

Zarządzenie nr 24 /2012

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
z dnia 19 lipca 2012 roku

w sprawie:

zmiany załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 8/2010 r. Dyrektora MOPR w sprawie zasad (polityki) rachunkowości.

Na podstawie § 6 pkt 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Wrocławku oraz art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity z 2009 r. Dz. U. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), art. 40, ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zmienia się treść załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 8/2010 r. Dyrektora MOPR, z dnia 26.08.2010 r. w sprawie zasad (polityki) rachunkowości w sposób określony w załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich kierowników komórek organizacyjnych i placówek MOPR i ich pracowników oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy do zapoznania się z treścią dokumentów stanowiących załącznik do niniejszego zarządzenia ich stosowania i przestrzegania.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu.

§ 4

Traci moc Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 8/2010 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie z dnia 26.08.2010 r. w sprawie zasad (polityki) rachunkowości.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie

Edyta Wiśniewska

**Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku**

Zasady (polityka) rachunkowości
INSTRUKCJA

Spis treści

Lp	Treść hasła	str.
I.	Przepisy prawne	2
II.	Rok obrotowy, okresy sprawozdawcze, umiejscowienie prowadzenia ksiąg jednostki	3
III.	Wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego	4
IV.	Metody i terminy inwentaryzacji składników majątkowych	7
V.	Księgi rachunkowe	7
VI.	Dowody zastępcze	9
VII.	Zasady amortyzacji (umorzenia)	9, 10
VIII.	Zabezpieczenie, przechowywanie ochrona, danych księgowych i ich zbiorów	10
IX.	Informacja końcowa	11

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 r. 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, bezradności w sprawach opiekuńczych,
 - b) niepełnosprawności, długotrwałej lub ciężkiej choroby,
 - c) macierzyństwa, wielodzietności, alkoholizmu, narkomanii,
 - d) braku umiejętności w przystosowaniu do życia młodzieży opuszczającej placówki opiekuńczo-wychowawcze,
 - e) trudności w przystosowaniu do życia osób zwolnionych z zakładu karnego,
 - f) zdarzenia losowego, sytuacji kryzysowej, klęski żywiołowej lub ekologicznej,
 - g) 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, oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - b) dodatków mieszkaniowych,
 - c) rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych,
5. Działalność Ośrodka jest finansowana w ramach zadań:
 - a) budżetu gminy,
 - b) własnych powiatu,
 - c) zleconych gminie,
 - d) rządowych powiatu,
 - e) PFRON,
 - f) EFS i innych zadań, na podstawie odrębnych umów lub porozumień.

II. Rok obrotowy, okresy sprawozdawcze, umiejscowienie prowadzenia ksiąg jednostki.

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego - od 01 stycznia do 31 grudnia każdego roku.
2. Jednostka sporządza sprawozdania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przekazuje do jednostki nadrzędnej w ustalonych odgórnie terminach.
3. W skład roku obrotowego wchodzi następujące okresy sprawozdawcze:
 - a) 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,
 - b) okres jednego kwartału:
 - > Urząd Miasta - rozliczenie środków finansowych, w tym rozliczenie projektu,
 - > Urząd Miasta - Rb 27 ZZ z informacją dodatkową,
 - > Urząd Miasta - Rb 27S, Rb 28S, w tym Rb 27S i Rb 28S projektu, Rb 50,
 - > Urząd Miasta - Rb Z, Rb N, RB ZN
 - > GUS - sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu - Z 03,
 - c) okres półroczny:
 - > Urząd Miasta - rozliczenie środków finansowych, w tym rozliczenie projektu,
 - > Urząd Miasta - Rb 27 ZZ z informacją dodatkową,
 - > 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 - informacja o umorzeniach i udzielonych ulg w spłacie należności,
 - > Urząd Miasta - rozliczenie środków otrzymanych z budżetu Wojewody,
 - > Urząd Miasta - sprawozdanie z wykonania budżetu dochodów i wydatków,
 - > GUS - sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu - Z 03,
 - d) okres roczny:
 - > Urząd Miasta - rozliczenie środków finansowych, w tym rozliczenie projektu,
 - > Urząd Miasta - Rb 27 ZZ z informacją dodatkową,
 - > 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 - sprawozdanie o stanie mienia komunalnego,
 - > Urząd Miasta - wykonanie inwestycji realizowanych przez MOPR,
 - > Urząd Miasta - spr. roczne umorzeniach i udzielonych ulg w spłacie należności,
 - > Urząd Miasta - rozliczenie środków otrzymanych z budżetu Wojewody,
 - > Urząd Miasta - sprawozdanie z wykonania budżetu dochodów i wydatków,
 - > GUS - Z-06 o zatrudnieniu i wynagrodz. oraz F-03 o stanie ruchu środków trwałych,
4. 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.
5. KPUW Bydgoszcz - sprawozdania kwartalne, półroczne i roczne rzeczowo - finansowe z realizacji zadań, z zakresu: udzielonych świadczeń z pomocy społecznej, pomocy państwa w zakresie dożywiania, świadczeń rodzinnych wraz z dodatkami, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz z opłaty składek zdrowotnych za dzieci i dorosłych i składek emerytalno-rentowych z ubezpieczenia społecznego.
6. 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

