

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BYDGOSZCZY

1. Wprowadzenie

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bydgoszczy został powołany na podstawie Zarządzenia Nr 5/90 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 30 kwietnia 1990 r. w sprawie powołania jednostki budżetowej o nazwie Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bydgoszczy oraz nadaniu mu statutu.

Statut Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy w obecnym brzmieniu, został nadany na podstawie uchwały NR LXI/1338/18 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 20 czerwca 2018 r. w sprawie nadania statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Bydgoszczy. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej jest jednostką budżetową, nieposiadającą osobowości prawnej, a terenem działania jest obszar Miasta Bydgoszczy.

Celem działania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy jest realizacja zadań ustawowych ukierunkowanych na zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin oraz umożliwienie im bytowania w warunkach odpowiadających godności człowieka, przewyższanie trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości. Ponadto Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej zapewnia wspieranie rodziny, organizuje pracę z rodziną i wypełnia zadania organizatora pieczy zastępczej oraz wykonuje zadania w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bydgoszczy realizuje zadania wynikające ustawy o pomocy społecznej, z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego.

Nadzór i kontrolę nad działalnością Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej sprawuje Prezydent Miasta Bydgoszczy. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych dla jednostek budżetowych, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, w ramach środków przewidzianych na dany rok w budżecie Miasta Bydgoszczy, nie prowadzi działalności gospodarczej oraz nie pozyskuje dochodów własnych.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy zatrudniony przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy jest osobą odpowiedzialną za gospodarkę finansową jednostki.

1.1. Zasady (Polityka) rachunkowości, określają obowiązujące w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy:

- ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
- sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych w tym: zakładowego planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych, wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych, opisu systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego,
- system służący ochronie danych w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nim zapisów.

1.2. Przy tworzeniu Zasad (Polityki) Rachunkowości dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej uwzględnia się przepisy następujących aktów prawnych:

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 t.j. z późn. zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 t.j. z późn.zm.),
- rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetów 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 t.j.),
- rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 11 stycznia 2022r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2022 r., poz. 144 z późn. zm.),
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 513 t.j. późn. zm.).

1.3. Słownik podstawowych pojęć

Ilekość w niniejszych Zasadach (Polityce) Rachunkowości mowa o:

- jednostce – rozumie się przez to jednostkę budżetową jednostki samorządu terytorialnego jako jednostkę budżetową z prowadzoną odrębną ewidencją księgową;
- okresie sprawozdawczym – rozumie się przez to okres, za który sporządza się sprawozdania finansowe i sprawozdania budżetowe;
- roku obrotowym – rozumie się przez to rok budżetowy;
- dniu bilansowym – rozumie się przez to dzień, na który sporządza się sprawozdanie finansowe tj. 31 grudnia roku obrotowego;
- aktywach – rozumie się przez to kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku zdarzeń przeszłych, które spowodują w przyszłości wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych;
- pasywach – rozumie się przez to źródła pokrycia majątku jednostki;
- wartościach niematerialnych i prawnych – rozumie się przez to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje;
- środkach trwałych – rozumie się przez to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki;
- pozostałych środkach trwałych – rozumie się przez to środki trwałe o wartości początkowej od 1.000,- zł brutto do 10.000,- zł brutto;
- zobowiązaniach – rozumie się przez to wynikający z przeszłych zdarzeń obowiązek wykonania świadczeń o wiarygodnie określonej wartości, które spowodują wykorzystanie już posiadanych lub przyszłych aktywów jednostki;

- ustawie o rachunkowości – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 144 t.j. z późn. zm.);
- rozporządzeniu w sprawie szczególnych zasad rachunkowości – rozumie się przez to rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetów 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 2022 r., poz. 342 t.j. z późn.zm.);
- rozporządzeniu w sprawie sprawozdawczości budżetowej – rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2022 r., poz. 144 t.j. z późn. zm.)
- MOPS – rozumie się przez to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bydgoszczy;
- Kierownik jednostki – rozumie się przez to Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy;
- ZUS – Zakład Ubezpieczeń Społecznych.

ROZDZIAŁ 1

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy prowadzone są w dziale Finansowo - Księgowym MOPS, w siedzibie jednostki w Bydgoszczy przy ul. Ogrodowej 9.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

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

3. Data otwarcia i zamknięcia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego natomiast zamyka się w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy Miasta Bydgoszczy w skład, którego wchodzi sprawozdanie finansowe MOPS.

4. Okresy sprawozdawcze:

Okresy sprawozdawcze wchodzące w skład roku obrotowego w ramach sprawozdawczości finansowej i budżetowej

- miesięczne

- sprawozdanie RB 27 S – Sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego;
- sprawozdanie RB 28 S - Sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego;

- kwartalne

- sprawozdanie RB 50 – Sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;

- sprawozdanie RB N – Kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg. tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji ;
- sprawozdanie RB Z – Kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych;
- sprawozdanie RB 27 ZZ – kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;
- sprawozdanie RB ZN – Kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności skarbu państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych.

- za okresy roczne

- roczne sprawozdanie finansowe, na które składają się:
 - bilans MOPS,
 - rachunek zysków i strat,
 - zestawienie zmian w funduszu,
 - informacja dodatkowej.

Sprawozdanie finansowe jest publikowane w terminie do dnia 10 maja roku następnego w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.

5. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem oprogramowania wspomagającego ich prowadzenie. Obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- **Dziennik** prowadzony w sposób następujący:
 1. na konta księgowe danego okresu sprawozdawczego wprowadza się w postaci zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie zachowując chronologię,
 2. zapisy są kolejno numerowane w okresie miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
 3. suma zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
 4. obroty dziennika zgodne są z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
 5. na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych,
 6. podstawą zapisów na kontach księgowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej.
- **Księgę główną (konta syntetyczne)** - w sposób spełniający prowadzenie ewidencji według zasady podwójnego zapisu, systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych, powiązania dokonanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.
- **Księgi pomocnicze (konta analityczne)** - stanowiące zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego. Ich forma dostosowana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego. Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego czyli 31 grudnia.
- **Księgi pomocnicze (karty budżetowe)** – stanowią zapisy uszczegóławiające zrealizowane dochody i wydatki dla rachunku bieżącego jednostki, zgodnie z ich klasyfikacją budżetową. Karta budżetowa sumuje realizację wydatków według dokumentu źródłowego. Zapisy na kartach budżetowych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego i są podstawą do sporządzania sprawozdań budżetowych.

- **Konta pozabilansowe** – pełniące funkcję wyłącznie informacyjno – kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach pasywów i aktywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.
- **Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej** – sporządzane na koniec każdego miesiąca i zawierające: symbole i nazwy kont, salda kont na dzień otwarcia kont rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego, sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego. Obroty zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są zgodne z obrotami dziennika.

6. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

W MOPS występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

1) Spis z natury – podlegają mu rzeczowe składniki aktywów obrotowych to jest materiały. Ta forma inwentaryzacji polega na zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych.

2) Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie – polega na uzyskaniu od banków – pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, natomiast od kontrahentów – pisemnego potwierdzenia informacji o stanie należności. Uzgodnienie stanu dotyczy aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych oraz należności od kontrahentów.

3) Porównanie stanów zapisów księgowych z dokumentami – polega na zweryfikowaniu stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu. Ta forma inwentaryzacji dotyczy między innymi:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- środki trwałe w budowie (inwestycje),

- środków pieniężnych w drodze,
- należności spornych, wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec pracowników,
- zobowiązań wobec kontrahentów,
- należności publiczno-prawnych,
- gruntu i trudnodostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych.

ROZDZIAŁ 2

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

I. Metody wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w rozporządzeniu w sprawie szczególnych zasad rachunkowości.

1. 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 gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartość początkową wartości niematerialnych i prawnych zmniejszają odpisy amortyzacyjne dokonywane w celu uwzględnienia utraty ich wartości, na skutek używania lub upływu czasu.

Odpisów amortyzacyjnych od wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się drogą planowego rozłożenia ich wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji. Rozpoczęcie amortyzacji następuje od miesiąca następnego po miesiącu, w którym wartość niematerialną i prawną przyjęto do używania.

Zakończenie amortyzacji następuje z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych z wartością początkową wartości niematerialnej i prawnej lub przeznaczenia jej do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jej niedoboru.

Wartości niematerialne i prawne amortyzuje się z uwzględnieniem stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych na podstawie aktualnego planu amortyzacji i przyjętych przez kierownika jednostki stawek amortyzacyjnych (Załącznik Nr 1 do Zasad (Polityki) Rachunkowości MOPS). Odpisy amortyzacyjne wartości niematerialnych i prawnych dokonywane są jednorazowo za okres całego roku.

W przypadku wartości niematerialnych i prawnych, których wartość początkowa nie przekracza kwoty 10.000,00 zł dokonuje się jednorazowego odpisu w koszty momencie oddania ich do używania.

2. Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe,
- inwestycje rozpoczęte (środki trwałe w budowie),
- zbiory biblioteczne.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

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

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia,
- 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 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.

Środki trwałe na dzień bilansowy wycenia się w wartości netto, tj. wartość początkową środka trwałego pomniejsza się o dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”;
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”;
- zbiory biblioteczne na koncie 014 „Zbiory biblioteczne”.

Od podstawowych środków trwałych dokonuje się odpisów amortyzacyjnych (z wyjątkiem gruntów) stopniowo z uwzględnieniem stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, na podstawie aktualnego planu amortyzacji i przyjętych przez kierownika jednostki stawek amortyzacyjnych (Załącznik Nr 1 do Zasad (Polityki) Rachunkowości MOPS).

Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania aż do momentu zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru.

Odpisy amortyzacyjne i umorzeniowe środków trwałych dokonywane są jednorazowo za okres całego roku.

Wszystkie środki trwałe amortyzowane są metodą liniową.

Nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości środków trwałych.

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

Pozostałe środki trwałe obejmują takie elementy wyposażenia jednostki, których wartość początkowa nie przekracza 10.000,00 zł.

Pozostałe środki trwałe, których wartość wynosi co najmniej 1.000 zł ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza w 100% w miesiącu przyjęcia do używania.

Natomiast pozostałe środki trwałe, których wartość jest niższa niż 1.000 zł ujmuje się w ewidencji ilościowej (pozabilansowej).

Inwestycje rozpoczęte (środki trwałe w budowie) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych zliczone 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 notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy,
- koszty dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących 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,
- sprzętania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

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

Nakłady ponoszone na ulepszenie istniejącego w ewidencji środka trwałego tj. modernizację, przebudowę, rozbudowę lub rekonstrukcję stanowią koszty inwestycji jeżeli w ciągu roku wydatki na ulepszenie przekroczą kwotę 10.000,00 zł. Po zakończeniu ulepszenia poniesione nakłady zwiększają wartość środka trwałego. Pojęcie ulepszenia nie ma zastosowania do wartości niematerialnych i prawnych.

Zbiory biblioteczne to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza: dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne. Do zbiorów bibliotecznych nie zalicza się materiałów służących pracownikom jednostki, takich jak: katalogi, instrukcje, normy, wydawnictwa urzędowe itp.

Zakupione zbiory wyceniane są w cenie zakupu. Zbiory ujawnione, darowane wycenia się według wartości szacunkowej ustalonej komisyjnie i zatwierdzonej przez dyrektora MOPS. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej.

