

Załącznik
do Zarządzenia Dyrektora Nr 8/2018
z dnia 31 stycznia 2018 r.
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
we Włocławku

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku

INSTRUKCJA

zasad (polityki) rachunkowości

Spis treści

Lp.	Treść hasła	str.
I.	Przepisy prawne	2 - 3
II.	Rok obrotowy, okresy sprawozdawcze, umiejscowienie prowadzenia ksiąg jednostki	3 - 4
III.	Wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego	4 - 6
IV.	Metody i terminy inwentaryzacji składników majątkowych	6
V.	Księgi rachunkowe	6 - 8
VI.	Dowody zastępcze	8 - 9
VII.	Zasady prowadzenia dokumentacji i rozliczeń dotyczących podatku od towarów i usług	9 - 10
VIII.	Zasady rachunkowości stosowane przy realizacji programów z udziałem środków z Unii Europejskiej. Zasady rachunkowości stosowane przy realizacji projektów.	11
IX.	Zabezpieczenie, przechowywanie, ochrona danych księgowych i ich zbiorów	12
X.	Informacja końcowa	13

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 2017 r. poz. 2342 z późn zm.)
 - b) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2017 r. poz. 2077.)
 - c) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2017 r. poz. 1311 z późn. zm.)
 - d) rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie 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 (tekst jednolity Dz.U. z 2017 r. poz. 1911)
 - e) rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2018 r. poz. 109)
 - f) ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz.U. z 2017 r. poz. 1221 z późn. zm.)
 - g) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. – ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz.U. z 2017r. poz. 201 z późn. zm.)
 - 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 2017r. poz. 1769 z późn. zm.) 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 prowadzeniu i rozwijaniu niezbędnej infrastruktury socjalnej,
 - c) analizie i ocenie zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
 - d) realizacji zadań wynikających z rozeznanych 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 wychowawczych i dodatku wychowawczego,
 - c) świadczeń alimentacyjnych,
 - d) dodatków mieszkaniowych i innych,
 - e) rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych,

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

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

1. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy - od 01 stycznia do 31 grudnia każdego roku.
2. W skład roku obrotowego wchodzi okresy sprawozdawcze. Za okres sprawozdawczy przyjmuje się:
- a) okres jednego miesiąca:
 - > ZUS - deklaracja ZUS,
 - > 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 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.
 - c) 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.
 - d) okres jednego roku :
 - > 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 – spr. roczne o umorzeniach i udzielonych ulgach 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 i ruchu środków trwałych,
 - > US – roczna deklaracja PIT -4R
 - > PFRON – sprawozdanie rzeczowo-finansowe.
3. Sprawozdanie finansowe jednostki za dany rok obrotowy przekazywane do Urzędu Miasta:
- > bilans jst,
 - > rachunek zysków i strat,
 - > zestawienie zmian w funduszu jednostki,
 - > zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych,
 - > informacja dodatkowa (opisowa).

4. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Toruniu - 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.
5. Kujawsko – Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy – 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 wychowawczych i dodatku wychowawczego, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz opłaty składek zdrowotnych za dzieci i dorosłych oraz składek emerytalno-rentowych z ubezpieczenia społecznego.
6. Oddział Kujawsko – Pomorski PFRON w Toruniu – sprawozdania rzeczowo – finansowe roczne w ramach pilotażowego programu „Aktywny Samorząd” – zgodnie z wytycznymi zawartymi w umowie.
7. Księgi rachunkowe jednostki prowadzi się w siedzibie jednostki:

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

Ostateczne otwarcie i zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostki jest dokonywane w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego (BILANS) za poprzedni rok obrotowy.

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 trwałe, inwestycje, wartości niematerialne i prawne, pozostałe środki trwałe**
Jednolite zasady kwalifikacji i gospodarki majątkiem jednostki, jego amortyzacji (umorzenia) oraz sprawowania nad nim kontroli zostały ujęte w odrębnej instrukcji, wprowadzonej aktualnie obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora MOPR we Włocławku.
2. **Rzeczowe składniki majątku obrotowego** są to materiały zakupione i przekazywane bezpośrednio do zużycia pracownikom MOPR. Są odpisywane w koszty pod datą ich zakupu.
3. **Przychodami i dochodami jednostki są 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

- 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 wysokości kwoty określonej w aktualnie obowiązującej Uchwale Rady Miasta w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania terminu spłaty albo rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Miasto Włocławek jak również jej jednostkom organizacyjnym, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organu do tego uprawnionego, są wpisywane w koszty operacyjne na podstawie decyzji Dyrektora MOPR opartej na złożonym przez Kierownika OSPS wniosku o umorzenie należności i wydanej opinii Radcy Prawnego.

