Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 77.2018
Dyrektora MOPS
z dnia 24.07.2018 r.

**ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W CZĘSTOCHOWIE**

§ 1.

1. Zasady prowadzenia rachunkowości opracowane zostały w oparciu o:
   1) ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (jt. Dz. U. 2018 poz. 395, z późn. zm.);
   2) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (jt. Dz. U. 2017 poz. 2077, z późn. zm.);
   3) ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (jt. Dz. U. 2018 poz. 800, z późn. zm.);
   4) rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2017 poz. 1911);
   5) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. 2010 Nr 57 poz. 366);
   6) ustawę z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (jt. Dz. U. 2018 poz. 1036, z późn. zm.);
   7) ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku dochodowym od towarów i usług (jt. Dz. U. 2017 poz. 1221, późn. zm.);
   8) rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. 2018 poz. 109);
   9) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (jt. Dz. U. 2014 poz. 1773);
   10) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (jt. Dz. U. 2014 poz. 1053, z późn. zm.);
   11) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (jt. Dz. U. 2015 poz. 1542);
   12) ustawę z dnia 8 marca 2013 r. o terminach zapłaty w transakcjach handlowych (jt. Dz. U 2016 poz. 684, z późn. zm.).
2. Ilekroć jest mowa o:
   1) MOPS – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Częstochowie;
   2) Dyrektorze MOPS – należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Częstochowie;
   3) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Częstochowie;
   4) Kierownikach właściwych komórek – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Częstochowie realizujących zadania zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym MOPS;
   5) właściwych komórkach – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Częstochowie realizujące zadania zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym MOPS;
   6) ustawie o finansach publicznych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
   7) ustawie o rachunkowości – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
   8) rozporządzeniu w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych,

państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
9) klasyfikacji budżetowej – należy przez to rozumieć klasyfikację dochodów i wydatków określoną w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
10) sprawozdaniu budżetowym – należy przez to rozumieć sprawozdania sporządzane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
11) sprawozdaniu w zakresie operacji finansowych - należy przez to rozumieć sprawozdania sporządzane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych;
12) sprawozdaniu finansowym – należy przez to rozumieć sprawozdanie, które składa się z bilansu sporządzonego na podstawie ksiąg rachunkowych, rachunku zysków i strat (wariant porównawczy), zestawienia zmian w funduszu oraz informacji dodatkowej sporządzone w oparciu o rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 2.
Ustalenia ogólne

1. Rachunkowość jest to system ewidencji odzwierciedlający zjawiska i procesy gospodarcze zachodzące w danej jednostce. Prowadzenie rachunkowości ma na celu gromadzenie i przetwarzanie informacji niezbędnych do podejmowania decyzji gospodarczych oraz rozliczania osób odpowiedzialnych z efektywnego i odpowiedniego zarządzania majątkiem. Zasadniczym źródłem tych informacji jest sprawozdawczość finansowa prezentująca dane dotyczące sytuacji majątkowej jednostki oraz jej wyniki finansowe.
2. Rachunkowość jednostki obejmuje:
   1) przyjęte zasady (politykę) rachunkowości;
   2) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
   3) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
   4) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
   5) sporządzanie sprawozdań finansowych;
   6) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości;
   7) poddanie badaniu sprawozdań finansowych.
3. Za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości odpowiedzialność ponosi Dyrektor MOPS.
4. Dyrektor MOPS zapewnia sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia bilansowego i przedstawia je właściwym organom, zgodnie z obowiązującymi jednostkę przepisami prawa.
5. Sprawozdanie finansowe podpisuje – podając zarazem datę podpisu – Główny Księgowy i Dyrektor MOPS.
6. Księgi rachunkowe są prowadzone w siedzibie MOPS przy ul. Polskiej Organizacji Wojskowej 2 w języku polskim i walucie polskiej z wykorzystaniem oprogramowania wspomagającego ich prowadzenie.

