

Zarządzenie nr 8 /2010

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
z dnia 26.08. 2010 roku

w sprawie:

zmiany załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 12/2008 r. Dyrektora MOPR w sprawie instrukcji finansowo - księgowej.

Na podstawie § 6 pkt 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku i art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity z 2009 r. Dz. U. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

§ 1

Zmienia się treść załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 12/2008 r. Dyrektora MOPR, w sprawie instrukcji finansowo – księgowej w sposób określony w załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników Działu Finansowo Księgowego do zapoznania i przestrzegania Załącznika Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu.

§ 4

Traci moc Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 12/2008 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w sprawie instrukcji finansowo-księgowej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku**

INSTRUKCJA
zasad (polityki) rachunkowości

I. Przepisy prawne.

1. Zasady rachunkowości opracowano stosownie do postanowień:
 - a) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 roku Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.)
 - b) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)
 - c) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.)
 - d) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 128, poz. 861 z późn. zm.)
 - e) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 czerwca 2006 roku w sprawie sposobu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 117, poz. 791 z późn. zm.)
 - f) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 03 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2010 roku Nr 20, poz. 103 z późn. zm.) oraz z 4 marca 2010 (Dz. U. Nr 43, poz. 247).
 - g) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 roku w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym i gospodarstwom pomocniczym (Dz. U. Nr 191, poz. 1957).
 - h) i akty prawne regulujące zasady korzystania ze środków pomocowych UE.
2. Podstawową działalnością MOPR zgodnie z ustawą z 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2008 roku Nr 115, poz. 728) jest umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężanie trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości, z powodu:
 - a) ubóstwa, sieroctwa, bezdomności, bezrobocia,
 - b) niepełnosprawności, długotrwałej lub ciężkiej choroby,
 - c) macierzyństwa, wielodzietności,
 - d) bezradności w sprawach opiekuńczych,
 - e) braku umiejętności w przystosowaniu do życia młodzieży opuszczającej placówki opiekuńczo-wychowawcze,
 - f) trudności w przystosowaniu do życia osób zwolnionych z zakładu karnego,
 - g) alkoholizmu, narkomanii,
 - h) zdarzenia losowego, sytuacji kryzysowej,
 - i) klęski żywiołowej lub ekologicznej,
 - j) trudności w integracji osób, które otrzymały status uchodźcy.
3. Pomoc społeczna polega w szczególności na:
 - a) przyznawaniu i wypłacaniu przewidzianych ustawami świadczeń, zasiłków i dodatków,
 - b) pracy socjalnej, oraz prowadz. i rozw. niezbędnej infrastruktury socjalnej,
 - c) analizie i ocenie zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
 - d) realizacji zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb społecznych
 - e) rozwijaniu nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb.
4. Zgodnie ze Statutem MOPR i innymi aktami prawnymi, realizowane są też zadania z zakresu:
 - a) świadczeń rodzinnych wraz z dodatkami,
 - b) świadczeń alimentacyjnych,
 - c) dodatków mieszkaniowych,
 - d) rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych,

5. Działalność Ośrodka jest finansowana w ramach zadań:
- budżetu gminy,
 - własnych powiatu,
 - zleconych gminie,
 - rządowych powiatu,
 - PFRON,
 - EFS i innych zadań, na podstawie odrębnych umów lub porozumień.

