

ZARZĄDZENIE NR OPS .021/27'/10
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Jastrzębiu- Zdroju
z dnia 21 września 2010 roku

w sprawie: ustalenia zasad rachunkowości i gospodarki finansowej w Ośrodku Pomocy Społecznej
w Jastrzębiu- Zdroju

Na podstawie:

ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości / jednolity tekst Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz.694/ z późn. zm.,
ustawy z dnia 13 listopada 2003 roku o dochodach jednostek samorządu terytorialnego tekst jednolity z dnia 28.04 2010
rok Dz. U. Nr 80 poz. 526.

rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów
kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych
zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających
siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128 poz.861),

rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 03 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20
poz. 103 z późn. zm.),

rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 lipca 2006 roku w sprawie planów finansowych zadań z zakresu
administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst. ustawami, przekazywania dotacji celowych i przekazywania
pobranych dochodów związanych z realizacją tych zadań (Dz. U. Nr 135 poz.955),

rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów,
wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38 poz.207),
rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków
strukturalnych (Dz. U. Nr 44 poz.258),

ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 54 poz. 654 z późn.
zm.).

wprowadzam

Szczególne zasady prowadzenia rachunkowości
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu -Zdroju

§ 1

- 1) Okresem obrotowym jest rok kalendarzowy.
Okresem sprawozdawczym jest miesiąc kalendarzowy.
- 2) Jednostka realizuje następujące rodzaje zadań:
 - a) zadania własne gminy – środki finansowe na działalność pochodzą z Urzędu Miasta ,
 - b) zadania własne powiatu – środki finansowe na działalność pochodzą z Urzędu Miasta,
 - c) zadania rządowe zlecone gminie – środki finansowe na działalność pochodzą z budżetu państwa,
 - d) zadania rządowe zlecone powiatom – środki na działalność pochodzą z budżetu państwa,
 - e) poza budżetem Ośrodka Pomocy Społecznej zadania finansowane z funduszu PFRON – rehabilitacja społeczna (środki pieniężne i księgi rachunkowe znajdują się w Urzędzie Miasta),
 - f) poza budżetem Ośrodka Pomocy Społecznej zadania rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych realizowanych w ramach porozumień między powiatami (środki pieniężne i księgi rachunkowe znajdują się w Urzędzie Miasta).
 - g) program współfinansowany ze środków unijnych „O krok do przodu” 7.1.1.- finansowane projektu ze środków Unii Europejskiej, Budżetu Państwa, Miasta Jastrzębie-Zdrój,
- 3) Zadaniem rachunkowości jednostki jest:
 - a) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym, księgi rachunkowe prowadzi się w oparciu o założony plan kont,
 - b) ustalanie i sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - c) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego jednostki,
 - d) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - e) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji finansowej.

§ 2

Podstawowe zasady rachunkowości

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych należy stosować nadrzędne zasady rachunkowości zgodnie z ustawą z 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r Nr 76 poz.694 z późn. zm.), które obejmują reguły jej prowadzenia, gwarantując wiarygodność i użyteczność dostarczanych informacji oraz sprawne ich uzyskanie.

Najważniejszymi wśród nich są:

1) Zasada memorialu

Zawarta jest ona w art.6 ust.1, z którego wynika, że w księgach rachunkowych i w wyniku finansowym jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte i przypadające na jej rzecz przychody oraz obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Oznacza to, że niezapłacone przychody występują jako należności.

2) Zasada ciągłości

Zawarta jest ona w art.5 ust.1 i polega na tym, że przyjęte zasady rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach jednakowego grupowania na kontach księgowych operacji gospodarczych, przyjmując taką samą metodę wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych. Szczególnym wyrazem zasady ciągłości jest to, że wykazane w bilansie zamknięcia stany aktywów i pasywów, powinny równać się aktywom i pasywowi wykazanym w bilansie otwarcia następnego roku.

3) Zasada istotności

Zasada ta jest wyrażona w art.4 ust.4, zgodnie z którym jednostka może stosować pewne uproszczenia, jeżeli nie wywiera to ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego. W praktyce stosowanie zasady istotności przejawia się w ustaleniu przez jednostki wykazu przedmiotów długotrwałego użytkowania lub ich dolnej wartości, które nie są ujmowane w księgach rachunkowych jako środki trwałe, lecz spisywane bezpośrednio w ciężar kosztów zużycia materiałów.

4) Zasady ostrożnej wyceny

Jest wyrażona w art.7 ust.1, z którego wynika, że poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny chodzi tu przede wszystkim o to, aby w wyniku finansowym uwzględnić zmniejszenie wartości użytkowej składników aktywów, w tym również dokonywanie w postaci odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych.

5) Zasada „podwójnego zapisu”

Obowiązuje przy księgowaniu na kontach bilansowych. Polega na tym, że dokonując zapisu danej kwoty na jednym koncie po stronie „Wn” lub „Ma” należy równocześnie dokonać zapisu tej samej kwoty na drugim koncie po stronie przeciwnej.

6) Zasada „chronologii” i „systematyczności”

Porządek chronologiczny polega na dokonywaniu zapisów księgowych według dat powstawania operacji gospodarczych lub finansowych. Porządek systematyczny polega na dokonywaniu zapisów w księgach zgodnie z planem kont.

7) Zasada „wiarygodności” i „rzetelności”

Zasada wiarygodności polega na takim prowadzeniu rachunkowości, aby księgi, raporty, sprawozdania, informacje, deklaracje były prawdziwe, autentyczne, nie budzące wątpliwości, a więc wiarygodne. Podstawą operacji księgowania jest prawidłowo sporządzony dowód księgowy, uprzednio sprawdzony pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym. Zasada rzetelności polega na prowadzeniu rachunkowości w sposób uczciwy, rzetelny, sumienny. Zapisy księgowania dokonywane są zgodnie z zadekretowaniem poszczególnych dokumentów.

