	165
4. Ulepszenie zakupionego samochodu	166
5. Nakłady na bieżącą eksploatację samochodu	169
6. Schematy księgowania z wyjaśnieniami	170
6.1. Ewidencja zdarzeń dotyczących nabycia lub nieodpłatnego otrzymania samochodu przez jednostkę pomocy społecznej	170
6.2. Amortyzacja środka trwałego – samochodu	173
6.3. Ewidencja rozchodu samochodu	174
7. Sposób udokumentowania/forma urządzenia ewidencyjnego	176
8. Powiązania ze sprawozdawczością i klasyfikacją budżetową	176
8.1. Powiązania z klasyfikacją budżetową	176
8.2. Powiązania ze sprawozdaniami budżetowymi	177
8.3. Powiązania ze sprawozdaniami finansowymi	178
Rozdział III. Ewidencja zespołów komputerowych <i>Sebastian Bach, Jarosław Jurga</i>	181
1. Zespół komputerowy	181
2. Wartość początkowa zespołów komputerowych	182
3. Ulepszenie zespołów komputerowych	183
4. Umorzenie i amortyzacja zespołów komputerowych	184
5. Trwałe uszkodzenie zespołów komputerowych	184
6. Schematy księgowania z wyjaśnieniami	185
6.1. Podstawy ewidencji zespołów komputerowych	185
6.2. Przykłady ewidencji zespołu komputerowego	186
7. Sposób udokumentowania/forma urządzenia ewidencyjnego	192
8. Powiązania ze sprawozdawczością i klasyfikacją budżetową	193
8.1. Powiązania ze sprawozdaniami finansowymi	193
8.2. Powiązania z klasyfikacją budżetową	194
Rozdział IV. Ewidencja niskocennych środków trwałych w jednostce pomocy społecznej <i>Izabela Świderek, Jarosław Jurga</i>	195
1. Wprowadzenie	195
2. Zasady uznania składników majątku za niskocenne	196
2.1. Kryteria określania wartości niskocennych składników majątku w przyjętych zasadach (polityce) rachunkowości	196
2.2. Ewidencja wyposażenia	197
2.3. Ewidencja pozabilansowa	197

3. Schematy księgowañ z wyjaśnieniami	197
3.1. Ewidencja niskocennych składników majątku jednostki	197
3.2. Zwiększenie stanu posiadanych pozostałych środków trwałych	200
3.3. Zmniejszenie stanu posiadania pozostałych środków trwałych	202
4. Sposób udokumentowania/forma urządzenia ewidencyjnego	203
5. Powiązania ze sprawozdawczością i klasyfikacją budżetową	205
5.1. Powiązania ze sprawozdaniami finansowymi	205
5.2. Powiązania z klasyfikacją budżetową	206
Rozdział V. Wartości niematerialne i prawne w jednostkach pomocy społecznej na przykładzie licencji na oprogramowanie komputerowe Dorota Adamek-Hyska	207
1. Aspekty prawne	207
2. Licencje	208
3. Wycena wartości niematerialnych i prawnych	210
3.1. Ujęcie wartości niematerialnych i prawnych w księgach rachunkowych	210
3.2. Amortyzacja/umarzanie wartości niematerialnych i prawnych	211
3.3. Odpisy z tytułu trwałej utraty wartości	214
4. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych – schematy księgowe	214
5. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych	220
6. Prezentacja wartości niematerialnych i prawnych w sprawozdaniu finansowym	222
CZĘŚĆ III. DOCHODY I ICH EGZEKUCJA	225
Rozdział I. Dochodzenie należności przez ośrodki pomocy społecznej Piotr Walczak ...	227
1. Uwagi wprowadzające	227
2. Kategorie należności	228
3. Należności o charakterze cywilnoprawnym	229
4. Obowiązek dochodzenia należności o charakterze cywilnoprawnym	229
5. Ustalanie należności pieniężnej o charakterze cywilnoprawnym	230
6. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych	231
6.1. Należności Skarbu Państwa, JST lub innej JSFP	231
6.2. Trudności z ustaleniem, co oznacza brak aktywności w odzyskaniu należności	231
7. Przedawnienie	232
7.1. Roszczenie o świadczenie okresowe	233
7.2. Bieg przedawnienia	233
8. Nakaz zapłaty	234
8.1. Charakter postępowania nakazowego	234
8.2. Właściwość sądów w postępowaniu nakazowym	235
8.3. Dopuszczalność postępowania nakazowego	235
8.4. Nakaz zapłaty i zarzuty od nakazu	236
9. Egzekucja należności o charakterze cywilnoprawnym	238
10. Należności niepodatkowe budżetu o charakterze publicznoprawnym	238
10.1. Definicja należności	238
10.2. Sposoby powstania zobowiązania	239
11. Ustalenie i dochodzenie należności	239

