

Zarządzenie nr 42/2017

DYREKTORA

**Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu
z dnia 29 grudnia 2017r.**

**w sprawie: wprowadzenia polityki (zasad) rachunkowości Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Zawierciu**

Na podstawie: przepisów ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (Dz. U. z 2013r, poz.330 z późn.zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r, poz.885 z późn.zm.) oraz 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 funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U z 2017r. poz. 1911).

- zarządzam -

§ 1

1. Wprowadzić politykę (zasady) rachunkowości w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu.

§ 2

Jednocześnie tracą moc zarządzenia:

1. Zarządzenie Nr 12/2016 Dyrektora MOPS Zawiercie z dnia 1 kwietnia 2016r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości MOPS Zawiercie.
2. Zarządzenie Nr 19/2016 Dyrektora MOPS Zawiercie z dnia 10 października 2016r. w sprawie uzupełnienia zasad (polityki) rachunkowości MOPS Zawiercie.
3. Zarządzenie Nr 22/2016 Dyrektora MOPS Zawiercie z dnia 2 grudnia 2016r. w sprawie uzupełnienia zasad (polityki) rachunkowości MOPS Zawiercie.
4. Zarządzenie Nr 1/2017 Dyrektora MOPS Zawiercie z dnia 3 stycznia 2017r. w sprawie uzupełnienia polityki rachunkowości MOPS Zawiercie.
5. Zarządzenie Nr 2/2017 Dyrektora MOPS Zawiercie z dnia 3 stycznia 2017r. w sprawie uzupełnienia zasad (polityki) rachunkowości MOPS Zawiercie.
6. Zarządzenie Nr 14/2017 Dyrektora MOPS Zawiercie z dnia 4 maja 2017r. w sprawie uzupełnienia zasad (polityki) rachunkowości MOPS Zawiercie.
7. Zarządzenie Nr 17/2017 Dyrektora MOPS Zawiercie z dnia 17 maja 2017r. w sprawie uzupełnienia zasad (polityki) rachunkowości MOPS Zawiercie.

8. Zarządzenie Nr 21/2017 Dyrektora MOPS Zawiercie z dnia 20 czerwca 2017r. w sprawie uzupełnienia polityki rachunkowości MOPS Zawiercie.
9. Zarządzenie Nr 23/2017 Dyrektora MOPS Zawiercie z dnia 19 września 2017r. w sprawie uzupełnienia zasad (polityki) rachunkowości MOPS Zawiercie.
10. Zarządzenie Nr 24/2017 Dyrektora MOPS Zawiercie z dnia 2 października 2017r. w sprawie uzupełnienia zasad (polityki) rachunkowości MOPS Zawiercie.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2018r.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w ZAWIERCIU

mgr Anna Korodziejczyk

.....
Dyrektor MOPS

Chy

JK

Haluska

**POLITYKA / ZASADY/ RACHUNKOWOŚCI
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W ZAWIERCIU**

Zawiercie, 29 grudnia 2017r

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w ZAWIERCIU
mgr Anna Kofonziejczyk

SPIS TREŚCI

| | |
|---|--------|
| 1. Wprowadzenie | str.3 |
| 2. Rozdział I – Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych | str.4 |
| 3. Rozdział II – Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych i system ochrony danych | str.6 |
| 4. Rozdział III – Procedury obiegu i kontroli dokumentów finansowych | str.10 |
| 5. Rozdział IV – Stosowane metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego | str.17 |
| 6. Rozdział V – Wykaz stosowanych kont syntetycznych | str.22 |
| 7. Rozdział VI – Schemat typowych księgowania operacji gospodarczych | str.24 |
| 8. Wykaz załączników | str.28 |

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu:

- Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
- Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
 - Zakładowego planu kont,
 - Wykazu zbioru danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych,
 - Opisu systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego,
- Systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów, stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów,
- Procedur obiegu i kontroli dokumentów finansowych.

Niniejsza polityka rachunkowości została opracowana na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (Dz.U.z 2013r, poz.330 z późn.zm.).

ROZDZIAŁ I

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. W skład roku obrotowego wchodzi okresy sprawozdawcze. Za okres sprawozdawczy przyjmuje się okres jednego miesiąca kalendarzowego, za który sporządza się sprawozdania wg obowiązujących wzorów.
3. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie jednostki, tj. Zawiercie, ul. Piłsudskiego 47. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu programu komputerowego Comarch ERP Optima v.2018.1.1.686.
4. Rachunek zysków i strat sporządza się według wariantu porównawczego.
5. Rachunku przepływów pieniężnych nie sporządza się.
6. Metody wyceny aktywów i pasywów (art. 10 ust. 1 pkt 2 UoR) ustala się przyjmując założenie, że jednostka będzie kontynuowała działalność w dającej się przewidzieć przyszłości, w niezmienionym istotnie zakresie, bez postawienia jej w stan upadłości lub likwidacji.
7. Konta ksiąg pomocniczych (analityka) zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym, jako wyodrębniony komputerowy zbiór danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Konta analityczne tworzy się w miarę potrzeb. Prowadzona bieżąca aktualizacja kont analitycznych nie wymaga aktualizacji polityki rachunkowości.
8. W ramach przyjętych zasad rachunkowości stosuje się uproszczenia określone w art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości (zasada istotności):
 - Jednostka nie stosuje rozliczania międzyokresowego kosztów, jeśli dotyczy to kosztów mało istotnych co do ich znaczenia lub kosztów przechodzących z roku na rok w przybliżonej wysokości i tego samego rodzaju.
 - Meble biurowe, artykuły biurowe, aparaty telefoniczne, wentylatory itp. wyposażenie, ujmowane są w ewidencji ilościowej i księgowane na koncie zespołu 4 w momencie zakupu, który stanowi jednocześnie moment przyjęcia do używania oraz chronione w sposób wskazany w procedurach kontroli finansowej.
9. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego przyjęcie dostawy lub wykonanie usługi, wystawionego przez uprawnioną osobę, sprawdzonego i podpisanego przez kierownika właściwego działu oraz zaakceptowanego przez kierownika jednostki.
10. Dowód zastępczy powinien posiadać:
 - a) datę dokonania operacji gospodarczej,
 - b) miejsce i datę wystawienia dowodu,
 - c) przedmiot, cenę i wartość dokonanego zakupu,