4. **Odpisy aktualizujące należności dokonywane są nie później niż na dzień bilansowy.**

5. **Przypisy należności z tytułu dochodów budżetu gminy dokonywane są comiesięcznie, a przypisy należności z tytułu dochodów budżetu państwa dokonywane są nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału.**

6. Osiągnięte należności w trakcie realizacji projektu finansowanego z EFS są rozliczane zgodnie z wytycznymi zawartymi w porozumieniu.

7. **Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażane w walutach obcych** wycenia się na koniec kwartału wg zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

8. **Zobowiązania** są w jednostce wyceniane w kwocie wymagalnej zapłaty.

9. **Odsetki od należności i zobowiązań** ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

10. **Koszty** w jednostce ujmuje się zarówno na kontach zespołu:

- 4 - koszty według rodzajów i ich rozliczenie,
- i 7,8 - 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. pozostałych kosztów operacyjnych niezwiązanych bezpośrednio z działalnością jednostki, które księguje się na koncie – 761,
- d. kosztów poniesionych przez jednostkę, lecz obciążających inne podmioty – zgodnie z umową lub przypisem np: sumy na zlecenie,
- e. 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”

11. 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.

12. Wartość godziwa jest to kwota za jaką składnik majątku mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie zostało uregulowane na warunkach transakcji rynkowej, pomiędzy zainteresowanymi stronami.

13. 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,

14. Rozliczenie kosztów w czasie, są to koszty **bierno i czynne**. Jeżeli poniesione koszty przyszłych okresów nie przekraczają - **0,10 %** kwoty budżetu jednostki w danym roku, to ze względu na jego nieistotność, wartość ujmuje się bezpośrednio w kosztach jednostki w miesiącu poniesienia.

15. Konta pozabilansowe, służą do ewidencji danych dodatkowych – pozabilansowych w zakresie: środków trwałych postawionych w stan likwidacji, planów i zaangażowania prowadzonych do poszczególnych rodzajów środków finansowych dla każdego zadania oddzielnie wg. szczegółowej klasyfikacji budżetowej, Na kontach pozabilansowych obowiązuje zasada zapisu jednostronnego, powstałe salda na koniec roku budżetowego nie ujmuje się w bilansie.

16. 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 Dyrektora MOPR we Włocławku.

V. Księgi rachunkowe.

1. Księgi rachunkowe prowadzone są dla: BG, BG/P, BG/Z, BZ, BR, 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 od 01.01.2017r. z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego „AGEMA www HR” zakupionego w firmie „AGEMA” Systemy informatyczne z siedzibą w ŁODZI ul. Szańcowa 7.

- *W sytuacji gdy występuje wypłata wynagrodzeń w kasie, dla przejrzystości obrotu gotówkowego stosuje się druk „Raport kasowy” – jako dokument własny wewnętrzny. Całość wynagrodzeń jest rozliczana i rozksięgowywana w momencie dokonania przelewu na konto wynagrodzeń. Dowodem źródłowym dla pracowników księgowości jest „Zestawienie kosztów płac”, które podlega ewidencji w księgach rachunkowych .*

4. Księgi PFRON – prowadzone są w w programie finansowo – księgowym firmy „AGEMA” Systemy informatyczne z siedzibą w Łodzi.
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 je 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, w oparciu o właściwe konta zakładowego planu kont lub na podstawie obowiązującego rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie: *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.*
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.
19. W trakcie roku obrotowego dowody księgowe dokumentujące koszty lub przychody jednostki, ujmuje się w księgach rachunkowych pod datą wpływu do jednostki lub dokonania zapłaty. Wszystkie dowody księgowe, które wpłynęły do Działu Finansowo – Księgowego jednostki po zakończeniu roku obrotowego do dnia 25 stycznia, a dotyczą przychodów i kosztów roku poprzedniego, ujmuje się w księgach roku, którego dotyczą. Jeśli kwota na dowodzie finansowym (rachunku, fakturze), który wpłynął w styczniu dokumentuje koszty dotyczące dwóch lat, ale kwota ta nie jest istotna i nie wpływa na jasne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz na jej wynik finansowy, to przyjmuje się uproszczenie, w ramach którego taki wydatek ujmuje się w koszty jednorazowo w miesiącu styczniu.
20. Noty obciążeniowe dla wynajmujących dotyczące grudnia a wystawione w styczniu , księguje się w miesiącu styczniu jako należność z tytułu dochodów a dokonaną zapłatę przyjmuje na dochody budżetowe i odprowadza na konto gminy.
21. Zwrot nadpłaty (wydatku) , wynikający z dokumentu korygującego , otrzymany w roku kalendarzowym, w którym dokonano wydatku ewidencjonuje się jako zmniejszenie wydatku i kosztu ze znakiem minus .
Uzyskane zwroty wydatków budżetowych dotyczące lat poprzednich przyjmowane są na konto dochodów i podlegają odprowadzeniu jako dochód na konto gminy.
22. W związku z dużą ilością wypłacanych świadczeń przyjmuje się uproszczenie, polegające na księgowaniu wypłaty świadczeń pod listę , w dacie dokonanej wypłaty.