§ 3

Sporządzanie sprawozdań finansowych

- 1) Realizacja zasad systemu finansów publicznych wymaga sporządzania i przekazywania informacji o przebiegu procesów finansów publicznych, dotyczących między innymi:
 - a) pobierania i odprowadzania dochodów,
 - b) wydatkowania środków,
 - c) zaciągania zobowiązań angażujących środki publiczne.
- 2) Sprawozdawczość obejmuje usystematyzowany zbiór sprawozdań finansowych, sporządzanych cyklicznie i według jednolitych zasad.
- 3) Sprawozdawczość dostarcza danych koniecznych do analizy i kontroli wykonania budżetu.
- 4) Sprawozdania sporządza się w następujących okresach sprawozdawczych:
 - a) miesięcznych – za każdy kolejny miesiąc,
 - b) kwartalnych – za kolejny kwartał,
 - c) półrocznych - za I półrocze,
 - d) rocznych – za rok budżetowy,

w terminach określonych:

przez Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 03 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
przez jednostkę nadrzędną tj. Urząd Miasta w Jastrzębiu Zdroju,
przez Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach,

przez Urząd Marszałkowski w Katowicach,
przez Główny Urząd Statystyczny.

- 5) Zakres i terminy sporządzania i przekazywania sprawozdań przedstawia Załącznik Nr 1 do niniejszych Zasad.
- 6) Sprawozdania sporządza się na koniec okresu sprawozdawczego na podstawie własnych ksiąg rachunkowych.
- 7) Podpisy na sprawozdaniu składa się odrębnie na każdym formularzu w miejscu wyznaczonym.
- 8) Sprawozdania sporządzane są i przekazywane w wersji papierowej oraz w formie elektronicznej.
- 9) Sprawozdanie powinno być sporządzone rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, a kwoty wykazane w sprawozdaniu powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.
- 10) Zasady sporządzania sprawozdania finansowego zwanego dalej "bilansem" określone są w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont ...
- 11) Bilans sporządza się na koniec okresu obrotowego tj. 31 grudnia danego roku w terminie do 31 marca roku następnego
- 12) Bilans jest dokumentem:
 - a) księgowym zamykającym kończący się rok obrotowy i jednocześnie jest bilansem otwarcia na kolejny rok obrotowy,
 - b) finansowym określającym na dany dzień wartość składników majątku (aktywów) i źródeł finansowania (pasywów).
- 13) Przed sporządzeniem bilansu należy uzgodnić obroty i salda kont syntetycznych i analitycznych. Do bilansu dołącza się w formie opisowej objaśnienia danych wynikających z bilansu.
- 14) Bilans jednostki podpisuje kierownik jednostki i główny księgowy.

§ 4

Sposób wykonywania budżetu, harmonogramy, otwarcia środków

- 1) Zarządzenie Prezydenta Miasta Jastrzębia Zdroju określa szczegółowo sposób wykonywania budżetu do stosowania w jednostkach organizacyjnych, w tym:
 - sposób i tryb dokonywania zmian budżetu,
 - tryb pobierania dochodów i terminy odprowadzania ich na rachunki bankowe Urzędu Miasta,
 - tryb dokonywania wydatków budżetowych,
 - zasady i terminy sporządzania sprawozdań,
 - zasady i terminy sporządzania harmonogramu i zmian,
 - zasady i terminy sporządzania zapotrzebowania na środki oraz uruchomienia środków
- 2) Realizacja zadań w Ośrodku Pomocy Społecznej następuje w terminach określonych przepisami prawa i zgodnie z rocznym harmonogramem realizacji dochodów i wydatków.
- 3) Harmonogram obejmuje:
 - prognozę dochodów budżetu w poszczególnych miesiącach,
 - wielkość wydatków planowanych na sfinansowanie w poszczególnych miesiącach ,
- 4) Harmonogram na następny rok budżetowy opracowuje Dział Księgowości i przekazuje do Wydziału Budżetu Urzędu Miasta do 20 grudnia poprzedzającego rok budżetowy. Harmonogram opracowany jest w oparciu o uzgodnienia z działami merytorycznymi i samodzielnymi stanowiskami.
- 5) Harmonogram podlega aktualizacji w okresach ustalonych przez Urząd Miasta.
- 6) Uruchomienie środków odbywa się na podstawie zapotrzebowania w sprawie otwarcia środków składanego przez Dział Księgowości do Wydziału Budżetu UM w terminie do 20-go każdego miesiąca. Do 18-go każdego miesiąca wszystkie Działy OPS i samodzielne stanowiska składają w Dziale Księgowości zapotrzebowanie na środki pieniężne.
- 7) Zapotrzebowanie, o którym mowa w pkt.6 nie może zawierać wartości wyższych niż określone w harmonogramie.
- 8) Jeżeli dni określające terminy złożenia harmonogramów i zapotrzebowań są dniami świątecznymi, za termin ostateczny przyjmuje się następny dzień roboczy.

§ 5

Szczegółowe zasady rachunkowości oraz wycena aktywów i pasywów

- 1) Aktywa i Pasywa wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości nie rzadziej niż na dzień bilansowy.
- 2) Jeżeli nie jest możliwe ustalenie cen nabycia przyjętego składnika aktywów, wyceny dokonuje się według cen sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

