

Księgowania w jednostkach pomocy społecznej

Wydanie 3.

Przejdź do produktu na ksiegarnia.beck.pl

Spis treści

O autorach	XXV
Wykaz skrótów	XXIX
Wstęp	XXXIX

Część I. Zasady prowadzenia rachunkowości

Rozdział I. Podstawy prawne rachunkowości w jednostkach pomocy społecznej

<i>(Izabela Świderek, Dorota Adamek-Hyska)</i>	3
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	14

Rozdział II. Otwarcie, prowadzenie i zamknięcie ksiąg rachunkowych

<i>(Izabela Świderek, Dorota Adamek-Hyska)</i>	17
1. Księgi rachunkowe jednostki pomocy społecznej	17
1.1. Zakres ksiąg rachunkowych	17
1.1.1. Dziennik	18
1.1.2. Księga główna	18
1.1.3. Księgi pomocnicze	18
1.1.4. Zestawienia	20
1.1.5. Wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz)	21
1.2. Sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych	21
1.3. Warunki prawidłowości prowadzonych ksiąg rachunkowych przez jednostkę pomocy społecznej	22

1.4. Elementy zapisu księgowego	22
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	24
2.2. Otwarcie ksiąg przez jednostkę kontynuującą działalność	25
3. Zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostki pomocy społecznej	26
4. Likwidacja i przekształcenie jednostki pomocy społecznej	27
4.1. Zagadnienia ogólne	27
4.2. Pozostałe obowiązki związane z likwidacją jednostki	28
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	37
2. Rachunek bieżący	38
2.1. Podstawowe zasady ewidencji na rachunku bieżącym jednostki pomocy społecznej	39
2.2. Ewidencja dochodów budżetowych	39
2.2.1. Charakter dochodów	39
2.3. Realizacja wydatków przez jednostkę pomocy społecznej	43
2.3.1. Wydatkowanie środków publicznych	43
2.3.2. Zachowanie odpowiednich zasad przy dokonywaniu wydatków	43
2.3.3. Podstawa dokonania wydatku	44
2.4. Ewidencja księgowa wydatków jednostki pomocy społecznej	44
2.5. Zwrot wydatków budżetowych	47
Rozdział IV. Inwentaryzacja w jednostkach pomocy społecznej (<i>Mieczysława Cellary</i>)	49
1. Zasady ogólne	49
1.1. Podstawy prawne	49
1.2. Zasady prowadzenia inwentaryzacji	49
1.3. Cele inwentaryzacji	52
1.4. Odpowiedzialność za inwentaryzację w jednostkach pomocy społecznej ...	52
1.5. Instrukcja inwentaryzacyjna	55
1.6. Komisje inwentaryzacyjne i zespoły spisowe	56
1.7. Etapy inwentaryzacji	57
1.8. Terminy i metody inwentaryzacji	59

1.9. Zadania osób materialnie odpowiedzialnych w trakcie inwentaryzacji	63
1.10. Arkusze spisowe	64
1.11. Inwentaryzacja elektroniczna	68
1.12. Inwentaryzacja w formie potwierdzenia salda	69
1.13. Weryfikacja aktywów i pasywów	70
1.14. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne	73
2. Ewidencja księgowa różnic inwentaryzacyjnych	80
3. Ewidencja rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych – przykład liczbowy	90
Rozdział V. Odpisy aktualizujące w zakresie aktywów trwałych i obrotowych w jednostkach pomocy społecznej (Mieczysława Cellary, Ewa Pawka-Nowak)	93
1. Podstawy prawne	93
2. Przesłanki dokonywania odpisów aktualizujących	95
3. Schematy księgowe z wyjaśnieniami	96
3.1. Odpisy aktualizujące w zakresie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie	97
3.2. Odpisy aktualizujące w zakresie rzeczowych aktywów obrotowych	100
3.2.1. Rzeczowe aktywa obrotowe – zapasy	100
3.2.1.1. Zasady ustalone w ustawie o rachunkowości	100
3.2.1.2. Zasady ustalone w KSR 4	100
3.2.1.3. Zasady ustalone w rozporządzeniu w sprawie zasad rachunkowości	101
3.2.1.4. Ewidencja odpisów aktualizujących rzeczowe aktywa obrotowe	101
3.2.2. Finansowe aktywa obrotowe – należności	102
3.2.2.1. Zasady ustalone w ustawie o rachunkowości	102
3.2.2.2. Zasady ustalone w rozporządzeniu w sprawie zasad rachunkowości	107
3.2.2.3. Ewidencja odpisów aktualizujących należności w jednostkach pomocy społecznej	107
4. Sposób udokumentowania/forma urządzenia ewidencyjnego	110
5. Powiązanie ze sprawozdawczością	111
Rozdział VI. Korekty błędnych zapisów w księgach rachunkowych (Mieczysława Cellary)	113
1. Ogólne zasady dokonywania korekt	113
1.1. Informacje wstępne	113
1.2. Prowadzenie ksiąg przy użyciu komputera	114
1.3. Zasady dokonywania korekty błędów	115
1.4. Korekta w przypadku ujawnienia się błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg przy użyciu komputera	115
2. Przykład storna czarnego pełnego	116
3. Przykład storna czarnego częściowego	117

4. Przykład storna czerwonego pełnego	118
5. Przykład storna czerwonego częściowego	118
6. Korygowanie błędów wykrytych po zakończeniu roku, w którym powstały	119
7. Przykład korekty przed sporządzeniem i po sporządzeniu sprawozdania finansowego, ale przed jego zatwierdzeniem	120
8. Przykład korekty po sporządzeniu sprawozdania finansowego i jego zatwierdzeniu – kwota korekty istotna	122

