

ZARZĄDZENIE Nr 7/2010

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie
z dnia 31 grudnia 2010 r.

w sprawie wprowadzenia w życie zasad (polityki) rachunkowości, zakładowego planu kont, regulaminu obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej, instrukcji inwentaryzacyjnej oraz dla Projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1240, z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 205, poz. 103), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207), rozporządzenia 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), **Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie zarządza, co następuje:**

§ 1

1. Podstawą prowadzenia rachunkowości dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie, zwanego dalej „Ośrodkiem”, jest plan kont dla jednostki budżetowej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Konta analityczne prowadzone są do poszczególnych kont syntetycznych Ośrodka wg potrzeb, a zasady ich tworzenia zawiera załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Ewidencja i sporządzanie sprawozdań budżetowych Rb-WS w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez Ośrodek zawiera załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

4. Instrukcję inwentaryzacyjną dla Ośrodka zawiera załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

5. Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych dla Ośrodka zawiera załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

6. Ustalenia procedury i zasad prowadzenia ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych dla Ośrodka zawiera załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

7. Jeżeli w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Ośrodka – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie,
- 2) Dyrektora – należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie,
- 3) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie.

§ 2

OGÓLNE ZASADY RACHUNKOWOŚCI

1. Zasada memoriałowa - do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się w postaci zapisu każde zdarzenie, które dotyczy i nastąpiło w tym okresie i zostało udokumentowane dowodami księgowymi do dnia 8 następnego miesiąca (data otrzymania dokumentu przez księgowego jednostki), a za rok do dnia sporządzenia sprawozdania nie później niż do dnia 31 stycznia roku następnego, a po złożeniu sprawozdania z wykonania wydatków (Rb28S roczne) przypisywane są do dnia sporządzenia bilansu.

2. Zasada ciągłości – poprzez ciągle dokonywanie w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, dokonywania odpisów amortyzacyjnych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych, tak aby dane wynikające z ksiąg rachunkowych w kolejnych latach były porównywalne (bilans zamknięcia roku poprzedniego jest bilansem otwarcia roku następnego).

3. Zasada ostrożności – co oznacza, że poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie (wytworzenie) ceny (koszty). W tym celu należy w wyniku finansowym, bez względu na jego wysokość, uwzględnić w szczególności:

- 1) odpisy amortyzacyjne,
- 2) wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne,
- 3) wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne i straty nadzwyczajne.

§ 3

1. Ustala się zasady funkcjonowania kont dla Ośrodka o których mowa w § 1 ust. 1 i 2 niniejszego zarządzenia oraz zasady ujmowania na nich operacji gospodarczych zgodnie z zasadami określonymi w załącznikach nr 1 i 2 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861).

2. Środki trwałe klasyfikuje się i umarza zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie klasyfikacji środków trwałych (KST) (Dz. U. Nr 112, poz. 1317) oraz rocznymi stawkami amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych określonymi w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654, z późn. zm.) jeden raz w roku to jest na koniec roku obrotowego.

3. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy wg ceny nabycia.

§ 4

1. Dla Ośrodka stosuje się następujące księgi rachunkowe:

- 1) dziennik,
- 2) konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej) wydruk pt. „Obroty i Salda – Syntetyka”,
- 3) konta ksiąg pomocniczych (analitycznych) - zgodnie z wykazem wydruk pt. „Obroty i Salda – Analityka”,
- 4) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej – wydruk pt. „Obroty i Salda – Syntetyka”,
- 5) zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych – wydruk pt. „Obroty i Salda - Analityka”.

2. Księgi rachunkowe prowadzi się w Ośrodku w języku polskim, w walucie polskiej i prowadzone są przy pomocy programu komputerowego Puma.

3. Zatwierdza się do stosowania w Ośrodku następujące oprogramowanie:

- 1) system finansowo – księgowy - FK,
- 2) system obsługi kasy - KASA,

- 3) system płacowy – PŁACE,
- 4) system kadrowy - KADRY.