- 3) Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się wg wartości nominalnej.
 - 4) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu dolnych stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
 - 5) Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
 - 6) Ośrodek Pomocy Społecznej dokonuje naliczenia amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na koniec roku w m-cu grudniu.
Szczegółowe zasady naliczania amortyzacji, ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych określone są w Zasadach Gospodarki Majątkiem Trwałym i Odpowiedzialności za Powierzone Mienie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu- Zdroju.
 - 7) Dokonuje się odpisy aktualizujące należności z tytułu dochodów budżetowych uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty w odniesieniu do należności przeterminowanych lub nie przeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu.
Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są nie później niż na dzień bilansowy.
 - 8) Należności i zobowiązania wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności.
 - 9) Odsetki od należności ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek naliczonych i przypisanych na koniec kwartału.
 - 10) Rozliczenia międzyokresowe w zakresie „Innych aktywów” z zachowaniem zasady ostrożności, obejmują w szczególności prenumeratę prasy, ubezpieczenie mienia, wartość paliwa i biletów MKK ustalonych w dniu 31 grudnia w drodze spisu z natury.
 - 11) Wynik finansowy za dany rok budżetowy stanowi różnicę pomiędzy zrealizowanymi w danym roku przychodami finansowymi, a poniesionymi kosztami.
 - 12) Okresowe ustalanie i sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów OPS przeprowadza się w sposób następujący:
 - a) Inwentaryzacja aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych prowadzona jest drogą otrzymania od banków potwierdzeń prawidłowości wykazywanego w księgach rachunkowych stanu środków pieniężnych (potwierdzenie sald).
 - b) Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów prowadzona jest drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.
Potwierdzeniem przeprowadzenia inwentaryzacji jest adnotacja/podpis pracownika księgowości oraz pracownika realizującego zakres zadań umieszczone na zestawieniu o weryfikacji.
 - 13) Ponoszone koszty w jednostce ujmuje się na kontach zespołu 4... .Ewidencję analityczną prowadzi się według działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej.
 - 14) Kosztami zakupu materiałów, usług oraz wypłaconych świadczeń obciąża się koszty okresu sprawozdawczego, w którym zostały poniesione. Rachunki, które wpłyną do Działu Księgowości po 8-mym następnego miesiąca, a dotyczą miesiąca poprzedniego, obciążają koszty nowego okresu sprawozdawczego.
Rachunki/faktury/noty/listy wypłat za ubiegły rok, które wpłyną do Działu Księgowości po 25 stycznia roku następnego, a dotyczą roku ubiegłego, obciążają koszty nowego okresu sprawozdawczego.
 - 15) Zasady gospodarki kasowej oraz druków ścisłego zarachowania w Ośrodku Pomocy Społecznej ujęte są w „Zasadach gospodarki kasowej oraz ewidencji druków ścisłego zarachowania”
 - 16) Pracownikom w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju przysługują:
 - a) bilety komunikacji miejskiej na przejazdy służbowe dla pracowników socjalnych pracujących w terenie oraz pracownikom administracyjnym na dojazd z zakresu zadania służbowego,
 - b) odzież i obuwie robocze dla pracowników obsługi,
 - c) ekwiwalent za pranie i używanie własnej odzieży i obuwia dla pracowników socjalnych,
 - d) ekwiwalent za pranie i używanie odzieży roboczej do czasu zakończenia okresu użytkowania odzieży roboczej,
 - e) dopłata do okularów korekcyjnych dla pracowników pracujących na stanowiskach komputerowych,
 - f) badania lekarskie
- /zgodnie z przepisami bhp i kodeksem pracy, oraz zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Nr ... z dnia.... ./*
- g) szkolenia dla pracowników OPS w ramach posiadanych środków pieniężnych,
 - 17) Kosztami opłacanych składek emerytalno-rentowych, chorobowych, zdrowotnych, funduszu pracy oraz podatku dochodowego z tytułu wynagrodzeń pracowników (za wyjątkiem programu POKL) obciąża się koszty okresu sprawozdawczego, w którym zostały poniesione. Należne kwoty wydatkowane są w terminach określonych w szczegółowych przepisach Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i o podatku dochodowym od osób fizycznych.
Zapłata za miesiąc grudzień następuje w miesiącu styczniu roku następnego.
 - 18) Świadczenia nie podjęte w terminie wypłaty księgowane są na koncie rozrachunkowym, do czasu ponownego nanieśienia na listę wypłat lub wyjaśnienia przez pracownika socjalnego, jaki jest dalszy tok postępowania w sprawie nie podjętego świadczenia.
Nie podjęte świadczenia do końca roku budżetowego obciążają środki roku następnego.
 - 19) W Ośrodku Pomocy Społecznej prowadzony jest magazyn materiałów biurowych i akcesoriów komputerowych
Zakupy materiałów księgowane są na podstawie dowodu zakupu w koszty jednostki.
Magazyn dokonuje przyjęcia materiałów w ewidencji ilościowej (sztuki). Rozchód następuje również w

ewidencji ilościowej. Na dzień 31 grudnia następuje spis z natury materiałów w magazynie i na podstawie wyceny (cena wg ostatniego dowodu zakupu na dany materiał) jest ustalana wartość materiałów w magazynie. Wartość ta na dzień 31 grudnia wyksięgowywana jest z kosztów i zaksięgowana na konto 310. Po 01 stycznia następnego roku wartość ta obciąża koszty roku następnego poprzez wyksięgowanie z konta 310.

§ 6

Sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych

- 1) Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie jednostki tj. w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu -Zdroju, ul. Opolska 9 w języku polskim i w walucie polskiej w złotych i groszach.
- 2) Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie jednostki w sposób ustalony z Zakładowym Planie Kont.
- 3) Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera:
 - a) muszą zapewniać automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald,
 - b) wydruki komputerowe powinny składać się z automatycznie numerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej strony.
- 4) Księgi rachunkowe tworzą:
 - a) **dziennik** - dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń jakie nastąpiło w danym okresie sprawozdawczym i umożliwia uzgodnienia jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
 - b) **księga główna** - konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu syntetycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
 - c) **księgi pomocnicze** - konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek, komputerowych zbiorów danych uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

Konta ksiąg pomocniczych prowadzone są w szczególności dla:

- a) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych – ewidencja ilościowo – wartościowa,
 - b) należności,
 - c) rozrachunków z kontrahentami – ewidencja według kontrahentów,
 - d) rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia, świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz podatków,
 - e) wypłaty świadczeń wynikających z ustawy o pomocy społecznej.
- 4) Zestawienia obrotów i sald księgi głównej /syntetyka/oraz sald kont ksiąg pomocniczych /analityka/sporządzane jest miesięcznie po uzgodnieniu stanów księgowych. Salda ksiąg pomocniczych należy uzgadniać przynajmniej raz na kwartał.
 - 5) Księgi rachunkowe należy prowadzić rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.
 - 6) Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.
 - 7) Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów oraz działania procedur obliczeniowych, a w szczególności:
 - a) udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
 - b) zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzanie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonania rozliczeń finansowych.