Część II. Aktywa trwałe

Rozdział I. Wycena i ewidencja środków trwałych w jednostkach pomocy społecznej (<i>Mieczysława Cellary (pkt 1, 2, 4, 6, 8–14), Lucyna Hanus (pkt 3, 5, 7)</i>)	125
1. Informacje wstępne	125
2. Wyjaśnienie pojęć	125
3. Cechy środków trwałych według ustawy o rachunkowości i rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości	126
4. Warunki uznania składnika majątkowego za środek trwały w rozumieniu KSR 11 „Środki trwałe”	127
5. Składniki majątkowe zaliczane do środków trwałych	128
6. Granica wartościowa dla środków trwałych i pozostałych środków trwałych	128
7. Wycena na dzień nabycia lub wytworzenia oraz na dzień bilansowy środków trwałych (pozostałych środków trwałych) według ustawy o rachunkowości i rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości	129
8. Wycena środków trwałych według KSR 11 „Środki trwałe”	131
9. Klasyfikacja Środków Trwałych	132
10. Ulepszenie i remont środków trwałych w jednostkach pomocy społecznej	133
11. Likwidacja środków trwałych w jednostkach pomocy społecznej	137
12. Schematy księgowania z wyjaśnieniami	139
12.1. Ewidencja środków trwałych	139
12.1.1. Zagadnienia ogólne	139
12.1.2. Księgowania dotyczące konta 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”	141
12.1.3. Ewidencja bilansowa środków trwałych amortyzowanych w czasie	143
12.1.4. Ewidencja sprzedaży środków trwałych	145
12.1.5. Ewidencja likwidacji środków trwałych umarzanych stopniowo	146
12.2. Ewidencja pozostałych środków trwałych	148
12.2.1. Zagadnienia ogólne	148
12.2.2. Ewidencja zakupu pozostałych środków trwałych ze środków na wydatki bieżące i przyjęcie ich ze środków trwałych w budowie (inwestycji) jako pierwsze wyposażenie	149
12.2.3. Ewidencja pozostałych środków trwałych nieodpłatnie otrzymanych od innych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych w dotychczasowej wartości ewidencyjnej ...	151

12.2.4. Ewidencja pozostałych środków trwałych otrzymanych w formie darowizny od innych jednostek	152
12.3. Ewidencja ilościowa i pozabilansowa składników majątkowych	153
13. Sposób udokumentowania – forma urządzenia ewidencyjnego	154
14. Powiązania z klasyfikacją budżetową i sprawozdawczością finansową	154
14.1. Powiązania z klasyfikacją budżetową	154
14.2. Powiązania ze sprawozdaniami budżetowymi	155
14.3. Powiązania ze sprawozdaniami finansowymi	155
Rozdział II. Nabycie samochodu przez jednostkę pomocy społecznej <i>(Izabela Świderek, Jarosław Jurga)</i>	157
1. Wprowadzenie	157
2. Wartość początkowa samochodu	158
3. Zakup samochodu a prawo zamówień publicznych	159
4. Ulepszenie zakupionego samochodu	160
5. Nakłady na bieżącą eksploatację samochodu	162
6. Nakłady na dodatkowe wyposażenie samochodu	163
6.1. Przyczepa samochodowa	163
7. Schematy księgowania z wyjaśnieniami	164
7.1. Ewidencja zdarzeń dotyczących nabycia lub nieodpłatnego otrzymania samochodu przez jednostkę pomocy społecznej	164
7.2. Amortyzacja środka trwałego – samochodu	167
7.3. Ewidencja rozchodu samochodu	168
8. Sposób udokumentowania/forma urządzenia ewidencyjnego	169
9. Powiązania ze sprawozdawczością i klasyfikacją budżetową	170
9.1. Powiązania z klasyfikacją budżetową	170
9.2. Powiązania ze sprawozdaniami budżetowymi	171
9.3. Powiązania ze sprawozdaniami finansowymi	171
Rozdział III. Ewidencja zespołów komputerowych <i>(Sebastian Bach, Jarosław Jurga)</i> ..	173
1. Zespół komputerowy	173
2. Wartość początkowa zespołów komputerowych	174
3. Ulepszenie zespołów komputerowych	175
4. Umorzenie i amortyzacja zespołów komputerowych	176
5. Trwałe uszkodzenie zespołów komputerowych	177
6. Przelączenie elementów pomiędzy zestawami komputerowymi – polityka rachunkowości	177
7. Schematy księgowania z wyjaśnieniami	178
7.1. Podstawy ewidencji zespołów komputerowych	178
7.2. Przykłady ewidencji zespołu komputerowego	179
8. Sposób udokumentowania/forma urządzenia ewidencyjnego	186
9. Powiązania ze sprawozdawczością i klasyfikacją budżetową	187

9.1. Powiązania ze sprawozdaniami finansowymi	187
9.2. Powiązania z klasyfikacją budżetową	188
Rozdział IV. Ewidencja niskocennych środków trwałych w jednostce pomocy społecznej (Izabela Świderek, Jarosław Jurga)	189
1. Wprowadzenie	189
2. Zasady uznania składników majątku za niskocenne	190
2.1. Kryteria określania wartości niskocennych składników majątku trwałego w przyjętych zasadach (polityce) rachunkowości	190
2.2. Ewidencja wyposażenia	191
2.3. Ewidencja pozabilansowa	191
3. Schematy księgowania z wyjaśnieniami	192
3.1. Ewidencja niskocennych składników majątku jednostki	192
3.2. Zwiększenie stanu posiadanych pozostałych środków trwałych	194
3.3. Zmniejszenie stanu posiadania pozostałych środków trwałych	196
4. Sposób udokumentowania/forma urządzenia ewidencyjnego	197
5. Powiązania ze sprawozdawczością i klasyfikacją budżetową	198
5.1. Powiązania ze sprawozdaniami finansowymi	198
5.2. Powiązania z klasyfikacją budżetową	200
Rozdział V. Wartości niematerialne i prawne w jednostkach pomocy społecznej na przykładzie licencji na oprogramowanie komputerowe (Dorota Adamek-Hyska) ...	201
1. Aspekty prawne	201
2. Licencje	202
3. Wycena wartości niematerialnych i prawnych	204
3.1. Ujęcie wartości niematerialnych i prawnych w księgach rachunkowych	204
3.2. Amortyzacja i umarzanie wartości niematerialnych i prawnych	205
3.3. Odpisy z tytułu trwałej utraty wartości	207
4. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych – schematy księgowe	208
5. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych	214
6. Prezentacja wartości niematerialnych i prawnych w sprawozdaniu finansowym	215
Część III. Dochody i ich egzekucja	
Rozdział I. Ewidencja dochodów z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami (Mieczysława Cellary, Ewa Pawka-Nowak, Elżbieta Dworak)	221
1. Dochód 5% z tytułu zadań zleconych	221
2. Dochód 40% i 50% z tytułu zadań zleconych – należności od dłużnika alimentacyjnego	227
2.1. Realizacja dochodów z wpłat dłużników alimentacyjnych w części należnej organowi właściwemu wierzyciela	227
2.2. Realizacja dochodów z tytułu realizacji zadań zleconych, ujmowanych jako zobowiązanie	234
3. Dotacje celowe na zadania zlecone	234