7. PFRON Warszawa – sprawozdanie rzeczowo - finansowe – kwartalne, półroczne i roczne.
8. Ostateczne otwarcie i zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostki jest dokonywane w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego (*BILANS*) za poprzedni rok budżetowy. Księgi rachunkowe jednostki prowadzi się w siedzibie jednostki:

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

III. Zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.

Metody wyceny aktywów i pasywów ustala się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz przepisach wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych 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 trwałe, wartości niematerialne i prawne, pozostałe środki trwałe, środki trwałe w budowie (inwestycje)**
 - 1.1. Jednolite zasady kwalifikacji i gospodarki majątkiem jednostki oraz sprawowania nad nim kontroli zostało ujęte w odrębnej instrukcji, wprowadzonej Zarządzeniem wewnętrznym Nr 18/2010 Dyrektora MOPR we Włocławku z dnia 05 listopada 2010 roku.
 - 1.2. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczasowe umorzenie podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wynik aktualizacji jest odnoszony na fundusz jednostki.
 - 1.3. Do środków trwałych w budowie (inwestycje) zalicza się w szczególności: koszty sporządzenia dokumentacji projektowej, nabycia gruntu i innych składników związanych z budową, badań geodezyjnych i innych, przygotowanie terenu pod budowę, opłaty z tytułu użytkowania gruntu i terenów w okresie budowy, nadzór inwestorski, ubezpieczenie majątkowe, obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania inwestycji, opłaty notarialne, sądowe, nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zaliczone do dnia bilansu lub zakończenia inwestycji, sprzątanie obiektu przed oddaniem do użytkowania, inne bezpośrednie wydatki związane z budową, remont wykonywany w najmowanych pomieszczeniach.
 - 1.4. Nie zalicza się do środków trwałych w budowie (inwestycji): kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizacją tj. kosztów przetargu, ogłoszeń itp. oraz remontów i konserwacji bez względu na wartość, związanych z utrzymaniem składnika majątku w należyłym stanie użyteczności.
 - 1.5. Wartości niematerialne i prawne – na koncie 020 „wartości niematerialne i prawne” nie podlega ewidencji wartościowo-ilościowej zakup licencji na oprogramowanie na okres krótszy od 1 roku (*ewidencja tylko na karcie ilościowej*) oraz aktualizacja programu komputerowego przy posiadaniu licencji na czas nieokreślony - te zakupy podlegają odniesieniu bezpośrednio tylko w koszty jednostki. Natomiast zakup oprogramowania komputerowego na czas nieokreślony oraz zakup licencji na oprogramowanie (*każde wykupienie licencji „od...do” oznacza zakup nowego produktu*) na czas przekraczający 1 rok, podlega ewidencji na koncie 020 „wartości niematerialne i prawne”
 - 1.6. Pozostałe środki trwałe – są to składniki majątku niepodlegające ewidencji na koncie 011 „środki trwałe” - zakupione i przeznaczone na potrzeby działalności jednostki. Pozostałe środki trwałe podlegają jednorazowemu umorzeniu w miesiącu przyjęcia do używania i ewidencji na koncie 013 „pozostałe środki trwałe” od wartości 501 zł do 3.500 zł. Składniki pozostałego majątku trwałego w wartości nieprzekraczającej 500 zł podlegają tylko ewidencji ilościowej.

- 1.7. Środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz pozostałe środki trwałe zakupione ze środków finansowych UE podlegają księgowaniu i rozliczaniu zgodnie z wymogami określonymi w umowie. W przypadku braku stosownego zapisu, wg metod określonych w instrukcji gospodarowania majątkiem jednostki.
2. **Rzeczowe składniki majątku obrotowego**, są to materiały biurowe, środki czystości, materiały eksploatacyjne i gospodarcze zakupione na potrzeby administracyjne i przekazywane bezpośrednio do zużycia pracownikom MOPR. Składniki majątku, są odpisywane w koszty jednostki pod datą ich zakupu, w rzeczywistych cenach. Wartość niezaużytych zapasów ustala się na dzień bilansowy, na podstawie spisu z natury i wprowadza na stan zapasów, korygując koszty. Składniki majątku obrotowego znajdują się w pomieszczeniu strzeżonym (magazyn).
- 2.1. W placówce MOPR (ŚDS), jest prowadzony magazyn żywnościowy i techniczny. Obroty artykułów żywnościowych i pozostałych materiałów są ujmowane w księgach pomocniczych w postaci:
- ewidencji księgowo-materiałowej ujmującej obroty, i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych,
 - ewidencji ilościowej (*kartoteki magazynowe*), ujmującej obroty i stany w jednostkach naturalnych.
- 2.2. Comiesięcznie do piątego następnego miesiąca, magazynier z pracownikiem księgowości materiałowej uzgadnia obroty i stan magazynowy za uprzedni miesiąc.
- 2.3. Wartość materiałów wykazywanych w cenach ewidencyjnych różnych od cen zakupu, jest doprowadzana na dzień bilansowy (*tj. 31.12. każdego roku*) do cen rzeczywistych poprzez urealnienie poziomu odchyień od cen ewidencyjnych, dla każdego pojedynczego elementu zapasów.
- 2.4. W trakcie roku, różnicę pomiędzy ceną ewidencyjną a rzeczywistą zakupionego materiału odnosi się bezpośrednio w koszty.
- 2.5. 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 - łącznie z wymagalnymi odsetkami. Należności zwiększa się o koszty upomnienia - są to należności jednostki, które powstają z datą doręczenia upomnienia. 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.
- należności PFRON – w tych dochodach jest dokonywany odpis aktualizujący obciążający PFRON. Umorzenie jest dokonywane zgodnie z przepisami PFRON na podstawie decyzji Prezydenta Miasta Włocławek.
 - 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 Rady Prawnego.
 - odsetki od należności i zobowiązań ujmują się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub umorzenia.