§ 7

Rodzaje ksiąg rachunkowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju

Dział Pomocy Rodzinie, Osobom Niepełnosprawnym i Bezdomnym:

- 1) ewidencja analityczna przyznanej pomocy rodzinie zastępczej,
- 2) ewidencja analityczna przyznanej pomocy osobom bezdomnym,
- 3) ewidencja analityczna przyznanej pomocy wychowankom POW ,
- 4) ewidencja analityczna opłat w części gminnej pensjonariuszom DPS ,
- 5) ewidencja analityczna usług opiekuńczych świadczonych u chorego w domu,

- 6) ewidencja analityczna przyznanej pomocy osobom niepełnosprawnym z funduszu celowego PFRON – rehabilitacja społeczna (poza budżetem OPS- środki finansowe w UM Jbie -Zdrój)

Dział Usług:

- 1) ewidencja analityczna przyznanej pomocy w formie zasiłków celowych, okresowych ,
- 2) ewidencja analityczna opłaconych składek zdrowotnych,
- 3) ewidencja analityczna wypłaconych zasiłków stałych ,
- 4) ewidencja analityczna wyżywienia dzieci i młodzieży w szkołach, przedszkolach, ochronkach,
- 5) ewidencja analityczna pomocy w postaci wypoczynku letniego dzieci i młodzieży.

Dział Administracyjno - Gospodarczy:

- 1) ewidencja analityczna środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 2) ewidencja analityczna drobnego wyposażenia pomieszczeń – ewidencja ilościowa,
- 3) ewidencja analityczna magazynu materiałów biurowych,

Dział księgowości:

- 1) program księgowy Finanse i księgowość Firmy „Rekord” Bielsko-Biała w ujęciu:
 - ewidencja syntetyczna na kontach księgowych w wartości zadań realizowanych przez działy merytoryczne , samodzielne stanowiska,
 - ewidencja analityczna wynagrodzeń oraz pochodnych od wynagrodzeń,
 - ewidencja analityczna otrzymanych środków na działalność jednostki,
 - ewidencja analityczna kosztów, przychodów, wydatków, należności,
 - ewidencja analityczna zobowiązań,

Zespół Projektowy POKL

- 1) ewidencja analityczna kosztów rodzajowych zgodnie z wnioskiem aplikacyjnym,
- 2) ewidencja analityczna kontrahentów,
- 3) ewidencja analityczna poniesionych kosztów na poszczególnych beneficjentów ostatecznych,

Działy merytoryczne oraz samodzielne stanowiska uzgadniają księgi analityczne z księgami syntetycznymi w Dziale Księgowości przynajmniej raz na kwartał. Uzgodnieniu podlegają koszty, wydatki, należności, świadczenia niepodjęte, środki trwałe oraz inne stany w zależności od potrzeb. Działy merytoryczne prowadzą statystykę w zakresie liczby osób objętych pomocą, liczby wypłaconych świadczeń.

§ 8

Zasady wypłaty świadczeń

1. Decyzja przyznająca świadczenie jest podstawą do sporządzenia przez dział merytoryczny listy wypłat. Decyzja określa kwotę i terminy wypłat. Wydrukowane i zatwierdzone listy wypłat przekazywane są do kasy w celu przelania na indywidualne konto świadczeniobiorcy, wysłania świadczeń przekazem pocztowym lub wypłaty świadczeń w kasie gotówką.
2. Decyzje przyznające świadczenia dla dzieci żywionych w szkołach nie są angażowane w OPS. W związku z ustaleniem przez Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój, że od 01 września 2010 roku następuje podział realizacji zadania w zakresie „Posiłku dla potrzebujących” na OPS i Szkoły na terenie Miasta Jastrzębie-Zdrój, decyzje wystawione przez OPS dla dzieci żywionych w szkołach są angażowane w Szkołach. Szkoły posiadają samodzielne budżety na realizację tego zadania. Ośrodek Pomocy Społecznej natomiast ujmuje wartość tych decyzji pomniejszonych o odpisy (na podstawie rachunków ze szkół) w sprawozdaniu rzeczowo-finansowym MPiPS.
3. Dane do Zbioru Centralnego Systemu Pomost w zakresie kwot wydatkowanych na posiłek dla dzieci przez Szkoły ujmowane są przez OPS na podstawie sprawozdania budżetowego RB 28S ze Szkół, otrzymywanego z Urzędu Miasta Wydział Budżetu.

§ 9

Należności

- 1) Należności z tytułu dochodów wynikają z tytułu przypisania prawomocnych decyzji przekazanych z działów merytorycznych do księgowości lub na podstawie wykazu godzin i wartości z tytułu pełnienia przez Firmę usług opiekuńczych u chorego w domu.