3.1. Kwoty dotacji	235
3.2. Przekazywanie dotacji	235
3.3. Przeznaczenie dotacji celowej	235
3.4. Dotacje celowe na zadania realizowane przez jednostki samorządu terytorialnego na mocy porozumień zawartych z organami administracji rządowej	236
4. Plany finansowe zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego	236
5. Terminy przekazywania do budżetu państwa przez zarząd JST pobranych dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań zleconych	236
6. Odsetki od dochodów z zadań zleconych	237
7. Przekazywanie dochodów zleconych przez jednostki budżetowe do jednostek samorządu terytorialnego	237
8. Powiązania ze sprawozdaniami finansowymi w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdaniami budżetowymi i klasyfikacją budżetową	238
8.1. Powiązania ze sprawozdaniami finansowymi	238
8.2. Powiązania ze sprawozdaniami budżetowymi	239
8.3. Powiązania ze sprawozdaniami z operacji finansowych	242
Rozdział II. Świadczenia nienależnie pobrane (<i>Elżbieta Dworak (pkt 3, 4), Agnieszka Gazda (2.7), Piotr Mrozek (pkt 1, 2.1–2.6), Ewa Pawka-Nowak (pkt 3, 4)</i>)	247
1. Zagadnienia ogólne	247
2. Procedura dochodzenia nienależnie wypłaconych świadczeń	248
2.1. Definicja świadczeń nienależnie pobranych	248
2.2. Wszczęcie postępowania administracyjnego	249
2.3. Ustalenie wysokości należności i ich dochodzenie	250
2.4. Ustalenie sposobu spłaty należności	251
2.5. Zwrot świadczeń wypłaconych po śmierci osoby uprawnionej	252
2.6. Zwrot zasiłku pielęgnacyjnego jako kwoty nienależnie pobranej	252
2.7. Świadczenia nienależnie pobrane w pomocy społecznej	253
3. Księgowanie świadczeń nienależnie pobranych	257
3.1. Przypis świadczeń nienależnie pobranych	257
3.2. Rozliczenie spłaty lub umorzenia świadczenia nienależnie pobranego	261
4. Prezentacja świadczeń nienależnie pobranych w sprawozdaniach	264
Rozdział III. Księgowanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego (<i>Ewa Pawka-Nowak</i>)	267
1. Wprowadzenie	267
2. Schematy księgowe z wyjaśnieniami	268
2.1. Wypłata świadczeń dla osób uprawnionych	268
2.2. Należności od dłużników alimentacyjnych	270
2.3. Świadczenia nienależnie pobrane	273
2.4. Koszty obsługi świadczeń z funduszu alimentacyjnego	274

2.5. Umorzenie i odpis należności z tytułu funduszu alimentacyjnego	275
2.6. Odsetki od należności dłużników alimentacyjnych z tytułu funduszu alimentacyjnego	276
3. Realizacja dochodów z wpłat dłużników alimentacyjnych z tytułu zwrotu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego i sposób ich ujęcia w sprawozdawczości	278
Rozdział IV. Księgowanie świadczeń rodzinnych (Ewa Pawka-Nowak)	283
1. Świadczenia rodzinne jako zadania zlecone	283
2. Księgowania poszczególnych zdarzeń związanych ze świadczeniami rodzinnymi i opiekuńczymi	284
2.1. Zagadnienia ogólne	284
2.2. Wypłata świadczeń dla osób uprawnionych	284
2.3. Opłata składek ZUS na ubezpieczenia emerytalno-rentowe za osoby uprawnione	286
2.4. Należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń	287
2.5. Koszty obsługi świadczeń wypłaconych ze środków dotacji w rozdziale 85502	288
2.6. Umorzenie i odpis należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych	290
2.7. Sposób ujęcia w sprawozdawczości	290
Rozdział V. Działania predezekucyjne wierzycieli oraz współpraca wierzycieli z organami egzekucyjnymi przy dochodzeniu zwrotu wydatków, opłat i nienależnie pobranych świadczeń (Cecylia Wołoch)	293
1. Obowiązek dochodzenia zwrotu należności przez ośrodki pomocy społecznej – uwagi ogólne	293
2. Procedury ustalania podlegających zwrotowi świadczeń nienależnie pobranych na podstawie ustawy o pomocy społecznej	296
2.1. Ulgi w spłacie należności podlegających zwrotowi	297
2.2. Obowiązek zwrotu na podstawie innych ustaw niż ustawa o pomocy społecznej	298
2.3. Odsetki ustawowe za opóźnienia w zwrocie nienależnie pobranych świadczeń	298
2.4. Przedawnienie należności nienależnie pobranych	300
2.4.1. Przedawnienie prawa do wydania decyzji ustalającej, że dane świadczenie było nienależne i podlega zwrotowi	300
2.4.2. Przedawnienie należności wynikającej z wydanej decyzji o zwrocie nienależnego świadczenia	301
2.4.3. Zakres regulacji Ordynacji podatkowej stosowanych do przedawnienia nienależnie pobranych świadczeń	301
2.4.4. Wygaśnięcie zobowiązania z tytułu zwrotu nienależnego świadczenia na skutek przedawnienia	303
2.4.4.1. Brak możliwości przymusowego dochodzenia przedawnionej należności	303