- d) nazwisko, imię i podpis osoby uczestniczącej bezpośrednio w transakcji,
 - e) określenie osoby zlecającej zakup i jego przeznaczenie.
11. Jednostka zobowiązuje się do stosowania określonych ustawą zasad rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiających jej sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy. Sporządzone sprawozdanie finansowe jest z zgodne z ustaleniami zawartymi w zasadach (polityce) rachunkowości.
12. Przy dokonaniu wyboru zasad i metod oraz sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych spośród dopuszczonych ustawą, dostosowując je do potrzeb jednostki, zachowano:
- a) zasadę rzetelnego obrazu wynikającą z zapisów (art. 4 ust. 1 UoR),
 - b) zasadę przewagi treści nad formą (art. 4 ust. 2 UoR),
 - c) zasadę ciągłości (art. 5 ust. 1 UoR),
 - d) zasadę kontynuacji działalności (art. 5 ust. 2 UoR),
 - e) zasadę współmierności – memoriału (art. 6 ust. 1 UoR),
 - f) zasadę kosztu historycznego, uwzględniając zasadę ostrożnej wyceny (art. 7 UoR),
 - g) zasadę kompletności (art. 20 ust. 1 UoR).
13. W sprawach nieuregulowanych przepisami ustawy o rachunkowości oraz nieokreślonych w niniejszym zarządzeniu stosuje się krajowe standardy rachunkowości, a w przypadku ich braku – Międzynarodowe Standardy Rachunkowości.
14. Do zagadnień nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu, a dotyczących typowych zapisów na kontach syntetycznych i analitycznych, a także powiązań pomiędzy kontami stosuje się rozwiązania przyjęte w „Komentarzu do planu kont dla państwowych i samorządowych jednostek budżetowych i ich gospodarstw pomocniczych oraz zakładów budżetowych” Marii Augustowskiej i Wojciecha Rup, wyd.ODDK Gdańsk, wydanie XVII. Kolejne aktualizacje „Komentarza...” nie wymagają aktualizacji polityki rachunkowości.
15. Zasady (polityka) rachunkowości podlega okresowym weryfikacjom w zależności od zmian wprowadzonych w ustawie o rachunkowości, ustawach podatkowych czy sposobie prezentacji danych. Zmiany te wymagają formy pisemnej wraz z określeniem daty, od której obowiązują.
16. Inwentaryzacja składników aktywów i pasywów przeprowadzana jest według zasad i z częstotliwością określoną w art. 26 UoR.

ROZDZIAŁ II

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH I SYSTEM OCHRONY DANYCH

1. ZAKŁADOWY PLAN KONT

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont, opracowany na podstawie planu kont, stanowiącego załącznik nr 3 do Rozporządzenia 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 funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U.z 2017r, poz.1911).

Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz sposób ich powiązania z kontami księgi głównej, zgodnie z instrukcją użytkownika programu komputerowego, przyjętego do użytkowania zarządzeniem Dyrektora MOPS.

2. WYKAZ ZBIORU DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA KOMPUTEROWYCH NOŚNIKACH DANYCH

Księgi rachunkowe Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego Comarch Optima, nr ID Comarch 67153, nr seryjny 1876775273, moduły: OP FA, OP KH, OP PL, OP ST, OP KB, OP ANL, a zakupionego i serwisowanego w firmie „ALIANS” Usługi Informatyczne Wojciech Gruszka, 41-400 Mysłowice, ul.H.Koźłataja 8i.

Zgodnie z decyzją Dyrektora MOPS, program ten jest wykorzystywany od dnia 1.01.2010r.

Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu następuje do dnia 30 kwietnia roku następnego.

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

- Dziennik,
- Księgę główną,
- Księgi pomocnicze,
- Zestawienia: obrotów i sald księgi głównej i sald ksiąg pomocniczych,
- Wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- Zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- Zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- Sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- Jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia sald i obrotów księgi głównej.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest według następujących zasad:

- Podwójnego zapisu,

- Systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- Powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia w nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny i jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innymi urządzeniami ewidencyjnymi.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz wszelkich rozliczeń z budżetem państwa i budżetem samorządu terytorialnego.

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 kont księgi głównej” są zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie sald ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- Dla wszystkich ksiąg pomocniczych,
- Dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji,
- Dla kont 201 „Zobowiązania” i 202 „Należności” na koniec każdego miesiąca.

3. OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH

Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane w dokumentacji użytkownika, tj. w instrukcji programu stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia nr 3/2010 z dnia 4.01.2010r Dyrektora MOPS.

4. SYSTEM OCHRONY DANYCH

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają atestowane zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach.

Ponadto budynek MOPS jest strzeżony przez całą dobę.

Szczególnej ochronie poddane są:

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

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- Regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw.backupów na koniec każdego miesiąca,
- Odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych, pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z zabezpieczonymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- Profilaktykę antywirusową – opracowanie i przestrzeganie odpowiednich procedur oraz stosowane programy zabezpieczające,
- Odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- Stosowanie podpisu kwalifikowanego,
- Systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń i inne dokumenty na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art.125a ust.4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r o emeryturach i rentach z FUS, Dz.U.Nr39 z 2004r. poz.353 z późn.zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe – przez okres 5 lat.

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

3. Udostępnianie danych i dokumentów

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

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody Dyrektora lub upoważnionej przez niego osoby,

- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

4. Kwestie nie uregulowane niniejszym zarządzeniem, a dotyczące bezpieczeństwa systemu informatycznego i danych osobowych zawiera „Polityka Bezpieczeństwa MOPS”.