- 2) Decyzje określają rodzaj należności, wysokość należności, termin zapłaty.
- 3) Odsetki ustawowe z tytułu zwłoki naliczane są od dnia następnego po dniu wypłaty świadczenia nienależnie pobranego lub od dnia następnego po terminie zapłaty określonym w decyzji.
- 4) Nieuregulowane należności podlegają przepisom o egzekucji w administracji.
Tryb postępowania w sprawie należności w odniesieniu do należności publiczno-prawnych w zakresie Ściągnięcia, umorzenia, rozłożenia na raty, odroczenia należności następuje zgodnie z ustawą o pomocy społecznej, ustawą o finansach publicznych, KPA i odpowiednimi przepisami Działu III Ustawy o Ordynacji podatkowej.
Tryb postępowania w sprawie należności w odniesieniu do należności cywilno-prawnych w zakresie (j.w.) następuje zgodnie z Uchwałą Rady Miasta w sprawie umarzania
- 5) Zadłużenia z tytułu należności dochodów gminy, budżetu państwa, podlegają w działach merytorycznych częstym analizom w kierunku przyczyn, które nie dają możliwości ściągnięcia należności poprzez zapytanie o miejsce zamieszkania w Centralnym Biurze Adresowym, w Centralnym Rejestrze Skazanych, poprzez badanie sytuacji materialnej i społecznej w sporządzanych wywiadach środowiskowych itp.. W sytuacji przesłanek tj: gdy egzekucja komornika jest bezskuteczna, przewlekła choroba, sytuacja materialna dłużnika jest trudna lub nieznane jest miejsce pobytu dłużnika i dochodzi do przedawnienia należności, na wniosek działu merytorycznego Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz z przepisami KC poleca kwotę należności wyśięgować z ksiąg rachunkowych w związku z przedawnieniem.
- 6) Zwroty nadpłaconych kwot z tytułu dochodów następują na podstawie polecenia działu merytorycznego zatwierdzonego przez Dyrektora.
- 7) Wpłaty ściągniętych od komornika należności, które nie posiadają podziału na należność główną i odsetki księgowane są zgodnie z przepisami Działu III Ustawy Ordynacja Podatkowa.
- 8) Dział Księgowości przekazuje do Dyrektora OPS, a następnie do Działów merytorycznych po każdym zakończonym kwartale informację pisemną w zakresie wysokości zadłużenia świadczeniobiorców.
Następnie pracownicy Działów merytorycznych podejmują działania w celu ustalenia sytuacji społecznej i materialnej dłużnika, a kierownicy Działów merytorycznych w uzgodnieniu z Dyrektorem OPS wskazują drogę dalszego postępowania w sprawie zadłużenia.

§ 10

Rozliczanie otrzymanych dotacji

Wydatkowanie środków z budżetu państwa następuje na podstawie:

- 1) listy wypłat świadczeń
 - zasiłków stałych,
 - świadczeń pieniężnych i w naturze w ramach programu rządowego „Posiłek dla potrzebujących,”
 - zasiłków okresowych,
- 2) rachunków z tytułu pełnionych usług opiekuńczych psychiatrycznych wystawionych przez usługobiorcę,
- 3) deklaracji rozliczeniowych ZUS - DRA
 - składek zdrowotnych dla świadczeniobiorców zasiłków stałych,
- 4) na podstawie rachunków, faktur lub na koniec kwartału na podstawie dowodu księgowego wewnętrznego PK tj.:
 - wyżywienie dzieci w szkołach i przedszkolach w rozdz.85295 – Pozostała działalność na podstawie dokumentów źródłowych (rachunki, faktury VAT, noty obciążeniowe) – do wysokości otrzymanej dotacji ,
 - koszty utrzymania w rozdz.85219 – Ośrodki Pomocy Społecznej do wysokości otrzymanej dotacji na podstawie dowodu źródłowego . Natomiast kwota dotacji z tytułu dodatku dla pracowników socjalnych w wysokości 250 zł dla 1 pracownika rozliczana jest wg list płac (kwota brutto) oraz informacji pracownika naliczającego płace o wysokości oszczędności z tytułu wypłaconych zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich dla pracowników socjalnych otrzymujących dodatek za pracę w terenie. Po otrzymaniu informacji z Urzędu Miasta -Wydział Budżetu o wysokości otrzymanej dotacji, faktyczna kwota wydatków finansowanych z dotacji budżetu państwa korygowana jest dokumentem PK. W przypadku otrzymanych z budżetu państwa dotacji na realizację zadań wysokości mniejszej niż faktyczne potrzeby, następuje zapożyczenie środków z gminy (dotyczy realizacji zadania w ciągu roku) do wysokości faktycznych potrzeb. W kwartalnym rozliczeniu dotacji do ŚUW w Katowicach ujęta jest informacja o wysokości zapożyczenia środków z gminy i wysokości faktycznego wykonania w ramach zadania finansowanego z budżetu państwa.

§ 11

Korzystanie z pojazdu służbowego i środków komunikacji miejskiej

- 1) Do celów służbowych pracownicy jednostki mogą korzystać:
 - z samochodu służbowego,
 - ze środków komunikacji miejskiej
 - w uzasadnionych przypadkach i za zgodą kierownika jednostki z samochodu prywatnego

Pojazd służbowy

- 1) Korzystanie z pojazdu służbowego następuje po wcześniejszym powiadomieniu pracownika odpowiedzialnego za nadzór nad samochodem o zamiarze wyjazdu celem zarezerwowania pojazdu.
- 2) Do prowadzenia pojazdu służbowego upoważniony jest tylko kierowca Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju, a w przypadku nieobecności kierowcy osoba wskazana przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 3) W celu prowadzenia pojazdu służbowego kierowca pobiera kartę drogową pojazdu. Karta drogową pojazdu wydana jest na okres 1 miesiąca i potwierdzona przez pracownika odpowiedzialnego za nadzór nad samochodem służbowym. Pobieranie karty pracownik potwierdza podpisem.
- 4) Kartę drogową pojazdu wypełnia kierowca pojazdu wpisując rzeczywisty czas wyjazdu i przyjazdu, ilość przejechanych kilometrów, trasy przejazdu, imię i nazwisko osoby korzystającej z pojazdu, która potwierdza odbytą podróż.
- 5) Obowiązkiem pracownika kierującego pojazdem jest bieżące przedstawianie faktur zakupu paliwa i odnotowywanie stanu licznika w momencie tankowania na fakturze.
- 6) Rozliczanie paliwa następuje na koniec każdego miesiąca poprzez zatankowanie baku do pełna lub na dzień zmiany osoby, a następnie porównanie danych z kartą drogową przez pracownika nadzorującego pracę samochodu.
- 7) Rozliczenia paliwa dokonuje pracownik nadzorujący eksploatację samochodu służbowego.
- 8) Limit zużycia paliwa określa odrębny dokument.