Zbiory biblioteczne bez względu na wartość umarzone są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania.

3. Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożności tj. pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość zgodnie z art. 35b ustawy o rachunkowości. W MOPS długoterminowe należności wynikają przede wszystkim z decyzji na spłatę zobowiązań systemem ratalnym na przełomie lat obrotowych.

4. Zapasy obejmują materiały.

Materiały na dzień nabycia wycenia się według cen zakupu.

MOPS prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową materiałów biurowych, gospodarczych i żywnościowych.

Pozostałe zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość nieużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności.

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

Na dzień bilansowy wartość zapasów wycenia się według ich wartości wynikających z ewidencji.

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

5. Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości, przy czym:

- odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze,
- odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych kontrahentów obciążają należności wobec tych kontrahentów,
- odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.

Odsetki od należności ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości należnych na koniec tego kwartału.

Zachowując zasadę istotności nie ujmuje się w księgach rachunkowych oraz nie dochodzi się odsetek niższych niż koszty ich windykacji, tzn. nie przekraczających kwoty 10 zł.

Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie rzadziej niż na ostatni dzień kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według średniego kursu NBP na ten dzień.

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

Walutę obcą wycenia się według średniego kursu NBP na dzień bilansowy.

W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka.

7. Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów nie wywierają istotnego wpływu na rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej MOPS i dlatego nie rozlicza się ich w czasie, lecz od razu w momencie zapłaty obciążają koszty działalności.

8. Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

9. W jednostce **rozliczenia międzyokresowe bierne** nie występują.

10. Zwroty wydatków dokonywane w tym samym roku budżetowym i dotyczące tego samego roku budżetowego przyjmowane są na rachunek bieżący wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków w tym samym roku budżetowym, natomiast uzyskane zwroty wydatków dokonywane za poprzednie lata budżetowe są przyjmowane na rachunek bieżący dochodów i klasyfikowane są jako dochody i odprowadzane na rachunek dochodowy Urzędu Miasta Bydgoszcz.

11. Należności wątpliwe w MOPS stanowią należności przeterminowane lub nieprzeterminowane o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności. Ustala się, że brak reakcji na wezwania do zapłaty wydaną decyzją może świadczyć o wysokim stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności. W MOPS ustala się, że **należności wątpliwe** to należności przeterminowane powyżej **6 miesięcy** tzn. przez okres pół roku nie było reakcji dłużnika na wydaną decyzję. Odsetki od tych należności również uznaje się za wątpliwe. Odpis tworzy się w wysokości 100%. Podstawą ujęcia odpisu w księgach rachunkowych jest dokument wewnętrzny – polecenie księgowania.

Odpisów aktualizujących wartość należności dokonuje się nie później niż na dzień bilansowy. Aktualizacja nie zwalnia od działań służących ściągnięciu należności.

12. Opłata prolongacyjna w MOPS nalicza się opłatę prolongacyjną, którą określa pkt 2 Obwieszczenia Ministra Finansów z dnia 10 maja 2022 r. w sprawie stawki odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych oraz podwyższonej stawki odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych (M.P. z 2022r. poz. 468) w związku z art. 57 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa. Opłata prolongacyjna ma zastosowanie przy wydawaniu decyzji o rozłożeniu należności bądź odroczenie terminu płatności.

II. Ustalanie wyniku finansowego

Wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest na kontach zespołu „4”. Na wynik finansowy netto zgodnie z obowiązującym rachunkiem zysków i strat składają się:

1. koszty działalności operacyjnej:

- konto 400 „Amortyzacja”, – odpowiadające paragrafom wydatków 4720;
- konto 401 „Zużycie materiałów i energii” – odpowiadające paragrafom wydatków: 4210, 4220, 4230, 4240, 4260;
- konto 402 „Usługi obce” – odpowiadające paragrafom wydatków: 4270, 4300, 4330, 4350, 4360, 4370, 4380, 4390, 4400;
- konto 403 „Podatki i opłaty” – odpowiadające paragrafom wydatków 4480, 4500, 4510, 4520, 4580, 4600, 4610 ;
- konto 404 „Wynagrodzenia” – odpowiadające paragrafom wydatków 4010, 4040, 4170;
- konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” – odpowiadające paragrafom wydatków: 3020, 4110, 4120, 4280, 4440, 4700;
- konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe” – odpowiadające paragrafom wydatków: 3030, 3110, 4130, 4410, 4420 4430.

2. konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne”;

3. konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”;
4. konto 750 „Przychody finansowe”;
5. konto 751 „Koszty finansowe”;
6. konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”;
7. zysk (strata) brutto.

ROZDZIAŁ 3

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

I. Wykaz kont księgi głównej

MOPS prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont według Załącznika Nr 3 do Rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz plan kont dla budżetów państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

014 – Zbiory biblioteczne

020 – Wartości niematerialne i prawne

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 – Kasa

130 – Rachunki bieżące jednostek budżetowych

135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 – Inne rachunki bankowe

141 – Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 226 – Długoterminowe należności budżetowe
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

- 310 – Materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 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

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 – Przychody finansowe
- 751 – Koszty finansowe
- 760 – Pozostałe przychody operacyjne
- 761 – Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 – Fundusz jednostki

810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

853 – Fundusze celowe

860 – Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

920 – Przyjęte w użyczenie środki trwałe

976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

II. Zasady klasyfikacji zdarzeń

Zasady klasyfikacji zdarzeń sporządzono w oparciu o komentarz do planu kont ujętego w opracowaniu Doroty Adamek - Hyskiej „Plan kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych” przygotowany na podstawie rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości.