II. Rok obrotowy, umiejscowienie prowadzenia ksiąg jednostki.

- Rokiem obrotowym jest rok budżetowy - od 01 stycznia do 31 grudnia każdego roku.
- W skład roku obrotowego wchodzi okresy sprawozdawcze. Za okres sprawozdawczy przyjmuje się:
 - okres jednego miesiąca:
 - > ZUS - deklaracja ZUS,
 - > US deklaracja podatku dochodowego od osób fizycznych PIT – 4,
 - > Urząd Miasta - rozliczenie środków finansowych, w tym rozliczenie projektu,
 - > Urząd Miasta - Rb 27S, Rb 28S, w tym sprawozdania Rb 27S i Rb 28S projektu,
 - okres jednego kwartału:
 - > Urząd Miasta - rozliczenie środków finansowych, w tym rozliczenie projektu,
 - > Urząd Miasta - Rb 27 ZZ z inf. dod.,
 - > Urząd Miasta - Rb 27S, Rb 28S, w tym Rb 27S i Rb 28S projektu, Rb 50,
 - > Urząd Miasta - Rb Z, Rb N, RB ZN
 - > Urząd Statystyczny - Z 13,
 - > PFRON – sprawozdanie rzeczowo-finansowe.
 - okres jednego półrocza:
 - > Urząd Miasta - rozliczenie środków finansowych, w tym rozliczenie projektu,
 - > Urząd Miasta - Rb 27ZZ z inf. dod.,
 - > Urząd Miasta - Rb 27S, Rb 28S, w tym Rb 27S i Rb 28S projektu, Rb 50,
 - > Urząd Miasta - Rb Z, Rb N, RB ZN
 - > Urząd Miasta – wykonanie inwestycji realizowanych przez MOPR,
 - > Urząd Miasta – rozliczenie środków otrzymanych z budżetu Wojewody,
 - > Urząd Statystyczny - Z 03,
 - > PFRON – sprawozdanie rzeczowo-finansowe.
- sprawozdanie finansowe jednostki – Urząd Miasta
 - > bilans jst,
 - > rachunek zysków i strat,
 - > zestawienie zmian w funduszu jednostki,
 - > zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych,
 - > informacja dodatkowa (opisowa),
 - > sprawozdanie o wydatkach strukturalnych Rb – WS.
- ROPS Toruń - sprawozdanie okresowe (*w zależności od wydatkowania otrzymanej dotacji - co najmniej 70 %*) i roczne rzeczowo - finansowe z wykonania projektu, rozliczane i przedkładane do Instytucji Wdrażającej - zgodnie z wytycznymi zawartymi w umowie.
- Ostateczne otwarcie i zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostki jest dokonywane w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego (*BILANS*) za poprzedni rok obrotowy. Księgi rachunkowe jednostki prowadzi się w siedzibie jednostki:

**Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku
ul. Kościuszki 26**

III. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.

Metody wyceny aktywów i pasywów (art. 10 ust. 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości) ustala się przyjmując, że jednostka będzie kontynuowała działalność w dającej się przewidzieć przyszłości, w niezmienionym istotnie zakresie, bez postawienia jej w stan likwidacji.

Aktywa i pasywa wyceniane są nie rzadziej niż na dzień bilansowy.

1. Środki trwale, inwestycje, wartości niematerialne i prawne, pozostałe środki trwale

Jednolite zasady kwalifikacji i gospodarki majątkiem jednostki oraz sprawowania nad nim kontroli zostało ujęte w odrębnej instrukcji, wprowadzonej Zarządzeniem wewnętrznym Nr 1/2009 Dyrektora MOPR we Włocławku z dnia 02 stycznia 2009 roku.

Wartość początkowa środków trwałych i dotychczasowe umorzenie podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wynik aktualizacji jest odnoszony na fundusz jednostki.

Do inwestycji (środki trwale w budowie) zalicza się w szczególności następujące koszty:

- a. sporządzenie dokumentacji projektowej,
- b. nabycie gruntu i innych składników, związanych z budową,
- c. badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznej terenu,
- d. przygotowanie terenu pod budowę,
- e. opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- f. nadzoru inwestorskiego,
- g. ubezpieczeń majątkowych obiektu w trakcie budowy,
- h. koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania inwestycji,
- i. opłaty notarialnej, sądowej,
- j. koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji,
- k. sprzątanie obiektu poprzedzające oddanie go do użytkowania,
- l. inne koszty bezpośrednie związane z budową,
- m. remonty wykonywane w najmowanych pomieszczeniach.

Nie zalicza się do zadań inwestycyjnych:

- a. kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizacją zadania tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i itd.,
- b. remontów i konserwacji bez względu na wartość, związanych z utrzymaniem składnika majątku w należytym stanie użyteczności.

Środki trwale, wartości niematerialne i prawne oraz pozostałe składniki majątku, zakupione ze środków UE podlegają księgowaniu i rozliczaniu zgodnie z wymogami określonymi w umowie, w przypadku braku zapisu, wg metod określonych w instrukcji jednostki.

2. Rzeczowe składniki majątku obrotowego są to materiały zakupione i przekazywane bezpośrednio do zużycia pracownikom MOPR - składniki majątku, są odpisywane w koszty pod datą ich zakupu.