ROZDZIAŁ III

PROCEDURY OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWYCH

1. OBIEG DOKUMENTÓW

1. Działalność finansowa jednostki dokumentowana jest w oparciu o przyjęte przez obowiązujące przepisy i prawo zwyczajowe określone druki, które po nadaniu im cech dowodu finansowo-księgowego (zgodnie z ustawą o rachunkowości), są podstawą wydatkowania środków publicznych.
2. Jeśli operacja gospodarcza jest udokumentowana dwoma lub więcej dowodami, podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowi oryginał właściwego dokumentu. Pozostałe dokumenty winny być opatrzone klauzulą „nie stanowi podstawy wypłaty”.
3. W dokumentach pomyłki korygowane są przez skreślenie niewłaściwego zapisu w sposób, który pozwoli na jego odczytanie i nadanie treści właściwej. Wszelkie poprawki winny być zaparafowane przez osobę dokonującą zmiany.
4. Wszystkie dokumenty przed ich realizacją winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty:
 - a) Sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym należy do zakresu czynności właściwego kierownika działu, odpowiedzialnego za dany odcinek działalności, któremu Dyrektor nadał upoważnienie do dokonywania tych czynności. W przypadku nieobecności osoby upoważnionej, kontroli może dokonać pracownik, który w zakresie czynności ma przypisane jego zastępstwo. Wykaz osób upoważnionych stanowi załącznik nr 2;
 - b) Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym następuje po sprawdzeniu pod względem merytorycznym i należy do pracowników, którym Dyrektor nadał upoważnienie. Wykaz osób upoważnionych stanowi załącznik nr 3;
 - c) Zatwierdzenie dowodu należy do Dyrektora MOPS lub osoby go zastępującej, po uprzednim zaakceptowaniu przez Głównego Księgowego lub jego Zastępcę.
5. Na dowodach stanowiących podstawę wypłaty za dokonane roboty i usług budowlane powinno być umieszczone potwierdzenie inspektora nadzoru o wykonaniu robót lub protokół odbioru robót.
6. Dowody księgowe winny być kolejno numerowane. Formularze objęte ilościową kontrolą zużycia winny być zarejestrowane w Ewidencji Druków Ścisłego Zarachowania.
7. Zawierane umowy cywilnoprawne o dostawy towarów i usług, winny być niezwłocznie zarejestrowane w Rejestrze Centralnym MOPS. Przed podpisaniem przez Dyrektora MOPS, umowa taka musi zostać zaakceptowana przez Głównego Księgowego lub jego Zastępcę.
8. Wszystkie dokumenty stanowiące podstawę wypłaty winny być niezwłocznie skompletowane, skontrolowane i dostarczone do Działu Księgowości MOPS, celem ich realizacji, w terminie nie krótszym niż 2 dni przed terminem zapłaty. W szczególnych przypadkach termin ten może być krótszy. Dowody księgowe przekazane do Działu Księgowości po terminie realizacji lub z czasem uniemożliwiającym jego terminową realizację, muszą zostać uzupełnione o pisemne wyjaśnienie przyczyny zwłoki, wraz z datą i podpisem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację.

9. Gotówkę, papiery wartościowe, druki ścisłego zarachowania oraz dokumentację stanowiącą podstawę wypłaty wynagrodzeń pracowników i naliczaniu składek ZUS, należy przechowywać w kasie ogniotrwałej lub metalowej, które po zakończeniu pracy w danym dniu zamyka się na klucz, przechowywany przez osoby upoważnione.
10. Kontrola merytoryczna dokumentacji współfinansowanej ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego:
1. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
 - dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
 - planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
 - dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana,
 - dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
 - na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie udzielania zamówień publicznych,
 - zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.
 2. Przygotowanie dokumentu do kontroli merytorycznej przez upoważnione osoby dokonuje pracownik zajmujący się sprawą. Przygotowanie dokumentu polega na opisie dokumentu:
 - numer umowy o dofinansowanie projektu,
 - informacja o współfinansowaniu projektu,
 - opis operacji gospodarczej,
 - numer zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie w ramach którego wydatek jest ponoszony lub adnotacja, że dokument dotyczy wydatków pośrednich,
 - nazwa wydatku oraz z jakiego tytułu wynika (nr umowy z dnia, nr zlecenia z dnia),
 - kwota kwalifikowana, jeżeli dokument księgowy dotyczy kilku zadań – wyszczególnienie kwot w odniesieniu do każdego zadania,
 - potwierdzenie wykonania robót budowlanych, dostarczenia dostawy, wykonania usługi – adnotacja o wykonaniu, odbiorze usługi, dostawy, robót budowlanych. Ponadto w celu potwierdzenia wykonania robót budowlanych dołącza się do dokumentu protokół odbioru robót budowlanych, w pozostałych przypadkach, jeżeli wynika z treści umowy obowiązek jej sporządzenia,

- potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. Opisu, o którym mowa powyżej dokonuje pracownik zajmujący się sprawą na odwrocie dokumentu, podpisując się poniżej czytelnym podpisem – imieniem i nazwiskiem lub parafką.
4. Kontroli merytorycznej dokonują wyłącznie osoby upoważnione przez kierownika jednostki.
5. Na dowód dokonania kontroli merytorycznej kontrolujący zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.
6. Kontroli merytorycznej dokonuje się w terminie 3 dni od jego otrzymania.
7. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej stanowi załącznik nr 5.

2. GOSPODARKA PIENIĘŻNA

1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych, winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego.
2. Realizacja budżetu jednostki następuje na podstawie dowodów księgowych, posiadających cechy określone w ustawie o rachunkowości, zgodnie z zasadami ustawy o zamówieniach publicznych i na podstawie ustawy o finansach publicznych. W szczególnych przypadkach realizacja następuje na podstawie innych ustaw i rozporządzeń.

Dowodem księgowym określa się dokumenty stwierdzające dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w postaci: wpłat i wypłat, regulowania należności lub zobowiązań, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty zapisów księgowych.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych, Dyrektor może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dokumentów zastępczych w formie oświadczeń sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Dowody te powinny zawierać datę dokonania operacji gospodarczej, datę wystawienia dokumentu, przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz podpis osoby, która bezpośrednio dokonała wydatku, a także określić:

- przy zakupie – rodzaj nabytych składników majątkowych, ich ilość, cenę jednostkową;
- w pozostałych przypadkach – cel dokonania wydatku.

Podstawą księgowania są dowody źródłowe (dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej):

- Zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,

- Zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom,
- Wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
- Zbiorcze – służące dokonaniu łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych,
- Korygujące – służące korygowaniu poprzednich zapisów,
- Zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (lub - wobec braku możliwości jego otrzymania, za zgodą Dyrektora),
- Rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

1. DOWODY KASOWE

Przez dowody kasowe rozumie się te dowody, które stanowią podstawę do wypłacenia gotówki z kasy lub przyjęcia gotówki do kasy przez kasjera.

Występujące w obrocie kasowym dokumenty to:

- **Kwitariusz przychodowy;**
- **Dowód wypłaty KW – „kasa wypłaci”;**
- **Polecenie księgowania PK;**
- **Lista płac;**
- **Faktury, rachunki, noty zewnętrzne;**
- **Wnioski o zaliczkę;**
- **Rozliczeni zaliczki;**
- **Rozliczenie wyjazdu służbowego;**
- **Raport kasowy - RK**

Szczegółowy opis dowodów kasowych znajduje się w „Instrukcji kasowej”.