2.4.4.2. Brak możliwości kontynuowania egzekucji administracyjnej w odniesieniu do przedawnionej należności	304
2.4.4.3. Dokonanie odpisu przedawnionych należności z ksiąg rachunkowych jednostki	304
2.5. Potrącenie nienależnie pobranych świadczeń z bieżąco wypłacanych świadczeń pieniężnych	305
3. Zagadnienia ogólne w zakresie postępowania przedegzekucyjnego	306
3.1. Warunki do wszczęcia przez wierzyciela działań przedegzekucyjnych	306
3.2. Podejmowanie działań przedegzekucyjnych przez wierzyciela	307
3.2.1. Działania informacyjne	308
3.2.2. Upomnienie	309
3.3. Tytuł wykonawczy	312
4. Wszczęcie postępowania egzekucyjnego	318
5. Współpraca wierzyciela z organem egzekucyjnym	320
6. Dalsze postępowanie w przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego	321

Część IV. Wydatki

Rozdział I. Wydatkowanie środków pochodzących z dotacji (<i>Mieczysława Cellary (pkt 3), Dawid Cisko (2.2.3, 2.2.4), Ewa Pawka-Nowak (pkt 1, 2), Marzena Wojtyła (2.1.4, 2.1.5)</i>)	327
1. Zadania własne i zlecone	327
2. Wydatki ze środków dotacji	328
2.1. Wydatki na zadania własne współfinansowane ze środków dotacji	328
2.1.1. Dofinansowanie zasiłków okresowych – wydatki ze środków dotacji w rozdziale 85214	328
2.1.2. Dofinansowanie składek na ubezpieczenie zdrowotne i zasiłków stałych – wydatki ze środków dotacji w rozdziałach 85213 i 85216	329
2.1.3. Dofinansowanie działalności bieżącej ośrodka pomocy społecznej oraz dodatków dla pracowników socjalnych – wydatki ze środków dotacji w rozdziale 85219	330
2.1.4. Dofinansowanie dodatków motywacyjnych dla pracowników – wydatki ze środków dotacji w działach 852 i 855	331
2.1.4.1. Rządowy program „Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w postaci dodatku motywacyjnego na lata 2024–2027”	331
2.1.4.2. Rządowy program „Dofinansowanie wynagrodzeń w postaci dodatku motywacyjnego oraz kosztów składek od tych wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w samorządowych instytucjach opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 na lata 2024–2027”	332
2.1.4.3. Rządowy program „Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej na lata 2024–2027”	333

2.1.5. Dofinansowanie wydatków na rządowy program „Korpus Wsparcia Seniorów” – wydatki ze środków dotacji w rozdziale dział 852	335
2.1.6. Dofinansowanie wydatków na rządowy program „Opieka 75+” – wydatki ze środków dotacji w rozdziale 85228	335
2.1.7. Dofinansowanie wydatków na rządowy program „Posiłek w szkole i w domu” – wydatki ze środków dotacji w rozdziale 85230	336
2.1.8. Dofinansowanie kosztów zespołów interdyscyplinarnych – wydatki ze środków dotacji w rozdziale 85205	338
2.1.9. Dofinansowanie wydatków wynagrodzenia asystentów rodziny w ramach rządowego programu – wydatki ze środków dotacji w rozdziale 85504	339
2.1.10. Dofinansowanie wydatków na pomoc materialną dla uczniów – wydatki ze środków dotacji w rozdziale 85415	340
2.1.10.1. Prawo do przyznania pomocy materialnej dla ucznia	340
2.1.10.2. Stypendia szkolne	340
2.1.10.3. Zasiłki szkolne	341
2.1.10.4. Zasady przyznawania świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym	342
2.1.10.5. Zasady rozliczania dotacji przyznanej gminie na pomoc materialną o charakterze socjalnym	342
2.2. Wydatki na zadania zlecone finansowane środkami dotacji	343
2.2.1. Finansowanie zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów – wydatki ze środków dotacji w rozdziale 85502	344
2.2.1.1. Wydatki na finansowanie zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych	344
2.2.1.2. Wydatki na finansowanie zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów	344
2.2.2. Finansowanie składek na ubezpieczenie zdrowotne dla osób uprawnionych – wydatki z dotacji w rozdziale 85513	345
2.2.3. Finansowanie dodatku energetycznego – wydatki ze środków dotacji w rozdziale 85215	346
2.2.4. Finansowanie refundacji VAT dla gospodarstw domowych za dostarczone paliwa gazowe w 2023 i w 2024 r. – wydatki ze środków dotacji w rozdziale 85395	347
2.2.5. Finansowanie specjalistycznych usług opiekuńczych – wydatki ze środków dotacji w rozdziale 85228	348
2.2.6. Finansowanie pomocy dla cudzoziemców, którzy uzyskali zgodę na pobyt tolerowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – wydatki z dotacji w rozdziale 85231	348
2.2.6.1. Pobyt tolerowany – podstawa prawna	348
2.2.6.2. Prawa przysługujące cudzoziemcom posiadającym zgodę na pobyt tolerowany	349
2.2.7. Finansowanie wynagrodzenia za sprawowanie opieki – wydatki z dotacji w rozdziale 85219	349