W placówce MOPR (ŚDS), jest prowadzony magazyn żywnościowy i techniczny. Obroty artykułów żywnościowych i pozostałych materiałów są ujmowane w księgach pomocniczych w postaci:

- a. ewidencji księgowo-materiałowej ujmującej obroty, i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych,
- b. ewidencji ilościowej (kartoteki magazynowe), ujmującej obroty i stany w jednostkach naturalnych.

Comiesięcznie do piątego następnego miesiąca magazynier z pracownikiem księgowości uzgadnia obroty i stan magazynowy za uprzedni miesiąc.

Wartość materiałów wykazywanych w cenach ewidencyjnych, różnych od cen zakupu doprowadzana jest na dzień bilansowy (31.12. każdego roku) do cen rzeczywistych poprzez urealnienie poziomu odchyień od cen ewidencyjnych, dla każdego pojedynczego elementu zapasów.

W trakcie roku różnicę pomiędzy ceną ewidencyjną, a rzeczywistą zakupionego materiału odnosi się bezpośrednio w koszty.

Nowy artykuł lub materiał przyjmowany jest do ewidencji według ceny zakupu na fakturze, cena jednostkowa zaokrąglana jest do pełnych dziesiątek groszy i stanowi nową cenę indeksową, obowiązującą do końca danego roku budżetowego dla tego towaru bez względu na jego asortyment.

3. Przychodami i dochodami jednostki są to uzyskane należności nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych. Należności dzielimy na:

- 3.1 należności krótkoterminowe – przychody i dochody budżetowe, których termin płatności przypada w bieżącym roku budżetowym,
- 3.2 należności długoterminowe – są to dochody i przychody o terminie spłaty przypadającym w następnym roku i kolejnych latach .
- 3.3. Należności krótkoterminowe i długoterminowe są wyceniane, w kwocie wymagalnej do zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami. Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i przychodów budżetowych.
- 3.4 Umorzenie należności jest dokonywane na podstawie decyzji dyrektora MOPR zgodnie z obowiązującą Uchwałą Rady Miasta Włocławek lub innymi aktami prawnymi z zakresu świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych i pomocy społecznej.
 - a. należności PFRON – w tych dochodach jest dokonywany odpis aktualizujący obciążający PFRON. Umorzenie jest dokonywane zgodnie z przepisami PFRON na podstawie decyzji Prezydenta Miasta Włocławek.
 - b. długoterminowe zadłużenia do kwoty 300 złotych są wpisywane w koszty operacyjne na podstawie decyzji Dyrektora MOPR opartej na złożonym przez Kierownika OSPS wniosku o umorzeniu należności i wydanej opinii Radcy Prawnego.
 - c. odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub umorzenia.
4. Osiągnięte należności w trakcie realizacji projektu finansowanego z EFS są rozliczane zgodnie z wytycznymi zawartymi w porozumieniu.
5. **Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażane w walutach obcych** wycenia się na koniec kwartału wg zasad obowiązujących na dzień bilansowy.
6. **Zobowiązania**, są w jednostce wyceniane w kwocie wymagalnej zapłaty.
7. **Odsetki od należności i zobowiązań** ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
8. **Koszty** w jednostce ujmuje się zarówno na kontach zespołu:
 - 4 - koszty według rodzajów i ich rozliczenie,
 - i 7 - przychody, dochody i koszty.

Do kosztów zespołu – 4 "koszty według rodzajów i ich rozliczenie" nie zalicza się:

- a. kosztów inwestycji i środków trwałych prowadzonych na koncie - 080,
- b. kosztów działalności funduszy celowych, specjalnych i innych funduszy specjalnego przeznaczenia,
- c. kosztów operacji finansowych i pozostałych kosztów operacyjnych niezwiązanych bezpośrednio z działalnością jednostki, które księguje się na koncie – 760,

- d. kosztów usuwania szkód losowych i innych strat nadzwyczajnych związanych z usuwaniem tych skutków, które księguje się bezpośrednio jako straty nadzwyczajne na koncie – 860,
- e. kosztów poniesionych przez jednostkę, lecz obciążających inne podmioty – zgodnie z umową lub przypisem np: sumy na zlecenie.
- f. kosztów projektów współfinansowanych z publicznych środków krajowych i z budżetu UE – obciążają koszty realizowanego projektu zgodnie z zawartym porozumieniem.

Ewidencja analityczna kosztów zespołu 4 prowadzona jest w grupach rodzajowych wyszczególnionych w sprawozdaniu rocznym „Rachunek zysku i strat”.