4. Stosowane oprogramowanie zostało opracowane przez firmę „ZETO OLSZTYN”.

5. W związku z zawartymi umowami licencyjnymi powyższe oprogramowanie podlega ciągłej aktualizacji. Wobec powyższego przyjęte wersje oprogramowania podlegają ciągłej aktualizacji.

§ 5

EWIDENCJA MAJĄTKU TRWAŁEGO

1. Ośrodek gospodaruje nieruchomościami stanowiącymi majątek komunalny w formie trwałego zarządu ustanowionego decyzją Burmistrza miasta Ostródy.

2. Grunty podlegają ewidencji i inwentaryzacji w jednostce prowadzącej ewidencję miejskiego zasobu nieruchomości - Miasta Ostróda.

3. Ustala się następujące zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej rzeczowych składników majątku trwałego i obrotowego:

- 1) środki trwałe - księgi środków trwałych,
- 2) pozostałe środki trwałe - księga inwentarzowa,
- 3) wartości niematerialne i prawne – rejestr,
- 4) ewidencja ilościowa - księga inwentarzowa,
- 5) tabele amortyzacyjne.

§ 6

1. Ustala się następujące zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych dla rzeczowych składników majątku obrotowego oraz pozostałych środków trwałych jak niżej:

- 1) pozostałe środki trwałe (013) o małej wartości użytkowej, których jednostkowa wartość zawiera się między 200,00 zł – 3499,99 zł obejmuje się ewidencją ilościowo-wartościową wg poszczególnych składników majątkowych - umarzone są jednorazowo i w całości zalicza się je w koszty w momencie przyjęcia do eksploatacji,
- 2) pozostałe środki trwałe o małej wartości użytkowej, których jednostkowa wartość zawiera się do 199,99 zł (środki czystości i artykuły biurowe) obejmuje się ewidencją ilościową wg poszczególnych składników majątkowych - umarzone są jednorazowo i w całości zalicza się je w koszty w momencie przyjęcia do eksploatacji,
- 3) pozostałe środki trwałe nie ewidencjonuje się - umarzone są jednorazowo i w całości zalicza się je w koszty w momencie przyjęcia do eksploatacji,
- d) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości przekraczającej 3 500 zł umarza się lub amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych,
- 4) w Ośrodku dokonuje się umorzeń oraz amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych jednorazowo za okres całego roku na dzień bilansowy.

2. Rzeczowe aktywa obrotowe wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wg cen wynikających z ewidencji.

§ 7

LIKWIDACJA (KASACJA) SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

1. Przez kasację rozumie się fizyczną likwidację przedmiotów, materiałów i produktów objętych ewidencją ilościowo-wartościową, przedmiotów objętych tylko ewidencją ilościową oraz odpis wartości niematerialnych i prawnych stanowiących aktywa jednostki, które nie nadają się do dalszego gospodarczego wykorzystania.

2. Kasacja dokonywana jest przez komisję powołaną przez kierownika jednostki.

3. Kasacji i odpisowi z ewidencji mogą podlegać:

- 1) materiały - z powodu niezawinionych strat, których przyczyną było przeterminowanie, zepsucie albo wypadki losowe,
- 2) wartości niematerialne i prawne będące programami komputerowymi:
 - a) niezdatne do dalszego gospodarczego wykorzystania,

b) z powodu upływu terminu na który udzielono licencji (sublicencji).

4. Kasację i odpis z ewidencji następuje:

- 1) z własnej inicjatywy Dyrektora,
- 2) na wniosek Komisji Inwentaryzacyjnej zawarty w protokole poinwentaryzacyjnym.

5. Komisja typuje:

- 1) do kasacji i odpisu - przedmioty, materiały i produkty na podstawie oględzin,
- 2) do odpisu - wartości niematerialne i prawne na podstawie dokumentów lub innych dowodów stwierdzających wygaśnięcie prawa albo niezdatność do dalszego gospodarczego wykorzystania.

6. Z kasacji sporządzany jest protokół, obejmujący w szczególności:

- 1) datę czynności oraz skład komisji,
- 2) nazwę przedmiotu kasacji albo nazwę oprogramowania komputerowego będącego wartością niematerialną i prawną, jego dotychczasowe cechy użytkowe oraz miejsce jego użytkowania, oraz ilość wyrażoną we właściwej jednostce miary,
- 3) cenę jednostkową oraz wartość przedmiotów podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej, którą na podstawie ewidencji analitycznej wypełnia pracownik prowadzący,
- 4) uzasadnienie faktyczne kasacji.