3. Ewidencja księgową dotacji	350
4. Sposób udokumentowania/forma urządzenia ewidencyjnego	354
5. Powiązanie ze sprawozdaniami finansowymi, budżetowymi i klasyfikacją budżetową	355
Rozdział II. Refundacja wydatków w jednostkach budżetowych (<i>Izabela Świderek, Ewa Pawka-Nowak, Elżbieta Dworak</i>)	359
1. Komentarz	359
2. Schematy księgowania z wyjaśnieniami	360
3. Sposób udokumentowania/forma urządzenia ewidencyjnego	363
4. Powiązania ze sprawozdawczością budżetową i finansową	364
4.1. Powiązania ze sprawozdawczością budżetową	364
4.2. Powiązania ze sprawozdaniami finansowymi	365
Rozdział III. Zaangażowanie wydatków budżetowych w jednostkach pomocy społecznej (<i>Mieczysława Cellary</i>)	367
1. Podstawy prawne zaangażowania	367
2. Zagadnienia ogólne	368
3. Zasady ewidencji zaangażowania w jednostkach pomocy społecznej	372
3.1. Zasady ogólne	372
3.2. Przykład ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych na kontach 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” i 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” w 2024 i 2025 r.	377
3.3. Przykłady ujęcia zaangażowania w jednostce pomocy społecznej w ewidencji finansowo-księgowej	380
3.3.1. Zakup mebli	380
3.3.2. Zakup energii elektrycznej	380
3.3.3. Zakup usług telekomunikacyjnych	381
3.3.4. Zakup usług szkoleniowych	381
3.3.5. Umowa wieloletnia dotycząca świadczenia usług dozoru	382
4. Sposób udokumentowania/forma urządzenia ewidencyjnego	383
5. Powiązania ze sprawozdaniami budżetowymi	384
Rozdział IV. Zwroty świadczeń potrącanie przez ZUS z bieżących wypłat (<i>Agnieszka Gazda (pkt 1–12), Ewa Pawka-Nowak (pkt 13)</i>)	387
1. Warunki przyznania zasiłku stałego	387
2. Warunki przyznania zasiłku okresowego	388
3. Odbiorca zasiłku stałego	388
4. Odbiorca zasiłku okresowego	388
5. Wysokość zasiłku stałego	389
6. Okres przyznania i wypłaty zasiłku stałego	389
7. Wysokość zasiłku okresowego i czas jego wypłacania	390
8. Potrącenia ze świadczeń pieniężnych	390
9. Podstawa prawna żądania potrącenia	391

10. Niezbędne dane przy żądaniu potrącenia	393
11. Umorzenie postępowania w sprawie przyznania prawa do emerytury z uwagi na cofnięcie wniosku o przyznanie tego świadczenia	393
12. Dochodzenie zasiłku stałego po śmierci świadczeniobiorcy	394
13. Sposób zaksięgowania należności z tytułu świadczeń potrącanych przez ZUS	394
13.1. Zasiłek stały/okresowy został sfinansowany w latach ubiegłych w 100% ze środków dotacji celowej wojewody w rozdziale 85216/85214 § 2030 ...	395
13.2. Zasiłek stały/okresowy został sfinansowany w roku bieżącym w 100% ze środków dotacji celowej wojewody w rozdziale 85216/85214 § 2030 ...	395
13.3. Zasiłek stały/okresowy został sfinansowany w roku bieżącym w 100% ze środków gminy w rozdziale 85216/85214 – analogicznie jak w pkt 2	396
13.4. Zasiłek stały/okresowy został sfinansowany w latach ubiegłych w 100% ze środków gminy w rozdziale 85216/85214	396
13.4.1. Zasiłek stały/okresowy został sfinansowany w latach ubiegłych w 100% ze środków dotacji celowej wojewody w rozdziale 85216/85214 §2030	396
13.4.2. Zasiłek stały/okresowy został sfinansowany w roku bieżącym w 100% ze środków gminy w rozdziale 85216/85214	396
13.4.3. Zasiłek stały/okresowy został sfinansowany w latach ubiegłych w 100% ze środków gminy w rozdziale 85216/85214	397
Rozdział V. Bon energetyczny (Dawid Cisko (pkt 1 – 9, 11), Małgorzata Jaźwińska (pkt 10))	399
1. Przyczyny wprowadzenia bonu	399
2. Opis świadczenia	400
3. Bon jako element tarczy energetycznej	400
4. Bon na tle wcześniejszych świadczeń	401
4.1. Skrótowe przedstawienie ustawy o bonie energetycznym	401
4.2. Zmiany w innych aktach wykonawczych wprowadzone przez ustawę o bonie energetycznym	402
4.3. Strony postępowania – organ właściwy	403
4.4. Ustalanie składu osobowego gospodarstwa domowego	403
4.5. Zasady ograniczające	405
5. Kryterium dochodowe	406
6. Ustalenie kwoty do wypłaty	406
7. Wniosek	407
8. Weryfikacje	407
9. Rozstrzygnięcia – informacja oraz decyzja	409
10. Finansowanie	410
10.1. Zasady wnioskowania o środki na wypłatę bonu energetycznego	410
10.2. Wprowadzanie środków do budżetu gminy i klasyfikacja budżetowa	411