2. DOKUMENTY BANKOWE

Przez dokumenty bankowe rozumie się takie dowody, które powodują zmianę posiadania środków na rachunku bankowym, a zwłaszcza:

- **Bankowy dowód wpłaty;**
Stosowany przy wpłatach gotówki na rachunki własne lub obce do banku. Dowód wpłaty w wersji papierowej wypełnia w 2 egzemplarzach pracownik MOPS dokonujący wpłaty, a w wersji elektronicznej- w 1 egzemplarzu wystawianym przez pracownika banku. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym jako rozchód gotówki, a w przypadku wpłaty bez pośrednictwa kasy – jako dokument przychodowy.
- **Czek gotówkowy;**
Czek gotówkowy jest elektronicznym dokumentem generowanym w udostępnionym przez bank systemie obsługi bankowej (moduł autowypłata). Wypełniany jest w 1 egzemplarzu przez upoważnionego pracownika, a zatwierdzany zgodnie z upoważnieniami zawartymi w bankowej karcie wzorów podpisów. Podstawą wystawienia czeku jest dowód źródłowy, uzasadniający jego wygenerowanie (lista płac, rachunek, faktura, rozliczenie zaliczki itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wystawienia czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację Głównego Księgowego i Dyrektora. Sposób wypełniania czeku musi być zgodny z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Dowodem księgowym jest wtórnik do

wyciągu bankowego, potwierdzający wypłatę gotówki z banku. Może nim być również wydruk z elektronicznego systemu obsługi bankowej.

- **Polecenie przelewu;**

Podstawą wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie – faktura, rachunek lub inny dowód księgowy. Polecenie przelewu wystawia pracownik Działu Księgowości MOPS, na podstawie zatwierdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zaakceptowanych przez Głównego Księgowego i Dyrektora, dokumentów źródłowych. Potwierdzeniem wystawienia przelewu i jego podpisania przez osoby upoważnione jest wydruk z elektronicznego systemu obsługi bankowej. Równoznaczne z potwierdzeniem realizacji przelewu jest generowany elektronicznie wyciąg bankowy z rachunku.

- **Wyciąg z rachunku bankowego;**

Otrzymany z banku lub wygenerowany automatycznie z elektronicznego systemu obsługi bankowej wyciąg, powinien być niezwłocznie sprawdzony przez pracownika Działu Księgowości MOPS. Kontroli podlegają również wszystkie załączniki będące odzwierciedleniem dokonanych zapisów księgowych na rachunku bankowym. Jednocześnie wyciąg bankowy odzwierciedla stan środków pieniężnych jednostki.

- **Bankowa nota memoriałowa**

Sporządzana jest przez bank prowadzący obsługę rachunku jednostki. Dokumentuje pobierane przez bank prowizje i opłaty związane z prowadzeniem rachunku oraz wykonaniem zleconych operacji gotówkowych i bezgotówkowych.

Osobami właściwymi do podpisywania dokumentów bankowych dotyczących prowadzonych rachunków bankowych są; Dyrektor MOPS i Główny Księgowy oraz inne osoby upoważnione, wymienione w bankowej karcie wzorów podpisów. Przy podpisywaniu dokumentów bankowych należy przestrzegać zasady, że podstawę sporządzenia przelewów i czeków gotówkowych stanowią właściwe dowody księgowe, tj. faktury, rachunki, umowy, decyzje, listy płac i inne, podpisane przez osoby zobowiązane do ich sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

3. DOWODY KSIĘGOWE ROZLICZENIOWE

Dowodami księgowymi rozliczeniowymi są:

- Nota księgowa zewnętrzna;
- Nota księgowa wewnętrzna;
- Polecenie księgowa PK;
- Nota memoriałowa;
- Zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrążeń;
- Zbiorcze zestawienie faktur i rachunków.

Wymienione dowody sporządza Dział Księgowości MOPS na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.

Dowody te podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, analogicznie jak wszystkie dowody księgowe. Sprawdzone dowody rozliczeniowe podlegają zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną.

4. DOKUMENTY DOTYCZĄCE MAJĄTKU TRWAŁEGO

Ewidencja składników majątku trwałego prowadzona jest w MOPS przy użyciu komputera, w specjalnym programie komputerowym, z wyłączeniem ewidencji ilościowej, która prowadzona jest ręcznie, oddzielnie dla:

1. środków trwałych z podziałem na:
 - podstawowe środki trwałe o wartości powyżej kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych,
 - pozostałe środki trwałe (wyposażenie) o wartości poniżej kwoty określonej w uopdp,
 - przedmioty niskocenne (w tym meble) podlegające ewidencji ilościowej;
2. wartości niematerialnych i prawnych z podziałem na:
 - podstawowe wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej kwoty określonej w uopdp,
 - pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości do kwoty określonej w uopdp.

W MOPS stosowane są następujące dowody księgowe dokumentujące ruch środków trwałych:

| Nazwa dokumentu / czynności | Symbol dokumentu |
|---|------------------|
| Przyjęcie środka trwałego do używania | OT |
| Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego | MT |
| Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego | PT |
| Aktualizacja wyceny środka trwałego | AT |
| Przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały | PK |
| Likwidacja środka trwałego | LT |
| Przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu | OT |
| Obcy środek trwały w użytkowaniu | PT |
| Oddanie w administrowanie środka trwałego | PT |
| Nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego | PK |
| Protokół szkodowy środka trwałego | oryginał |
| Protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego | oryginał |

Za sporządzenie dokumentów księgowych związanych z ruchem środków trwałych odpowiedzialny jest upoważniony pracownik Działu Księgowości MOPS.

Zmiany stanu środków trwałych następują głównie w związku z : przyjęciem do użytkowania nowych obiektów w wyniku zakupu; postawieniem w stan likwidacji w związku z ich zużyciem, sprzedażą, zaginięciem lub zniszczeniem oraz nieodpłatnym przekazaniem lub otrzymaniem.

Wszystkie dowody w zakresie ruchu środków trwałych sporządza się na ogólnie stosowanych drukach, ręcznie, maszynowo lub przy użyciu komputera. Poszczególne rodzaje dowodów muszą posiadać niepowtarzalny numer jednostkowy.

Wszelkie zmiany miejsca użytkowania lub osoby użytkującej środek trwały wymagają udokumentowania na odpowiednich drukach. Odpowiedzialność za niezwłoczne zgłoszenie zmiany - z zachowaniem formy pisemnej - ponosi pracownik, któremu powierzono w użytkowanie mienie którego zmiana dotyczy.

5. DOKUMENTOWANIE OBROTÓW MAGAZYNOWYCH

Ewidencja materiałów z magazynie obejmuje:

- Ewidencję ilościową,
- Ewidencję ilościowo-wartościową.

Ewidencję ilościową i ilościowo-wartościową prowadzi magazynier, odpowiedzialny za powierzone materiały, odrębnie dla każdego asortymentu materiałów. Zapisy przychodów i rozchodów materiałów na kartach ilościowo-wartościowych dokonywane są na bieżąco, na podstawie magazynowych dowodów przychodowych i rozchodowych. Ewidencja stanu magazynowych prowadzona jest przy zastosowaniu programu komputerowego SUBIEKT.

