

ZARZĄDZENIE NR 2/2022

Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choroszczy

z dnia 22 lutego 2022 r.

w sprawie przyjęcia Zasad (polityki) rachunkowości w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Choroszczy

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021r. poz. 217

z późn. zm.) i art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) oraz ustaleń zawartych w:

- 1) Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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 (Dz.U. z 2020 r. poz. 342), zwanego dalej „rozporządzeniem”,
- 2) Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375), **zarządzam**, co następuje:

§ 1.

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się, jako obowiązujące od dnia 01 stycznia 2022 roku:

1. Zasady polityki rachunkowości stosowane w **Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Choroszczy** stanowiące załączniki do niniejszego Zarządzenia:
Nr 1 – Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.
2. Plany kont dla wymaganej wyodrębnionej ewidencji księgowej projektów współfinansowanych z budżetu środków europejskich i innych funduszy strukturalnych będą ustalane każdorazowo oddzielnym zarządzeniem.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choroszczy Nr 5/2011 z dnia 01.04.2011 r. w sprawie ustalenia zasad polityki rachunkowości.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do prowadzenia polityki rachunkowości od dnia 1 stycznia 2022 roku.

Dyrektor
Miejsko – Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Choroszczy
Małgorzata Kiryluk

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 2/2022
Dyrektora
Miejsko – Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Choroszczy
z dnia 22 lutego 2022 r.

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH.

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe **Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choroszczy** prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Choroszczy, 16-070 Choroszcz, ul. Dominikańska 2.

1. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się w jednostce budżetowej, tj. Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Choroszczy:

- deklarację ZUS,
- deklaracje podatku VAT

oraz

- sprawozdania **budżetowe na podstawie Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 144) sporządzane dla Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choroszczy.**

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- Sprawozdanie Rb-27S,
- Sprawozdanie Rb-28S.

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania (za 1, 2, 3 kwartały):

- Sprawozdanie Rb-27ZZ,
- Sprawozdanie Rb-50,
- Sprawozdanie Rb-27S,
- Sprawozdanie Rb-28S,
- sprawozdanie Rb-N,
- sprawozdanie Rb-ZN.

Sprawozdania roczne (za 4 kwartały):

- Sprawozdanie Rb-27ZZ,
- Sprawozdanie Rb-50,
- Sprawozdanie Rb-27S,
- Sprawozdanie Rb-28S,
- Informacja dodatkowa.

Sprawozdanie finansowe obejmujące:

- bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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 zwanego dalej „rozporządzeniem”,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”.

2. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

W Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Choroszczy księgi rachunkowe są prowadzone techniką komputerową w programie komputerowym „Księgowość Budżetowa” firmy U.I. INFO-SYSTEM autorstwa Roman i Tadeusz GROSZEK s.j. Konserwację programów zapewnia Centrum Informatyki ZETO w Białymstoku.

Do naliczeń ewidencji wynagrodzeń oraz naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne służy program komputerowy „Kadry i Płace” firmy U.I. INFO-SYSTEM autorstwa Roman i Tadeusz GROSZEK s.j. Konserwację programów zapewnia Centrum Informatyki ZETO w Białymstoku.

Do ewidencji środków trwałych służy program „SAGE – Symfonia „Środki trwałe firmy SAGE sp. z o.o., Al. Jerozolimskie 132, 02 – 305 Warszawa, do ewidencji pozostałych środków trwałych – program ZETO – środki trwałe.

Sprawozdawczość budżetu odbywa się przy pomocy informatycznego systemu zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego „BeSTi@”. Asysta techniczna dla Systemu „BeSTi@” zapewniona została przez Ministerstwo Finansów.

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.

W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty kwartalnego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 8. dnia następnego miesiąca oraz rocznego okresu sprawozdawczego do 25. dnia następnego miesiąca dowody księgowe w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych.

W przypadku, gdy faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do księgowości po 8. dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono – nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy.

Do zobowiązań ujmowanych w księgach rachunkowych danego kwartału zalicza się wszystkie należności wynikające z faktur, które trafiły do Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choroszczy łącznie do 8. dnia miesiąca następnego. W sprawozdaniu rocznym ujmowane są wszystkie należności wynikające z otrzymanych faktur i rachunków. W sprawozdaniu rocznym ujmowane są faktury, które wpłynęły do dnia 30. stycznia roku następnego.