W MOPR nie prowadzi się rozliczeń na kontach zespołu - 5 „Koszty według typu działalności”, zespołu - 6 „Produkty” oraz konta 490 „Rozliczenie kosztów”

- 7 **trwała utrata wartości** występuje wtedy, gdy składnik majątku uległ w wyniku eksploatacji znacznemu zużyciu, w części lub całości i nie przyniesie w przyszłości przewidywanych korzyści - podlega kasacji.
- 8 **wartość godziwa** jest to kwota za jaką składnik majątku mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie zostało uregulowane na warunkach transakcji rynkowej, pomiędzy zainteresowanymi stronami.
- 9 **wynik finansowy** ustala się na koniec roku obrotowego według wariantu porównawczego „Rachunek zysku i strat” na koncie – 860. Na wynik finansowy netto składa się:
 - a. wynik ze sprzedaży,
 - b. wynik z działalności operacyjnej,
 - c. wynik z działalności gospodarczej,
 - d. wynik brutto,
 - e. obowiązkowa wpłata do budżetu nadwyżki środków dochodów własnych jednostki.
- 10 **rozliczenie kosztów w czasie**, są to koszty **biernie i czynne**. Jeżeli poniesione koszty przyszłych okresów nie przekracza - **0,10 %** kwoty budżetu jednostki w danym roku, to ze względu na jego nieistotność, wartość ujmuje się bezpośrednio w kosztach jednostki w miesiącu poniesienia.
- 11 **Konta pozabilansowe**, służą do ewidencji danych dodatkowych – pozabilansowych w zakresie: środków trwałych postawionych w stan likwidacji, wydatków strukturalnych, planów i zaangażowania prowadzonych do poszczególnych rodzajów środków finansowych dla każdego zadania oddzielnie wg. szczegółowej klasyfikacji budżetowej w tym EFS. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zasada zapisu jednostronnego, powstałe salda na koniec roku budżetowego nie ujmuje się w bilansie.
- 12 aktywa i pasywa zadań realizowanych z EFS są wyceniane i rozliczane wg powyższych zasad z uwzględnieniem aktów prawnych regulujących zasady korzystania i rozliczania tych środków.

IV. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych.

Metody i terminy inwentaryzacji zostały ujęte w odrębnej instrukcji, wprowadzonej Zarządzeniem wewnętrznym Nr 10/2007 Dyrektora MOPR we Włocławku z dnia 21 maja 2007 roku.

V. Księgi rachunkowe.

- 1. Księgi rachunkowe prowadzone są dla: BG, ZZG, ZWP, ZRP, PFRON, środków pomocowych pochodzących z UE (*odrębnie dla każdego projektu*) i innych zadań na podstawie odrębnych umów lub porozumień.
- 2. Księgi rachunkowe w MOPR są prowadzone z wykorzystaniem systemu informatycznego rachunkowości „Finanse-Księgowość z modułem Kasa” od 01 stycznia 2006 roku. Program zakupiony został w firmie „AGEMA” Systemy informatyczne z siedzibą w Łodzi ul. Szańcowa 7.