10.3. Przeznaczenie środków na obsługę zadania	411
10.4. Rozliczenie z realizacji zadania	413
11. RODO oraz promowanie realizowanego zadania	413
Rozdział VI. Pogrzeby finansowane przez jednostki pomocy społecznej (Agnieszka Gazda, Małgorzata Jaźwińska)	415
1. Podstawy prawne obowiązku sprawienia pogrzebu przez gminę	415
2. Realizacja obowiązku sprawienia pogrzebu	416
2.1. Zasiłek celowy na pokrycie kosztów pogrzebu	416
2.2. Sprawienie pogrzebu	417
2.2.1. Uchwała rady gminy w sprawie określenia zasad sprawiania pogrzebów	418
2.2.2. Ustalenie wyznania zmarłego	419
3. Adresat świadczeń	420
4. Właściwość miejscowa w sprawach sprawienia pogrzebu	421
5. Sprawienie pogrzebu przez DPS	422
6. Zwrot wydatków za sprawienie pogrzebu	423
7. Sprawienie pogrzebu dla obywatela Ukrainy	425
Rozdział VII. Programy resortowe realizowane ze środków Funduszu Solidarnościowego w jednostkach pomocy społecznej (Małgorzata Jaźwińska)	427
1. Wstęp	427
1.1. Wydatki z Funduszu Solidarnościowego	428
1.2. Dysponent środków	428
2. Program „Opieka wytchnieniowa” dla jednostek samorządu terytorialnego – edycja 2024	428
2.1. Podstawa prawna Programu	428
2.2. Cele Programu i adresaci	429
2.3. Dobór kadry i zlecenie zadań poza jednostki samorządu terytorialnego	429
2.3.1. Jednostki pomocy społecznej jako realizatorzy zadania	429
2.3.2. Zlecenie zadania organizacjom pozarządowym	430
2.3.3. Praktyczne wskazówki dla realizatorów	430
2.4. Zakres podmiotowy i przedmiotowy	431
2.5. Kwalifikowalność kosztów	431
2.6. Wynagrodzenia	431
2.7. Media i czynsz	432
2.8. Wyżywienie	432
2.9. Utrzymanie czystości	433
2.10. Kluczowe wskazówki dotyczące kwalifikowalności kosztów	433
2.11. Finansowanie Programu	433
2.12. Kalkulacja kosztów (pobyt dzienny) – załącznik do wniosku	435
2.13. Umowa z wojewodą o realizacji Programu	438
2.14. Terminy i warunki realizacji Programu	439

2.15. Przetwarzanie danych osobowych	439
2.16. Zadania podmiotów realizujących Program	440
2.17. Monitoring i sprawozdawczość	441
2.17.1. Obowiązki gmin i powiatów w zakresie sprawozdawczości	441
2.17.2. Obowiązki wojewody w zakresie sprawozdawczości	442
2.17.3. Zatwierdzenie i sprawozdanie zbiorcze	442
2.17.4. Podsumowanie	442
2.18. Przykłady dokumentacji i ewidencja księgowa wydatków	442
2.18.1. Ewidencja księgowa	443
2.18.2. Koszty pobytu w ośrodkach wsparcia	446
2.18.3. Koszty i wydatki dotyczące obsługi zadania	447
3. Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla jednostek samorządu terytorialnego – edycja 2025	447
3.1. Wprowadzenie	447
3.2. Podstawa prawna Programu	448
3.3. Cele Programu i adresaci	448
3.4. Rozszerzenie zasięgu terytorialnego realizacji usług	449
3.5. Zakres przedmiotowy	449
3.6. Realizatorzy Programu i partnerstwa z podmiotami ekonomii społecznej ..	450
3.7. Monitorowanie i kontrola realizacji usług	451
3.8. Świadczenie usług asystencji osobistej: limity godzinowe i zasięg terytorialny	451
3.8.1. Wybór asystenta osobistego	451
3.8.2. Limity godzinowe usług asystencji osobistej	452
3.8.3. Zasięg terytorialny usług asystencji osobistej	452
3.8.4. Kwalifikacje i wybór asystentów	453
3.9. Zasady świadczenia usług	453
3.10. Wymogi informowania realizatora o zmianach mających wpływ na prawo do korzystania z usług asystenta	453
3.11. Kwalifikowalność kosztów	454
3.12. Finansowanie Programu	455
3.13. Przetwarzanie danych osobowych	456
3.14. Zadania podmiotów realizujących Program	457
3.14.1. Zadania ministra	457
3.14.2. Zadania wojewody	458
3.14.3. Zadania gmin/powiatów	458
3.15. Monitoring i sprawozdawczość	459
3.16. Przykłady dokumentacji i ewidencja księgowa wydatków	460
4. Program „Centra opiekuńczo-mieszkalne” – edycja 2024	462
4.1. Opis programu „Centra opiekuńczo-mieszkalne” – edycja 2024	462
4.2. Podstawa prawna Programu	463

4.3. Cele i adresaci Programu	463
4.4. Zakres podmiotowy i przedmiotowy oraz kwalifikowalność kosztów	465
4.4.1. Moduł I – utworzenie Centrum	465
4.4.2. Moduł II – funkcjonowanie Centrum	466
4.5. Standardy Centrum	466
4.6. Zlecenie prowadzenia Centrów	468
4.7. Kwalifikowalność kosztów zadań modułowych	468
4.8. Finansowanie Programu oraz warunki przyznawania środków z Funduszu Solidarnościowego	469
4.9. Tryb przystąpienia do Programu	470
4.9.1. Wniosek o przystąpienie do Programu – moduł I (utworzenie Centrum)	470
4.9.2. Wniosek o przystąpienie do Programu – moduł II (funkcjonowanie Centrum)	471
4.9.3. Sposób składania wniosków	471
4.10. Zadania podmiotów realizujących Program	472
4.10.1. Zadania ministra	472
4.10.2. Zadania wojewody	472
4.10.3. Zadania gmin/powiatów	472
4.11. Monitoring Programu	473
4.12. Przetwarzanie danych osobowych	474
4.13. Ewidencja księgową	475
Rozdział VIII. Rządowy program wspierania rodziny „Asystent rodziny w 2024 r.” <i>(Marzena Wojtyła)</i>	477
1. Podstawy prawne	477
2. Adresaci Programu	477
3. Cel Programu	478
4. Zakres realizacji Programu	478
5. Finansowanie Programu	479
6. Warunki dofinansowania w ramach Programu	479
6.1. Dofinansowanie dodatków do wynagrodzenia asystentów rodziny	479
6.2. Dofinansowanie kosztów zatrudnienia asystentów rodziny	481
6.2.1. Kwalifikowalność kosztów	481
7. Ujęcie w klasyfikacji budżetowej, sprawozdaniu budżetowym i księgach rachunkowych	481
Część V. Przychody i koszty	
Rozdział I. Przychody w jednostkach pomocy społecznej <i>(Monika Kaczurak-Kozak)</i> ..	487
1. Zagadnienia wstępne	487
2. Podstawa prawna ewidencji przychodów w jednostkach pomocy społecznej	488
3. Charakter przychodów w jednostkach pomocy społecznej	490