7. Protokół, o którym mowa w ust. 6 sporządza się odrębnie dla środków trwałych (konto 011), pozostałych środków trwałych (konto 013), wartości niematerialnych i prawnych (konto 020), materiałów (konto 310) oraz dla przedmiotów objętych tylko ewidencją ilościową.

8. Przy kasacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych będących urządzeniami technicznymi, elektrycznymi lub elektronicznymi, do protokołu kasacji dołącza się opinię z właściwego punktu usługowego o niemożliwości lub nieopłacalności ich naprawy.

9. Skasowane przedmioty, które nadają się do recyklingu (żłom, papier) oddaje się do punktu skupu za odpłatnością, która stanowi dochód budżetu Miasta Ostródy.

10. Skasowane wartości niematerialne i prawne będące programami komputerowymi podlegają komisijnemu odinstalowaniu z komputera, które polega na usunięciu programu wraz z plikami z dysku twardego, a fizyczny nośnik programu zostanie fizycznie zniszczony (lub zwrócony do sprzedawcy jeżeli umowa tak stanowi).

11. Protokół podpisuje przewodniczący i wszyscy członkowie komisji.

12. Protokół sporządzany jest na uniwersalnym druku akcydensowym.

13. Dowód księgowy (protokół), przed ujęciem go w księgach rachunkowych Główny Księgowy opatruje numerem kolejnym, datą i podpisem oraz przedstawia wraz z ewentualnymi załącznikami sporządzonymi przez komisję kasacyjną, do zatwierdzenia Dyrektorowi.

§ 8

RACHUNKOWOŚĆ JEDNOSTEK

1. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych, obcych dowodów źródłowych Dyrektor bądź inna osoba, której zgodnie z art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości powierzone zostały obowiązki w zakresie rachunkowości, może wyrazić zgodę na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowego dowodu zastępczego sporządzonego przez osobę dokumentującą tę operację.

2. Przed dokonaniem operacji gospodarczej, która ma być udokumentowana wewnętrznym dowodem zastępczym, zainteresowany pracownik MOPS powinien uzyskać pozytywną opinię Głównego Księgowego w przedmiotowej sprawie i akceptację Dyrektora.

3. Dokumentowanie operacji gospodarczej wewnętrznym dowodem zastępczym nie może dotyczyć zdarzeń, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

§ 9

1. Wprowadza się projekty unijne, w tym realizowane w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

2. Przy realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków UE lub innych środków zagranicznych dowody księgowe opatrywane są dodatkowymi adnotacjami wynikającymi z umowy i wytycznymi obowiązującymi przy realizacji tego projektu.

3. Dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie otwarto wyodrębnione dla celów Projektów rachunki bankowe, na które będą przekazywane transze dofinansowania z konta Urzędu Miasta Ostróda.

4. Zakupione składniki majątku opatrzone są logo Projektu w sposób trwały umożliwiający identyfikację.

5. Zasady dotyczące ewidencji księgowej projektów unijnych podlegają tym samym uregulowaniom co ewidencja księgowa działalności podstawowej. Zostaje wprowadzona wyodrębniona ewidencja dla celów realizowanego Projektów (Dział 853 – Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej, Rozdział 85395 – Pozostała działalność), z czego wydatki są wykazywane w paragrafach z końcówką „7” wydatkowane z środków UE i „9” wydatkowane z środków krajowych.

6. Oryginały dokumentów księgowych projektów unijnych przechowywane są w osobnym segregatorze oznaczonym odpowiednim opisem, a kopie tych dowodów znajdują się w segregatorach podstawowej działalności.

7. Wydatki Projektowe z końcówką „9” (wydatkowane z środków krajowych), ewidencjonowane są, jako Wydatek Strukturalny w Obszarze XI i Kodem 071.

8. Wszystkie dokumenty związane z projektem będą przechowywane zgodnie z umową w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo w składnicy Akt Ośrodka.