4. **Należności EFS** - osiągnięte należności w trakcie realizacji projektu, są rozliczane zgodnie z wytycznymi zawartymi w porozumieniu.
5. **Należności i zobowiązania wyrażane w walutach obcych** oraz inne składniki tych aktywów i pasywów wycenia się na koniec kwartału wg zasad obowiązujących na dzień bilansowy.
6. **Należności realizowane na rzecz innych jednostek** ujmuje się, jako zobowiązania na rzecz tych jednostek.
7. **Zobowiązania**, są w jednostce wyceniane w kwocie wymagalnej zapłaty.
8. **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.

9. **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, jest prowadzona 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”

10. **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.
11. **Wartość godziwa** jest to kwota, za jaką składnik majątku mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie zostało uregulowane na warunkach transakcji rynkowej, pomiędzy zainteresowanymi stronami.
12. **Wynik finansowy na koncie 860** ustala się na koniec roku obrotowego według wariantu porównawczego „Rachunek zysku i strat”. Saldo Wn oznacza stratę netto, a saldo Ma zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym na konto 800 „Fundusz jednostki”.
13. **Rozliczenie kosztów w czasie - bierne i czynne.** Z uwagi na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostki przyjmuje się w zasadach wyceny aktywów i pasywów uproszczenia, które nie wywierają wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki (np. *opłacane z góry prenumeraty, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia i inne opłaty przyszłych okresów*). Wydatki nie przekraczające - **0,10 %** kwoty budżetu jednostki w danym roku, ujmuje się w kosztach jednostki w miesiącu poniesienia wydatku.
14. **Konta pozabilansowe**, służą do ewidencji danych dodatkowych – pozabilansowych w zakresie:
 - a. środków trwałych będących własnością Skarbu Państwa lub jst, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki,

Barbara Oczołowska

- b. środków trwałych postawionych w stan likwidacji,
- c. wydatków strukturalnych,
- d. 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 ujmują się w bilansie.

15. **Aktywa i pasywa zadań realizowanych z EFS**, są wyceniane i rozliczane wg zasad obowiązujących w jednostce, z uwzględnieniem aktów prawnych regulujących zasady korzystania i rozliczania tych środków.
16. **Likwidacja jednostki** – w przypadku likwidacji jednostki wycenia się aktywa wg zasad określonych dla jednostek kontynuujących działalność chyba, że przepisy o likwidacji jednostki stanowią inaczej.

IV. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych.

Metody i terminy inwentaryzacji zostały ujęte w odrębnej instrukcji, wprowadzonej Zarządzeniem wewnętrznym Nr 15/2010 Dyrektora MOPR we Włocławku z dnia 05.11.2010 roku.

1. Inwentaryzacja gruntów, budynków i budowli odbywa się według zasad określonych w przepisach ustawy o rachunkowości.
2. Inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających z prowadzonej ewidencji w jednostce, z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości (*umożliwia identyfikację poszczególnych nieruchomości w powiązaniu z ewidencją geodezyjną*).

V. Księgi rachunkowe.

1. **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.
2. **Księgi rachunkowe** prowadzone są dla: BG, BG/P, BG/Z, ZZG, ZRP, PFRON, środków pomocowych pochodzących z UE (*odrębnie dla każdego projektu*) i innych zadań na podstawie odrębnych umów lub porozumień.
3. **Księgi rachunkowe PFRON** – prowadzone są w systemie komputerowym „Symfonia Finanse-i Księgowość” zakupionego w firmie SIGMA przy ul. Spółdzielczej 12 B we Włocławku.
4. **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.
 - a. dowodem źródłowym dla Sekcji Księgowej jest „Zestawienie kosztów plac”, które podlega ewidencji w księgach rachunkowych.
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.