4. Ewidencja przychodów operacyjnych	491
5. Ewidencja pozostałych przychodów operacyjnych	495
6. Ewidencja przychodów finansowych	497
Rozdział II. Ewidencja odsetek za zwłokę w zapłacie (Sebastian Bach)	501
1. Podstawy prawne ewidencji odsetek za zwłokę w zapłacie	501
2. Odsetki za zwłokę w zapłacie należne jednostkom pomocy społecznej	501
2.1. Klasyfikacja odsetek do przychodów finansowych	501
2.2. Odsetki od nieterminowego regulowania należności za usługi opiekuńcze .	502
2.3. Odsetki od nieterminowo wnoszonych opłat za pobyt członka rodziny w domu pomocy społecznej	504
2.4. Odsetki od świadczeń nienależnie pobranych realizowanych w ramach zadań zleconych	505
3. Odsetki za zwłokę w zapłacie jako koszty finansowe	506
4. Odsetki a odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych	506
5. Odpisy aktualizujące należności z tytułu odsetek za zwłokę	506
6. Moment ujęcia odsetek za zwłokę w zapłacie w urządzeniach księgowych	508
7. Schematy księgowania z wyjaśnieniami	509
8. Sposób udokumentowania i forma urządzenia ewidencyjnego	513
8.1. Prowadzenie ewidencji szczegółowej według dłużników	513
8.2. Dowody księgowe	514
8.2.1. Rodzaje dowodów księgowych będących podstawą ewidencji odsetek	514
8.2.2. Dowody księgowe dla odsetek od zaległości podatkowych	514
8.2.3. Nota księgowa	515
9. Powiązania ze sprawozdaniami finansowymi i budżetowymi w zakresie operacji finansowych i klasyfikacją budżetową	515
9.1. Powiązania ze sprawozdaniami finansowymi	515
9.2. Powiązania ze sprawozdaniami z operacji finansowych	516
9.3. Powiązania ze sprawozdaniami budżetowymi i klasyfikacją budżetową	517
Rozdział III. Koszty w jednostkach pomocy społecznej (Monika Kaczurak-Kozak)	521
1. Podstawa prawna ewidencji kosztów w jednostkach pomocy społecznej	522
2. Charakter kosztów w jednostkach pomocy społecznej	522
3. Ewidencja kosztów operacyjnych w jednostkach pomocy społecznej	525
4. Ewidencja pozostałych kosztów operacyjnych	532
5. Ewidencja kosztów finansowych w jednostkach pomocy społecznej	533
Rozdział IV. Rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów (Bożena Rudnicka)	535
1. Wprowadzenie	535
2. Czynne rozliczenia międzyokresowe kosztów	537
2.1. Zagadnienia ogólne	537
2.2. Rozliczenie kosztów zakupu	538

3. Biernie rozliczenia międzyokresowe kosztów	539
3.1. Zagadnienia ogólne	539
3.2. Rozliczenie zakupu	540
3.3. Zasady rozpoznawania biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów	540
3.4. Rozliczenia międzyokresowe kosztów z tytułu przyszłych świadczeń na rzecz pracowników	542
4. Rozliczenia międzyokresowe przychodów	542
5. Ewidencja rozliczeń międzyokresowych kosztów	544
5.1. Zasady ewidencji rozliczeń międzyokresowych kosztów	544
5.2. Schematy ewidencji czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów	546
5.3. Schematy ewidencji biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów	548
5.4. Schemat ewidencji rozliczeń międzyokresowych przychodów	550
6. Rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów w sprawozdaniu finansowym i sprawozdaniach budżetowych	550
Rozdział V. Koszty i przychody na przełomie roku obrotowego w jednostkach pomocy społecznej (Mieczysława Cellary)	553
1. Wpływ nadrzędnych zasad rachunkowości przy ujmowaniu kosztów i przychodów na przełomie roku	553
2. Ujmowanie faktur wystawionych z datą następnego roku	554
3. Rozliczenia międzyokresowe czynne i biernie	555
3.1. Czynne rozliczenia międzyokresowe	555
3.2. Biernie rozliczenia międzyokresowe	556
3.3. Ewidencja księgowa rozliczeń międzyokresowych	557
4. Rezerwy na zobowiązania	560
5. Rozliczenia międzyokresowe przychodów	563
6. Ograniczenia w zaciąganiu zobowiązań na przełomie roku wynikające z ustawy o finansach publicznych i przepisów wykonawczych do tej ustawy	565
Część VI. Wynagrodzenia i inne koszty pracy	
Rozdział I. Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń (Monika Kaczurak-Kozak)	569
1. Wprowadzenie	569
2. Wynagrodzenie w jednostkach pomocy społecznej	571
3. Zakres dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy	572
4. Zasady dokonywania potrąceń z wynagrodzenia	576
5. Schematy księgowania z wyjaśnieniami	579
5.1. Lista płac jako podstawa ewidencji księgowej	579
5.2. Ewidencja rozrachunków z tytułu wynagrodzeń	584
5.3. Ewidencja rozrachunków z ZUS z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne	587
5.4. Ewidencja potrącenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i innych potrąceń	588
5.5. Przykład naliczenia i zaksięgowania listy płac	589