§ 3.
Ustalenia szczegółowe

1. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera w programie WF-FaKir BUDŻET dla Windows, wyprodukowanym przez firmę Asseco WAPRO. Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.
2. Szczegółowy opis przeznaczenia programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez dostawcę.
3. W formie ręcznej prowadzona jest przez właściwe komórki ewidencja ilościowa pozostałych środków trwałych.

4. W formie ręcznej prowadzona jest ewidencja środków z Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych, które nie wchodzą do sprawozdawczości budżetowej oraz bilansu MOPS.
5. W MOPS rokiem obrotowym jest rok budżetowy i pokrywa się z rokiem kalendarzowym, dzieli się na dwanaście okresów sprawozdawczych, którymi są miesiące za które sporządzane są sprawozdania budżetowe, sprawozdania w zakresie operacji finansowych, miesięczne i roczne deklaracje ZUS, miesięczne deklaracje od podatku towarów i usług VAT-7.
6. MOPS sporządza następujące sprawozdania budżetowe za okresy miesięczne, kwartalne, półroczne oraz roczne oraz kwartalne sprawozdania w zakresie operacji finansowych:
   1) Rb-27S – miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego;
   2) Rb-27ZZ – kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;
   3) Rb-28S – miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego;
   4) Rb-50 – kwartalne sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;
   5) Rb-Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji;
   6) Rb-N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych;
   7) Rb-ZN – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych.
7. Przy przekazywaniu sprawozdań do jednostki nadrzędnej stosuje się zasady określone w zarządzeniu Prezydenta Miasta Częstochowy w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Częstochowy.
8. Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostki oraz zasadę kasową obowiązującą w sprawozdawczości budżetowej przyjmuje się, że w księgach rachunkowych danego miesiąca ujmowane są zobowiązania uznane, dotyczące kosztów danego miesiąca z datą wpływu do jednostki do 5-go dnia następnego miesiąca kalendarzowego (włącznie) – ze względu na termin złożenia sprawozdania RB-27ZZ (do 8-go każdego miesiąca), Rb–28S (do 10-go każdego miesiąca). Wyjątek stanowi miesiąc grudzień, w którym ujmuje się zobowiązania uznane dotyczące grudnia z datą wpływu do 25 stycznia (włącznie) następnego roku ze względu na termin złożenia sprawozdania rocznego RB-28S.
9. Na dzień bilansowy dokonuje się inwentaryzacji składników majątku obrotowego zaliczanego w ciągu roku bezpośrednio do kosztów celem ustalenia rzeczywistego stanu kosztów przypadających na dany rok.
10. W księgach rachunkowych MOPS należy ująć wszystkie przychody dotyczące danego roku obrotowego i koszty związane z tymi przychodami, niezależnie od terminu ich zapłaty. Do czasu zamknięcia ksiąg rachunkowych w MOPS wprowadza się wszystkie koszty i przychody dotyczące roku poprzedniego oraz składa korektę sporządzonych sprawozdań budżetowych w terminie uzgodnionym z jednostka nadrzędną.
11. Po zakończeniu roku budżetowego w terminie 3 miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe sporządza się sprawozdanie finansowe, które składa się z:
   1) bilansu;
   2) rachunku zysków i strat;
   3) zestawienia zmian w funduszu;
   4) informacji dodatkowej, która uszczegóławia i uzupełnia dane liczbowe zawarte w pozostałych elementach sprawozdania o opis i wyjaśnienia, które zapewnią rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej MOPS.
12. Sprawozdanie finansowe MOPS przekazuje jednostce nadrzędnej w terminie do dnia 31 marca roku następnego. Dane liczbowe wykazuje się w złotych i groszach.
13. Sprawozdanie finansowe jest publikowane w terminie do dnia 10 maja roku następnego w Biuletynie Informacji Publicznej MOPS.
14. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego następnego roku obrotowego, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy.
15. Księgi rachunkowe zamyka się nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia bilansowego czyli do 31 marca następnego roku.
16. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych MOPS następuje nie później niż w ciągu 15 dni od zatwierdzenia sprawozdania finansowego Gminy Miasta Częstochowy za rok poprzedni.

17. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:
    1) dziennik i księgę główną - służące do chronologicznego i systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych;
    2) księgi pomocnicze - służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów dokonanych na kontach księgi głównej, które prowadzi się w porządku chronologicznym, jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej, zapisy na kontach ksiąg pomocniczych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego, a ich forma dostosowywana jest każdorazowo do przedmiotu ewidencji przyjętego dla danego konta syntetycznego;
    3) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej – zawiera symbole i nazwy kont, salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego, sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego, zestawienia obrotów i sald księgi głównej sporządzane są nie później niż do 9. dnia następnego miesiąca, natomiast za ostatni miesiąc roku obrotowego – nie później niż do 85. dnia po dniu bilansowym;
    4) zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych - sporządzane dla wszystkich ksiąg pomocniczych na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych na koniec roku obrotowego, dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji, sumy sald kont pomocniczych winny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.
18. W MOPS stosuje się dzienniki częściowe grupujące zdarzenia wg ich rodzaju. Wyszczególniono następujące dzienniki częściowe:
    1) AS1 – dziennik częściowy, który służy do ewidencji księgowej projektu PFRON Aktywny Samorząd związanych z wydzielonym rachunkiem bankowym;
    2) AS2 - dziennik częściowy, który służy do ewidencji księgowej projektu PFRON Aktywny Samorząd związanych z wydzielonym rachunkiem bankowym;
    3) PKW – dziennik częściowy, służy do rejestracji poleceń księgowania dotyczących wydatków;
    4) PK-01, 02,... – dzienniki częściowe, służące do rejestracji poleceń księgowania dotyczących realizacji poszczególnych projektów unijnych;
    5) PKD - dziennik częściowy, służy do rejestracji poleceń księgowania dotyczących dochodów;
    6) NK O – dziennik częściowy, służy do rejestracji wpływających not księgowych zewnętrznych;
    7) NKO-01,02,... - dzienniki częściowe, służące do rejestracji wpływających not księgowych zewnętrznych dotyczących realizacji poszczególnych projektów unijnych;
    8) NK W – dziennik częściowy, służy do rejestracji wystawianych not księgowych własnych dotyczących dochodów i wydatków;
    9) NKW-01,02,.... - dzienniki częściowe, służące do rejestracji wystawianych not księgowych własnych dotyczących realizacji poszczególnych projektów unijnych;
    10) WB W – dziennik częściowy, służy do rejestracji operacji finansowych wydatków związanych z wydzielonym rachunkiem bankowym wydatków;
    11) WBW-01, 02,.... - dzienniki częściowe, służące do rejestracji operacji finansowych wydatków związanych z wydzielonymi rachunkami bankowymi dotyczącymi realizacji poszczególnych projektów unijnych;
    12) WB D – dziennik częściowy, służy do rejestracji operacji finansowych dochodów związanych z wydzielonym rachunkiem bankowym dochodów;
    13) WB DEP – dziennik częściowy, służy do rejestracji operacji finansowych depozytów związanych z wydzielonym rachunkiem bankowym;
    14) WB ZFŚŚ - dziennik częściowy, służy do rejestracji operacji finansowych zakładowego funduszu świadczeń socjalnych związanych z wydzielonym rachunkiem bankowym;
    15) RK - dziennik częściowy, służy do rejestracji operacji kasowych;
    16) SP – dziennik częściowy, służy do rejestracji sprzedaży;
    17) SPN – dziennik częściowy, służy do rejestracji sprzedaży nieopodatkowanej;
    18) Z – dziennik częściowy, służy do rejestracji operacji zakupu;
    19) Z-01, 02,.... - dzienniki częściowe, służące do rejestracji operacji zakupu dotyczących realizacji poszczególnych projektów unijnych;
    20) ZAL – dziennik częściowy, służy do rejestracji operacji związanych z rozliczaniem zaliczek dla pracowników.
19. Mogą być stosowane inne osobne dzienniki WB w zależności od potrzeb dotyczących wyodrębnienia określonego rodzaju operacji oraz w przypadku udokumentowania operacji z dodatkowo uruchomionego rachunku bankowego, a także realizacji poszczególnych projektów

unijnych, do których tworzy się wyodrębnione dzienniki zgodnie ze schematem tworzenia podanym w ust. 18.

20. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:
    1) środków trwałych;
    2) wartości niematerialnych i prawnych;
    3) odpisów amortyzacyjnych;
    4) środków trwałych w budowie;
    5) zapasów;
    6) rozrachunków z odbiorcami i dostawcami;
    7) rozrachunków publicznoprawnych;
    8) rozrachunków z pracownikami;
    9) pozostałych rozrachunków;
    10) operacji sprzedaży;
    11) ewidencji szczegółowej dla potrzeb VAT;
    12) kosztów i przychodów, dochodów i wydatków;
    13) innych istotnych dla jednostki składników aktywów i pasywów, dla celów grupowania transakcji zgodnie z zapotrzebowaniem informacyjnym oraz wymogami prezentacyjnymi wynikającymi z przepisów;
    14) operacje gotówkowe w przypadku prowadzenia kasy.
21. Metody prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:
    1) ilościowo-wartościowa – obroty i stany ujmuje się dla każdego składnika w jednostkach naturalnych i pieniężnych;
    2) ilościowa – wyłącznie obroty i stany poszczególnych składników lub ich jednorodne grupy ujmuje się w jednostkach naturalnych;
    3) poprzez odpisywanie w koszty wartości materiałów na dzień ich zakupu – ustalenie faktycznego stan tych składników i jego wyceny oraz korekty kosztów o wartość tego stanu, nie później niż na dzień bilansowy.
22. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.
23. W MOPS konta pozabilansowe prowadzi się dla:
    090 Środki trwałe w likwidacji
    091 Środki trwałe obce
    092 Własne środki trwałe oddane w użytkowanie innym jednostkom
    203 Kwartalny stan zobowiązań wymagalnych/niewymagalnych ujmowanych w sprawozdaniu Rb-Z
    204 Kwartalny stan należności wymagalnych/niewymagalnych ujmowanych w sprawozdaniu Rb-N
    391 Zapasy obce
    908 Podatek Vat w projektach unijnych
    960 Wkład własny niepieniężny w projektach unijnych
    976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
    977 Wartość umów i zadań, których realizacja wykracza poza rok budżetowy
    980 Plan finansowy wydatków budżetowych
    998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
    999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.
24. Termin sporządzenia Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia dzienników częściowych ustala się do 9. dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, roczne do 85. dnia roku następnego za rok poprzedni.
25. Termin sporządzenia Zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych ustala się do 85. dnia roku następnego za rok poprzedni, dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.
26. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych – sporządza się jako wydruk na wirtualną drukarkę w formie dokumentu PDF. Dokument taki zapisany następnie na nośnik CD lub DVD jest zgodnie z ustawą o rachunkowości przeniesieniem treści ksiąg rachunkowych.
27. Przy klasyfikacji zdarzeń na poszczególnych kontach syntetycznych stosuje się zasady określone w rozporządzeniu w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont.