§ 10

W przypadku gdy jakakolwiek operacja gospodarcza dokumentowana jest więcej niż jednym dowodem księgowym podstawę jej ujęcia w księgach rachunkowych stanowi oryginał dowodu księgowego otrzymanego od kontrahenta. W razie braku oryginału lub różnych dowodów dokumentujących jedną operację gospodarczą Dyrektor, na wniosek Głównego Księgowego, wskazuje, który dowód będzie właściwy do udokumentowania danej operacji gospodarczej.

§ 11

1. Dokumentacje, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdanie finansowe przechowuje się na odpornych na zagrożenie nośnikach danych, kopie zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych trwale przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

2. Za ochronę programów komputerowych i dane systemu informatycznego rachunkowości odpowiedzialnością obciąża się informatyka Ośrodka.

3. Księgi są chronione przed nieupoważnionym dostępem i zniszczeniem. Dowody księgowe przechowywane są w szafach zamkniętych.

4. Program finansowo- księgowy PUMA objęty jest nadzorem autorskim przez firmę ZETO OLSZTYN. Program PUMA – pracuje w środowisku sieciowym Windows.

5. Dane księgowe przechowywane na dyskach serwera są codziennie kopiowane na dwie wybrane stacje robocze. Kopiowanie odbywa się przy zastosowaniu skryptów powłoki bez wiedzy użytkownika. Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie i archiwizację danych spoczywa na informatyku Ośrodka.

6. W zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych system finansowo-księgowy „PUMA” spełnia następujące funkcje:

- 1) rejestracja operacji gospodarczych,
- 2) księgowanie operacji gospodarczych,
- 3) generowanie informacji,
- 4) przetwarzanie miesięczne i roczne,

5) sporządzanie tabulogramów m.in. dziennika kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej, zestawienia obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych.

7. Rejestracja operacji gospodarczych przyjmuje formę dziennika. Dziennik służy do zapisywania w porządku chronologicznym danych gospodarczych. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) są liczone w sposób ciągły.

8. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych system „PUMA” zapewnia:

- 1) ujmowanie w dzienniku wyłącznie zapisów sprawdzonych,
- 2) niedostępność zbioru dla modyfikacji poza wprowadzeniem – w razie potrzeby – dowodów korekt księgowych,
- 3) brak możliwości obsługi systemu przez osoby do tego nieuprawnione,
- 4) automatyczną kontrolę ciągłości zapisów i przenoszenie obrotów (przetwarzanie miesięczne i roczne).

9. Ewidencja księgowa (komputerowa) obejmuje zapisy systematyczne (na kontach), ułożone chronologicznie na każdym koncie księgi głównej. Ma ona formę danych lub zbiorów danych z zapisami operacji gospodarczych. Weryfikacja danych ma formę procedur kontrolnych, gdyż zapisy w księgach rachunkowych są sprawdzalne tzn. jest możliwość stwierdzenia poprawności dokonanych w nich zapisów. Program „PUMA” jest zabezpieczony systemem haseł przed używaniem go przez osoby nie posiadające uprawnień. Zakodowana lista użytkowników programu wraz z upoważnieniami jest przechowywana w katalogu.

10. Opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji w zależności od struktury oprogramowania wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych i systemu ich przetwarzania jest zawarty w dokumentacji eksploatacyjnej systemu finansowo-księgowego sporządzanej przez ZETO OLSZTYN. Dokumentacja jest aktualizowana na bieżąco po każdej zmianie wersji systemu i jest dołączona do dokumentacji opisującej system księgowy. Eksploatację systemu finansowo-księgowego „PUMA” firmy ZETO OLSZTYN rozpoczęto od 20.12. 2005 r.

§ 12

ROK OBROTOWY I OKRESY SPRAWOZDAWCZE

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, trwający 12 kolejnych pełnych miesięcy, od 1 stycznia do 31 grudnia, stosowany również do celów podatkowych.

2. Okres sprawozdawczy, to okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe w trybie przewidzianym ustawą lub inne sprawozdania sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych, w tym deklaracje podatkowe, rozliczenia finansowe. Rachunki otrzymane przez księgowego jednostki do dnia 8 następnego miesiąca ewidencjonuje się pod datą okresu sprawozdawczego, natomiast otrzymane przez księgowego po 8 dniu następnego miesiąca za miesiąc poprzedni pod datą wpływu do księgowości.