KONTA BILANSOWE

ZESPÓŁ 0 – „MAJĄTEK TRWAŁY”

Na kontach **Zespołu 0** – „Majątek trwały” ewidencjonuje się:

- 1) rzeczowy majątek trwały,
- 2) wartości niematerialne i prawne,
- 3) finansowy majątek trwały,
- 4) umorzenie majątku,
- 5) inwestycje (środki trwałe w budowie),
- 6) odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe.

Konto 011 – „Środki trwałe”

Na **koncie 011** ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością MOPS, które są umarzane stopniowo, oraz gruntów.

Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się według zasad przyjętych, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.

Na stronie **Wn konta 011** ewidencjonuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu lub z zakończonych inwestycji oraz otrzymanych w trwałe zarząd lub w nieodpłatne używanie od Skarbu Państwa albo samorządów terytorialnych, a także z tytułu darowizny lub spadku,
- ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne,
- zwiększenia wartości początkowej o nakłady poniesione na modernizację istniejących własnych środków trwałych,
- wartość ulepszenia w obcych „podstawowych” środkach trwałych,
- zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane z tytułu zarządzanej aktualizacji wyceny.

Na stronie **Ma konta 011** ujmuje się:

- rozchód środków trwałych w związku z ich likwidacją (w wyniku zużycia lub zniszczenia), sprzedażą lub przekazaniem nieodpłatnym,
- ujawnione niedobory środków trwałych,
- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku zarządzanej aktualizacji ich wyceny,
- zwrot dostawcom wadliwych środków trwałych (na podstawie umowy gwarancyjnej lub reklamacji).

Konto 011 może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej ewentualnie skorygowanej w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny lub nakładów na ulepszenie.

Dla środków trwałych poza ewidencją na kontach syntetycznych prowadzona jest ewidencja analityczna w podziale na komórki organizacyjne i grupy statystyczne środków trwałych.

Konto 013 - „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej MOPS, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na **koncie 013** po stronie **Wn** księguje się przede wszystkim wartość przyjętych do używania pozostałych środków trwałych, pochodzących z zakupu, z inwestycji oraz otrzymanych na podstawie decyzji organu lub darowizny, ze zlikwidowanych jednostek podległych, a ponadto ujawnione w używaniu nadwyżki tych środków.

Na stronie **Ma konta 013** księguje się rozchód pozostałych środków trwałych w używaniu z tytułu likwidacji (w związku ze zużyciem lub zniszczeniem), sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub niedoboru, a ponadto wartość tych pozostałych środków trwałych, , które były w ewidencji księgowej, a później na podstawie decyzji kierownika jednostki zostały wyłączone z ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013.

Do **konta 013** prowadzi się szczegółową ewidencję ilościowo-wartościową w podziale na komórki organizacyjne i określone grupy asortymentowe, ponadto ewidencja ilościowo-wartościowa według poszczególnych miejsc używania w MOPS prowadzona jest w księgach inwentarzowych

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową objętych ewidencją księgową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.

Saldo tego konta nie występuje w bilansie, ponieważ przy sporządzaniu bilansu koryguje się je o wartość umorzenia księgowanego na koncie 072, a tę grupę środków trwałych umarza się w 100% w chwili wydania do używania i wobec tego saldo sum z tych dwu kont wynosi zero.

Konto 014 - "Zbiory biblioteczne"

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Wn **konta 014** ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072.

Na stronie **Wn konta 014** ujmuje się w szczególności:

- 1) przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych;
- 2) nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie **Ma konta 014** ujmuje się w szczególności:

- 1) rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania;
- 2) niedobory zbiorów bibliotecznych.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.

Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Konto 014 może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

Konto 020- „Wartości niematerialne i prawne”

Na **koncie 020** ewidencjonuje się wartość stanu, przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych. W MOPS na koncie 020 występują w szczególności nabywane do gospodarczego wykorzystania:

- 1) licencje na programy komputerowe (oprogramowanie użytkowe),
- 2) autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne.

Do **konta 020** nie prowadzi się szczegółowej ewidencji analitycznej. Na koniec roku sumy uzgadnia się z ewidencją ilościowo-wartościową według poszczególnych miejsc używania prowadzoną przez odpowiednie komórki MOPS.

Konto 020 może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza wartość początkową będących na stanie wartości niematerialnych i prawnych.

W bilansie saldo **konta 020** wykazuje się po zmniejszeniu o zaksięgowane umorzenia na kontach 071 i 072 w zakresie dotyczącym wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 071- „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Środki podlegają stopniowemu umarzaniu według stawek amortyzacyjnych ustalonych i stosowanych

przez MOPS. Umorzenie księgowane na **koncie 071** w korespondencji z kontem 400 nalicza się od wszystkich środków trwałych ewidencjonowanych na **koncie 011** z wyjątkiem gruntów oraz od tych wartości niematerialnych i prawnych, które są umarzane stopniowo.

Umorzenie podstawowych środków trwałych nalicza się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym te środki przyjęto do używania i do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową lub w którym środki trwałe postawiono w stan likwidacji, sprzedano, przekazano nieodpłatnie lub stwierdzono ich niedobór.

Na stronie **Ma konta 071** ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie **Wn** wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia, a także wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 071 może wykazywać saldo **Ma**, które wyraża umorzenie ewidencjonowanych na koncie 011 wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo.

Saldo **konta 071** koryguje wartość początkową środków trwałych ewidencjonowanych na **koncie 011** i tych wartości niematerialnych i prawnych z **konta 020**, które są umarzane stopniowo.

W bilansie środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wykazuje się w wartości netto, to jest w wartości początkowej pomniejszonej o dotychczasowe umorzenie.