3. Płace są prowadzone z wykorzystaniem programu „Kadry i Płace” zakupionego w firmie Usługi informatyczne INFO - SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.c. 05-120 Legionowo ul. Długa 13 a.
4. Księgi PFRON – prowadzone są w systemie komputerowym „Symfonia Finanse- i Księgowość” zakupionego w firmie SIGMA przy ul. Spółdzielczej 12 B we Włocławku.
5. Ewidencja środków trwałych jest prowadzona w programie „System Zarządzania Symfonia – Środki trwałe do 500” oprogramowanie zakupiono w firmie SIGMA przy ul. Spółdzielczej 12 B we Włocławku.
6. Księgi rachunkowe służące do ewidencji działalności jednostki, syntetyczne i analityczne, a także zestawienia obrotów i sald sporządzane są w sposób zapewniający ich trwałość.
 - a. na księgi rachunkowe prowadzone techniką komputerową składa się baza danych pozwalająca uzyskać zestawienia wynikowe ksiąg w postaci wydruku komputerowego lub zestawienia wyświetlanego na ekranie monitora komputerowego,
 - b. wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury i wzajemnych powiązań, opis funkcji, jakie pełnią te zbiory w organizacji całości ksiąg rachunkowych oraz w procesach przetwarzania danych, zawiera dokumentacja techniczno-eksploatacyjna systemu informatycznego rachunkowości, płac i środków trwałych.
7. System przetwarzania danych zapewnia kompleksową obsługę rachunkowości tzw. pełną księgowość, z uwzględnieniem specyfiki jednostki w zakresie:
 - a) wykazu funkcji umożliwiających prowadzenie kartotek dowodów księgowych z podziałem na zadanie, fundusz i kontrahenta,
 - b) opis zapisów księgowych na kontach syntetyki i analityki, które są powiązane ze sobą w sposób umożliwiający ich sprawdzenie poprzez tzw. rewizyjny ślad księgowy, co jest podstawowym warunkiem zapewnienia ich sprawdzalności oraz przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym koncie analitycznym w dowolnym czasie,
 - c) przeglądanie i drukowanie kont w ujęciu analitycznym i syntetycznym,
 - d) opis algorytmów i parametrów eksploatacyjnych w zakresie: prowadzenia kartotek planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w stosunku do zaangażowania wg klasyfikacji budżetowej,
8. Księgi rachunkowe obejmują:
 - a. konta księgi głównej (*ewidencja syntetyczna*) w ujęciu każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu, w kolejności chronologicznej.
 - b. konta ksiąg pomocniczych (*ewidencja analityczna*), służąca uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się jako wyodrębnione księgi (*kartoteki, tabele, zbiory danych*) w ramach kont księgi głównej. Suma sald początkowych, obrotów i sald końcowych na kontach ksiąg pomocniczych stanowią saldo początkowe i obroty kont księgi głównej.
9. Dla każdego realizowanego programu, projektu oraz zadania - współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej prowadzi się oddzielnie konta księgowe, w ramach prowadzonych w jednostce ksiąg rachunkowych:
 - a. rachunki bankowe,
 - b. ewidencję syntetyczną, analityczną i zestawienia obrotów i sald,
 - c. zbiór dowodów źródłowych (*dokumenty księgowe*),
 - d. klasyfikację budżetową wydatków w paragrafach (*dotyczy czwartej cyfry*) odpowiedniej do źródła finansowania programu, projektu lub zadania.
10. Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna programów komputerowych użytkowanych przez Dział Finansowo-Księgowy znajduje się w dziale.
11. W jednostce jest stosowany trzy cyfrowy symbol kont syntetycznych określony w Zakładowym Planie Kont.
12. Konta analityczne ksiąg pomocniczych są oznaczone symbolami i cyframi od pierwszego stopnia szczegółowości dla prowadzonych zadań i funduszy według źródeł finansowania.
13. Pierwsze trzy cyfry są numerami konta syntetycznego, symbol określa zadanie, którego dotyczy operacja gospodarcza, dalsze cyfry oznaczają kolejny poziom analityki.
14. Konta analityczne zaplanowane są w sposób perspektywiczny pozwalający uzyskać dane wg zadań, działów, rozdziałów, kontrahentów lub konkretnych wydatków.

15. Konta analityczne tworzy się w miarę potrzeb, o właściwe konta zakładowego planu kont lub na podstawie obowiązującego rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie: *szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jst, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.*
16. Bieżąca aktualizacja kont syntetycznych i analitycznych nie wymaga odrębnego zarządzenia.
17. Błędy bieżące w zapisach poprawia się poprzez usunięcie błędnego zapisu i wpisanie poprawnej informacji.
18. Ujawnione błędy po zamknięciu miesiąca w ewidencji analitycznej i syntetycznej, koryguje się poprzez wprowadzenie dowodu PK – polecenie księgowania, zawierającego korektę błędnego zapisu.

VI. Dowody zastępcze.

1. W przypadku braku możliwości uzyskania zewnętrznego dowodu źródłowego stosuje się dowód zastępczy (wewnętrzny) w postaci dokumentu poświadczającego przyjęcie dostawy lub wykonanie usługi, wystawionego przez uprawnioną osobę, sprawdzonego i podpisanego przez kierownika właściwego działu oraz zaakceptowanego przez głównego księgowego lub dyrektora jednostki.
2. Dowody zastępcze mają zastosowanie w przypadku:
 - a. kosztów związanych z przyjmowaniem kontrahentów,
 - b. opłat za parking, znaczki skarbowe, przesyłki
 - c. inne opłaty i drobne zakupy.