GLÓWNY KSIĘGOWY
Barbara Ozachowska

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. odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się metodą liniową, według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2011 r. nr 74, poz. 397 z późn. zm.) lub stawki określonej w decyzji w równych ratach, co kwartał 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. odpisy 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,

Barbara Orzechowska

- 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. cotygodniowo zbiorów danych placowych przez informatyka MOPR -przechowywanie nośników w szafie pancernej kasy lub druków ścisłego zarachowania,
 - b. raz na tydzień każdego miesiąca archiwizacja ksiąg rachunkowych MOPR i PFRON przez uprawnionego pracownika sekcji księgowej,
 - c. w zależności od ruchu składników majątku długotrwałego użytkowania minimum raz na kwartał,

Barbara Olszowska

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 niniejszych zasadach rachunkowości, 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. Zasady (*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, a także w przypadku konieczności dostosowania do wskazań kontroli finansowej przeprowadzonej w jednostce, istotnych zmian w strukturach organizacyjnych jednostki oraz możliwości skorzystania z dopuszczalnych prawem uproszczeń.
5. W przypadku drobnych zmian - wprowadza się aneks. Przy szerszym zakresie zmian, w celu czytelności zasad (polityki) rachunkowości ustanawia się jednolity tekst.
6. Zmiany zasad rachunkowości zawsze wprowadza się od pierwszego dnia każdego roku obrotowego. Decyzja o zmianie zasad rachunkowości może być podjęta w trakcie roku, jednak jej skutki obowiązują od początku roku obrotowego.
7. Inwentaryzacja składników aktywów i pasywów przeprowadzana jest według zasad i z częstotliwością określoną w art. 26 UoR.
8. Bieżąca aktualizacja wykazu osób upoważnionych do dekretacji dowodów księgowych i prowadzenia ksiąg oraz wykazu programów komputerowych, nie wymaga odrębnego zarządzenia dyrektora jednostki.

BYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
Edyta Wiśniewska

Integralną częścią zasad (polityki) rachunkowości 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.

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Barbara Okazchowska

Zasady tworzenia kont analitycznych, klasyfikacja zdarzeń gospodarczych i powiązanie z kontami syntetycznymi.

1. Konta syntetyczne zadań i funduszy realizowanych w MOPR są oznaczone symbolem tego zadania. Ponadto wprowadza się dodatkowo numerację głównych zadań MOPR celem ich wyróżnienia:
 - BG - 1 - budżet gminy,
 - ZZG, ZRP - 2 - zadania zlecone gminie i rządowe powiatu,
 - BG/P - 3 - zadania gminy i powiatu,
 - BG/Z - 5 - zadania gminy - zasiłki
 - ZZG - 4 - komornicy - rozliczenie komornicze dłużników alimentacyjnych,
 - WD - dochody MOPR - w zakresie budżetu gminy,
 - PFRON - Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
2. Konta syntetyczne projektów realizowanych ze środków finansowych Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych oznaczane są literowo (A, B, C...) - oddzielnie dla każdego programu, projektu.
3. Konta analityczne zadań, funduszy, programów i projektów realizowanych przez MOPR oznaczane są cyfrowo - kolejno, w zależności od tworzonych kart, z zachowaniem tej samej cyfry we wszystkich zadaniach dla tego samego kontrahenta, poza PFRON i OION.

Np.: w przypadku rozrachunków z odbiorcami i dostawcami

Nazwa konta	Dostawca / odbiorca	Nazwa zadania	Nazwa dostawcy lub odbiorcy
201 /	1 lub 2	- 1	- 1

w pozostałych:

Nazwa konta	Nazwa zadania	Kolejny nr karty
231	- 1	- 1

Zadaniem wiodącym w numeracji kont analitycznych jest BG, a tym samym osoba realizująca to zadanie ponosi odpowiedzialność za jej prawidłowość.

Wykaz kont syntetycznych w powiązaniu z kontami analitycznymi

Konto syntetyczne		Konto analityczne	
Nr	Nazwa	Opis ksiąg analitycznych	Oznaczenie ewidencji
011	Środki trwałe	Szczegółowa analityka jest prowadzona w systemie komputerowym „Środki trwałe do 500” dla poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych w porządku chronologicznym z ustaleniem komórek organizacyjnych i osób odpowiedzialnych za majątek	- środki trwałe MOPR - wartości niematerialne i prawne MOPR, - środki trwałe funduszy pomocowych - UE - wartości niematerialne i prawne funduszy pomocowych, - środki trwałe innych zadań.
013	Pozostałe środki trwałe	Ewidencja jest prowadzona w systemie komputerowym "Środki trwałe do 500" wg obiektów i pomieszczeń dla każdego rodzaju przedmiotów osobno ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za mienie	- pozostałe środki trwałe MOPR, - pozostałe środki trwałe funduszu pomocowego - UE - pozostałe śr. trw. innych zadań
015	Mienie zlikwidowanych jednostek	Ewidencja mienia przejętego po zlikwidowaniu jednostki, placówki	- wszystkie składniki majątku
020	Wartości niematerialne i prawne	Ewidencja jest prowadzona w systemie komputerowym wg tytułów i osób odpowiedzialnych za ich stan	- wartości zakupione do 3.500 zł. dla MOPR, - wartości powyżej 3.500 zł dla MOPR, - wartości niematerialne i prawne funduszu pomocowego - UE