Konto 072- „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

Na **koncie 072** ewidencjonuje się zmniejszenie wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych, tj. tych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, które umarza się jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie tych środków księguje się w korespondencji z **kontem 401**.

Na stronie **Ma konta 072** księguje się naliczone 100% umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych (o wartości początkowej nie wyższej niż 3500 zł):

- wydanych do używania (zarówno pochodzących z zakupu, jak i otrzymanych nieodpłatnie z tytułu darowizn),
- przyjętych na stan ujawnionych nadwyżek, a także dotychczasowe umorzenie używanych pozostałych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie od innych jednostek i samorządowych zakładów budżetowych, na podstawie decyzji administracyjnych.

Na stronie **Wn konta 072** księguje się zmniejszenie wartości umorzenia, odpowiadającego wartości rozchodowanych pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz wartości niematerialnych i prawnych (z powodu zużycia lub zniszczenia, niedoboru, szkody, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży).

Saldo **konta 072** musi się równać sumie sald **kont 013, 014 i 020** w części odnoszącej się do wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w miesiącu wydania do używania.

Saldo konta 072 koryguje wartość początkową środków ujętych na kontach 013, 014 i 020 w części dotyczącej pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych i wobec tego wartość bilansowa tych składników jest zerowa.

Konto 080- „Środki trwałe w budowie(inwestycje)”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia tych kosztów na uzyskane efekty inwestycyjne.

W MOPS **na koncie 080** ewidencjonuje się ogół kosztów dotyczących realizowanych inwestycji.

Na stronie **Wn konta 080** ujmuje się przede wszystkim:

1) poniesione koszty dotyczące inwestycji (środków trwałych w budowie) realizowanych zarówno przez obcych wykonawców, jak i wykonywanych we własnym zakresie, a w szczególności:

- koszty związane ze wznoszeniem budynków i budowli,
- koszty zakupu gruntów i przygotowania terenu pod budowę,
- koszty związane z nabyciem lub wytworzeniem w ramach własnej działalności maszyn, urządzeń,
- koszty ulepszenia już używanego własnego środka trwałego

– koszty ulepszenia obcych obiektów,

2) nieodpłatne przejęcie inwestycji (środków trwałych w budowie).

Na stronie **Ma konta 080** księguje się w szczególności:

- wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych w postaci przyjętych do używania środków trwałych oraz sfinansowanych ze środków na inwestycje wartości niematerialnych i prawnych;
- rozchód nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie (inwestycji),
- rozliczenie nakładów bez efektów.

Koszty inwestycji, które nie dały efektu gospodarczego, podlegają odpisaniu nie później niż do końca roku obrotowego.

Ewidencja szczegółowa do **konta 080** prowadzona jest dla poszczególnych zadań inwestycyjnych w podziale na komórki organizacyjne.

Konto 080 może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza koszty nie zakończonych inwestycji (środków trwałych w budowie).

ZESPÓŁ 1 – „ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE”

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe” służą do ewidencji:

- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach;
- krótkoterminowych papierów wartościowych;
- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach;
- innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

Konto 101 – „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.

Na stronie **Wn konta 101** ujmuje się wpływy gotówki w tym pobrane pogotowie kasowe z rachunku bieżącego jednostki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie **Ma** –

rozchody gotówki i niedobory kasowe. Zapisy na **koncie 101** są dokonywane na podstawie dokumentów wynikających z raportu kasowego.

Ewidencję szczegółową do **konta 101** prowadzi się według pozycji planu finansowego, zgodnie z właściwą podziałką klasyfikacji budżetowej umożliwia ona ustalenie:

- stanu gotówki w walucie polskiej;
- wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym;
- zrealizowanych dochodów zaewidencjonowanych na kartach budżetowych;
- zrealizowanych wydatków zaewidencjonowanych na kartach budżetowych w ramach pogotowia kasowego pobranego z rachunku bankowego jednostki do kasy.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

Konto 130 – „Rachunki bieżące jednostek budżetowych”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym MOPS z tytułu wydatków i dochodów budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie **Wn konta 130** ujmuje się wpływy środków budżetowych:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym MOPS w korespondencji z kontem 223;
- z tytułu zrealizowanych przez MOPS dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na **stronie Ma** konta 130 ujmuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym MOPS (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem rachunku bieżącego;
- okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji

- z kontem 222;
- środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych w ramach pogotowia kasowego w korespondencji z kontem 101. Pobranie gotówki z banku do kasy jest tożsame z pogotowiem kasowym realizowanym zgodnie z klasyfikacją budżetową (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), i ewidencjonowanym na kartach budżetowych w momencie realizacji wydatku z kasy na podstawie dokumentu źródłowego.

Zapisy na **koncie 130** są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na **koncie 130** obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych a niewykorzystanych do końca roku;
- dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo **konta 130** ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:

- środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
- do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Konto 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, funduszy celowych – PFRON i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Na **stronie Wn konta 135** ujmuje się wpływy środków na rachunki bankowe, a **na stronie Ma** – wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do **konta 135** powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia.

W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- czeków potwierdzonych;
- sum depozytowych;
- sum na zlecenie;
- środków obcych na inwestycje.

Na **koncie 139** dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów **konta 139** między księgowością MOPS, a księgowością banku.

Na **stronie Wn konta 139** ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie.

Na **stronie Ma konta 139** ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do **konta 139** powinna zapewnić podział wydzielonych środków na rodzaje, a także według kontrahentów.

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem oraz między kontami w różnych bankach.

Na stronie **Wn konta 141** ujmuje się zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze a na stronie **Ma** zmniejszenia ich stanu.

Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane na bieżąco.

Konto 141 może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Sumy pieniężne w drodze inwentaryzuje się w formie porównania danych księgowych z odpowiednimi dokumentami.