Salda księgowe poszczególnych kont magazynowych, uzgadniane są w okresach co najmniej kwartalnych ze stanem wynikającym z kartotek ilościowo-wartościowych, a w terminach wynikających z instrukcji inwentaryzacyjnej – ze stanem faktycznym.

ROZDZIAŁ IV

STOSOWANE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIE WYNIKU FINANSOWEGO

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

Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym, stosowane są zasady wyceny wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010r w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz.U.nr114 ,poz.761).

Wartości niematerialne i prawne nabywane z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości określonej w otrzymanych dokumentach lub 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 od osób prawnych podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji wg stawek amortyzacyjnych ustalonych przez dyrektora MOPS, z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Amortyzacja ujmowana jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” oraz odnoszona w koszty konta 400 „Amortyzacja”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów, o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami, traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w momencie przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem zespołu 4 „Koszty według rodzajów”.

RZECZOWE AKTYWA TRWAŁE obejmują:

- Środki trwałe,
- Pozostałe środki trwałe
- Inwestycje (środki trwałe w budowie).

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art.3 ust.1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu, w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty (w tym prawo wieczystego użytkowania gruntu),
- lokale będące własnością,
- budynki,
- budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art.13 ust.4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający” (w zakresie leasingu finansowego).

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w 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 stopnia zużycia, a przy braku dokumentów według wartości godziwej;
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości, jeśli taka jest określona w umowie o przekazaniu;
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub JST – 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.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu”.

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł

zagranicznych (Dz.U. z 2014r, poz.1053 z późn.zm.), a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010r w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz. U.nr 238 z dnia 17 grudnia 2010 r, poz.1579).

Umarzane są one (z wyjątkiem gruntów) stopniowo, na podstawie aktualnego planu amortyzacji i według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”. Odpisów umorzeniowych dokonuje się na koniec roku budżetowego.

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych. Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów umorzeniowych z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w §1 ust.1 pkt 4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2014r, poz.1053 z późn.zm.), które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten j finansowane są ze środków na inwestycje).

Są to środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Ujmuje się je w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to jest ujmowane na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem zespołu 4 „Koszty według rodzajów”.

Inwestycje (środki trwałe w budowie) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenia nowych obiektów, liczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty sądowe, notarialne itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do czasu zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizacją inwestycji, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

Do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dot. określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- sprzątanía obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Środki trwałe w budowie księguje się na koncie 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”.

Środki trwałe i pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, które w wyniku zgłoszenia pracownika odpowiedzialnego materialnie za powierzone mienie, zostaną ocenione jako nieprzydatne lub nie nadające się do dalszej eksploatacji, zostają na podst. protokołu Komisji powoływanej doraźnie przez Dyrektora MOPS, odpisane ze stanu ewidencyjnego i przekazane do utylizacji lub zagospodarowane w inny sposób. Potwierdzeniem wykonania decyzji Komisji i Dyrektora jest dokument likwidacyjny LT.

Zapasy obejmują materiały w magazynach.

Wycenia się je według cen ewidencyjnych równych cenom zakupu.

Do ewidencji obrotu materiałowego prowadzona jest ewidencja ilościowo-wartościowa. Przyjęcie materiałów do magazynu następuje w rzeczywistych cenach zakupu.

Rozchód materiałów z magazynu wycenia się metodą FIFO „pierwsze weszło, pierwsze wyszło”.

Od składników zaliczanych do zapasów nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Zobowiązania z tytułu dostaw towarów i usług wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów, na koniec każdego kwartału.

Należności to należne jednostce kwoty z tytułu dochodów budżetowych oraz nadpłat z rozliczeń z kontrahentami lub pracownikami.

Na dzień powstania należności zgodnie z art.28 ust.11 pkt 2 ustawy o rachunkowości ujmuje się je w księgach według wartości nominalnej.

Odsetki od należności ujmuje się w księgach w wysokości odsetek należnych, na koniec kwartału.

Stosuje się zasadę ostrożnej wyceny zgodnie z art.35b ustawy o rachunkowości.

Odpisów aktualizujących dokonuje się w odniesieniu do poniższych należności:

- od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości – do wysokości należności objętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym;
- od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli ich majątek nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności;
- kwestionowanych przez dłużników oraz z zapłatą których dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności;
- stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego - w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania;
- przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub stratą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

Kapitały (fundusze własne) oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w wartości nominalnej. Kapitały (fundusze własne) ujmuje się w księgach według ich rodzajów i zasad określonych przepisami prawa.

Zaangażowanie to wykonane wydatki i podjęte zobowiązania (w tym niespłacone zobowiązania z lat ubiegłych) obciążające plan finansowy wydatków danego roku budżetowego i lat następnych.

USTALANIE WYNIKU FINANSOWEGO

Wynik finansowy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Koszty które obciążają rok poprzedni, są wykazywane jako zobowiązania, jeśli dokument księgowy je potwierdzający wpłynie do Działu Księgowości MOPS do dnia 31 stycznia roku następnego. Dokumenty otrzymane po tym dniu, stanowią koszty i zaangażowanie roku bieżącego.

Ze względu na **zasadę istotności**, jednostka **nie tworzy biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów**, ponieważ nie wpłynie to w sposób istotny na sytuację majątkową jednostki.

Przeksięgowania z kont 222 i 223 dokonuje się raz w roku na podstawie rocznego sprawozdania finansowego.

