

ZASADY RACHUNKOWOŚCI I GOSPODARKI FINANSOWEJ W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W JASTRZĘBIU – ZDROJU

Postanowienia ogólne

§ 1

Dokumentacja przyjętych zasad rachunkowości określa obowiązujące w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju, w szczególności:

1. zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,
2. metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego,
3. zasady sporządzania sprawozdań w jednostce.

Podstawowe zasady rachunkowości

§ 2

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych należy stosować nadrzędne zasady rachunkowości zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości, które obejmują reguły ich prowadzenia, gwarantując wiarygodność i użyteczność dostarczanych informacji oraz sprawne ich uzyskanie. Najważniejszymi wśród nich są:

- 1) zasada memoriału – 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 pasywom wykazanym w bilansie otwarcia następnego roku,
- 3) zasada istotności – zasada ta wyrażona jest 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 np. 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) zasada 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

Okresem obrotowym jest rok kalendarzowy. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego Miasta.

Zamknięcia ksiąg rachunkowych dokonuje się za:

- 1) miesiące styczeń-listopad roku budżetowego do 10 dnia każdego miesiąca następującego po okresie sprawozdawczym
- 2) miesiąc grudzień roku budżetowego do 31 stycznia roku następnego po roku budżetowym.

§ 4

Kosztami zakupu materiałów, usług oraz wypłaconych świadczeń obciąża się koszty okresu sprawozdawczego, w którym zostały poniesione.

Dokumenty, które wpłyną do Działu Księgowości po 5-ym dniu następnego miesiąca, a dotyczą miesiąca poprzedniego, obciążają koszty nowego okresu sprawozdawczego.

W zakresie sprawozdania rocznego Rb-28S ujmowane są dokumenty księgowe za ubiegły rok, które wpłyną do Działu Księgowości do 25 stycznia roku następnego.

W zakresie sprawozdania rocznego Bilans, dokumenty księgowe które wpłynęły do Działu Księgowości do dnia 10 marca obciążają koszty roku ubiegłego.

Jeżeli po sporządzeniu jednostkowego sprawozdania finansowego, a przed zatwierdzeniem sprawozdania finansowego Miasta, jednostka budżetowa otrzyma informacje o zdarzeniach, których wartość nie przekracza 0,01% wyniku finansowego netto, zdarzenie to jednostka ewidencjonuje w księgach rachunkowych bieżącego roku obrotowego.

Dokumenty księgowe w zakresie dochodów, przychodów, należności ujmowane są w księgach rachunkowych w danym roku budżetowym zgodnie z datą ich wpływu.

§ 5

Zasady ujmowania zwrotów wydatków uzyskanych przez Ośrodek w rozliczeniach wzajemnych dokonanych w tym samym roku budżetowym reguluje uchwała organu stanowiącego Miasta na dany rok budżetowy.

Uzyskane zaś przez Ośrodek zwroty wydatków dokonanych za poprzedni rok budżetowy są przyjmowane na rachunek i podlegają odprowadzeniu na dochody.

§ 6

Jednostka realizuje następujące rodzaje zadań:

- a) zadania własne gminy – środki finansowe na działalność pochodzące z Urzędu Miasta oraz z

Budżetu Państwa

- b) zadania własne powiatu – środki finansowe na działalność pochodzące z Urzędu Miasta,
- c) zadania rządowe zlecone gminie – środki finansowe na działalność pochodzące z Budżetu Państwa,
- d) zadania rządowe zlecone powiatom – środki finansowe na działalność pochodzące z Budżetu Państwa,
- e) zadania finansowane z PFRON – program „Aktywny Samorząd”,
- f) poza budżetem Ośrodka Pomocy Społecznej zadania finansowane z funduszu PFRON – rehabilitacja społeczna (środki pieniężne i księgi rachunkowe znajdują się w Urzędzie Miasta za wyjątkiem kosztów obsługi, które są rozliczane w ramach budżetu OPS – zadanie nr 000-102-000-000),
- g) 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),
- h) Projekty Unijne współfinansowane ze środków Unii Europejskiej.
- i) Zadania własne gminy, powiatu – konkursowe programy rządowe – środki finansowe na działalność pochodzą z różnych źródeł m.in.: środki własne Miasta, środki budżetu państwa, Fundusze celowe (np. Fundusz Pracy)