12. Ogólna podstawa prawna ustalania należności	241
13. Szczególne podstawy prawne ustalenia należności	242
14. Zwrot świadczeń na mocy innych przepisów	243
14.1. Ustawa o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci	244
14.2. Ustawa o świadczeniach rodzinnych	244
14.3. Ustawa o dodatkach mieszkaniowych	245
14.4. Ustawa o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (w miastach na prawach powiatu)	245
15. Czynności windykacyjne	246
16. Dyscyplina finansów publicznych	248

Rozdział II. Ewidencja dochodów z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami *Mieczysława Cellary,*

<i>Ewa Pawka-Nowak, Elżbieta Dworak</i>	251
1. Dochód 5% z tytułu zadań zleconych	251
2. Dochód 40% i 50% z tytułu zadań zleconych – należności od dłużnika alimentacyjnego	257
2.1. Realizacja dochodów z wpłat dłużników alimentacyjnych w części należnej organowi właściwemu wierzyciela	257
2.2. Realizacja dochodów w części należnej budżetowi państwa, ujmowanych jako zobowiązanie	264
3. Dotacje celowe na zadania zlecone	264
3.1. Kwoty dotacji	265
3.2. Przekazywanie dotacji	265
3.3. Przeznaczenie dotacji celowej	265
3.4. Dotacje celowe na zadania realizowane przez jednostki samorządu terytorialnego na mocy porozumień zawartych z organami administracji rządowej	266
4. Plany finansowe zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego	266
5. Terminy przekazywania do budżetu państwa przez zarząd JST pobranych dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań zleconych	266
6. Odsetki od dochodów z zadań zleconych	267
7. Przekazywanie dochodów zleconych przez jednostki budżetowe do jednostek samorządu terytorialnego	268
8. Powiązania ze sprawozdaniami finansowymi w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdaniami budżetowymi i klasyfikacją budżetową	268
8.1. Powiązania ze sprawozdaniami finansowymi	268
8.2. Powiązania ze sprawozdaniami budżetowymi	269
8.3. Powiązania ze sprawozdaniami z operacji finansowych	272

Rozdział III. Świadczenia nienależnie pobrane *Elżbieta Dworak, Piotr Mrozek,*

<i>Ewa Pawka-Nowak</i>	277
1. Zagadnienia ogólne	277
2. Procedura dochodzenia nienależnie wypłaconych świadczeń	278
2.1. Definicja świadczeń nienależnie pobranych	278
2.2. Wszczęcie postępowania administracyjnego	280
2.3. Ustalenie wysokości należności i ich dochodzenie	280
2.4. Ustalenie spłaty należności	281