3. Terminarz prac nad sprawozdaniem finansowym jednostki przedstawia się następująco:

- 1) przeprowadzenie inwentaryzacji poszczególnych aktywów i pasywów na ostatni dzień każdego roku obrotowego od 1 października do 15 stycznia,
- 2) rozliczenie wyników inwentaryzacji i ujęcie ich w księgach rachunkowych nie później niż do dnia 15 stycznia roku następnego,
- 3) sporządzenie zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej za rok obrotowy nie później niż do 85 dnia po roku sprawozdawczym,
- 4) zamknięcie ksiąg rachunkowych oraz sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego nie później niż 3 miesiące od dnia bilansowego do 31 marca roku następnego,
- 5) przyjęcie sprawozdania przez właściwy organ stanowiący do 30 kwietnia roku następnego.

4. Sprawozdania budżetowe sporządza się na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 205 poz. 103 z póź. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 w sprawie

sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43, poz. 247)

A) SPRAWOZDANIA MIESIĘCZNE, tj.:

1) **RB 27 S** – miesięczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,

2) **RB 28 S** - miesięczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,

B) SPRAWOZDANIA KWARTALNE tj.:

1) **RB 27ZZ** – kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego,

2) **RB 50** – kwartalne sprawozdanie o wydatkach związanych z wykonaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,

3) **RB N**- kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywach finansowych,

4) **RB Z** -kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,

5) **RB ZN** – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych.

C) SPRAWOZDANIA ROCZNE

1) **RB-27S** – roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,

2) **RB-28S** - roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowy jednostki samorządu terytorialnego,

3) **RB – WS** – roczne sprawozdanie o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki samorządu terytorialnego

5. Sprawozdania finansowe sporządzane są na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861), tj.:

1) bilans jednostki budżetowej- załącznik nr 5 w/w rozporządzenia,

2) rachunek zysków i strat jednostki- załącznik nr 8 w/w rozporządzenia,

3) zestawienie zmian w funduszu jednostki – załącznik nr 9 rozporządzenia,

§ 13

1. W związku z ciągłym powtarzającym się zdarzeniami Ośrodek nie stosuje rozliczeń międzyokresowych.

2. Wystawione przez kontrahentów rachunki proformy, prognozy za kilka okresów sprawozdawczych np. media, są dopiero ujmowane (przypisane) w księgach rachunkowych w momencie kiedy dotyczą one danego okresu sprawozdawczego.

§ 14

1. Koszty powtarzalne z roku na rok ujmowane są w momencie wypłaty (przypisywane są listy zasiłków, a nie decyzje).

2. Przypis należności dokonuje się nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. W Ośrodku ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

§ 15

DOCHODY I WYDATKI

1. Określone w ustawie o finansach publicznych zasady gospodarki finansowej samorządowej jednostki budżetowej wiążą się z niektórymi regułami prowadzenia rachunkowości tej jednostki.

2. Podstawą gospodarki finansowej samorządowej jednostki budżetowej jest plan dochodów i wydatków, zwany „planem finansowym jednostki budżetowej”.

3. Jednostka budżetowa:

1) pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu miasta Ostródy,

2) pobrane dochody odprowadza do budżetu miasta Ostródy,

4. Jednostka gromadzi dochody, które odprowadzają na rachunek bieżący budżetu miasta Ostródy w terminach:

1) dochody które wpłynęły do Ośrodka od 1 do 10 odsyłane są najpóźniej do 15 dnia tego samego miesiąca,

2) dochody które wpłynęły do Ośrodka od 11 do 20 odsyłane są najpóźniej do 25 dnia tego samego miesiąca,

3) dochody które wpłynęły do Ośrodka od 21 do 31 odsyłane są najpóźniej do 5 dnia następnego miesiąca, jeśli terminy odsyłania dochodów nie regulują inne przepisy.