ROZDZIAŁ V

WYKAZ STOSOWANYCH KONT SYNTETYCZNYCH

| Nr konta | Nazwa konta |
|----------|---|
| 011 | Środki trwałe |
| 013 | Pozostałe środki trwałe w używaniu |
| 020 | Wartości niematerialne i prawne |
| 071 | Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych |
| 072 | Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych |
| 080 | Inwestycje (środki trwałe w budowie) |
| 081 | Rozliczenie zakupu pozostałych środków trwałych |
| 091 | Środki trwałe użytkowane nieodpłatnie |
| 101 | Kasy MOPS |
| 130 | Rachunek bieżący jednostki budżetowej |
| 135 | Rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych |
| 139 | Inne rachunki bankowe |
| 140 | Krótkoterminowe aktywa finansowe |
| 141 | Środki pieniężne w drodze |
| 201 | Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami |
| 202 | Należności z tytułu dochodów |
| 221 | Należności z tytułu dochodów budżetowych |
| 222 | Rozliczenie dochodów budżetowych |
| 223 | Rozliczenie wydatków budżetowych |
| 225 | Rozrachunki z budżetami |
| 228 | Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych |
| 229 | Pozostałe rozrachunki publicznoprawne |
| 231 | Rozliczenia z tytułu wynagrodzeń |
| 234 | Pozostałe rozrachunki z pracownikami |
| 235 | Pożyczki ZFŚS |
| 240 | Pozostałe rozrachunki |
| 245 | Wpływy do wyjaśnienia |
| 290 | Odpisy aktualizujące należności |
| 310 | Materiały |
| 400 | Amortyzacja |
| 401 | Zużycie materiałów i energii |
| 402 | Usługi obce |
| 403 | Podatki i opłaty |
| 404 | Wynagrodzenia |
| 405 | Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia |
| 409 | Pozostałe koszty rodzajowe MOPS |
| 410 | Inne świadczenia finansowane z budżetu (świadczenia dla podopiecznych) |
| 720 | Przychody z tytułu dochodów budżetowych |
| 721 | Dochody gminy własnej |
| 722 | Dochody innej gminy |
| 723 | Dochody budżetu państwa |
| 724 | Odsetki – fundusz alimentacyjny |
| 750 | Przychody finansowe |

*Polityka rachunkowości MOPS Zawiercie
Zarządzenie nr 42/2017 z dnia 29 grudnia 2017r*

| | |
|-----|---|
| 751 | Koszty finansowe |
| 760 | Pozostałe przychody operacyjne |
| 761 | Pozostałe koszty operacyjne |
| 800 | Fundusz jednostki |
| 851 | Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych |
| 860 | Wynik finansowy |
| 976 | Wzajemne rozliczenia między jednostkami Gminy |
| 980 | Plan finansowy wydatków budżetowych |
| 998 | Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego |
| 999 | Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat |

ROZDZIAŁ VI

SCHEMAT TYPOWYCH KSIĘGOWAŃ OPERACJI GOSPODARCZYCH

| Treść operacji księgowej | Nr konta | |
|--|-----------------------------|------------|
| | Wn | Ma |
| Środki otrzymane z UM na realizację wydatków | 130 | 223 |
| Naliczenie dochodów z tyt. działalności podstawowej (rok bieżący) | 221 | 720 |
| Naliczenie dochodów z tyt. działalności pozostałej (rok bieżący) | 221 | 760 |
| Odsetki otrzymane | 130 | 750 |
| Naliczenie należności za reklamę – wystawienie faktury VAT – netto | 221 | 760 |
| - VAT | 202 | 240 |
| Wpłata należności za reklamę - zapłata faktury - netto | 225 | 221 |
| Podatek należny od sprzedaży ¹ | 130 | 202 |
| - VAT | 240 | 221 |
| VAT należny od otrzymanych zaliczek, zadatków i przedpłat na podstawie wystawionych faktur ² | 221 | 225 |
| Faktury korygujące VAT zmniejszające sumy podatku naliczonego przy zakupach dotyczących działalności objętej VAT | 201 | 225 |
| Zwrot bezpośredni podatku naliczonego | 130, 135 | 225 |
| Przebiegowanie VAT naliczonego, w części niepodlegającej zwrotowi lub odliczeniu od VAT należnego budżetowi ³ | 011,013,020, 080,403,851 | 225 |
| Odwrotne obciążenie należnym podatkiem VAT w części: | | |
| - podlegającej rozliczeniu jako podatek naliczony | 225 | 225 |
| - niepodlegające odliczeniu jako podatek naliczony | 011,080,310, 401 | 225 |
| Wpłata odpłatności za obiady, hostel i usługi | 130 | 221 |
| Naliczenie należności | 221 | 720 |
| Naliczenie należności z tyt. wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego | | |
| - gmina własna | 221 | 721 |
| - budżet państwa | 221 | 723 |
| - odsetki za zwłokę | 221 | 750 |
| Wpłata bankowa od komornika zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego (kwota brutto) | 130 | 221 |
| - potrącenie kosztów komorniczych (-) | 130 | 410 |
| Odprowadzenie dochodów zaliczek alimentacyjnych do UM | 222 | 130 |
| Odprowadzenie dochodów pozostałych do UM | 222 | 130 |
| Wpłata zasiłku zwrotnego (bankowa, kasowa) | 240 | 130 / 101 |
| Wpłata raty zasiłku zwrotnego (rok bieżący) | | |
| - bankowa | 130 | 240 |
| - kasowa | 101 | 240 |
| (odprowadzenie gotówki) | 240 | 101 |
| Wpłata raty zasiłku zwrotnego lub nienależnego (rok ubiegły) | | |
| - bankowa | 130 | 240 |
| - kasowa | 800 | 221 |
| (odprowadzenie gotówki) | 101 | 240 |
| Naliczenie zasiłku zwrotnego z lat ubiegłych | 240 | 101 |
| „ | 221 | 720 |
| „ | 240 | 800 |
| Wpłata zasiłku nienależnego (bieżący rok) | | |
| - bankowa | 130 | 410/240 |
| - kasowa | 101 | 240 |
| (odprowadzenie gotówki) | 240 | 101 |

¹ Na koncie analitycznym „Rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu VAT”

² Na koncie analitycznym „Rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu VAT”

³ Na koncie analitycznym „Rozliczenie naliczonego VAT”

Polityka rachunkowości MOPS Zawiercie
Zarządzenie nr 42/2017 z dnia 29 grudnia 2017r