2.5. Zwrot świadczeń wypłaconych po śmierci osoby uprawnionej	282
2.6. Zwrot zasiłku pielęgnacyjnego jako kwoty nienależnie pobranej	283
2.7. Świadczenia nienależnie pobrane w pomocy społecznej	283
3. Księgowanie świadczeń nienależnie pobranych	283
3.1. Przypis świadczeń nienależnie pobranych	283
3.2. Rozliczenie spłaty lub umorzenia świadczenia nienależnie pobranego	287
4. Prezentacja świadczeń nienależnie pobranych w sprawozdaniach	291
Rozdział IV. Księgowanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego <i>Ewa Pawka-Nowak</i> ...	295
1. Wprowadzenie	295
2. Schematy księgowe z wyjaśnieniami	296
2.1. Wypłata świadczeń dla osób uprawnionych	296
2.2. Należności od dłużników alimentacyjnych	299
2.3. Świadczenia nienależnie pobrane	301
2.4. Koszty obsługi świadczeń z funduszu alimentacyjnego	302
2.5. Umorzenie i odpis należności z tytułu funduszu alimentacyjnego	303
2.6. Odsetki od należności dłużników alimentacyjnych z tytułu funduszu alimentacyjnego	305
Rozdział V. Księgowanie świadczeń rodzinnych <i>Ewa Pawka-Nowak</i>	309
1. Świadczenia rodzinne jako zadania zlecone	309
2. Księgowania poszczególnych zdarzeń związanych ze świadczeniami rodzinnymi i opiekuńczymi	310
2.1. Zagadnienia ogólne	310
2.2. Wypłata świadczeń dla osób uprawnionych	310
2.3. Opłata składek ZUS na ubezpieczenia emerytalno-rentowe za osoby uprawnione ...	312
2.4. Należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń	313
2.5. Koszty obsługi świadczeń wypłaconych ze środków dotacji w rozdziale 85502	314
2.6. Umorzenie i odpis należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych	314
Rozdział VI. Świadczenia wychowawcze <i>Ewa Pawka-Nowak</i>	317
1. Świadczenia wychowawcze jako zadania zlecone	317
2. Księgowania poszczególnych zdarzeń związanych ze świadczeniami wychowawczymi ...	318
2.1. Operacje gospodarcze w ewidencji księgowej jednostki	318
2.2. Wypłata świadczeń osobom uprawnionym	318
2.3. Należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń	321
2.4. Koszty obsługi świadczeń wychowawczych i sposób ich prezentacji w sprawozdaniu rzeczowo-finansowym	324
2.5. Umorzenie i odpis należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych	325
CZĘŚĆ IV. WYDATKI	327
Rozdział I. Wydatkowanie środków pochodzących z dotacji <i>Mieczysława Cellary,</i> <i>Ewa Pawka-Nowak</i>	329
1. Zadania własne i zlecone	329

2. Wydatki ze środków dotacji	330
2.1. Wydatki na zadania własne współfinansowane ze środków dotacji	330
2.2. Wydatki na zadania zlecone finansowane środkami dotacji	341
3. Ewidencja księgową dotacji	349
Rozdział II. Refundacja wydatków w jednostkach budżetowych <i>Izabela Świderek, Ewa Pawka-Nowak, Elżbieta Dworak</i>	355
1. Komentarz	355
2. Schematy księgowania z wyjaśnieniami	356
3. Sposób udokumentowania/forma urządzenia ewidencyjnego	360
4. Powiązania ze sprawozdawczością budżetową i finansową	360
4.1. Powiązania ze sprawozdawczością budżetową	360
4.2. Powiązania ze sprawozdaniem finansowymi	361
Rozdział III. Zaangażowanie wydatków budżetowych w jednostkach pomocy społecznej <i>Mieczysława Cellary</i>	363
1. Podstawy prawne zaangażowania	363
2. Zagadnienia ogólne	363
3. Zasady ewidencji zaangażowania w jednostkach pomocy społecznej	368
3.1. Zasady ogólne	368
3.2. Przykład ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych na kontach 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” i 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” w 2019 i 2020 r.	374
3.3. Przykłady ujęcia zaangażowania w jednostce pomocy społecznej w ewidencji finansowo-księgowej	377
4. Sposób udokumentowania/forma urządzenia ewidencyjnego	381
5. Powiązania ze sprawozdaniem budżetowymi	382
CZĘŚĆ V. PRZYCHODY I KOSZTY	385
Rozdział I. Przychody w jednostkach pomocy społecznej <i>Monika Kaczurak-Kozak</i>	387
1. Zagadnienia wstępne	387
2. Podstawa prawna ewidencji przychodów w jednostkach pomocy społecznej	388
3. Charakter przychodów w jednostkach pomocy społecznej	389
4. Ewidencja przychodów operacyjnych	391
5. Ewidencja pozostałych przychodów operacyjnych	395
6. Ewidencja przychodów finansowych	396
Rozdział II. Ewidencja odsetek za zwłokę w zapłacie <i>Sebastian Bach, Ewa Pawka-Nowak</i>	399
1. Podstawy prawne ewidencji odsetek za zwłokę w zapłacie	399
2. Odsetki za zwłokę w zapłacie należne jednostkom pomocy społecznej	400
2.1. Klasyfikacja odsetek do przychodów finansowych	400
2.2. Odsetki od nieterminowego regulowania należności za usługi opiekuńcze	400
2.3. Odsetki od nieterminowo wnoszonych opłat za pobyt członka rodziny w DPS	402
2.4. Odsetki od świadczeń nienależnie pobranych realizowanych w ramach zadań zleconych	402