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 7

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie jednostki tj. w Ośrodku Pomocy Społecznej, ul. Opolska 9, 44-335 Jastrzębie – Zdrój, w języku polskim i w walucie polskiej.
2. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przy użyciu komputerów z wykorzystaniem licencjonowanego oprogramowania wspomagającego FK Record wersja aktualna 2.3.86. Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

3. Księgi rachunkowe Ośrodka obejmują: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych:

1) **dziennik** zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, które wystąpiły w okresie sprawozdawczym. Zapisy w rejestrach księgowych są kolejno numerowane w okresie obrotowym, co pozwala na ich powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły. Dziennik umożliwia uzgodnienie ich obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

W oparciu o różne źródła finansowania zadań w Ośrodku wyodrębniono w dzienniku głównym różnych dysponentów i oddziały:

- odrębne dla zadań finansowanych ze środków krajowych- oddział 006,
- odrębne dla zadań z udziałem środków zagranicznych – oddziały 007,009,010,011,
- odrębne dla zadań finansowanych ze składek członkowskich – oddział 008. (*załącznik 2*)

W ramach oddziałów tworzone są rejestry księgowe (dzienniki częściowe)- *załącznik nr 3*. Do każdego rejestru przypisany jest określony rodzaj (typ) dowodów.

W celu wygenerowania sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych dokonano podziału literowego określonego jako „Rodzaje operacji budżetowych” (*zał.nr 4*).

Do celów sporządzenia sprawozdań budżetowych Rb 28S, Rb 27S, Rb 27 ZZ, Rb 50 stosowana jest ewidencja w oparciu o klasyfikację budżetową, numery zadań i sposoby finansowania.

Wykaz prowadzonych dysponentów, oddziałów podlega aktualizacji i w miarę potrzeb jest uzupełniany. Ze względu na rozszerzanie zadań Ośrodka również klasyfikacja budżetowa, nr zadań i sposoby finansowania są rozbudowywane, by w jak najbardziej czytelny sposób przedstawić wykonanie zadań realizowanych przez jednostkę.

2) **księgę główną** (konta syntetyczne) stanowiącą komputerowe bazy danych i ich części. Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej

obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w danym dzienniku częściowym zdarzeń z zasadą podwójnego zapisu. Księga główna spełnia zasadę chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową. Zestawienie obrotów i sald w ramach bazy danych sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, przy czym obroty są zgodne z obrotami zestawienia dzienników częściowych, natomiast na koniec okresu obrotowego sporządza się zbiorcze zestawienie obrotów i sald.

3) **księgi pomocnicze** (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego. Na koniec każdego okresu sprawozdawczego, sporządza się zestawienia z ksiąg pomocniczych, które podlegają uzgodnieniu z zestawieniem obrotów i sald księgi głównej.

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych.

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w jednostce w szczególności dla:

- a) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych,
- b) rozrachunków z kontrahentami – ewidencja według kontrahentów,
- c) rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia świadczeń z ubezpieczenia społecznego, zdrowotnego oraz podatku dochodowego,
- d) operacji sprzedaży – ewidencja w postaci rejestrów sprzedaży na podstawie kolejno ponumerowanych rachunków własnych,
- e) wypłaty świadczeń dla klientów Ośrodka Pomocy Społecznej na podstawie kolejno ponumerowanych list wypłat,
- f) kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów np.: należności z tytułu opłat,
- g) ewidencji ilościowej zapasów materiałów biurowych, środków czystości, akcesoriów komputerowych,
- h) ewidencji ilościowej wyposażenia pomieszczeń.