5. Jednostki nie mogą dokonywać lokat wolnych środków pieniężnych w żadnej formie.

6. W związku z realizacją zadań zleconych – specjalistyczne usługi opiekuńcze, Ośrodek w przypadku braku finansowania zgodnie z ilością wykonanych godzin, pokrywa z podstawowej działalności Ośrodka.

7. Wydatki, które nie mogą być finansowane ze środków w ramach Projektów POKL, a wymagające realizacji, są kwalifikowane w podstawowej działalności Ośrodka.

§ 16

1. Ujęte w planach finansowych jednostek wydatki stanowią nieprzekraczalny limit.

2. Dyrektor może dokonać przeniesień planowanych wydatków ujętych w planie finansowym jednostki własnej w granicach upoważnień przyznanych przez Burmistrza miasta Ostródy.

3. Dyrektor może, w celu realizacji zadań, zaciągać zobowiązania pieniężne do wysokości kwot wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym Ośrodka.

4. Ośrodek nie może zaciągać zobowiązań finansowych, których wartość nominalna należna do zapłaty w dniu wymagalności, wyrażona w złotych, nie została ustalona w dniu zawarcia transakcji.

5. Prawo do zaciągnięcia zobowiązań z tytułu umów, których realizacja jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania jednostki, a termin zapłaty upływa w roku następnym przysługuje:

1) Burmistrzowi miasta Ostródy – na podstawie upoważnienia zawartego w uchwale budżetowej,

2) Dyrektorowi – w granicach i na podstawie prawa udzielonego Burmistrzowi do ewentualnej delegacji upoważnienia, które zostało udzielone Dyrektorowi w zarządzeniu Burmistrza.

6. Niezrealizowane kwoty wydatków jednostki wygasają z upływem roku budżetowego i podlegają przekazaniu na rachunek bieżący budżetu JST w terminie do 31 grudnia danego roku obrotowego.

§ 17

KASA I RACHUNEK BANKOWY

1. Zaliczek udziela się na podstawie wniosku o zaliczkę chyba, że obowiązek wypłaty zaliczki wynika wprost z treści umowy.

2. Wszystkie zaliczki rozliczane są w terminie do 14 dni, chyba że inny termin wynika z umowy bądź celu zaliczki.

3. Termin pobrania i rozliczenia zaliczki winien być wypisany na druku rozliczenia zaliczki.

4. Dopuszcza się refundacje poniesionych przez pracowników wydatków związanych z działalnością Ośrodka po przedstawieniu stosownego dokumentu księgowego.

§ 18

1. Obsługę kasową jednostki prowadzi kasa Ośrodka zgodnie z Instrukcją Kasową.
2. Obsługa kasowa obejmuje wyłącznie wypłaty gotówkowe.
3. Zasady prowadzenia gospodarki kasowej określa Instrukcja kasowa.

§ 19

1. Rachunki bankowe dla Ośrodka prowadzi Bank MILLENNIUM S.A.
2. Dla Ośrodka otwarto następujące rachunki bankowe:
 - 1) rachunek bieżący wydatków i dochodów – na których ujmuje się obroty środków budżetowych z tytułu wydatków budżetowych objętych planem finansowym i dochodów,
 - 2) rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia – na których ujmuje się wpływy i wypłaty środków:
 - a) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - b) Programów Operacyjnych Kapitał Ludzki (trzy konta wydzielone).

§ 20

1. Ewidencja rachunkowa obrotów na rachunkach bankowych dokonywana jest wyłącznie na podstawie dokumentów (dowodów) bankowych o ustalonym wzorze (przelewy bankowe, чеki gotówkowe i rozrachunkowe, zapisy wyciągu bankowego o naliczeniu odsetek od zgromadzonych na rachunku kwot).
2. Zapisy w ewidencji syntetycznej dotyczącej rachunków bankowych jednostki dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.
3. Na kontach syntetycznych rachunków bankowych obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

§ 21

1. Należności i zobowiązania ujmuje się w księgach rachunkowych wg ich wartości nominalnej.
2. Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty.

§ 22

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 3 stycznia 2011 r. Tracą moc wcześniejsze zarządzenia w sprawie planu kont, Kont analitycznych, Ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb-WS, Instrukcji inwentaryzacyjnej, Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ostródzie
mgr Kazimierz Wośiek