Komunikacja miejska

- 9) Pracownicy OPS w celach służbowych mogą korzystać z miejskich autobusów MZK.
- 10) Pracownicy otrzymują bilety MZK miesięczne lub jednorazowego przejazdu.
- 11) Wydawanie biletów następuje na pisemny wniosek dla pracowników socjalnych lub na wniosek ustny dla pozostałych pracowników ze wskazaniem celu przejazdu.
Bilety zakupywane i wydawane są przez Głównego Specjalistę ds. Kadr Ośrodka Pomocy Społecznej.
Pracownicy pobierający bilety potwierdzają własnoręcznym podpisem odbiór biletu.
- 12) Pracownicy socjalni pobierają bilety potrzebne do wykonywania pracy w terenie na cały miesiąc. Po zakończonym miesiącu przedstawiają rozliczenie wykorzystanych biletów do dnia 10-go następnego miesiąca w Dziale Księgowości.
Rozliczenie pobranych biletów jednorazowych sporządza miesięcznie pracownik wydający bilety pracownikom.
Wszystkie rozliczenia biletów przekazywane są do Działu Księgowości i tam sprawdzane pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodności przejazdów. Wszystkie wątpliwości i nieprawidłowości w zakresie rozliczenia biletów MZK przekazywane są kierownikom nadzorujących pracowników.
- 13) Stan biletów MZK powinien być przynajmniej raz na kwartał uzgodniony z Działem Księgowości.
- 14) Bilety MZK dla potrzeb prac społecznie użytecznych i projektu POKL zakupuje i rozlicza pracownik OPS realizujący zadania prac społecznie użytecznych oraz pracownik realizujący zadania projektu POKL.. Ponadto w ramach prac społecznie użytecznych bilety pobierają od pracownika OPS podmioty, u których realizowane są prace społecznie użyteczne. Podmioty te są również odpowiedzialne za prawidłowe rozliczenie wydanych biletów MZK.

Samochód prywatny

- 14) W sytuacjach gdzie utrudniony jest dojazd środkami komunikacji publicznej, za zgodą Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej pracownik może dojechać samochodem prywatnym.
- 15) Rozliczenie kosztów przejazdu samochodem prywatnym może mieć miejsce po zawarciu z pracownikiem umowy, która określa m.in. limit kilometrów przysługujący do pracy w terenie lub na wyjazd służbowy.

Po zakończonym miesiącu pracownik składa oświadczenie o liczbie nieobecności, o które pomniejszany jest limit kilometrów. Oświadczenie potwierdza Główny specjalista ds. Kadr. Ustalony limit kilometrów jest podstawą do naliczenia ryczałtu samochodowego przez Dział Księgowości. Rozliczenie związane z wyjazdem służbowym następuje po zakończeniu podróży służbowej.

§ 12

Podróże służbowe

- 1) Polecenie wyjazdu służbowego stanowi upoważnienie pracownika do wykonywania zleconych mu czynności służbowych podczas wyjazdu służbowego.
Polecenie wyjazdu służbowego wypełnia Główny Specjalista ds. Kadr Ośrodka Pomocy Społecznej oraz prowadzi rejestr wyjazdów służbowych.
- 2) Zlecając wyjazd służbowy kierownik jednostki lub zastępca kierownika podpisuje polecenie wyjazdu służbowego określając:
 - osobę delegowaną i jej stanowisko,
 - miejscowość i podmiot wykonania wyjazdu służbowego,
 - czas trwania podróży,
 - cel wyjazdu służbowego,
 - środek lokomocji.
- 3) Rozliczenie delegacji następuje na podstawie biletów przejazdu lub umowy na przejazd samochodem prywatnym.
Czasookres rozliczenia delegacji mieści się od czasu wyjścia z domu do czasu powrotu do domu.

§ 13

Zaciąganie zobowiązań

- 1) Upoważnionym do zaciągania zobowiązań jest Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Z-ca Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 2) Podpisanie dokumentu, w którym zaciągane jest zobowiązanie przez:
 - a) Dyrektora lub Zastępcę oznacza, że – zaciągnięte zostało zobowiązanie pieniężne oraz, że nie wnosi żadnych zastrzeżeń do zaciąganego zobowiązania,
 - b) Kierownika Działu lub innego pracownika oznacza, że zaciągnięte zobowiązanie jest poprzedzone kontrolą wstępną zgodności z obowiązującym stanem prawnym, pod względem celowości, gospodarności, legalności, rzetelności.
 - c) Głównego Księgowego oznacza, że – zaciągnięcie zobowiązania jest przewidziane do realizacji w budżecie jednostki, zostało ujęte w harmonogramie dochodów i wydatków, wydatki mieszczą się w planie finansowym, czynności poprzedzające zaciągnięcie zobowiązania zostały wykonane przez osoby do tego zobowiązane lub upoważnione i tym samym nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej zaciąganego zobowiązania.
- 3) W ramach zadania prac społecznie użytecznych ustalony jest plan na koszty poniesione przez gminę - wkład środków gminy określony procentowo od wartości zadania. Wielkość procentowa środków ustalana jest w załączniku do Zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie organizacji i realizacji prac społecznie użytecznych na terenie Miasta Jastrzębie – Zdrój, który jest Porozumieniem pomiędzy dyrektorem Ośrodka Pomocy Społecznej, a dyrektorem Powiatowego Urzędu Pracy. Kwota zwracana przez PUP stanowi kwotę kosztów poniesionych w części podlegającej zwrotowi.

§ 14

Umowy

- 1) Umowy/ porozumienia przygotowują pracownicy, którym w planie finansowym budżetu Ośrodka Pomocy Społecznej powierzono realizację zadania budżetowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 2) Umowy/porozumienia sporządza się co najmniej w 2 jednobrzmiących egzemplarzach dla:
 - kontrahenta,
 - sekretariatu Ośrodka Pomocy Społecznej –wszystkie umowy poza wyżywieniem dzieci w szkołach i przedszkolach (rejestr umów), a w zakresie wyżywienia dzieci w szkołach i przedszkolach do Działu Usług.
- 3) Umowy podpisywane są przez:
 - dyrektora OPS
 - radcę prawnego,
 - głównego księgowego (kontrasygna),
 - pracownika przygotowującego umowę .