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Barbara Oszechowska

071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Ewidencja umorzenia jest prowadzona w tabeli metodą liniową - osobno dla każdego składnika majątku oraz wartości niematerialnych i prawnych.	<ul style="list-style-type: none"> - umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych MOPR, - umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych funduszu pomocowego - UE - umorzenie śr. trw. innych zadań
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	100 % umorzenie majątku w momencie zakupu i przekazania pracownikom do użytkowania w korespondencji z kontem 013 i 020.	<ul style="list-style-type: none"> - umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych oraz zb.biblit. - umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych programu pomocowego - UE - umorz. pozost. śr. trw. innych zadań
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Ewidencja szczegółowa jest prowadzona wg planu budżetowego z podziałem na poszczególne zadania inwestycyjne prowadzone w Ośrodku	<ul style="list-style-type: none"> - inwestycje MOPR, - inwestycje finansowane ze środków pomocowych - UE - inwestycje innych zadań
101	Kasa	Wpływy, zwroty nienależnie pobranych świadczeń i wypłaty gotówkowe. Ewidencja szczegółowa jest prowadzona w raportach kasowych z podziałem na poszczególne zadania. Dla zadań realizowanych z udziałem środków unijnych jest prowadzony odrębny raport kasowy dla każdego projektu - programu.	<u>Rozliczenia gotówkowe MOPR:</u> <ul style="list-style-type: none"> - raport kas. - BG, BG/P, BG/Z, - raport kas. - ZZG, - raport kas. - ZFŚS, - raport kas. - PFRON, - raport kas. - projekty - UE <u>Wpływy doch. i zwroty świadczeń</u> <ul style="list-style-type: none"> - raport kas. - WD, - raport kas. - BG/Wp, BG/P/Wp - raport kas. - BG/Z/ZO, - raport kas. - ZZG/ZO,
130	Rachunek bieżący	Ewidencja szczegółowa jest prowadzona na dziennych wyciągach bankowych, w analityce poszczególnych zadań, programów oraz projektów współfinansowanych z budżetu UE i publicznych środków krajowych, zgodnie z zatwierdzonym planem i klasyfikacją budżetową,	<ul style="list-style-type: none"> - dochody budżetu gminy, - dochody budżetu państwa, - rozliczenia komornicze, - rozliczenia wobec budżetu państwa i budżetu jst, - wpływ i rozchód środków finansowych na BG, - wpływ i rozchód środków finansowych na ZZG, ZRP, - wpływ i rozchód środków finansowych na BG/P, - wpływ i rozchód środków finansowych na BG/Z, - kwoty do wyjaśnienia, mylnie do każdego zadania - rozdziału, - projekty, programy i inne zadania współfinansowane na podstawie umów - inne rozliczenia finansowe
135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Ewidencja środków pieniężnych pozabudżetowych: PFRON, ZFŚS, Inne fundusze	Fundusze, a w szczególności; <u>PFRON</u> <ul style="list-style-type: none"> - wpływy dochodów i odprowadzenie do PFRON, - koszty obsługi funduszu, - wydatki merytoryczne <u>ZFŚS</u> <ul style="list-style-type: none"> - wpływ należnego odpisu i wypłata świadczeń na rzecz pracowników, - inne rozliczenia finansowe
139	Inne rachunki bankowe	Ewidencja analityczna środków pieniężnych innych niż środki bieżące i specjalnego przeznaczenia	Depozyt <ul style="list-style-type: none"> - nieodebrane świadczenia do końca roku kalendarzowego, - zabezpieczenie należytego wykonania umów, - odsetki bankowe, - kaucja mieszkaniowa, - inne rozliczenia finansowe
141	Środki pieniężne w drodze	Ewidencja środków pieniężnych w drodze, pomiędzy: - kasą a bankiem lub odwrotnie, - rachunkami bankowymi jednostki	<ul style="list-style-type: none"> - prowadzone odrębnie dla każdego zadania, programu lub kontrahenta.

201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Ewidencja jest prowadzona wg kontrahentów w każdym zadaniu i funduszu	- rozrachunki z dostawcami, - rozrachunki z odbiorcami
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencja należności z tytułu uzyskanych dochodów na rzecz budżetu gminy i państwa jest prowadzona wg klasyfikacji budżetowej oraz wg dłużników	Gmina - przypisy, wpłaty, umorzenia, - inne wpływy z tyt. doch. Budżet Państwa - przypisy, wpłaty umorzenia dochodów budżetu państwa
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Rozliczenie MOPR z uzyskanych dochodów z budżetem gminy i budżetem państwa	- przekazanie na konto jednostki nadrzędnej uzyskanych dochodów
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Ewidencja zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych w tym wydatków współfinansowanych ze środków UE	Rozliczenie zrealizowanych wydatków budżetowych na podstawie sprawozdań budżetowych – odrębnie dla każdego zadania i projektu realizowanego ze źródeł finansowych EFS
225	Rozrachunki z budżetami	Rozrachunki z budżetem państwa, budżetami samorządów terytorialnych oraz z Urzędem Skarbowym jest prowadzona wg dysponentów	Odrębna ewidencja dla każdego zadania lub funduszu z uwzględnieniem tytułów rozliczeniowych
226	Długoterminowe należności budżetowe	Ewidencja należności, których termin spłaty przypada na lata następne	- należności gminy, - należności budżetu państwa z tytułu zaliczki alimentacyjnej, - pozostałe należności budżetu państwa
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Ewidencję szczegółową prowadzi się w każdym zadaniu, funduszu z podziałem na tytuły potrąceń i podmioty wg klasyfikacji budżetowej	W zakresie umów o pracę: - składki pracownicze, - składki pracodawcy, - składki na FP, - składka zdrowotna W zakresie pozostałych umów - składki zleceniobiorcy, - składki zleceniodawcy, - składki na FP, - składka zdrowotna
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Ewidencja szczegółowa jest prowadzona dla każdej zatrudnionej osoby, odrębnie na kartach wynagrodzeń oraz wg klasyfikacji budżetowej w każdym zadaniu i funduszu	- wynagrodzenia brutto z tytułu umowy o pracę, - wynagrodzenie z tytułu umowy cywilno prawnej, - wynagrodzenie z innych tytułów
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg pracowników oraz wg tytułów rozrachunkowych	- wypłacone zaliczki, - obciążenie pracowników z tytułu prywatnych rozmów telefonicznych, - rozliczenie pracowników z tytułu przyznanej pożyczki z ZFŚS, - inne rozliczenia z pracownikami
240	Pozostałe rozrachunki	Szczegółową ewidencję prowadzi się wg poszczególnych tytułów rozrachunkowych i roszczeń oraz wg rachunków bankowych w każdym zadaniu i funduszu, w tym dochody i EFS	- spłata prac. z fśś, PKZP, - ubezpiecz – PZU, CU i inne składki z wynagrodzenia, - egzekucja komornicze z wynagr. - za prywatne rozm. telef. ze służbowego aparatu, - rozliczenia z podopiecznymi, - rozliczenia not księgowych, - pogotowie kasowe, - zobowiązania wobec innych budżetowych, w tym budżet państwa - przypis, umorzenie należności oraz odprowadzenie na konto jednostki nadrzędnej, - zabezp. wykon. umów - wadium - odsetki bankowe od środków na rachunku bankowym,