28. MOPS przyjmuje zasady klasyfikacji zdarzeń zgodnie z zasadami funkcjonowania kont zgodnie z opisaną tam treścią każdego konta i korespondencją dokonywanych na nim zapisów z zapisami na wskazanych kontach. Ponadto w urządzeniach księgowych ujmuje się:
    1) wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków także zaangażowanie;
    2) dochody i wydatki w terminie zapłaty;
    3) odsetki od nieterminowych płatności nalicza i ewidencjonuje się w dniu zapłaty lub nie później niż na koniec kwartału,
    4) zadłużenie wycenia się według wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania;
    5) wartości materiałów i towarów w dniu zakupu będą księgowane w koszty zużycia, a pozostające na koniec roku z tego tytułu zapasy objęte korektą kosztów i odniesione na magazyn (konto 310);
    6) przewiduje się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzanych w ciągu dnia w raportach kasowych, wyciągach bankowych oraz poleceniach księgowania dotyczących np. list wypłat świadczeń, wynagrodzeń.
29. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się w porządku chronologicznym i systematycznym, a mianowicie:
    1) operacje gospodarcze ujmuje się na bieżąco w księgach rachunkowych w kolejności dat ich powstania, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze;
    2) środki trwałe oraz zapasy materiałów objęte są, w kolejności dni przychodów i rozchodów, ewidencją ilościowo-wartościową lub powiązaną z właściwym kontem syntetycznym ewidencją ilościową;
    3) stan, przychody i rozchody w kolejnych dniach gotówki ujmuje się bieżąco w raporcie kasowym za poszczególne dni lub części okresu sprawozdawczego;
    4) wysokość poniesionych kosztów, osiągniętych przychodów oraz innych elementów wyniku finansowego, ujmuje się w odpowiednich przekrojach.
30. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są prawidłowo sporządzone dowody księgowe stanowiące o dokonaniu operacji gospodarczych lub finansowych:
    1) dokumenty zewnętrzne obce – oryginały;
    2) dokumenty zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom;
    3) dokumenty wewnętrzne dotyczące operacji wewnętrznych – oryginały;
    4) dowody zbiorcze służące do ewidencji łącznych zapisów dowodów źródłowych obcych – oryginały, przy czym w dowodzie zbiorczym lub w załączniku dowody źródłowe winny być pojedynczo wymienione;
    5) dowody korygujące poprzednie zapisy – oryginały;
    6) dowody zastępcze, wystawione do czasu otrzymania dokumentu źródłowego w oryginale;
    7) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
31. Koszty działalności ujmuje się w układzie rodzajowym na kontach Zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie". Ewidencję analityczną prowadzi się wg kosztów rodzajowych, a następnie wg klasyfikacji budżetowej określonej w planie finansowym MOPS na dany rok. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty.
32. Nie księguje się na kontach Zespołu 4:
    1) kosztów środków trwałych w budowie (inwestycji), które księguje się na koncie 080;
    2) kosztów działalności finansowanej z ZFŚS i z innych funduszy celowych;
    3) kosztów operacji finansowych;
    4) pozostałych kosztów operacyjnych (niezwiązanych bezpośrednio z działalnością operacyjną jednostki kosztów, które księguje się na koncie 761);
    5) kosztów związanych z usuwaniem szkód losowych i innymi stratami nadzwyczajnymi np. kosztów związanych z usuwaniem skutków zdarzeń niepowtarzalnych, trudnych do przewidzenia, niezwiązanych z działalnością i nie mieszczących się w ogólnym ryzyku gospodarowania, jak np. kosztów usunięcia skutków pożaru, powodzi oraz straty w majątku obrotowym, które odnosi się bezpośrednio jako pozostałe koszty operacyjne na konto 761;
    6) kosztów poniesionych przez jednostkę, lecz obciążających (zgodnie z umową lub przepisami) inne podmioty (np. pokrywane z sum na zlecenie).
33. Na koncie 401 ujmuje się również równowartość umorzenia składników, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości początkowej w miesiącu wydania do używania.
34. Kosztami związanymi z zakupem materiałów (np. koszty transportu, przesyłki) obciąża się właściwe rodzajowe koszty okresu sprawozdawczego, w którym zostały one poniesione.