3. Odsetki za zwłokę w zapłacie jako koszty finansowe	403
4. Odsetki a odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych	404
5. Odpisy aktualizujące należności z tytułu odsetek za zwłokę	404
6. Moment ujęcia odsetek za zwłokę w urządzeniach księgowych	405
7. Schematy księgowania z wyjaśnieniami	406
8. Sposób udokumentowania i forma urządzenia ewidencyjnego	412
8.1. Prowadzenie ewidencji szczegółowej według dłużników	412
8.2. Dowody księgowe	413
9. Powiązania ze sprawozdaniami finansowymi, budżetowymi, w zakresie operacji finansowych i klasyfikacją budżetową	415
9.1. Powiązania ze sprawozdaniami finansowymi	415
9.2. Powiązania ze sprawozdaniami z operacji finansowych	416
9.3. Powiązania ze sprawozdaniami budżetowymi i klasyfikacją budżetową	417
Rozdział III. Koszty w jednostkach pomocy społecznej <i>Monika Kaczurak-Kozak</i>	419
1. Podstawa prawna ewidencji kosztów w jednostkach pomocy społecznej	420
2. Charakter kosztów w jednostkach pomocy społecznej	420
3. Ewidencja kosztów operacyjnych w jednostkach pomocy społecznej	423
4. Ewidencja pozostałych kosztów operacyjnych	430
5. Ewidencja kosztów finansowych w jednostkach pomocy społecznej	432
Rozdział IV. Rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów <i>Bożena Rudnicka</i>	435
1. Wprowadzenie	435
2. Czynne rozliczenia międzyokresowe kosztów	437
2.1. Zagadnienia ogólne	437
2.2. Rozliczenie kosztów zakupu	438
3. Bierno rozliczenia międzyokresowe kosztów	438
3.1. Zagadnienia ogólne	438
3.2. Rozliczenie zakupu	440
3.3. Zasady rozpoznawania biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów	440
3.4. Rozliczenia międzyokresowe kosztów z tytułu przyszłych świadczeń na rzecz pracowników	442
4. Rozliczenia międzyokresowe przychodów	442
5. Ewidencja rozliczeń międzyokresowych kosztów	443
5.1. Zasady ewidencji rozliczeń międzyokresowych kosztów	443
5.2. Schematy ewidencji czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów	446
5.3. Schematy ewidencji biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów	448
5.4. Schemat ewidencji rozliczeń międzyokresowych przychodów	450
6. Rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów w sprawozdaniu finansowym i sprawozdaniach budżetowych	450
Rozdział V. Koszty i przychody na przełomie roku obrotowego w jednostkach pomocy społecznej <i>Mieczysława Cellary</i>	453
1. Wpływ nadrzędnych zasad rachunkowości przy ujmowaniu kosztów i przychodów na przełomie roku	453
2. Ujmowanie faktur wystawionych z datą następnego roku	454

3. Rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne	455
3.1. Czynne rozliczenia międzyokresowe	455
3.2. Bierne rozliczenia międzyokresowe	456
3.3. Ewidencja księgową rozliczeń międzyokresowych	457
4. Rezerwy na zobowiązania	460
5. Rozliczenia międzyokresowe przychodów	463
6. Ograniczenia w zaciąganiu zobowiązań na przełomie roku wynikające z ustawy o finansach publicznych i przepisów wykonawczych do tej ustawy	466
CZĘŚĆ VI. WYNAGRODZENIA I INNE KOSZTY PRACY	469
Rozdział I. Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń <i>Monika Kaczurak-Kozak</i>	471
1. Wprowadzenie	471
2. Wynagrodzenie w jednostkach pomocy społecznej	473
3. Zakres dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy	475
4. Zasady dokonywania potrąceń z wynagrodzenia	479
5. Schematy księgowania z wyjaśnieniami	481
5.1. Lista płac jako podstawa ewidencji księgowej	481
5.2. Ewidencja rozrachunków z tytułu wynagrodzeń	486
5.3. Ewidencja rozrachunków z ZUS z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne	489
5.4. Ewidencja potrącenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych	490
5.5. Przykład naliczenia i zaksięgowania listy płac	491
5.6. Ewidencja potrąceń z wynagrodzenia przewidzianych w art. 87 § 1 Kodeksu pracy .	493
6. Sposób dokumentowania rozrachunków z tytułu wynagrodzeń i forma urzędzenia ewidencyjnego	496
7. Powiązania ze sprawozdawczością finansową i budżetową	497
Rozdział II. Zasady dokonywania potrąceń z wynagrodzenia za pracę oraz sposoby ewidencji księgowej w jednostkach pomocy społecznej <i>Urszula Winkowska-Zakrzewska, Marek Rotkiewicz</i>	501
1. Wprowadzenie	501
2. Pojęcie wynagrodzenia za pracę	501
3. Potrącenia należności z wynagrodzenia za pracę	502
4. Ochrona wynagrodzenia za pracę (kwota wolna od potrąceń)	503
5. Egzekucja świadczeń przyznawanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	505
6. Odrębne tytuły wykonawcze przy zajęciu wynagrodzenia za pracę oraz świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	508
7. Pożyczki udzielane pracownikom z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	509
8. Wyłączenia z egzekucji na podstawie przepisów Kodeksu postępowania cywilnego	509
9. Zasady ujęcia księgowego zajęcia wynagrodzenia za pracę oraz środków przyznanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	510
Rozdział III. Nadpłaty składek na ubezpieczenie społeczne w jednostkach pomocy społecznej <i>Urszula Winkowska-Zakrzewska</i>	513
1. Wprowadzenie	513
2. Definicja nadpłaty	513

3. Zasady rozliczania przez ZUS nienależnie pobranych składek na ubezpieczenie społeczne	514
4. Obowiązki informacyjne ZUS w zakresie powstania nadpłaty składek	515
5. Termin zwrotu nadpłaconych składek na ubezpieczenie społeczne	516
6. Rozliczenie nadpłaconych składek na ubezpieczenie społeczne przez płatnika	516
6.1. Obowiązek ewidencjonowania nadpłaconych składek	516
6.2. Zaliczenie nadpłaty na poczet bieżących płatności	516
6.3. Zwrot nadpłaty na konto	517
7. Zaliczenie nadpłaty składek ZUS do dochodów budżetowych	518
8. Opodatkowanie podatkiem dochodowym nadpłaconych składek na ubezpieczenie społeczne	519

Rozdział IV. Rozliczanie delegacji, ekwiwalentu pieniężnego za urlop oraz odszkodowań dochodzonych od pracownika jednostki pomocy społecznej