Księgi pomocnicze w jednostce mogą być prowadzone w formie papierowej (ręcznie).

Wykaz podstawowych ksiąg rachunkowych i ewidencji prowadzonych w Ośrodku, powiązanie z kontami księgi głównej, zasady uzgadniania i kontroli danych został ujęty w *załączniku nr 5* do niniejszego zarządzenia.

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

4) **zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych** sporządza się w formie elektronicznej lub papierowej ze stanem na koniec miesiąca, sporządza się miesięcznie po uzgodnieniu stanów księgowych, salda ksiąg pomocniczych należy uzgadniać przynajmniej raz na kwartał.

Obroty zestawienia powinny być zgodne z obrotami księgi głównej.

2. Po zakończonym miesiącu i uzgodnieniu danych dokonywane są wydruki z Programu FK Record w zakresie następujących zestawień:

- rejestr obrotów wraz z zestawieniem podsumowania kont,
- raport zgodności dzienników z księgą główną,
- zestawienie obrotów i sald księgi głównej (syntetyka),
- zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych (analityka)

w zakresie:

- a) otrzymanych środków finansowych – strona Wn konta 130,
- b) wpływ dochodów – strona Wn konta 1301,
- c) odprowadzonych dochodów do budżetu Urzędu Miasta w Jastrzębiu-Zdroju – strona Ma konta 1301,
- d) wydatków – strona Ma konta 1300,
- e) kosztów,
- f) przychodów,
- g) należności,
- h) zobowiązań,
- i) zaangażowania,
- j) innych zestawień w zależności od potrzeb.

Wydruki mogą być przechowywane na elektronicznym nośniku danych.

§ 8

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Ośrodka, stąd księgi rachunkowe należy prowadzić bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco.

2. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do księgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.

3. 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.

4. Księgi rachunkowe w jednostce prowadzone są na bieżąco, tzn. w taki sposób, aby pochodzące z nich informacje umożliwiały sporządzenie w terminie obowiązujących sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych.

5. Zapisy w księgach rachunkowych dokonywane są w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

§ 9

1. Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont określony Zarządzeniem Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Jastrzębie - Zdrój w sprawie ustalenia planu kont dla jednostki budżetowej Ośrodka Pomocy Społecznej.

2. Opis systemu informatycznego przetwarzania danych księgowych prowadzonych przez jednostkę zawierający wykaz programów, funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji określa Zarządzenie Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w sprawie wykazów zbiorów stanowiących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych i opisu systemu informatycznego przetwarzania danych księgowych wraz z systemem ich ochrony, prowadzonych przez jednostkę – Ośrodek Pomocy Społecznej Jastrzębie – Zdrój.

3. System ochrony danych księgowych i ich zbiorów został określony w instrukcji zarządzania systemem

informatycznym w Zarządzeniu Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Jastrzębie -Zdrój w sprawie wdrożenia do stosowania w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju „Polityki bezpieczeństwa”.

Wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego

§ 10

1. Aktywa jednostki to zasoby majątkowe jednostki, w skład których wchodzi: aktywa trwałe i aktywa obrotowe.
2. Do aktywów trwałych zalicza się:
 - 1) wartości niematerialne i prawne,
 - 2) rzeczowe aktywa trwałe.
3. Do aktywów obrotowych zalicza się:
 - 1) zapasy,
 - 2) należności krótkoterminowe,
 - 3) środki pieniężne,
 - 4) rozliczenia międzyokresowe.
4. W skład pasywów jednostki wchodzi fundusze, wynik finansowy netto, zobowiązania krótkoterminowe, rozliczenia międzyokresowe.
5. Aktywa i pasywa jednostki wycenia się na dzień nabycia oraz na dzień bilansowy według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych z uwzględnieniem:
 - 1) Ceny nabycia – cena zakupu składnika aktywów obejmująca kwotę należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług. Cena nabycia obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia, wprowadzenia do obrotu, do dnia przyjęcia do użytkowania lub dnia bilansowego (m.in. transport, załadunek, wyładunek, ubezpieczenie w drodze, instalacja, uruchomienie i wdrożenie programów i systemów komputerowych, składowanie, opłaty notarialne, sądowe, skarbowe i inne, odsetki, prowizje, wypłacone odszkodowania), a pomniejszana jest o rabaty, upusty i inne zmniejszenia i odzyski. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny – jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży (ceny rynkowej) takiego samego lub podobnego przedmiotu.
 - 2) Kosztu wytworzenia – koszt wytworzenia we własnym zakresie obejmuje koszty pozostające w bezpośrednim związku z montażem, ulepszeniem tych składników aktywów oraz dostosowaniem montowanego, ulepszanego składnika aktywów do użytkowania. Obejmuje on głównie wartość zużytych materiałów, usług bezpośrednich i inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych rzeczowych aktywów trwałych. Do kosztów wytworzenia zalicza się również uzasadnioną część kosztów pośrednio związanych z montażem, przystosowaniem i ulepszaniem składnika aktywów poniesionych do dnia przyjęcia do użytkowania lub do dnia bilansowego. Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu, sprzedaży i pozostałych kosztów operacyjnych. Ponadto do tych kosztów nie zalicza się kosztów powstałych po dniu oddania aktywów trwałych do użytkowania.
 - 3) Ceny sprzedaży netto składnika aktywów – cena sprzedaży możliwa do uzyskania na dzień bilansowy bez podatku od towarów i usług, pomniejszona o rabaty, upusty i inne podobne zmniejszenia oraz koszty związane z przystosowaniem składnika aktywów do sprzedaży i dokonaniem tej sprzedaży, a powiększona o należną dotację przedmiotową. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny sprzedaży netto danego składnika aktywów, należy w inny sposób określić jego wartość godziwą na dzień bilansowy.
 - 4) Ceny rynkowej (wartości godziwej) – kwota za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać

wymieniony a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej, pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi i nie powiązаныmi ze sobą stronami. Cena rynkowa ustalana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia. Oszacowania dokonuje się na podstawie co najmniej 3 transakcji.

§ 11

1. Do środków trwałych zalicza się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku, przeznaczone na potrzeby własne jednostki lub oddane do użytkowania na podstawie umowy najmu, dzierżawy, innej o podobnym charakterze, w szczególności:
 - nieruchomości
 - maszyny
 - urządzenia, w tym zestawy komputerowe
 - środki transportu
 - ulepszenia w środku trwałym, w tym w obcym środku trwałym
 - inne aktywa kompletne i zdatne do użytku w momencie przyjęcia do używania.
2. Do środków trwałych zalicza się również środki trwałe obce.
3. Składniki majątkowe, których cena nabycia lub koszt wytworzenia są niższe od kwoty wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, a okres ich użytkowania wynosi co najmniej rok oraz są przeznaczone na potrzeby jednostki, zalicza się do pozostałych środków trwałych.
4. Składniki majątkowe, o których mowa w ust.3 ujmowane są w:
 - ewidencji ilościowo-wartościowej, gdy ich wartość początkowa nie przekracza 10 000;
 - ewidencji ilościowej, gdy wartość początkowa jest równa lub niższa niż 500,00.
5. Każdy środek trwały klasyfikowany jest zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT).
6. Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez jednostkę prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby własne jednostki o wartości przekraczającej kwotę 10 000 zł i finansowane ze środków majątkowych.
7. Pozostałymi wartościami niematerialnymi i prawnymi są nabyte przez jednostkę prawa majątkowe o okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczonym na potrzeby jednostki o wartości nie przekraczającej 10 000 zakupionych ze środków bieżących.
8. Do WNIP zalicza się nabycie programu wraz z przeniesieniem autorskich praw majątkowych do tego programu, jak również nabycie wyłącznie licencji na użytkowanie programu bez przeniesienia autorskiego prawa majątkowego.
9. Do WNIP nie zalicza się programu komputerowego (system operacyjny) zakupionego wraz z komputerem, bez którego komputer nie byłby urządzeniem zdatnym i kompletnym.