GLÓWNY KSIĘGOWY
Barbara Ogiachowska

			<ul style="list-style-type: none"> - kaucja mieszkaniowa, - zasilki nieodebrane na koniec roku kalendarzowego, - czeki rozrachunkowe – należności przypisane, - błędne obciążenia i korekty, sumy do wyjaśnienia, - rozliczenia komornicze dłużników alimentacyjnych (<i>budżet państwa i budżety jst</i>) - i inne rozrachunki MOPR i EFS
290	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg kontrahentów w zakresie PFRON	- odpisy aktualizujące należności,
310	Materiały	Ewidencję szczegółową prowadzi się na kartotekach magazynowych oraz w księdze materiałowej do każdego materiału w zakresie przychodu i rozchodu	<ul style="list-style-type: none"> - magazyn żywnościowy, - magazyn techniczny, - dary, - inne
400	Amortyzacja	Amortyzacja (umorzenie) środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych – umarzanych wg stawek amortyzacyjnych	<ul style="list-style-type: none"> - amortyzacja środków trwałych, - amortyzacja wartości niematerialnych i prawnych
401	Zużycie materiałów i energii	Ewidencja kosztów poniesionych na materiały i energię wg klasyfikacji budżetowej jest prowadzona w każdym zadaniu, funduszu i projekcie realizowanego ze środków UE poza PFRON	<ul style="list-style-type: none"> - zużycie materiałów, - zużycie energii
402	Usługi obce	Ewidencja kosztów poniesionych na usługi obce wg klasyfikacji budżetowej jest prowadzona w każdym zadaniu, funduszu oraz projekcie z UE poza PFRON	- koszty za wykonane i odebrane usługi (<i>poza kosztami ponoszonymi na podopiecznych</i>) na rzecz działalności podstawowej jednostki
403	Podatki i opłaty	Ewidencja kosztów poniesionych na opłaty należne budżetowi gminy wg klasyfikacji budżetowej jest prowadzona w każdym zadaniu i funduszu poza PFRON	<ul style="list-style-type: none"> - rozliczenie podatku z jst, - opłata za trwały zarząd i inne opłaty
404	Wynagrodzenia	Ewidencja kosztów poniesionych na wynagrodzenia wg klasyfikacji budżetowej. Ewidencja jest prowadzona w każdym zadaniu i funduszu oraz programie lub projekcie realizowanym w ramach UE	<ul style="list-style-type: none"> - wynagrodzenia osobowe, - wynagrodzenia bezosobowe
405	Ubezpieczenie społeczne i inne świadczenia	Ewidencja kosztów poniesionych na rzecz pracowników i innych osób zatrudnionych w MOPR. Ewidencja jest prowadzona w każdym zadaniu i funduszu oraz w programie lub projekcie realizowanym z UE	<ul style="list-style-type: none"> - opłata składek na ZUS, FP za osoby zatrudnione w MOPR - pozostałe koszty,
409	Pozostałe koszty rodzajowe	Ewidencja pozostałych kosztów poniesionych na rzecz pracowników i osób zatrudnionych w MOPR wg klasyfikacji budżetowej, ewidencja jest prowadzona w każdym zadaniu i funduszu oraz projekcie realizowanym w ramach środków UE	<ul style="list-style-type: none"> - szkolenia, - koszty podróży, ryczałt, - odpis na ZFŚS, - ubezpieczenie mienia, osób, - inne koszty
410	Inne świadczenia finansowane z budżetu	Ewidencja kosztów poniesionych na rzecz świadczeniobiorców MOPR wg klasyfikacji budżetowej – ewidencja jest prowadzona w każdym zadaniu i projekcie.	<ul style="list-style-type: none"> - zasilki finansowe i rzeczowe wg ustawy o pomocy społecznej – stały, okresowy, celowy, rodziny zastępcze, opieka nad wych. z placówek, - dodatek mieszkaniowy, - świadczenia rodzinne i dodatki, - świadczenia alimentacyjne, - składki emerytalno-rentowe i zdrowotne - zakup usług opiekuńczych, - inna pomoc
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencja dochodów związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki	<ul style="list-style-type: none"> - podatki, - składki, - opłaty, itd