35. Kosztami związanymi z zakupem pozostałych środków trwałych (np. koszty transportu, przesyłki, montażu) obciąża się właściwe rodzajowo koszty okresu sprawozdawczego, w którym zostały poniesione.
36. Koszty ustala się w cenie zakupu łącznie z naliczonym podatkiem VAT, jeżeli naliczony VAT nie podlega odliczeniu. Jeżeli naliczony podatek VAT podlega odliczeniu od należnego, wówczas o jego wartość pomniejsza się cenę.
37. Ponieważ MOPS jako jednostka budżetowa nie prowadzi działalności dochodowej, koszty w całości są odnoszone na wynik finansowy dopiero na koniec roku, wynik finansowy jest ustalany raz w roku (na koniec roku), nie jest płatnikiem podatku dochodowego od osób prawnych, podstawowa sprawozdawczość w trakcie roku budżetowego sporządzana jest do wydatków i dochodów budżetowych, nie stosuje się w miesiącach sprawozdawczych rozliczeń międzyokresowych kosztów do właściwych okresów sprawozdawczych, gdyż koszty te nie wpływają na osiągnięcie przez MOPS korzyści ekonomicznych w przyszłości.
38. Przy ustalaniu tytułów rozliczeń biernych i czynnych międzyokresowych kosztów i kwalifikacji poniesionych kosztów do rozliczenia w czasie istotny jest ich wpływ na poziom kosztów okresu sprawozdawczego i możliwość zniekształcenia wyniku finansowego w sprawozdaniu finansowym uwzględnia się zasadę istotności. Ponadto biernych rozliczeń okresowych kosztów nie dokonuje się, gdy nie ma możliwości wiarygodnego oszacowania kwoty przyszłego zobowiązania.
39. W celu uzyskania kompletnych danych o faktycznych kosztach poniesionych w okresie sprawozdawczym wykazywane w sprawozdaniu finansowym należy na poniesione koszty, na które nie otrzymano jeszcze dokumentów (od dostawców czy wykonawców), wystawić własne dowody wewnętrzne i ująć je w ewidencji kosztów tego okresu, którego dotyczą, księgując w korespondencji z kontem 300 jako dostawy niefakturowane lub kontem 640 jako rozliczenia międzyokresowe koszty bierne. Ewentualne różnice między wartością ustaloną przez dostawcę, wykonawcę po okresie sporządzenia sprawozdania finansowego a własną wyceną ujmuje się w kosztach tego okresu, w którym otrzymano dowód zewnętrzny zakupu. Saldo konta 300 w bilansie ujmuje się łącznie ze zobowiązaniami z tytułu robót i usług.
40. Koszty wynikające z wypłat zasiłków z pomocy zastępczej, pieczy zastępczej, stypendiów i innych świadczeń wypłacanych na podstawie decyzji administracyjnych są ujmowane w miesiącu wymagalności, czyli terminu wypłaty. Wydane decyzje administracyjne powodują powstanie zaangażowania i ujmowane są na koncie pozabilansowym 998. Nie dokonuje się do wydanych decyzji administracyjnych biernych rozliczeń okresowych kosztów. Przyznane świadczenia są świadczeniem okresowym i obowiązek wypłaty świadczenia na podstawie sporządzonej listy w danym miesiącu staje się zobowiązaniem, które poprzedza dokonanie wydatku.
41. MOPS nie stosuje czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów dotyczących przyszłych okresów sprawozdawczych, jeśli dotyczy to mało istotnych co do ich znaczenia i wielkości lub kosztów przechodzących z roku na rok w przybliżonej wysokości i tego samego rodzaju np. prenumeraty, ubezpieczenia, bieżące remonty, energia zapłacona z góry za dłuższy okres czasu, abonamenty itp.
42. MOPS nie dokonuje biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych. Utworzone dotychczas rezerwy na przyszłe zobowiązania na wypłatę świadczeń na rzecz pracowników są co roku odnoszone w koszty jednorazowo o wypłacone świadczenia aż do ich wykorzystania.
43. Na koncie 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów ewidencjonuje się rezerwy na zobowiązania z tyt. skutków toczącego się postępowania sądowego (w tym na należność główną, odsetki, koszty postępowania sądowego), do rozliczeń międzyokresowych przychodów zalicza się należne od świadczeniobiorców środki z tytułu wydanych decyzji administracyjnych rozłożonych na raty, których wykonanie nastąpi w następnych okresach sprawozdawczych, wpłaty z tytułu przychodów zaliczonych do przyszłych okresów sprawozdawczych, przyznane odszkodowania za zdarzenia losowe.
44. Decyzje umarzające należności z tytułu długu solidarnego dla jednego z dłużników nie są ujmowane na koncie umorzeń w ewidencji księgowej, stanowią one podstawę do ujęcia należności na drugim dłużniku, który solidarnie odpowiada za dług.
45. Konto 080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie) stosuje się przy rozliczaniu kosztów inwestycji modernizacyjnych, inwestycji budowlanych lub zakupów gotowych dóbr inwestycyjnych wymagających uprzednio montażu lub remontu. Zakupy gotowych środków trwałych nie wymagających montażu mogą być bezpośrednio księgowane na koncie 011 – Środki trwałe.
46. Równowartość poniesionych wydatków inwestycyjnych na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonuje się na kontach księgowych w momencie wprowadzenia faktury do ksiąg rachunkowych.