<i>Marek Rotkiewicz, Urszula Winkowska-Zakrzewska</i>	521
1. Wprowadzenie	521
2. Zasady rozliczania wydatków związanych z krajową i zagraniczną podróżą służbową (delegacją) pracownika	521
2.1. Cechy definicyjne podróży służbowej	521
2.2. Podróż służbowa a miejsce pracy	522
2.3. Przemieszczanie się w ramach obszarowego miejsca pracy	524
2.4. Świadczenia dla pracownika odbywającego podróż służbową	524
2.5. Zaliczka na podróż służbową	530
2.6. Rozliczenie kosztów delegacji	531
2.7. Ewidencja kosztów podróży służbowej w księgach rachunkowych	532
3. Wypłata ekwiwalentu za niewykorzystany urlop pracownika	533
4. Zasady rozliczania należności uzyskanych przez jednostkę pomocy społecznej od pracownika z tytułu wyrządzonej przez niego szkody	534
4.1. Zasady powierzania mienia	534
4.2. Ujawnienie szkody	534
4.3. Szkody bezsporne i sporne	535
4.4. Ewidencja szkody w księgach rachunkowych	535

Rozdział V. Dodatkowe wynagrodzenie roczne przysługujące osobom zatrudnionym w podmiotach publicznych *Monika Kaczurak-Kozak*

1. Wprowadzenie	539
2. Nabycie prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego	540
3. Wysokość dodatkowego wynagrodzenia rocznego i jego wypłata	542
4. Schematy księgowania z wyjaśnieniami	545
4.1. Zasady ewidencji księgowej dodatkowego wynagrodzenia rocznego	545
4.2. Ewidencja księgowa dodatkowego wynagrodzenia rocznego	546
4.3. Przykład sposobu naliczenia i zaksięgowania dodatkowego wynagrodzenia rocznego pracownika	549
5. Sposób udokumentowania/forma urządzenia ewidencyjnego	552
6. Powiązania ze sprawozdawczością finansową i budżetową	554

Rozdział VI. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych <i>Justyna Kisielewska, Marek Rotkiewicz</i>	557
1. Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	557
2. Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	560
2.1. Wysokość odpisów podstawowych i dobrowolnych w 2019 r.	560
3. Źródła zwiększenia środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	562
4. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	563
5. Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	565
6. Działalność socjalna określona w regulaminie ZFŚS	568
7. Kryteria przyznawania środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	570
8. Zmiany w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, wynikające z RODO	575
9. Schematy księgowania	576
9.1. Ewidencja odpisu ZFŚS w jednostce budżetowej	576
9.2. Ewidencja stanu zwiększeń i zmniejszeń ZFŚS	577
9.3. Ewidencja świadczeń rzeczowych	578
9.4. Ewidencja dofinansowania wycieczek	578
9.5. Ewidencja dofinansowania do wczasów	579
9.6. Księgowanie udzielonej z ZFŚS zapomogi	580
9.7. Księgowanie udzielonej ze środków ZFŚS pożyczki mieszkaniowej	581
9.8. Pożyczki na cele mieszkaniowe a VAT	582
10. Sposób udokumentowania/forma urządzenia ewidencyjnego	583
11. Powiązania ze sprawozdawczością finansową	583
Rozdział VII. Fundusz Pracy <i>Izabela Świderek</i>	585
1. Wprowadzenie	585
2. Wysokość, pobór i odprowadzanie składek na Fundusz Pracy	586
2.1. Pobór składek	586
2.2. Sankcje za nieodprowadzanie składek	586
2.3. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny	586
2.4. Obowiązek z kilku tytułów	586
3. Podmioty zobowiązane do opłat	587
4. Podmioty zwolnione z opłat	588
5. Przychody Funduszu Pracy jako funduszu celowego	589
6. Przeznaczenie środków Funduszu Pracy	590
7. Schematy księgowania z wyjaśnieniami	591
7.1. Ogólne zasady ewidencji składek na Fundusz Pracy	591
7.2. Ewidencja składki na Fundusz Pracy	592
8. Sposób udokumentowania/forma urządzenia ewidencyjnego	595
9. Powiązanie ze sprawozdawczością i klasyfikacją budżetową	595