Wzór dowodu zastępczego

Pieczęćka jednostki		Miejscowość	Dzień	Miesiąc	Rok		
DOWÓD WEWNĘTRZNY Nr							
Lp.	Nazwa towaru, opłaty lub tytuł i cel wydatku	Ilość	Jedn. miary	Cena jedn.		Wartość	
				zł.	gr.	zł.	gr.
Słownie zł:				Razem:			
Sporządził: (imię i nazwisko osoby dokonującej transakcji)							
Podpis kierownika działu zlecającego zakup		Zatwierdził - podpis Głównego księgowego lub Dyrektora					

VII. Zasady amortyzacji (umorzenia).

1. Zasady amortyzacji (umorzenia) środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
 - a. odpisów amortyzacyjnych dokonuje się metodą liniową według stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku Nr 1 „Wykaz rocznych stawek amortyzacyjnych” ustawy z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 roku Nr 54, poz. 654 z późn. zm.), w równych ratach co kwartał, od środków trwałych ujętych na koncie – 011, od miesiąca wprowadzenia środka trwałego do użytkowania.
 - b. z tytułu trwałej utraty wartości nie dokonuje się odpisów amortyzacyjnych dla środków trwałych ujmowanych na koncie 011.
 - c. dla pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, w wartości od 501 złotych do 3.500 złotych ujętych na koncie – 013 stosuje się odpis amortyzacyjny w wysokości 100 % od miesiąca wprowadzenia pozostałego środka trwałego do użytkowania,

- d. pozostałe-niskocenne składniki majątkowe długotrwałego użytkowania, o wartości od kwoty – 1 złotych do 500 złotych zalicza się do materiałów i odpisuje w koszty pod datą przekazania do używania w pełnej wartości początkowej. Podlegają ścisłej ewidencji ilościowej według miejsca użytkowania i osób za nie odpowiedzialnych,
 - e. umorzenie od ujawnionych środków trwałych oraz korekt naliczeń dokonanych nieprawidłowo, koryguje się wyłącznie za rok obrotowy, w którym zostały ujawnione,
 - f. umorzenie środków trwałych o przewidywanym okresie używania krótszym od przyjętego za podstawę ustalonej w wykazie stawki amortyzacyjnej, nalicza się według indywidualnie ustalonej stawki,
 - g. odpisów umorzeniowych od wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się drogą systematycznego, planowanego rozłożenia ich wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji, od miesiąca wprowadzenia do użytkowania jednak nie krótszy niż – 24 miesiące od wartości oprogramowania komputerów, 60 miesięcy od pozostałych wartości niematerialnych i prawnych,
 - h. wartości niematerialne i prawne podlegają tym samym metodom amortyzacji co środki trwałe, pozostałe środki trwałe w użytkowaniu i niskocenne składniki majątku.
 - i. zakończenie amortyzacji (umorzenia) następuje nie później, niż z chwilą zrównania wartości odpisu umorzeniowego z wartością początkową środka trwałego, likwidacji, sprzedaży.
 - j. amortyzacji składników majątku zakupionych z funduszu pomocowego UE dokonuje się zgodnie z wytycznymi zawartymi w umowie, w przypadku braku zapisu, wg zasad określonych w jednostce.
2. Ustalone zasady amortyzacji pozostają niezmienione przez cały okres użytkowania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