750	Przychody i koszty finansowe	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg rachunku bankowego i klasyfikacji budżetowej z podziałem na tytuły	- koszty, - dochody
760	Pozostałe przychody i koszty operacyjne	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg rachunku bankowego i klasyfikacji budżetowej z podziałem na tytuły	- koszty, - dochody wg rachunków dochodów – MOPR i DWJ
800	Fundusz jednostki	Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie zwiększeń i zmniejszeń funduszu. Ewidencja jest prowadzona w każdym zadaniu i funduszu w tym programie i projekcie finansowanym ze środków UE	- wydatki na inwestycje, - środki trwałe i wartości niematerialne i prawne, - pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne, - umorzenie 100 %, - stan magazynu żywnościowego i technicznego, - otrzymane dary, - amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych - wynika finansowy za rok ubiegły, - aktualizacja środków trwałych, - zrealizowane wydatki budżetowe, - zadania finansowane z UE, - inne zwiększenia, - inne zmniejszenia
810	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje	Służy do ewidencji równowartości wydatków na inwestycje – zadanie szczegółowo jest rozliczane na koncie 080	- otrzymane środki na inwestycje
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	Ewidencję szczegółową prowadzi się do należności długoterminowych w MOPR i PFRON	- ewidencja z podziałem na tytuły przychodów, - podział na rezerwy i przychody przyszłych okresów
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	Ewidencja szczegółowa prowadzona do przychodów i kosztów funduszu socjalnego	- wpłaty i wypłaty wg rachunku bankowego, - koszty
853	Fundusze celowe	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg klasyfikacji budżetowej oraz wg poszczególnych kosztów PFRON	- wpływ środków, - koszty, - odsetki bank. od śr. fin. na r. b. - umorzenia pożyczek, - inne zwiększenia - inne zmniejszenia
855	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek	Ewidencja równowartości przyjętego przez MOPR mienia zlikwidowanej jednostki	- wartość sprzedanego lub zlikwidowanego mienia, - zwiększenie wartości przejętego mienia do wart. wynik. z wyceny - wartość mienia przyjętego na własne potrzeby
860	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy	Ewidencja szczegółowa jest prowadzona z podziałem na tytuły powstania we wszystkich zadaniach MOPR oraz Unii Europejskiej	- koszty finansowe, - koszty rodzajowe, - dochody i przychody

Konta pozabilansowe

090	Środki trwałe w likwidacji	Ewidencja środków trwałych postawionych w stan likwidacji do czasu ostat. zlikwid.	- ekspertyza, wniosek o skasowanie środka trwałego
091	Obce środki trwałe	Ewidencja obcych środków trwałych otrzymanych w użytk. na potrzeby jednostki na czas określony w umowie lub porozumieniu	- szczegółowa ewidencja obcych składników majątku
975	Wydatki strukturalne	Ewidencja wydatków strukturalnych	- wszystkie zadania realizowane ze środków publicznych
980	Plany finansowe wydatków budżetowych	Prowadzi się w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych	- ZWG, ZWP, - ZZG i ZRP.
981	Plany finansowe niewygasających wydatków	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg niewygasających wydatków ujętych w planie finansowym	- wydatki przechodzące na rok następny
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej z podziałem na zadania ZWG, ZZG, ZRP, ZWP	- zaangażowanie wydatków roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej z podziałem na zadania ZWG, ZZG, ZRP, ZWP	- zaangażowanie wydatków na lata następne

Klasyfikacja zdarzeń gospodarczych i powiązanie z kontami księgi głównej.

Konto - 011 - Środki trwałe -służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki - kompletnych i zdalnych do użytku składników majątku, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok. Zalicza się do nich rzeczowe aktywa trwałe od wartości 3,500 zł.

Do środków trwałych zalicza się również obce środki trwałe w sytuacji, gdy jednostka kontroluje ten składnik majątku na mocy umowy, zgodnie, z którą jedna strona zwana finansującym, oddaje drugiej stronie, zwanej korzystającym, środki trwałe, jeżeli umowa spełnia, co najmniej jeden z następujących warunków okres, na jaki został przekazany, odpowiada okresowi ekonomicznej użyteczności środka trwałego. Prawo własności przedmiotu umowy może być przeniesione na korzystającego po zakończeniu okresu, na który została zawarta umowa.