ZESPÓŁ 2 – „ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA”

Konta **Zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia”** służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń.

Konta **Zespołu 2** służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do **kont Zespołu 2** powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych według poszczególnych walut.

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług.

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do **konta 201** zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych przypisanych na podstawie decyzji administracyjnych, faktur, not obciążeniowych, umów, porozumień i innych dokumentów.

Na stronie **Wn konta 221** ujmuje się należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie **Ma konta 221** ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Ewidencja szczegółowa do **konta 221** prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem 221.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych.

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych.

Na stronie **Wn konta 222** ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie **Ma konta 222** ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.

Saldo **konta 222** ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez MOPS wydatków budżetowych.

Na stronie **Wn konta 223** ujmuje się w ciągu roku budżetowego – okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, na konto 800;

Na stronie **Ma konta 223** ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych MOPS w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

Saldo **konta 223** ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu podatków (PIT,VAT) oraz opłat za wywóz nieczystości.

Na stronie **Wn konta 225** ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a **na stronie Ma** – zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do **konta 225** umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów.

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

Należnościami długoterminowymi są należności, które są wymagalne w okresie dłuższym niż 12 miesięcy od dnia bilansowego. **Konto 226** służy do ewidencji długoterminowych należności wynikających z wydanych decyzji (ratalny system spłaty należności).

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.

Ewidencja szczegółowa do **konta 226** prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności te dotyczą.

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do ewidencji innych – niż z budżetami – rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie **Wn konta 229** ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a **na stronie Ma** – zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do **konta 229** zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej.

Na stronie **Wn konta 231** ujmuje się w szczególności:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie **Ma konta 231** ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie **Wn konta 234** ujmuje się w szczególności:

- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające MOPS;
- należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie **Ma konta 234** ujmuje się w szczególności:

- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
- wpływy należności od pracowników.

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do **konta 234** zapewnia możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234.

Na stronie **Wn konta 240** ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenia zobowiązań, a **na stronie Ma** – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenia należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie **Wn konta 245** ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

Na stronie **Ma konta 245** ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych.

Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych, które wymienione są w art. 35b ust. 1 w ustawie o rachunkowości.

Należności wątpliwe to takie, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne. *W MOPS ustala się, że należności wątpliwe to należności których termin wymagalności wynosi 6 miesięcy (przez okres pół roku nie było reakcji dłużnika na wydaną decyzję).* Odsetki od tych należności również uznaje się za wątpliwe do czasu zapłaty i księguje się na **stronie Ma konta 290**.

Brak reakcji na wezwania do zapłaty może świadczyć o wysokim stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności. Aktualizacja nie zwalnia od działań służących ściąganiu należności.

Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych zależnie od tytułu należności, której dotyczy odpis aktualizacji.

Na stronie **Wn konta 290** ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności a na stronie **Ma** naliczone odpisy i ich zwiększenie.

Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartości.

Konto 290 może wykazywać **saldo Ma**, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Odpisy aktualizujące należności korygują (zmniejszają) wykazywane w aktywach należności. Ewidencja szczegółowa prowadzona do **konta 290** zapewnia ustalenie poszczególnych rodzajów odpisów aktualizujących należności.

ZESPÓŁ 3 – „MATERIAŁY I TOWARY”

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz wartość materiałów księgowanych w ciężar kosztów bezpośrednio po zakupie, ale nieużytych do dnia bilansowego, które inwentaryzuje się na dzień bilansowy i wprowadza na stan.

Konto 310 – „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych. Na stronie **Wn konta 310** ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie **Ma** – jego zmniejszenia.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

ZESPÓŁ 4 – „KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE”

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania, niezależnie od terminu ich zapłaty. Przyporządkowanie paragrafów klasyfikacji budżetowej wydatków do kont rodzajowych 401 -405 oraz 409 określonych w rozporządzeniu w sprawie szczególnych zasad rachunkowości przedstawia Załącznik Nr 2 do Zasad (Polityki) Rachunkowości MOPS.

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych – zgodnie z odrębnymi przepisami – z Funduszy celowych (ZFŚS i PFRON) i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Konto 400 – „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie **Wn konta 400** ujmuje się odpisy amortyzacyjne, a **na stronie Ma** – przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 401 - "Zużycie materiałów i energii"

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej MOPS.

Na stronie **Wn konta 401** ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie **Ma konta 401** ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Konto 402 - "Usługi obce"

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie **Wn konta 402** ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie **Ma konta 402** ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Konto 403 - "Podatki i opłaty"

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej i opłaty za trwały zarząd.

Na stronie **Wn konta 403** ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie **Ma** ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy - przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Konto 404 - "Wynagrodzenia"

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie **Wn konta 404** ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto.

Na stronie **Ma** księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 405 - "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie **Wn konta 405** ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie **Ma** konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 409 - "Pozostałe koszty rodzajowe"

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu

wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie **Wn konta 409** ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie **Ma** ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

ZESPÓŁ 7 – „PRZYCHODY, DOCHODY I KOSZTY”

Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty” służą do ewidencji:

- 1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
- 2) podatków nieujętych na koncie 403;
- 3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

Konto 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych *związanych bezpośrednio z podstawową (statutową) działalnością jednostki*, do których przede wszystkim zalicza się dochody należne na podstawie ustawy o pomocy społecznej i ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej związanych z realizacją zadań własnych oraz zadań własnych i zleconych z zakresu administracji rządowej.

Na stronie **Wn konta 720** ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie **Ma konta 720** - przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 - "Przychody finansowe"

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie **Ma konta 750** ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie należności oraz kapitalizację odsetek na rachunkach bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę **Ma** konta 860 (Wn konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 - "Koszty finansowe"

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie **Wn konta 751** ujmuje się w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych oraz ujemne różnice kursowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720, 750.