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 prowadzenia dokumentacji i rozliczeń dotyczących podatku od towarów i usług.

W związku z prowadzeniem przez Gminę Miasto Włocławek skonsolidowanego rozliczenia z tytułu podatku od towarów i usług, obejmującego czynności prowadzone przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku, stosuje się następujące zasady:

1. Wszelkie umowy Dyrektor MOPR zawiera w imieniu Gminy Miasto Włocławek i przy czynnościach prawnych posługuje się jej numerem NIP.
2. Faktury sprzedaży wystawiane przez MOPR w imieniu Gminy powinny zawierać wszystkie niezbędne elementy określone ustawą o podatku od towarów i usług oraz dane identyfikacyjne Gminy. Faktury numerowane są chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego, według schematu : **numer faktury/symbol jednostki/miesiąc/rok**.
3. Faktury zakupu muszą zawierać elementy określone w ustawie o podatku od towarów i usług oraz dane identyfikacyjne Gminy Miasto Włocławek.
Faktury dotyczące zakupów towarów i usług stemplowane są datą ich otrzymania. Ponadto powinny posiadać opis, który wskazuje cel dokonanego wydatku oraz z jaką czynnością podatkową zakup jest związany:
 - a/ tylko z czynnościami opodatkowanymi,
 - b/ tylko z czynnościami nieopodatkowanymi,
 - c/ tylko z czynnościami zwolnionymi,

d/ w części z czynnościami opodatkowanym – ze wskazaniem części podlegającej odliczeniu , np. 20%

e/ w części z czynnościami opodatkowanymi, podlegającymi odliczeniu wg współczynnika struktury sprzedaży.

4. Prowadzi się ewidencję sprzedaży towarów i usług oraz ewidencję zakupu towarów i usług.

- Ewidencja sprzedaży sporządzana jest na podstawie wszystkich wystawianych faktur oraz zestawień różnego rodzaju.

W zakresie usług opieki społecznej przyjmuje się zasadę ujmowania odpłatności za :

- pobyt dzieci w rodzinach zastępczych na terenie Gminy Miasto Włocławek,
- pobyt dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych na terenie Gminy Miasto Włocławek,
- pobyt członków rodzin w Domach Pomocy Społecznej na terenie Gminy Miasto Włocławek,
- pobyt osób w schronisku dla bezdomnych na terenie Gminy Miasto Włocławek,
- usługi opiekuńcze PCK i PKPS

w księgach rachunkowych MOPR na koniec każdego miesiąca na podstawie otrzymanych z odpowiedniej Sekcji : list odpłatności lub obciążeń skierowanych do innych gmin.

Usługi pomocy społecznej są zwolnione od podatku od towarów i usług (VAT) na podstawie art. 43 ust 1 pkt 22 i 23 ustawy o VAT.

- Ewidencję zakupów towarów i usług sporządza się wyłącznie na podstawie otrzymanych faktur i to tylko tych, które są związane ze stawkami podatku od towarów i usług i dają prawo do pełnego lub częściowego odliczenia podatku naliczonego.

Obowiązuje sporządzanie ewidencji zerowych.

5. Na podstawie danych wynikających z ewidencji sprzedaży i zakupu (ewidencji VAT) sporządza się deklarację „częstkową” VAT-7.

Kwoty ujmowane w deklaracjach wykazuje się w groszach. Obowiązuje sporządzanie deklaracji zerowych.

6. W ewidencji sprzedaży oraz deklaracji „częstkowej” dla podatku od towarów i usług (VAT-7) wykazuje się kwoty należne, dla których obowiązek podatkowy powstał w danym miesiącu.

