

Zarządzenie Nr 3/09
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach
z dnia 2 lutego 2009 r.
w sprawie dokumentacji polityki rachunkowości

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej prowadzi księgi rachunkowe w swojej siedzibie.

Odpowiedzialnym za prowadzenie ksiąg rachunkowych jest Dyrektor MOPS.

Sprawozdanie finansowe jednostki sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych. Podpisywane są one przez Dyrektora i Głównego Księgowego jednostki.

W MOPS obowiązują następujące ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych:

- Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej,
- Księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu licencjonowanego oprogramowania komputerowego,
- Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego,
- Księgi rachunkowe prowadzi się zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób bieżący, rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny,
- Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy,
- Zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje poprzez nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

Rok obrotowy zaczyna się 1 stycznia, a kończy się 31 grudnia.

Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem oprogramowania wspomagającego ich prowadzenie (program Księgowość Budżetowa firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz Roman Groszek; 05-119 Legionowo, ul. Długa 13).

Program komputerowy stosowany w MOPS zabezpiecza powiązanie poszczególnych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Ewidencja księgową na kontach księgi głównej spełnia następujące zasady:

- zasadę podwójnego księgowania,
- systematycznego i chronologicznego prowadzenia ewidencji na kontach księgi głównej,
- odnośnie do zapisów w dzienniku: zapewnienie chronologicznego ujęcia zdarzeń, kolejną numerację, ciągłość liczenia sum zapisów i umożliwienie jednoznacznego powiązania ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

- środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne według ceny nabycia lub wartości przeszacowanej po aktualizacji wyceny pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne lub umorzenie oraz z tytułu trwałej utraty wartości,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych według cen nabycia.

MOPS posiada zakładowy plan kont, który obejmuje wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

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

- dziennik,
- księga główna,
- księgi pomocnicze,
- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz).

Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Umożliwia on uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obrotów) liczone są w sposób ciągły.

Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisy na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

Konta księgi pomocniczej zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek.

Zestawienie obrotów i sald sporządza się na podstawie zapisów na kontach księgi głównej na koniec każdego okresu sprawozdawczego (na koniec każdego miesiąca).

Inwentarz, czyli wykaz składników aktywów i pasywów, potwierdzony jest ich inwentaryzacją wykonywaną metodą spisu z natury.

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na przeprowadzeniu zliczenia i zapisania ilości rzeczowych składników majątku oraz ustalenia drogą oględzin ich jakości.

Przedmiotem inwentaryzacji tą drogą są:

- gotówka w kasie,
- środki trwałe w eksploatacji,
- wartości niematerialne i prawne,
- inne rzeczowe składniki majątku.

W procesie inwentaryzacji okresowej (ciągłej) w ramach ustalonego cyklu poszczególne składniki majątkowe muszą być inwentaryzowane z następującą częstotliwością:

a) środki trwałe wg Klasyfikacji Środków Trwałych **-nie rzadziej niż co 4 lata,**

b) środki trwałe o niskiej wartości- **nie rzadziej niż co 4 lata,**

c) środki pieniężne w kasie - **2 razy w roku.**

Gotówka w kasie winna być dodatkowo inwentaryzowana :

- przy zmianie kasjera,
- w dowolnym czasie według decyzji dyrektora ,
- w sytuacjach losowych.

Sprawozdania wykonywane są miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne.

Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się w postaci zapisu wszystkie zdarzenia, które wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały.

Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:

- datę dokonania operacji gospodarczej,
- określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego,
- zrozumiały tekst lub kod opisu operacji,
- kwotę i datę zapisu,
- oznaczenie kont, których dotyczy.

Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu PK zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Są to zamki zamontowane w drzwiach, w tym jeden atestowany, zabezpieczenie okien w postaci krat oraz system alarmowy. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywania dokumentów są odpowiednie szafy.

Wszystkie dokumenty księgowe po wprowadzeniu ich do ewidencji przechowuje się w segregatorach, skoroszytach lub teczках spraw. Teczki spraw przekazywane są do „Archiwum zakładowego”.

Udostępnienie danych, dowodów księgowych, sprawozdań finansowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości lub ich części może mieć miejsce w siedzibie MOPS do wglądu. Wymagana jest zgoda dyrektora MOPS lub upoważnionej przez niego osoby.