5.6. Ewidencja potrąceń z wynagrodzenia przewidzianych w art. 87 § 1 Kodeksu pracy	590
6. Sposób udokumentowania/forma urządzenia ewidencyjnego	593
7. Powiązania ze sprawozdawczością finansową i budżetową	595
Rozdział II. Zasady dokonywania potrąceń z wynagrodzenia za pracę oraz sposoby ewidencji księgowej w jednostkach pomocy społecznej (Marek Rotkiewicz (pkt 1–9), Monika Kaczurak-Kozak (pkt 10))	599
1. Wprowadzenie	599
2. Pojęcie wynagrodzenia za pracę	599
3. Potrącenia należności z wynagrodzenia za pracę	601
4. Ochrona wynagrodzenia za pracę (kwota wolna od potrąceń)	602
5. Potrącenia 1.7.2024–31.12.2024 z wybranymi wymiarami etatu	603
6. Egzekucja świadczeń przyznawanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	606
7. Odrębne tytuły wykonawcze przy zajęciu wynagrodzenia za pracę oraz świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	609
8. Pożyczki udzielane pracownikom z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	609
9. Wyłączenia z egzekucji na podstawie przepisów kodeksu postępowania cywilnego	610
10. Zasady ujęcia księgowego zajęcia wynagrodzenia za pracę oraz środków przyznanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	611
Rozdział III. Rozliczanie delegacji, ekwiwalentu pieniężnego za urlop oraz odszkodowań dochodzonych od pracownika jednostki pomocy społecznej (Marek Rotkiewicz (pkt 1, 2, 4), Monika Kaczurak-Kozak (pkt 2.7, 3, 4.4))	613
1. Wprowadzenie	613
2. Zasady rozliczania wydatków związanych z krajową i zagraniczną podróżą służbową (delegacją) pracownika	614
2.1. Cechy definicyjne podróży służbowej	614
2.2. Podróż służbowa a miejsce pracy	614
2.3. Przemieszczanie się w ramach obszarowego miejsca pracy	616
2.4. Świadczenia dla pracownika odbywającego podróż służbową	616
2.4.1. Świadczenia z tytułu krajowej podróży służbowej	617
2.4.1.1. Dieta krajowa	617
2.4.1.2. Zwrot kosztów dojazdu środkami komunikacji miejscowej	618
2.4.1.3. Zwrot kosztów za nocleg	618
2.4.2. Świadczenia z tytułu zagranicznej podróży służbowej	619
2.4.2.1. Dieta zagraniczna	619
2.4.2.2. Ryczałt za dojazd do dworca	619
2.4.2.3. Zwrot kosztów za przewóz bagażu	620
2.4.2.4. Zwrot kosztów leczenia i pobytu w szpitalu	620

2.4.3. Zwrot kosztów przejazdu	621
2.4.4. Zwrot kosztów innych wydatków	621
2.5. Zaliczka na podróż służbową	621
2.6. Rozliczenie kosztów delegacji	622
2.7. Ewidencja kosztów podróży służbowej w księgach rachunkowych	623
3. Wypłata ekwiwalentu za niewykorzystany urlop pracownika	624
4. Zasady rozliczania należności uzyskanych przez jednostkę pomocy społecznej od pracownika z tytułu wyrządzonej przez niego szkody	625
4.1. Zasady powierzenia mienia	625
4.2. Ujawnienie szkody	626
4.3. Szkody bezsporne i sporne	626
4.4. Ewidencja szkody w księgach rachunkowych	627
Rozdział IV. Trzynastka (Monika Kaczurak-Kozak)	629
1. Wprowadzenie	629
2. Nabycie prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego	630
3. Wysokość dodatkowego wynagrodzenia rocznego i jego wypłata	632
4. Schematy księgowania z wyjaśnieniami	634
4.1. Zasady ewidencji księgowej dodatkowego wynagrodzenia rocznego	634
4.2. Ewidencja księgowa dodatkowego wynagrodzenia rocznego	635
4.3. Przykład sposobu naliczenia i zaksięgowania dodatkowego wynagrodzenia rocznego pracownika	639
5. Sposób udokumentowania/forma urządzenia ewidencyjnego	641
6. Powiązania ze sprawozdawczością finansową i budżetową	643
Rozdział V. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Justyna Kisielewska, Marek Rotkiewicz)	645
1. Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	645
2. Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	646
2.1. Wysokość odpisów podstawowych i dobrowolnych w 2024 r.	646
3. Źródła zwiększenia środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	649
4. Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	649
5. Działalność socjalna określona w regulaminie ZFŚS	653
6. Kryteria przyznawania środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	654
7. Ochrona danych osobowych	658
8. Schematy księgowania	659
8.1. Ewidencja odpisu ZFŚS w jednostce budżetowej	659
8.2. Ewidencja stanu zwiększeń i zmniejszeń ZFŚS	660
8.3. Ewidencja świadczeń rzeczowych	661
8.4. Ewidencja dofinansowania wycieczek	661
8.5. Ewidencja dofinansowania do wczasów	662
8.6. Księgowanie udzielonej z ZFŚS zapomogi	663

8.7. Księgowanie udzielonej ze środków ZFŚS pożyczki mieszkaniowej	663
8.8. Pożyczki na cele mieszkaniowe a VAT	664
9. Sposób udokumentowania/forma urządzenia ewidencyjnego	665
10. Powiązania ze sprawozdawczością finansową	666
Rozdział VI. Fundusz Pracy (Izabela Świderek)	669
1. Wprowadzenie	669
2. Wysokość, pobór i odprowadzanie składek na Fundusz Pracy	670
2.1. Pobór składek	670
2.2. Sankcje za nieodprowadzanie składek	670
2.3. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny	670
2.4. Obowiązek z kilku tytułów	670
3. Podmioty zobowiązane do opłat	671
4. Podmioty zwolnione z opłat	671
5. Przychody Funduszu Pracy jako funduszu celowego	673
6. Przeznaczenie środków Funduszu Pracy	674
7. Schematy księgowania z wyjaśnieniami	675
7.1. Ogólne zasady ewidencji składek na Fundusz Pracy	675
7.2. Ewidencja składki na Fundusz Pracy	676
8. Sposób udokumentowania/forma urządzenia ewidencyjnego	679
9. Powiązanie ze sprawozdawczością i klasyfikacją budżetową	679
Rozdział VII. Rządowy program „Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w postaci dodatku motywacyjnego na lata 2024–2027” (dostęp w repozytorium.beck.pl)	681

[Przejdź do księgarni →](#)

ksiegarnia.beck.pl