W szczególności na stronie **Ma konta 760** ujmuje się:

- 1) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe;
- 2) dodatnie różnice magazynowe;
- 3) należne jednostce wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego i składek ZUS (potrącane w składanych deklaracjach).

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 - "Pozostałe koszty operacyjne"

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie **Wn konta 761** ujmuje się:

- 1) ujemne różnice magazynowe;
- 2) odpisy aktualizujące od należności;
- 3) koszty postępowania spornego i egzekucyjnego;
- 4) nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 - pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną **Ma konta 761**.

Na koniec roku **konto 761** nie wykazuje salda.

ZESPÓŁ 8 - "FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY"

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 800 - "Fundusz jednostki"

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie **Wn konta 800** ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie **Ma** - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie **Wn konta 800** ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;

- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- różnice z aktualizacji środków trwałych;
- wartość nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji;
- wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.

Na stronie **Ma konta 800** ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- różnice z aktualizacji środków trwałych;
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji;
- wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do **konta 800** powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 810 - "Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje"

Konto 810 służy do ewidencji środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie **Wn konta 810** ujmuje się równowartość wydatków dokonanych ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

Na stronie **Ma konta 810** ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda **konta 810** na konto 800.

Konto 840 - "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"

Na koncie 840 w korespondencji z kontem 226 ujmuje się w zakresie rozliczeń międzyokresowych przychodów, wartości przypisanych należności, których termin płatności przypada na następne lata obrotowe.

Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia". Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do **konta 851** powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń;
- wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo **Ma konta 851** wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 853 - "Fundusze celowe"

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia w szczególności środków Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Na stronie **Wn konta 853** ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy, a na stronie **Ma** - przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy. Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie.

Saldo **Ma konta 853** wyraża stan funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Konto 860 - "Wynik finansowy"

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie **Wn konta 860** ujmuje się sumę:

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761.

Na stronie **Ma konta 860** ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7.

Saldo **konta 860** wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

KONTA POZABILANSOWE

Konto 920 – „Przyjęte w użyczenie środki trwałe”

Konto 920 służy do ewidencji użyczonych w celu użytkowania przez MOPS środków trwałych.

Na stronie **Wn konta 920** ujmuje się przyjęcie użyzonego środka trwałego do użytkowania. Na stronie **Ma konta 920** ujmuje się przekazanie użyzonego środka trwałego po upływie okresu użytkowania

Konto 976 - "Wzajemne rozliczenia między jednostkami"

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego przez jednostkę nadrzędną.

Wyłączenia wzajemnych rozliczeń księgowane są na stronie **Wn konta 976** i dotyczą w szczególności:

1) wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze w jednostkach organizacyjnych,

2) wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonanych między jednostkami organizacyjnymi.

Konto 980 - "Plan finansowy wydatków budżetowych"

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych.

Na stronie **Wn konta 980** ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie **Ma konta 980** ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;
- 2) wartość planu niezrealizowanego;

Ewidencja szczegółowa do **konta 980** jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym.

Na stronie **Wn konta 998** ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie **Ma konta 998** ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.

Na stronie **Wn konta 999** ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego.

Na stronie **Ma konta 999** ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do **konta 999** jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

Na koniec roku **konto 999** może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

III. Zasady ewidencji szczegółowej

1. Środki trwałe

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w podziale na grupy odpowiadające Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) oraz komórki organizacyjne MOPS.

Urządzeniami ewidencji szczegółowej podstawowych środków trwałych są także:

- księga inwentarzowa,
- tabele amortyzacyjne.

Księga inwentarzowa środków trwałych prowadzona jest ręcznie w sposób chronologiczny dla wszystkich podstawowych środków trwałych osobno dla każdej komórki organizacyjnej MOPS. Okresowo, przynajmniej raz do roku (na koniec roku obrotowego) uzgadniana z ewidencją księgową.

2. Pozostałe środki trwałe

Ewidencja szczegółowa pozostałych środków trwałych prowadzona w podziale na komórki organizacyjne MOPS i określone grupy asortymentowe, a także w postaci ksiąg inwentarzowych osobno dla każdej komórki. Okresowo, przynajmniej raz do roku (na koniec roku obrotowego) uzgadniana z ewidencją księgową.

3. Wartości niematerialne i prawne

Ewidencja szczegółowa wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w postaci rejestru wartości niematerialnych i prawnych i okresowo, przynajmniej raz do roku (na koniec roku obrotowego) uzgadniana z ewidencją księgową.

4. Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Ewidencja szczegółowa umorzenia środków trwałych prowadzona jest w podziale na grupy odpowiadające Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT). Oddzielnie w zakresie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

5. Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według realizowanych zadań inwestycyjnych oraz każdego zadania według źródeł finansowania.

6. Środki pieniężne znajdujące się w kasie jednostki

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w postaci kart budżetowych i kont analitycznych do konta 101 w podziale na zadania realizowane przez MOPS oddzielnie w zakresie dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z właściwą podziałką klasyfikacji budżetowej wydatków oraz depozytów, środków PFRON i ZFŚS.

7. Środki pieniężne na rachunku bieżącym jednostek budżetowych

Ewidencja szczegółowa do konta 130 prowadzona jest w ramach księgi pomocniczej, którą stanowią karty budżetowe i kont analitycznych realizowanych według podziałek klasyfikacji budżetowej. W podziale na zadania Gminy i zadania Powiatu, zadania zlecone i zadania własne oraz dochody i wydatki.