VIII. Zabezpieczenie, przechowywanie, ochrona, danych księgowych i ich zbiorów.

1. Księgi rachunkowe, dowody księgowe, sprawozdania, dokumenty inwentaryzacyjne oraz wydruki komputerowe przechowywane są, w siedzibie MOPR przy ul. Kościuszki 26, w pomieszczeniach przeznaczonych na archiwum.
2. Dowody księgowe przechowywane są w oryginalnej postaci, w sposób umożliwiający na łatwe ich odszukanie.
3. Dokumentacja księgowa zabezpieczona jest przed zniszczeniem, uszkodzeniem i osobami nieupoważnionymi.
4. Zbiory księgowe przechowywane są przez okres 5 lat z wyjątkiem zbiorów:
 - a. placowych, które podlegają przepisom emerytalnym, rentowym i podatkowym,
 - b. dowodów księgowych dotyczących projektów współfinansowanych z publicznych środków krajowych i z budżetu UE, które należy przechowywać 10 lat, o ile przepisy krajowe nie zakładają dłuższego okresu przechowywania tych dokumentów.
5. W I kwartale każdego roku dokonywana jest archiwizacja akt.
6. Za zgodą głównego księgowego lub zastępcy głównego księgowego dowody księgowe mogą być udostępnione do wglądu tylko w DFK. Na zewnątrz, dla obcych instytucji (*Sąd, Policja*) tylko za zgodą dyrektora jednostki na pisemne polecenie i za potwierdzeniem spisu przyjętych dokumentów.
7. Sprzęt komputerowy znajduje się w pomieszczeniach zamkniętych. Ośrodek oprócz zamków i krat posiada dodatkowe zabezpieczenie w postaci monitoringu. Dostęp do komputerów posiadają osoby upoważnione za pomocą haseł osobistych.
8. Sprzęt komputerowy i programy komputerowe obsługiwane są przez osoby przeszkolone i zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Sprzęt komputerowy, programy i dane zabezpieczone są przed kradzieżą, utratą danych, a także przed uszkodzeniem oprogramowania i sprzętu przez osoby nieupoważnione uniemożliwiającym dalszą pracę lub utratę informacji.

10. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych:
 - a) system komputerowy ewidencji księgowej, środków trwałych i plac spełnia wymogi określone w art. 10 ustawy o rachunkowości.
 - b) opis programowych zasad ochrony danych, w tym: w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych oraz metod zabezpieczenia dostępu do systemu informatycznego rachunkowości, zawiera dokumentacja techniczno-eksploatacyjna systemu informatycznego rachunkowości.
11. Archiwizacja zbiorów jest dokonywana na nośnikach zewnętrznych celem zabezpieczenia danych przed utratą, które są odpowiednio opisane i przechowywana w szafie pancernej. Archiwizacja jest dokonywana:
 - a. na koniec każdego miesiąca danych płacowych przez informatyka MOPR,
 - b. raz na tydzień każdego miesiąca ksiąg rachunkowych MOPR przez uprawnionego pracownika sekcji księgowej,
 - c. na koniec każdego miesiąca ksiąg rachunkowych PFRON i OION przez uprawnionego pracownika DFK,
 - d. w zależności od ruchu składników majątku długotrwałego użytkowania minimum raz na kwartał.

IX. Informacja końcowa.

1. Jednostka zobowiązuje się do stosowania określonych ustawą zasad rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.
2. Przy dokonaniu wyboru zasad i metod oraz sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych spośród dopuszczonych ustawą, dostosowując je do potrzeb jednostki zachowano,
 - a. zasadę memoriału – kompletności (art. 6 ust. 1 UoR),
 - b. zasadę kontynuacji działalności (art. 5 ust. 2 UoR),
 - c. zasadę ciągłości (art. 5 ust. 1 UoR),
 - d. zasadę ostrożnej wyceny (art. 7 ust. 1 i 2 UoR)
 - e. zasadę rzetelnego obrazu wynikającego z zapisów (art. 4 ust. 1 UoR)
3. Do zagadnień nieuregulowanych w niniejszej instrukcji, a dotyczących typowych zapisów na kontach syntetycznych i analitycznych, a także powiązań pomiędzy kontami stosuje się rozwiązania przyjęte we wzorcowym planie kont dla państwowych i samorządowych jednostek budżetowych i ich gospodarstw pomocniczych oraz zakładów budżetowych.
4. Instrukcja zasad (*polityka*) rachunkowości podlega okresowym weryfikacjom w zależności od zmian wprowadzonych w ustawie o rachunkowości, ustawie o podatku dochodowym czy sposobie prezentacji danych, w formie pisemnej wraz z datą, od której obowiązują.
5. Inwentaryzacja składników aktywów i pasywów przeprowadzana jest według zasad i z częstotliwością określoną w art. 26 UoR.
6. Bieżąca aktualizacja wykazu osób upoważnionych do dekretacji dowodów księgowych i prowadzenia ksiąg oraz wykazu programów komputerowych, nie wymaga odrębnego zarządzenia dyrektora jednostki.

Integralną częścią instrukcji jest:

1. Załącznik Nr 1 Zakładowy Plan Kont
2. Załącznik Nr 2 Wykaz osób upoważnionych do dekretacji dowodów księgowych i prowadzenia ksiąg.
3. Załącznik Nr 3 Wykaz programów komputerowych i ich funkcji.