Porozumienia z PUP obejmujące zwrot kwoty wydatków poniesionych na prace społecznie użyteczne podpisuje

dyrektor jednostki PUP i OPS oraz pracownik przygotowujący Porozumienie, który realizuje zadania prac społecznie użytecznych.

Umowy mogą być zawierane na okres dłuższy niż rok, jeżeli pozwala na to stosowne upoważnienie Prezydenta Miasta dla Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej.

Umowa/porozumienie powinna zawierać w szczególności:

- określenie stron umowy/porozumienia,
- zakres przedmiotowy,
- termin realizacji,
- wysokość wynagrodzenia brutto,
- sposób i termin zapłaty,
- numer konta,
- zabezpieczenie należytego wykonania umowy,
- wysokość kar umownych w przypadku opóźnienia ,
- warunki realizacji wykonania przedmiotu umowy,

4) Umowy zlecenia zawierane są z osobami fizycznymi, nie prowadzącymi działalności gospodarczej.

Osoby, z którymi zawierane są umowy zlecenia podlegają zgłoszeniu do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

5) Zlecenie/zamówienie jest dokumentem sporządzanym w przypadku braku możliwości zawarcia umowy, a realizacja zamówienia nie będzie miała negatywnych skutków finansowych.

Zlecenie zamówienia zawierane jest z podmiotami prowadzącymi działalność.

Zlecenie zamówienia podpisywane jest przez pracownika przygotowującego, któremu powierzono realizację zadania w planie finansowym budżetu OPS, przez zastępcę dyrektora lub dyrektora OPS oraz celem udzielenia kontrasygnaty przez głównego księgowego lub z -cę głównego księgowego.

6) Umowy, porozumienia, zlecenia/zamówienia podlegają ewidencji według zasad określonych w rzeczowym wykazie akt.

§ 15

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

1) Wypłaty z tytułu świadczeń przyznawanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w sprawie wprowadzenia Regulaminu ZFŚS w OPS dokonywane są na podstawie listy wypłat świadczeń sporządzonej przez pracownika działu księgowości .

2) Lista wypłat zawiera :

- symbol wg rzeczowego wykazu akt, kolejny numer listy,
- polecenie dokonania wypłaty na kwotę ogółem,
- tytuł wypłaty,
- nazwisko i imię pracownika oraz należną mu kwotę,
- wskazanie potrącenia podatku dochodowego,
- podpis komisji socjalnej, dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej,
- podpis głównego księgowego lub zastępcy głównego księgowego na okoliczność potwierdzenia środków finansowych na rachunku bankowym.

3) Podstawą sporządzenia listy wypłat jest Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej/świadczenia socjalnego z ZFŚS składany przez pracownika Ośrodka Pomocy Społecznej.

4) Wykaz osób dokonujących spłaty udzielonej pożyczki mieszkaniowej sporządzany jest przez pracownika działu księgowości sporządzającego listy płac na podstawie ewidencji analitycznej w zakresie udzielonych pożyczek mieszkaniowych i ich spłat.

5) W celu dokonania właściwych rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych w związku z prowadzoną działalnością socjalną, Komisja Socjalna prowadzi kartoteki imienne i ewidencjonuje wielkość i rodzaj przyznanych świadczeń poszczególnym świadczeniobiorcom.

§ 16

Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji

1) Dokumentacja w szczególności :

- księgi rachunkowe,
- dowody księgowe,
- zasady ewidencji księgowej,

- sprawozdania finansowe,
 - dokumenty inwentaryzacyjne,
- gromadzona jest w Dziale Księgowości.
- 2) Dokumentacja źródłowa gromadzona jest w poszczególnych działach lub na stanowiskach merytorycznych.
 - 3) Dokumentację o której mowa w pkt.1 – 2 przechowuje się w sposób należyty i chroni przed niedozwolonymi zmianami , uszkodzeniem, zniszczeniem itp..
 - 4) Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera podlegają tworzeniu rezerwowych zbiorów kopii danych oraz zabezpieczeniu oprogramowania umożliwiającego uzyskiwanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych. Ponadto zapisy drukowane są na koniec każdego miesiąca.
 - 5) Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne za rok bieżący i rok ubiegły przechowuje się w siedzibie jednostki w Dziale Księgowości w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na łatwe odszukanie. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego rocznego, treść dowodów księgowych w programie komputerowym FK Rekord przeniesiona jest na nośniki danych pozwalające zachować w trwałej postaci zawartość dowodów z możliwością odtworzenia dowodów w postaci wydruków, a dokumenty w wersji papierowej za rok ubiegły przekazywane są do archiwum jednostki.
 - 6) Zasady, o której mowa w pkt.5 nie stosuje się do:
 - list płac,
 - powierzenia odpowiedzialności za składniki aktywów,
 - umów oraz innych dokumentów znaczących .
 - 7) Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe, sprawozdania finansowe oraz sprawozdania opisowe z wykonania budżetu przechowuje się zgodnie z pkt. 5.
 - 8) Dokumenty finansowe przechowuje się w archiwum w siedzibie jednostki zapewniając łatwy dostęp do nich wyłącznie upoważnionemu pracownikowi, który odpowiada za archiwum i złożone dokumenty.
 - 9) Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu dokumentów z poszczególnych okresów.
 - 10) Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu. Pozostała dokumentacja co najmniej przez:
 - księgi rachunkowe – 5 lat,
 - karty wynagrodzeń pracowników – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji , wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych – 50 lat,
 - dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży – 5 lat,
 - dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - 5 lat od upływu jej ważności,
 - dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
 - pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.
 - 11) Udostępnienie osobie trzeciej dokumentacji lub jej części do wglądu na terenie jednostki- wymagana jest zgoda kierownika jednostki lub osoby upoważnionej, Dokumenty księgowe po ich ujęciu w księgach rachunkowych nie mogą być przekazywane pracownikom jednostki, ich kserokopie mogą być sporządzane po uzyskaniu zgody głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory zgodnie z ich numeracją.