Obowiązek podatkowy przypada:

a/ w dacie świadczenia (dot. np. usług pomocy społecznej itp.)

b/ w dacie wystawienia faktury , nie później niż w dacie upływu terminu płatności (dot. usług najmu i dzierżawy itp.).

7. Ewidencje zakupu i sprzedaży towarów i usług należy prowadzić rzetelnie , tak aby sporządzone na ich podstawie deklaracje „częstkowe „ VAT – 7 odzwierciedlały stan rzeczywisty.

Ewidencje i deklaracje „częstkowe” dla podatku od towarów i usług przekazuje się do Wydziału Finansów w terminach wyznaczonych przez Urząd Miasta. W przypadku zaistnienia okoliczności skutkującej zmianą danych, należy sporządzić stosowne korekty .

8. Kwota podatku od towarów i usług podlegająca wpłacie do Urzędu Skarbowego

w wysokości wynikającej z deklaracji „częstkowej” zostaje przekazana na wyodrębniony rachunek gminy Miasto Włocławek we wskazanym przez gminę terminie.

9. Wszelkie czynności dokonywane pomiędzy jednostkami Gminy dokumentowane są notą księgową i nie ujmuje się ich w ewidencji sprzedaży ani w deklaracji „częstkowej” VAT -7.

VIII. Zasady rachunkowości stosowane przy realizacji programów z udziałem środków z Unii Europejskiej.

Zasady rachunkowości stosowane przy realizacji projektów.

1. Projekty realizowane przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku klasyfikowane są zgodnie z klasyfikacją budżetową: dział, rozdział, paragraf w zależności od wydatku z „1-7” środki UE, z „9” środki budżetu państwa lub własne.
2. Ewidencja księgową projektów prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, techniką komputerową przy zastosowaniu programu księgowego „AGEMA”.
3. Realizacja wydatków następuje zgodnie z założonym projektem, podpisaną umową i harmonogramem. Podstawą zapisów w księgach są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej: faktury, rachunki, listy płac, wyciągi bankowe, noty księgowe, korygujące noty księgowe, polecenie księgowania.
4. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, a okresami sprawozdawczymi poszczególne miesiące i kwartały roku.
5. Dokumenty księgowe podlegają weryfikacji:
 - 1) pod względem merytorycznym przez Koordynatora projektu, polegającej na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z umową instytucji udzielającej dotacji, wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo-finansowym,
 - 2) pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika odpowiedzialnego za obsługę finansową projektu.
6. Sprawdzone, opisane, kompletne i zadekretowane dokumenty zatwierdza do wypłaty Dyrektor oraz Główny księgowy.
7. Dokumenty finansowo-księgowe potwierdzające poniesione koszty w ramach Projektu powinny zawierać elementy opisu zgodne z wytycznymi projektu.
8. Wszystkie dokumenty finansowe przechowywane są w odrębnych, oznaczonych segregatorach, przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie projektu.
9. Do zasad klasyfikacji zdarzeń i ewidencji szczegółowej należy stosować Zakładowy Plan Kont Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.
10. Rachunkowość projektu unijnego ma odzwierciedlać przebieg jego realizacji oraz strukturę realizowanych zadań, źródła finansowania, poniesione koszty i uzyskane efekty.
11. Z otrzymanych i wykorzystanych środków europejskich sporządza się informację i rozliczenia wynikające z zawartych umów oraz sprawozdania wynikające z przepisów prawa polskiego.

IX. 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. Ogniowej 8/10, w pomieszczeniach przeznaczonych na zakładową składnicę akt.
2. Dowody księgowe przechowywane są w oryginalnej postaci, w sposób umożliwiający 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. płacowych, 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 płac 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 danych jest dokonywana przez pracownika Sekcji Informatyzacji

1) na koniec każdego miesiąca

- a. programu kadrowo-płacowego AGEMA,
- b. programu finansowo-księgowego AGEMA,

2) minimum raz na kwartał – w zależności od ruchu składników majątku długotrwałego użytkowania

- c. program Inwentaryzacja 2006 środków trwałych - SYMFONIA.

X. 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 .
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.

Integralną częścią instrukcji jest:

1. Załącznik Nr 1 Zakładowy Plan Kont
2. Załącznik Nr 2 Wykaz programów komputerowych i ich funkcji.

GLÓWNY KSIĘGOWY
Anna Trzeciak

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Wrocławku
Piotr Grudziński