| | | |
|--|---------|-----------|
| Wyplata zasiłków | | |
| - bankowa | 410 | 130 |
| - kasowa | 410 | 101 |
| Zwrot do banku zasiłku niewypłaconego z kasy | 240 | 101 |
| Wpłata bankowa zasiłku niewypłaconego z kasy | 130 | 240 |
| Podjęcie gotówki | | |
| - wyciąg bankowy | 141 | 130 |
| - raport kasowy | 101 | 141 |
| Wyplata zaliczki pracownikowi (kasowa) | 234... | 101 |
| Rozliczenie zaliczki pracownika | | |
| - zwrot nadpłaty 25ot. | 40... | 234... |
| - wypł.wyrówn.zaliczki 25ot. | 101 | 234... |
| | 234... | 101 |
| Wyplata dla pracownika (delegacja, ekwiwalent za odzież, dopłata do nauki) | 40... | 101 / 130 |
| Wyplata dla pracownika – ryczałt samochodowy | 234 | 130 |
| Naliczenie należności netto | 231 | 234 |
| Naliczenie ryczałtu brutto | 409 | 231 |
| Naliczenie podatku | 231 | 225 |
| Wyplata pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS | 235 | 101 / 135 |
| Wpłata raty pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS | 135 | 235 |
| Dofinansowanie wypożyczynu z ZFŚS (brutto) | 851 | 231 |
| (podatek) | 231 | 225 |
| (należność dla prac.netto) | 231 | 234 |
| (wyplata należn.) | 234 | 101 / 135 |
| Naliczenie faktury od dostawcy (z wyjątkiem żywności i zakupu wyposażenia) (wartość netto) | 40... | 201 |
| Zapłata faktury | | |
| - bankowa | 201 | 130 / 135 |
| - kasowa | 201 | 101 |
| VAT naliczony w fakturach i w fakturach korygujących dostawców, jeżeli w całości lub części podlega odliczeniu od VAT należnego ⁴ | 225 | 201 |
| VAT naliczony z tytułu wykorzystania zakupionych towarów do działalności opodatkowanej VAT w wyniku rozliczenia odwrotnego obciążenia VAT | 225 | 225 |
| Zakup żywności /odzieży | 310 | 201 |
| Rozchód | | |
| - żywności | 401 | 310 |
| - odzieży dla podopiecznych | 410 | 310 |
| Rozliczenie stwierdzonych zawinionych różnic inwentaryzacyjnych | | |
| - ubytki | 234 | 310 |
| - nadwyżki | 310 | 234 |
| Wyplata świadczenia z tyt. prac społecznie użytecznych | 410 | 231 |
| | 231 | 234 |
| | 234 | 101 / 130 |
| (potrącenie komornicze) | 231 | 229 |
| | 229 | 130 |
| Wynagrodzenia z tyt. umowy o pracę, umowy-zlecenia, umowy o dzieło (brutto) | | |
| (do wypłaty) | 404 | 231 |
| (podatek) | 231 | 234 |
| (skł.ZUS od pracownika) | 231 | 225 |
| (inne potrącenia pracownika) | 231 | 229 |
| (potrącenia ze skł. ZUS) | 231 | 229 |
| (skł.ZUS i FPr od pracodawcy) | 229 | 231 |
| (wypłata kasowa,bankowa) | 405 | 229 |
| | 234 | 101/130 |
| Wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego oraz płatnika składek ZUS i składki zdrowotnej | 225,229 | 760 |
| | 221 | 130 |
| | 130 | 221 |
| Zakup wyposażenia – środek trwały | 080 | 201 |
| | 011 | 080 |

⁴ VAT naliczony dotyczący w całości sprzedaży opodatkowanej księguje się na Wn konta pomocniczego „Rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu VAT”, natomiast VAT rozliczany w proporcji księguje się na Wn konta pomocniczego „Rozliczenie naliczonego VAT”.

| | | |
|--|-----|-----------|
| Likwidacja środka trwałego | 071 | 011 |
| Zakup wyposażenia – pozostały środek trwały (kwota netto) | 013 | 081 |
| | 401 | 072 |
| | 081 | 201 |
| Likwidacja pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawych umarzanych | 072 | 013 / 020 |
| Zakup wyposażenia – wartości niematerialne i prawne umorzone 100% (kwota netto) | 020 | 081 |
| | 401 | 072 |
| | 081 | 201 |
| Zakup wyposażenia – wart. niematerialne i prawne amortyzowane | 020 | 080 |
| Naliczenie roczne amortyzacji | 400 | 071 |
| Rozliczenie amortyzacji rocznej na koniec roku obrotowego | 860 | 400 |
| Korekta techniczna dot. zachowania prawidłowości salda końcowego rachunku bankowego, wynikająca z zapisów technicznych potrąceń należności (korekta korygujących zapisów technicznych) | 130 | 240 |
| | 240 | 130 |
| Księgowania dodatkowe – konta pozabilansowe | | |
| Przyjęcie do użytkowania środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie | 091 | - |
| Rozliczenia wzajemne między jednostkami organizacyjnymi Gminy Zawiercie – naliczenie | 976 | - |
| Zapłata zobowiązania | - | 976 |
| Plan finansowy wydatków budżetowych – na podstawie uchwał i zarządzeń Równowartość zrealizowanych w roku wydatków budżetowych na podstawie sprawozdania Rb28s | 980 | - |
| Wartość planowanych, a niezrealizowanych wydatków, które wygasły | - | 980 |
| | - | 980 |
| Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego – na podstawie zrealizowanych wydatków i zobowiązań | 998 | - |
| Zrealizowane zaangażowanie w danym roku – zapis techniczny | - | 998 |
| Nadwyżka zaangażowania ponad zrealizowane wydatki danego roku (pod datą 31.12) | 999 | - |
| | 999 | 998 |
| Zaangażowanie wydatków budżetowych lat następnych – na podstawie zobowiązań | 999 | - |
| Przeniesienie zaangażowania z lat poprzednich na zaangażowanie roku bieżącego (pod datą 1.01) | 998 | 999 |

Korekty mylnego księgowania lub przeniesienia wydatków lub kosztów księgowane są zawsze zapisem ujemnym (czarno – czerwono) ze względu na zasadę czystości obrotów.

Inne operacje księgowe o podobnym charakterze, które mogą wystąpić w toku działalności MOPS, księgowane będą w sposób analogiczny do przedstawionych powyżej.

Niektóre operacje księgowe, ze względu na specyfikę działalności MOPS mogą wymagać księgowania dodatkowych – w celu dostosowania do potrzeb sprawozdawczości budżetowej i ze względu na przejrzystość finansów publicznych.

Powiązanie klasyfikacji budżetowej z planem kont – konta kosztów zespołu 4:

| Koszty wg rodzaju | Paragrafy wydatków |
|--|--|
| 400 - amortyzacja | 472 |
| 401 - zużycie materiałów i energii | 421, 422, 423, 424, 426 |
| 402 - usługi obce | 427, 429, 4300, 435, 436, 437, 439, 440 |
| 403 - podatki i opłaty | 448, 450, 451, 452 |
| 404 - wynagrodzenia | 401, 404, 417 |
| 405 - ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników | 302, 411, 412, 414, 428, 444, 470 |
| 409 - pozostałe koszty rodzajowe | 303, 441, 442, 443, 605, 606 |
| 410 - świadczenia dla podopiecznych | 311, 324, 326, 411, 413, 430 (np. pogrzeby, przewóz na leczenie itp.), 433 |

Uwaga:

Powiązanie powyższe jest przykładowym opisem typowych operacji. Zdarzenia które nie były planowane w momencie wprowadzania niniejszego załącznika, a mogą wystąpić w przyszłości, będą klasyfikowane wg powyższych zasad, bez konieczności jego pisemnej zmiany, a tym samym nie powodują zmiany polityki rachunkowości.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