§ 17

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

§ 18

Traci moc Zarządzenie Nr OPS -Zd/0152/12/2008 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 01 lipca 2008 roku w sprawie Zasad prowadzenia rachunkowości w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju.

Załącznik Nr 1
do Zasad Prowadzenia Rachunkowości
z dnia 21 września 2010 roku

Terminy sporządzania i obieg sprawozdań

Rodzaj Sprawozdania	Jednostka przekazująca sprawozdania	Jednostki otrzymujące sprawozdanie	Forma przekazania sprawozdania	Termin złożenia sprawozdania po upływie okresu sprawozdawczego nie później niż
1.	2.	3.	4.	5.
I. Dział Księgowości				
A. Sprawozdania miesięczne				
1. Rb-27S, Rb-28S, Rb -23	Ośrodek Pomocy Społecznej	Prezydent Miasta	Dokument	do 10-go dnia m-ca za m-c poprzedni, a jeśli dzień ten jest dniem świątecznym w następnym, pierwszym dniu roboczym.
B. Sprawozdania, informacje kwartalne				
1.Rb-27S, Rb-28S, Rb-23, Rb-27-ZZ, Rb-50,Rb – Z, Rb – N, Rb-ZN 2.Informacja o przyznanych ulgach w formie umorzeń należności publiczno-prawnych	Ośrodek Pomocy Społecznej	Prezydent Miasta	Dokument	j. w. do 15-go po zakończonym kwartale, a jeżeli dzień ten jest dniem świątecznym, to następnego pierwszego dnia roboczego
C. Sprawozdania, informacje półroczne				
1.Część opisowa w zakresie kwot wydatkowanych w ramach kwot: - Funduszu Przeciwdziałania Alkoholizmowi, -działalności statutowej OPS oraz Programów współfinansowanych ze środków UE	Ośrodek Pomocy Społecznej	Pełnomocnik PM ds. Alkoholizmu Prezydent Miasta	Dokument	W terminie ustalonym przez Prezydenta Miasta
2.Informacja o przyznanych ulgach w formie umorzeń należności cywilno-prawnych	Ośrodek Pomocy Społecznej	Prezydent Miasta	Dokument	Do 30 dni po zakończonym półroczu, a jeżeli dzień ten jest dniem świątecznym, to kolejny dzień roboczy.

3. Rozliczenie dotacji otrzymanych z budżetu państwa w części dot. Ośrodka Pomocy Społecznej	Ośrodek Pomocy Społecznej	Prezydent Miasta	Dokument	Termin określony przez UM Wydział Budżetu w nawiązaniu do terminu ze ŚUW w Katowicach
D. Sprawozdania roczne				
1. Rb-27S, Rb-28S, Rb-23	Ośrodek Pomocy Społecznej	Prezydent Miasta	Dokument	Terminy określone przez Prezydenta Miasta
2. Bilans jednostki	Ośrodek Pomocy Społecznej	Prezydent Miasta	Dokument	Termin określony przez Prezydenta Miasta
3. Rachunek zysków i strat	Ośrodek Pomocy Społecznej	Prezydent Miasta	Dokument	Termin określony przez Prezydenta Miasta
4. Rozliczenie dotacji otrzymanych z budżetu państwa w części dot. Ośrodka Pomocy Społecznej	Ośrodek Pomocy Społecznej	Prezydent Miasta	Dokument	Termin określony przez UM Wydział Budżetu w nawiązaniu do terminu ze ŚUW w Katowicach
5. Rb – WS	Ośrodek Pomocy Społecznej	Prezydent Miasta	Dokument	31 marzec
II. Dział Usług				
III. Dział Pomocy Rodzinie, Osobom Niepełnosprawnym i Bezdomnym				
A. Sprawozdania kwartalne				
1. Meldunek kwartalny MK-1/Mk-2	Ośrodek Pomocy Społecznej	Śląski Urząd Wojewódzki	Dokument	1.do 10 kwietnia za I kwartał do 10-go października za III kwartał
2. Pomoc państwa w zakresie dożywiania				2.do 15 po zakończonym kwartale
B. Sprawozdania półroczne i roczne (terminy ustalane przez ŚUW mogą ulec zmianie)				
1. MPiPS-03 – sprawozdanie z udzielonych świadczeń z Pomocy Społecznej – pieniężnych, w naturze i usługach	Ośrodek Pomocy Społecznej	Śląski Urząd Wojewódzki	Dokument	1.do 15 lipca do 15 stycznia
2. Informacja z kwot wydatkowanych na składkę zdrowotną				2.do 15 lipca, do 15 stycznia
3. Pomoc państwa w zakresie dożywiania				3.do 10 marca
IV. Dział Administracyjno-Gospodarczy				
A. Sprawozdania roczne				
1. 4. F-03 - Sprawozdanie o stanie i ruchu środków trwałych	Ośrodek Pomocy Społecznej	Główny Urząd Statystyczny	Dokument	Terminy ustalone przez GUS
V. Kadry				
A. Sprawozdania kwartalne				
1. Sprawozdanie o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy	Ośrodek Pomocy Społecznej	Główny Urząd Statystyczny	Dokument	Termin określony przez GUS

B. Sprawozdania półroczne i roczne				
1. Sprawozdanie o stanie wypłat wynagrodzeń	Ośrodek Pomocy Społecznej	Główny Urząd Statystyczny	Dokument	j.w.
<i>VI. Projekt POKL</i>				
1. Wniosek o płatność	Ośrodek Pomocy Społecznej	Urząd Marszałkowski	Dokument	W terminach zgodnie z Umową Ramową z IP
2. Bilans realizacji projektu systemowego za rok budżetowy	Ośrodek Pomocy Społecznej	Urząd Marszałkowski	Dokument	j.w.

Na prośbę Urzędu Miasta i Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego sporządzane są dodatkowe inne niż wymienione – informacje, sprawozdania, części opisowe finansowe.