Dziennik prowadzony jest następująco:

- zdarzenia, które nastąpiły w danym miesiącu (okresie sprawozdawczym), ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w ciągu roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Poszczególne pozycje dziennika muszą zawierać dane dotyczące, co najmniej:

- numeru i daty dowodu,
- rodzaju operacji księgowej,
- kont księgi głównej, a w razie potrzeby kont pomocniczych.

Na koniec każdego okresy sprawozdawczego należy sporządzić zestawienie obrotów dziennika.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest według zasady podwójnego zapisu. Systematyczna i chronologiczna rejestracja zdarzeń gospodarczych następuje zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.

Zapisy dokonywane w księdze głównej powiązane są z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest każdorazowo do przedmiotu ewidencji konta głównego. Analityka do kont syntetycznych może być rozbudowana w zależności od potrzeb jednostki. Dodanie konta analitycznego nie wymaga każdorazowo zmiany zarządzenia w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości.

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:

- 1) środków trwałych, w tym środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych,
- 2) rozrachunków z kontrahentami,
- 3) rozrachunków z pracownikami w szczególności imiennej ewidencji wynagrodzeń pracowników zapewniającej uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia,
- 4) operacji sprzedaży, tj. kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczególnością niezbędną do celów podatkowych,
- 5) operacji zakupu, tj. obce faktury i inne dowody, ze szczególnością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych,
- 6) operacji dot. realizacji wydatków związanych z projektami z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno – kontrolną. Rejestracja zdarzeń na tych kontach nie powoduje zmian w składnikach aktywów i pasywów. Obowiązuje na nich zapis jednostronny, niepodlegający uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami,
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana. Powinny być prowadzone w sposób pozwalający na uznanie je za:

- rzetelne – dokonane zapisy muszą odzwierciedlać stan rzeczywisty;
- bezbłędne – wprowadzono do nich kompletne i poprawne dowody do zakwalifikowania w danym miesiącu;
- sprawdzalne – umożliwiające stwierdzenie poprawności dokonanych zapisów;
- bieżące – umożliwiające sporządzenie w terminie obowiązujących sprawozdań, deklaracji.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych w **Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Choroszczy** wykorzystywane są programy komputerowe:

1. **BUDŻET ver. Windows** – system księgowości budżetowej, służący do prowadzenia księgowości Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choroszczy;
2. **KADRY I PŁACE** – program służący do sporządzania list wypłat, ewidencji wynagrodzeń, prowadzenia całości spraw kadrowo – płacowych;

3. **BESTI@** – program służący systemowi sprawozdawczości budżetowej,
4. **IPKO** – program służący do obsługi rachunków bankowych prowadzonych dla Gminy Choroszcz przez Bank PKO BP S.A Regionalny Oddział Korporacyjny w Białymstoku. Wydruki bankowe wyciągów bankowych sporządzane w systemie stanowią podstawę księgowania dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów jst.

Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu wymienionych programów komputerowych są otwierane i zamykane według opisu w art. 12 ustawy o rachunkowości, a zawartość ksiąg rachunkowych wynika z art. 13 ustawy o rachunkowości. Zapisy księgowe posiadają automatycznie nadany numer pozycji, pod którą zostały wprowadzone do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu. Wydruki komputerowe są sporządzane i rejestrowane w zbiorach dokumentów.

Program komputerowy służący prowadzeniu ksiąg rachunkowych zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

- symbole i nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty „Zestawienia obrotów i sald” są zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie sald ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego,
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

II. OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO.

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów.

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.

Środki trwałe stanowiące własność otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Odpisy umorzeniowo – amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji.

Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych – Dz. U. z 2021 r. poz. 1800 z późn. zm.).

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,

w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,

w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,

w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,

w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,

w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

2. Ustalanie wyniku finansowego.

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

III. SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE.

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych.

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowy. Są to zamki zamontowane w drzwiach. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.

Szczegółowej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów – np. płyty CD, inne dyski twarde, profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające.

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

2. Przechowywanie zbiorów.

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawo – zdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
- dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

- połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność,
- jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

3. Udostępnianie danych i dokumentów.

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody dyrektora jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody dyrektora jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.