Po stronie Wn konta 011 ewidencjonuje się w szczególności:

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne strona Ma
1	Przyjęcie nowego środka trwałego z zakupu - niewymagającego montażu oraz zwrot dostawcy wadliwego środka trwałego w okresie gwarancji	080,201
2	Środki trwałe z zakończonej inwestycji	080
3	Nieodpłatnie otrzymane (<i>darowizna, spadek</i>)	800
4	Ujawnione nadwyżki	240
5	Zwiększenie wartości o koszty ulepszenia własnych i obcych środków trwałych	080
6	Zwiększenie wartości początkowej w wyniku aktualizacji urzędowej	800

Po stronie Ma konta 011 ewidencjonuje się w szczególności:

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne strona Wn
1	Likwidacja środka trwałego na skutek zdarzenia losowego, zużycia, nieodpłatnego przekazania i sprzedaży oraz zmniejszenie wartości początkowej środka trwałego - w wartości dotychczasowego umorzenia	071
2	Likwidacja środka trwałego na skutek zdarzenia losowego, zużycia, nieodpłatnego przekazania lub sprzedaży oraz zmniejszenie wartości początkowej środka trwałego - wartość umorzenia	800
3	Zwrot dostawcy wadliwego środka trwałego w okresie gwarancji	201
4	Obniżenie wartości początkowej na skutek aktualizacji wyceny	800
5	Rozchód niedoborów - wartość początkowa	240
6	Nieumorzona wartość ulepszeń w obcych środkach trwałych - zwracanych po wygaśnięciu umowy	800

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej skorygowanej ewentualnie w wyniku aktualizacji wyceny.

Konto - 013 - Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu, służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, od **501 złotych do 3.500 złotych** wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki.

Niskocenne składniki majątkowe długotrwałego użytkowania o wartości od kwoty 1 złotych do kwoty 500 złotych zalicza się do materiałów i księguje bezpośrednio w zużycie materiałów, podlegają ewidencji ilościowej według miejsca użytkowania i osób za nie odpowiedzialnych.

Po stronie Wn konta 013 ewidencjonuje się w szczególności:

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne strona Ma
1	Przyjęcie pozostałych środków trwałych z zakupu	101,201
2	Z inwestycji	080
3	Nieodpłatnie otrzymane (<i>darowizna, spadek</i>)	760

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Barbara Czachowska

4	Ujawnione nadwyżki	240
5	Otrzymane nieodpłatnie od jednostek, zakładów, gospodarstw pomocniczych	072

Po stronie Ma konta 013 ewidencjonuje się w szczególności:

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne strona Wn
1	Rozchód na skutek zużycia, przekazania, sprzedaży, wyłączenie z ewidencji	072
2	Rozchód niedoborów i szkód	240

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową pozostałych środków trwałych w użytkowaniu.

Konto - 015 - Mienie zlikwidowanych jednostek, służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przyjętego po zlikwidowaniu działalności jednostki. Ewidencję analityczną prowadzi się w zależności od potrzeb i rodzaju przyjętego mienia. Inwentaryzację przeprowadza się przez porównanie danych księgowych z dokumentami na dzień bilansowy.

Po stronie Wn konta 015 ewidencjonuje się:

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne strona Ma
1	Przyjęcie przez MOPR mienia zlikwidowanego	855
2	Zwiększenie wartości mienia zlikwidowanego o nadwyżkę wartości wynikającej z wyceny ponad wartość bilansową	855

Po stronie Ma konta 015 ewidencjonuje się:

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne strona Wn
1	Przekazanie mienia do odpłatnego korzystania	226
2	Zmniejszenie wartości mienia zlikwidowanego gospodarstwa o różnicę między wyceną mienia a przekazanego a jego wartością bilansową	855
3	Wartość mienia przekazanego jest na własne cele lub przekazanego nieodpłatnie innym jednostkom (<i>zapis równoległy na koncie 760/800</i>)	855

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia przejętego przez jednostkę macierzystą.

Konto - 020 - Wartości niematerialne i prawne. Wartości niematerialne i prawne są nabytymi prawami majątkowymi nadającymi się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok.

Zalicza się do nich, programy komputerowe z posiadaną licencją (*standardowe oprogramowanie komputerów PC typu Windows zwiększają wartość początkową komputerów, na których zostały zainstalowane*), o wartości powyżej **3.500 złotych**.

Pozostałe, których cena nabycia nie przekracza tej kwoty, finansowane są ze środków na wydatki bieżące i po przekazaniu do użytkowania umarzane w 100 %. Objęte zostają ewidencją ilościowo-wartościową.

Dodatkowe nakłady (*zwiększenie wartości, ulepszenie*) stanowią odrębny tytuł wartości niematerialnych i prawnych (*kilka programów komputerowych objętych jedną umową licencyjną o cenie wyższej niż 3.500 złotych stanowi jeden tytuł wartości niematerialnej i prawnej*).

Po stronie Wn konta 020 ewidencjonuje się:

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne strona Ma
1	Zakup wartości niematerialnych i prawnych	201, 240
2	Nieodpłatnie otrzymane od innych jednostek, darowizna i stopniowo umarzane	800
3	Nieodpłatnie otrzymane, umarzane w 100 % w miesiącu przyjęcia – nowe, dary	760
4	Otrzymane – używane	072
5	Przyjęcie w wyniku zakończonej inwestycji	080

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Barbara Dzachowska