47. W przypadku dofinansowania zadania, środkami budżetu państwa lub środkami pochodzącymi z innych źródeł, wymagającego wyodrębnienia rachunku bankowego oraz ewidencji księgowej, zapłata zobowiązań poszczególnym kontrahentom następuje bezpośrednio z wyodrębnionego rachunku bankowego prowadzonego przez MOPS. W przypadku środków pochodzących z Unii Europejskiej lub innych źródeł zagranicznych stosuje się zasady opisane w załączniku Nr 1.4 do zasad prowadzenia rachunkowości w MOPS.
48. Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości należnej na koniec tego kwartału.
49. Przy transakcjach handlowych należna rekompensata za koszty odzyskiwania należności przysługująca od dłużnika od dnia nabycia uprawnienia do odsetek, o których mowa w art. 7 ust. 1 lub art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o terminach zapłaty w transakcjach handlowych, o równowartości kwoty 40 euro przeliczonej na złote według średniego kursu euro ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski ostatniego dnia roboczego miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym świadczenie pieniężne stało się wymagalne naliczana jest na bieżąco, nie później niż na koniec kwartału.
50. Wykazywane w sporządzanych sprawozdaniach dane, które wynikają z obrotów na określonych kontach, powinny być księgowane w sposób umożliwiający prawidłowe ustalenie wysokości tych obrotów (stosowanie zapisów korygujących wprowadzających czystość obrotów).
51. Wykazywane w sporządzanych sprawozdaniach informacje inne niż określone w planie kont są ewidencjonowane według innych dodatkowych klasyfikacji.
52. Wykaz kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych oraz kont pozabilansowych, zasady klasyfikacji zdarzeń gospodarczych na kontach księgi głównej i kontach ksiąg pomocniczych oraz kontach pozabilansowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Częstochowie zawiera załącznik Nr 1.1.
53. Wykaz programów komputerowych i sposoby zapewnienia właściwego ich stosowania oraz wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych określa załącznik Nr 1.2.
54. Zasady ewidencji planu finansowego, zaangażowania środków budżetowych, wydatków strukturalnych, zobowiązań i należności wymagalnych oraz wzajemnych rozliczeń między jednostkami zawiera załącznik Nr 1.3.
55. Zasady prowadzenia ewidencji księgowej projektów dofinansowywanych ze środków funduszy europejskich lub innych źródeł zagranicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Częstochowie określa Załącznik Nr 1.4.
56. Zasady ewidencji księgowej składników majątku trwałego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Częstochowie stanowią załącznik Nr 1.5.
57. Zasady ewidencji i rozliczania zaliczek oraz kosztów krajowych i zagranicznych podróży służbowych określono w załączniku Nr 1.6.
58. Zasady ochrony danych określa załącznik Nr 1.7.
59. Zasady prowadzenia ewidencji zakupu i sprzedaży oraz rozliczenia cząstkowej deklaracji podatku VAT w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Częstochowie określa załącznik Nr 1.8.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
(-) Małgorzata Mruszczyk