8. Środki pieniężne w drodze

Ewidencja szczegółowa do konta 141 prowadzona jest w podziale na zadania realizowane przez MOPS oddzielnie w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz depozytów i ZFŚS.

9. Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Ewidencja szczegółowa rozrachunków z odbiorcami i dostawcami prowadzona jest w podziale na poszczególnych kontrahentów.

10. Należności z tytułu dochodów budżetowych

Ewidencja szczegółowa należności z tytułu dochodów budżetowych prowadzona jest według rodzaju należności i zadań zgodnie z podziałką klasyfikacji budżetowej oraz w podziale na poszczególnych kontrahentów.

11. Rozliczenie dochodów budżetowych

Ewidencja szczegółowa rozliczenia dochodów budżetowych prowadzona jest według rodzaju rozliczeń zgodnie z podziałką klasyfikacji budżetowej.

12. Rozliczenie wydatków budżetowych

Ewidencja szczegółowa rozliczenia wydatków budżetowych prowadzona jest w podziale na poszczególne zadania MOPS zgodnie z podziałką klasyfikacji budżetowej.

13. Rozrachunki z budżetami

Ewidencja szczegółowa do konta 225 prowadzona jest w podziale na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz dochodów budżetu Miasta (gospodarka odpadami).

14. Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Ewidencja szczegółowa do konta 229 prowadzona jest w podziale na składki z tytułu ubezpieczenia społecznego, ubezpieczenia zdrowotnego, składek na Fundusz Pracy oraz w podziale na podopiecznych i pracowników MOPS.

15. Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Ewidencja szczegółowa do konta 231 prowadzona w podziale na umowy o pracę i umowy cywilno-prawne.

16. Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Ewidencja szczegółowa pozostałych rozrachunków z pracownikami prowadzona jest w podziale na poszczególnych pracowników.

17. Pozostałe rozrachunki

Ewidencja szczegółowa do konta 240 prowadzona jest w podziale na potrącenia z listy płac, depozyty i pozostałe sumy do rozliczenia.

18. Odpisy aktualizujące należności

Ewidencja szczegółowa do konta 290 prowadzona jest w podziale na odpisy aktualizujące należności oraz odsetki od nieterminowych płatności. Zarówno odpisy aktualizujące należności, jak i odsetki od nieterminowych płatności ewidencjonowane są w podziale na należności z tytułu dochodów budżetowych w podziale na zadania zgodnie z podziałką klasyfikacji budżetowej, a następnie według dłużników.

19. Zapasy materiałów

Ewidencja szczegółowa do konta 310 prowadzona jest w podziale na jednostki organizacyjne MOPS oraz rodzaje magazynów.

20. Koszty wg rodzajów

Ewidencja szczegółowa kosztów wg. rodzajów prowadzona jest z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

21. Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Ewidencja szczegółowa do konta 720 prowadzona jest w podziale dochody własne i zlecone z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

22. Przychody i koszty finansowe

Ewidencja szczegółowa do kont 750 i 751 prowadzona jest w podziale na przychody i koszty według rodzaju.

23. Pozostałe przychody i koszty operacyjne

Ewidencja szczegółowa do kont 760 i 761 prowadzona jest w podziale na przychody i koszty według rodzaju.

24. Fundusz jednostki

Ewidencja szczegółowa do konta 800 prowadzona jest w podziale na przyczyny zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

25. Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje

Ewidencja szczegółowa do konta 810 prowadzona jest w podziale na zrealizowane zadania inwestycyjne.

26. Zyski i straty nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Wynik finansowy MOPS.

27. W miarę występujących potrzeb w zakresie ewidencji księgowej istnieje możliwość rozszerzenia ewidencji analitycznej bez konieczności dodatkowego zarządzenia.

ROZDZIAŁ 4

OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH (SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH)

Ewidencja operacji gospodarczych w MOPS prowadzona jest z wykorzystaniem systemu komputerowego AGEMA zakupionego w firmie AGEMA Systemy Informatyczne. Eksploatację oprogramowania w wersji 2.0 rozpoczęto dnia 01 stycznia 2005 r.-opis systemu informatycznego, wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe z określeniem ich struktury i wzajemnych rozwiązań MOPS posiada na informatycznych nośnikach danych oraz w instrukcji do programu.

System komputerowy obejmuje następujące moduły:

- księgę główną FK,
- kadry i płace,
- środki trwałe,
- magazyn.

Ponadto do rozliczeń składek z ZUS wykorzystywany jest system PŁATNIK, a do współpracy z bankiem realizowanie płatności przelewowych – PekaoBIZNES²⁴.

Dokumentacja opisująca poszczególne programy posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:

- oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
- wykaz programów,
- procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
- opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczania dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
- wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

ROZDZIAŁ 5

SYSTEM OCHRONY DANYCH

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochrona przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniona jest poprzez:

- przechowywanie zbiorów księgowych w zamykanych na klucze szafach,
- dostęp do pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe mają wyłącznie upoważnieni pracownicy.

Szczególnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w Dziale Finansowo-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:

- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową (stosowane odpowiednie programy zabezpieczające),
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),
- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na serwerze.

Przeniesienie treści ksiąg rachunkowych nie później niż na koniec roku obrotowego na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat uznaje się za równoważne z wydrukiem ksiąg rachunkowych.

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, 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.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące 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 i dokumenty – przez okres 5 lat.

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

Dodatkowo w MOPS znajduje się archiwum bieżące i archiwum stałe. Archiwum bieżące to szafy na dokumenty w pomieszczeniach biurowych, w których przechowuje się dokumenty z bieżącego roku obrotowego i lat poprzednich przed archiwizacją. Archiwum stałe to archiwum w osobnym pomieszczeniu, gdzie przechowuje się dokumenty finansowe i pozostałe dokumenty wytwarzane przez wydziały merytoryczne.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

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

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