§ 12

1. Za wartość początkową środka trwałego przyjmuje się:
 - a) cenę nabycia;
 - b) koszt wytworzenia;
 - c) cenę sprzedaży netto lub w inny sposób ustaloną wartość godziwą zgodnie z zapisami §10 pkt 5 niniejszego zarządzenia.Wyceny wg ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu dokonuje się, jeżeli nie

jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny.

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane na podstawie decyzji właściwego organu są wyceniane w wartości określonej w tej decyzji.

2. Wartość początkową środków trwałych podwyższa się, jeżeli uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji – o sumę wydatków poniesionych na ulepszenie.
3. Środki trwałe wycenia się wg cen ich nabycia lub kosztów ich wytworzenia lub wartości przeszacowanej pomniejszonych o odpisy aktualizacyjne, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
4. Wycena WNIP jest analogiczna, jak dla środków trwałych, z uwzględnieniem następujących wyjątków:
 - wartości początkowej nie można korygować o wartość ulepszenia;
 - wartość początkowa nie zwiększa się na skutek aktualizacji.

§ 13

1. Odpisów amortyzacyjnych od składników majątkowych, których wartość w dniu przyjęcia do używania jest wyższa od kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, dokonuje się drogą systematycznego, planowanego rozłożenia ich wartości początkowej na ustalony okres.

2. Jednorazowo umarza się poprzez wpisanie w koszty 100% ich wartości w momencie oddania do używania, następujące składniki majątku:

- 1) odzież i umundurowanie,
- 2) meble i dywany,
- 3) pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych – 10 000 zł.

3. Nie umarza się gruntów.

4. Amortyzacji jednorazowej podlegają również WNIP i inne składniki majątkowe o wartości początkowej nieprzekraczającej 10 000 w momencie oddania ich do używania.

5. Odpisów dokonuje się począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym środek trwały (WNIP) został wprowadzony do ewidencji, przy czym wysokość odpisów ustala się na początku za cały okres ich dokonywania.

6. Zakończenie amortyzacji następuje najpóźniej z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową składników majątkowych lub postawienia ich w stan likwidacji, sprzedaży albo stwierdzenia niedoboru.

7. Szczegółową klasyfikację majątku trwałego oraz stosowane dokumenty do udokumentowania ewidencji środków trwałych oraz wysokość stawek amortyzacyjnych stosowanych w Ośrodku Pomocy Społecznej ustalona jest odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu – Zdroju.

Wycena pozostałych aktywów

§14

1. Środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

2. Aktywa pieniężne wycenia się wg wartości nominalnej.

3. Należności wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, czyli po uwzględnieniu odpisów aktualizujących ich wartość, które uwzględnia się na dzień bilansowy.

4. Odsetki od należności ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek naliczonych i przypisanych na koniec kwartału.

5. Zobowiązania wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty.

6. Rozliczenie międzyokresowe w zakresie „Innych aktywów” z zachowaniem zasady ostrożności, obejmuje w szczególności: prenumeratę prasy, ubezpieczenie mienia, wartość paliwa.

7. Zapasy jednostki to rzeczowe aktywa obrotowe, w skład których wchodzi m.in. materiały (towary) nabyte do zużycia na cele jednostki w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego, w którym poniesiono koszty związane z ich zakupem. Zakupione materiały (towary) są bezpośrednio po zakupie zaliczane w ciężar właściwego konta kosztów. Na koniec roku przeprowadza się inwentaryzację niezaużytych materiałów i wprowadza na stan zapasów, korygując koszty o wartość tego stanu pod datą ostatniego dnia roku. W następnym roku budżetowym odnosi się je odpowiednio w koszty. Na dzień bilansowy nie zużyte materiały wycenia się wg cen nabycia.

8. Dla otrzymanych w formie darowizny artykułów spożywczych z banku Żywności prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową, w której dla każdego składnika ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych (ewidencja ma na celu wskazanie terminu przydatności do spożycia poszczególnych partii artykułów spożywczych, im krótszy termin przydatności, tym produkt powinien być szybciej wydany). Ceny ewidencyjne wynikają z dokumentów magazynowych otrzymanych z Banku Żywności.

9. Pozostałe aktywa i pasywa wycenia się wg wartości nominalnej.

10. Ponoszone koszty w jednostce ujmuje się na kontach zespołu 4... . Ewidencje analityczną prowadzi się według działów, rozdziałów, paragrafów klasyfikacji budżetowej.

Ustalenie wyniku finansowego

§15

1. Wynik finansowy za dany rok budżetowy stanowi różnicę pomiędzy zrealizowanymi w danym roku przychodami finansowymi, a poniesionymi kosztami.

2. Wynik finansowy w Ośrodku ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym RZiS na koncie 860 – Wynik finansowy.

3. Wynik finansowy przedstawiony w rachunku zysków i strat obejmuje:

- wynik z działalności podstawowej
- wynik z działalności operacyjnej
- wynik z operacji finansowych
- wynik brutto równy wynik finansowy netto

§ 16

Sporządzanie sprawozdań finansowych.

1) Realizacja zasad systemu finansów publicznych wymaga sporządzania i przekazywania informacji o przebiegu finansów publicznych, dotyczących między innymi:

- a) pobierania i odprowadzania dochodów,
- b) wydatkowania środków,
- c) zaciągania zobowiązań angażujących środki publiczne.

1) Sprawozdawczość obejmuje usystematyzowany zbiór sprawozdań finansowych, sporządzanych cyklicznie i według jednolitych zasad.

2) Sprawozdawczość dostarcza danych koniecznych do analizy i kontroli wykonania budżetu.

3) 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 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 oraz Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej.

1) Zakres i terminy sporządzania i przekazywania sprawozdań przedstawia Tabela Nr 1 niniejszych Zasad.

2) Sprawozdanie sporządza się na koniec okresu sprawozdawczego na podstawie własnych ksiąg rachunkowych.

3) Podpisy na sprawozdaniu składa się odrębnie na każdym formularzu w miejscu wyznaczonym.

4) Sprawozdania sporządzone są i przekazywane w wersji papierowej oraz w formie

elektronicznej.

5) 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.

6) Zasady sporządzania sprawozdania finansowego zwanego dalej „bilansem” określone są w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont.

7) Bilans sporządza się na koniec okresu obrotowego tj. 31 grudnia danego roku w terminie do 31 marca roku następnego.

8) 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).

1) Przed sporządzeniem bilansu należy uzgodnić obroty i salda kont syntetycznych i analitycznych. Do bilansu dołącza się w formie opisowej objaśnienia danych wynikających z bilansu.

2) Sprawozdania i bilans jednostki podpisuje kierownik jednostki i główny księgowy lub osoby upoważnione.

3) Sprawozdanie finansowe jest publikowane w terminie do 10 maja roku następnego w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Jastrzębie-Zdrój (po raz pierwszy za rok 2018).

Terminy sporządzania i obieg sprawozdań zawiera tabela stanowiąca *załącznik nr 6* do niniejszego zarządzenia.

Na wniosek Urzędu Miasta w Jastrzębiu – Zdroju i Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach, Urzędu Marszałkowskiego w Katowicach, innego uprawnionego podmiotu sporządzane są dodatkowe, inne niż wymienione - informacje, sprawozdania, części opisowe i rozliczenia finansowe.