- I. Instrukcja kasowa – załącznik nr 1
- II. Instrukcja dot. udzielania zaliczek i rozliczania kosztów podróży służbowych – załącznik nr 2
- III. Wykaz osób upoważnionych ko kontroli merytorycznej dokumentów finansowych – załącznik nr 3
- IV. Wykaz osób upoważnionych do kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych – załącznik nr 4
- V. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej Projektów EFS - załącznik nr 5

INSTRUKCJA
DOT. UDZIELANIA ZALICZEK I ROZLICZANIA KOSZTÓW PODRÓŻY
SŁUŻBOWYCH

Sporządzono na podstawie Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r *Kodeks Pracy* (Dz.U. z1974r, nr24, poz.141 z późn.zm.) i Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r *Kodeks Cywilny* (Dz.U.z 1964r, nr16, poz.93 z późn.zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U.z 2013r, poz.167)

W celu uregulowania zasad dot. udzielania pracownikom zaliczek i sposobu ich rozliczania oraz rozliczania kosztów delegowania pracowników do wykonywania zadań służbowych, zarządzam wprowadzenie poniższych zasad obowiązujących w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu:

Udzielanie zaliczek - Wniosek o zaliczkę:

Służy do udokumentowania wypłaty zaliczki, np. na zakup: materiałów, leków, kosztów wyjazdów służbowych lub wypłatę części wynagrodzenia za pracę.

Zaliczka może mieć formę stałą lub jednorazową i udzielana jest pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę. W szczególnych przypadkach, ze względu na ważny interes MOPS, zaliczka może być udzielona osobie współpracującej na podstawie umowy cywilnoprawnej, jeśli zapis taki znajduje się w zawartej umowie.

Wniosek o zaliczkę sporządzany jest w 1 egzemplarzu przez osobę wnioskującą, a zatwierdzany przez bezpośredniego przełożonego, Głównego Księgowego i Dyrektora.

Zaliczka stała, może być na bieżąco uzupełniana do wysokości przyznanej we wniosku.

Zaliczka na poczet wynagrodzenia nie może być wypłacana częściej niż raz w miesiącu i nie wcześniej niż 15 dnia miesiąca którego dotyczy, w wysokości maksymalnie 50% wynagrodzenia netto, a w przypadku egzekucji komorniczej prowadzonej z wynagrodzenia pracownika, do wysokości kwoty pozostałej do jego dyspozycji po dokonaniu potrącenia.

Rozliczanie zaliczek, terminy rozliczenia zaliczek:

Służy do udokumentowania rozliczenia zaliczki.

Sporządza go w 1 egzemplarzu pracownik, który zaliczkę pobrał, załączając do niego wszystkie faktury, rachunki, noty i inne dowody zewnętrzne obce, stwierdzając wydatkowanie gotówki. Rozliczenie zaliczki musi zostać zatwierdzone przez upoważnione osoby, zgodnie z zakresem upoważnienia wynikającym z polityki rachunkowości MOPS.

Zaliczka stała, musi zostać rozliczona najpóźniej do dnia 28 grudnia br.

Zaliczka jednorazowa powinna być rozliczona bezzwłocznie po wykonaniu zadania, nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych od daty jego

Stan na dzień 1 stycznia 2018r

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
Stronadiu
mgr Anna Kołodziejczyk

zakończenia. Zaliczka nie rozliczona w terminie, zostaje potrącona z najbliższego wynagrodzenia za pracę.

Jeżeli przedstawione dokumenty wykazują wydatkowanie kwoty wyższej niż kwota pobranej zaliczki, wówczas na tej podstawie różnicę wypłaca się pracownikowi w kasie lub przelewem na wskazany przez niego rachunek bankowy, w przeciwnym wypadku różnica podlega natychmiastowemu zwrotowi do kasy lub na rachunek bankowy MOPS.

Zaliczka na poczet wynagrodzenia zostanie zarachowana na poczet najbliższego wynagrodzenia za pracę, a pracownik otrzyma część uzupełniającą wynagrodzenia za dany miesiąc. W stosunku do zaliczki na poczet wynagrodzenia, druku rozliczenia zaliczki nie sporządza się.

Polecenie wyjazdu służbowego (delegacja):

Dyrektor wydając polecenie wyjazdu służbowego, określa pracownikowi czas trwania podróży służbowej oraz środek lokomocji, przy założeniu najlepszych efektów przy najniższych kosztach.

Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji wydanych delegacji i oznacza kolejnym numerem tej ewidencji.

Rachunek kosztów podróży po sprawdzeniu wykonania polecenia służbowego przez osobę delegującą podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym przez osoby upoważnione (zgodnie z zapisami polityki rachunkowości MOPS).

Przedłożenie rachunku kosztów podróży powinno nastąpić niezwłocznie po jej zakończeniu, nie później niż w ciągu 14 dni kalendarzowych wraz z dołączonymi dowodami potwierdzającymi koszt całkowity, ewentualnie uzupełnione o oświadczenie dotyczące poniesionych kosztów dojazdu środkami komunikacji miejskiej lub transportu lokalnego.

Zwrot kosztów może nastąpić w formie gotówkowej lub bezgotówkowej na rachunek bankowy wskazany pisemnie przez pracownika.

Koszty wyjazdu służbowego nie rozliczone w terminie nie podlegają zwrotowi.

Jak stanowi art. 77⁵ § 1 Kodeksu pracy, pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową.

Wysokość oraz warunki ustalania należności przysługujących pracownikowi, zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej, z tytułu podróży służbowej określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r.

Zgodnie z przepisami przedmiotowego rozporządzenia z tytułu podróży krajowej odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę, pracownikowi przysługują:

1. diety;
2. zwrot kosztów:
 - przejazdów,
 - dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
 - noclegów,
 - innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

Dieta w czasie podróży krajowej jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia.

Zgodnie z Rozporządzeniem, należność obliczana jest za czas od rozpoczęcia podróży krajowej (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania służbowego.

Jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:

- a) mniej niż 8 godzin – dieta nie przysługuje,
- b) od 8 do 12 godzin – przysługuje 50% diety,
- c) ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości;

W sytuacji, gdy podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:

- a) do 8 godzin – przysługuje 50% diety,
- b) ponad 8 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.

Za czas delegowania pracownika do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika lub w przypadku zapewnienia pracownikowi bezpłatnego całodziennego wyżywienia, dieta nie przysługuje.

Kwota diety w wysokości zostaje zmniejszona o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia w następujący sposób:

- śniadanie – 25% diety;
- obiad – 50% diety;
- kolacja – 25% diety.

Zmniejszenie ma zastosowanie również w przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie.