

Zarządzenie nr 19/2024
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu
z dnia 24 lipca 2024 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do przyjętych zasad (polityki) rachunkowości
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu

Na podstawie art. 10 ust. 2, zapisów art. 20, 21 i 22 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) oraz § 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu, zarządzam co następuje:

§1. Wprowadzam zmiany do przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu, tj.

1) dodaję załącznik nr 13 o brzmieniu jak w załączeniu niniejszego zarządzenia;

2) w załączniku nr 4 polityki rachunkowości tj. zakładowym planie kont:

a) w pkt. 1.2 „Konta pozabilansowe” przed aktualną treścią dodaję zapis „390 – Zapasy obce”,

b) w pkt. 2.2 „Konta pozabilansowe” przed aktualną treścią dodaję zapis „390 – Zapasy obce” oraz opis do wskazanego konta o treści: „Konto 390 Zapasy obce – służy do ewidencji pozabilansowej towarów/artykułów spożywczych, które nie stanowią własności jednostki, a należą do obcych podmiotów, a które jednostka otrzyma w związku z realizacją zadania z zakresu dystrybucji artykułów spożywczych do osób najbardziej potrzebujących w ramach Programu Fundusze Europejskie na Pomoc Żywnościową 2021-2027 Podprogram 2023 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus zgodnie z zawartą umową z Bankiem Żywności w Opolu. Wartość towarów/artykułów ujmuje się po stronie Wn konta 390 na podstawie otrzymanych z Banku Żywności dokumentów WZ, natomiast rozchód tych składników księguje się po stronie Ma konta 390 na podstawie sporządzanego przez dział pomocy środowiskowej dokumentu rozliczeniowego tj. zbiorczego zestawienia operacji wg. załącznika nr 1, stanowiącego załącznik do załącznika nr 13 polityki rachunkowości. Konto 390 może wykazywać saldo Wn, które informuje o wartości zapasów obcych na koniec danego okresu lub saldo Ma, w przypadku wystąpienia strat towaru. Przyjmuje się ujęcie zdarzeń gospodarczych zbiorczo za realizację programu w danym roku budżetowym i jednorazowo rozliczenie dostaw oraz wydania towarów/artykułów w momencie dokonania ostatniego zdarzenia w danym roku, na podstawie zestawienia zbiorczego operacji, otrzymanego z działu pomocy środowiskowej. Zestawienie

zawierać winno m.in. kwotę w zł stanowiącą sumę otrzymanych towarów/artykułów zgodną z dokumentami WZ otrzymanymi przy dostawach oraz kwotę w zł stanowiącą sumę wydanych przez jednostkę towarów/artykułów w danym roku budżetowym”.

§2. Zobowiązuje się do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia oraz przestrzegania zawartych w nim przepisów następujących pracowników jednostki: zastępcę Dyrektora, głównego księgowego i jego z-cę, kierownika działu pomocy środowiskowej oraz jego z-cę.

§3. 1. Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 24.07.2024 r. i obowiązuje w okresie realizacji programu, o którym mowa w §1 ust. 1) pkt. b).

2. Zarządzenie podlega publikacji na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu
Agata Morkis (-)



Fundusze Europejskie
na Pomoc Żywnościową

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Banki Żywności 

Zasady rachunkowości związane z realizacją zadań z zakresu dystrybucji artykułów spożywczych do osób najbardziej potrzebujących w ramach Programu Fundusze Europejskie na Pomoc Żywnościową 2021-2027 Podprogram 2023 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

1. Przyjmuje się Politykę Rachunkowości jednostki – Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu – celem ewidencji towarów/artykułów otrzymanych z Banku Żywności i bezpłatnie wydawanych dla osób najbardziej potrzebujących (wskazanych przez jednostkę) w ramach Programu Fundusze Europejskie na Pomoc Żywnościową 2021-2027 Podprogram 2023 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (dalej program).
2. Niniejsza polityka stanowi jedynie uzupełnienie do przyjętej polityki rachunkowości w jednostce związane wyłącznie z realizacją zadania wynikającego z programu, tym samym nie uregulowane zapisami niniejszego dokumentu, a przyjęte w Ośrodku zasady rachunkowości stosuje się także do programu.
3. Okresem obrotowym jest okres od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku budżetowego.
4. Z uwagi na pozabilansową ewidencję księgową – ujmowane są zdarzenia gospodarcze, które pozostają bez wpływu na wartość aktywów i pasywów oraz przychodów i rozchodów w jednostce – przyjmuje się ujęcie zdarzeń gospodarczych zbiorczo za realizację programu w danym roku budżetowym na podstawie danych zawartych w **załączniku nr 1 niniejszych zasad** i jednorazowo rozliczenie dostaw i wydania towarów/artykułów w momencie dokonania ostatniego zdarzenia w danym roku. Wykaz szczegółowych operacji gospodarczych w danym miesiącu zawiera załącznik nr 4 tj. ewidencja przyjętych i wydanych artykułów spożywczych w programie.
5. Ewidencję księgową prowadzi się w wyodrębnionym rejestrze księgowym (kartoteką) pod nazwą „Pomoc Żywnościowa” – przyjęty skrót PŻ. Ewidencję księgową prowadzi pracownik działu

księgowości na koncie 390 „Zapasy obce” zgodnie z wytycznymi **załącznika nr 4 polityki rachunkowości** tj. zakładowym planie kont.

6. Księgę rachunkową dla operacji dotyczących programu prowadzi się zgodnie z wymogami prawa oraz zasadami rachunkowości przyjętymi dla tut. Ośrodka, z zastosowaniem technik komputerowych z wykorzystaniem programów finansowo-księgowych ujętych **w załączniku nr 5 polityki rachunkowości**.

7. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim w walucie PLN.

8. Nadzór merytoryczny nad realizacją programu sprawuje kierownik działu pomocy środowiskowej. Pracownicy realizujący zadanie zobowiązani są odbierać i wydawać artykuły spożywcze zgodnie z założeniami i wytycznymi programu oraz zgodnie z zawartą umową, jak również sporządzić i dostarczyć do działu księgowości zbiorcze zestawienie operacji wg. **załącznika nr 1 niniejszych zasad** wraz z dokumentami źródłowymi, w tym: oryginalne dokumenty WZ-przyjęcia artykułów spożywczych, protokoły ewentualnych strat oraz artykułów jakie pozostaną na magazynie po wydaniu artykułów w danym roku.

9. Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące programu powinny być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był związek wydatku z programem oraz zgodnie z wytycznymi programu. Druki dokumentów księgowych w tym m.in.: polecenia księgowania, itp., oraz dokumenty źródłowe i segregatory w których przechowywane te dokumenty posiadają stosowne oznaczenia i logotypy programu.

10. Dokumentacja związana z ewidencją księgową programu wraz z dokumentami WZ - przyjęcia artykułów spożywczych, otrzymanymi z działu pomocy środowiskowej jest przechowywana w zamkniętych szafach i pomieszczeniach w siedzibie Ośrodka w wersji oryginalnej. Pozostałe dokumenty źródłowe w tym **załącznik nr 4**, o którym mowa powyżej w pkt 4 mogą być w kopii (oryginał wówczas przechowuje dział pomocy środowiskowej).

11. Okres przechowywania dokumentacji związanej z realizacją programu wynika z zapisów umowy zawartej na realizację zadania.

12. Powyższe zapisy stanowią jedynie uzupełnienie do przyjętej Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w jednostce związane wyłącznie z realizacją programu, tym samym nie uregulowane zapisami niniejszego dokumentu, a przyjęte w Ośrodku zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych stosuje się także do programu.

do zasad rachunkowości związanych z realizacją zadań z zakresu dystrybucji artykułów spożywczych do osób najbardziej potrzebujących w ramach Programu Fundusze Europejskie na Pomoc Żywnościową 2021-2027 Podprogram 2023 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus



Fundusze Europejskie
na Pomoc Żywnościową

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Banki Żywności 

Zbiornicze zestawienie operacji związane z realizacją zadań z zakresu dystrybucji artykułów spożywczych do osób najbardziej potrzebujących w ramach Programu Fundusze Europejskie na Pomoc Żywnościową 2021-2027 Podprogram 2023 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

Dostawa art. spoż w zł do jednostki wg dokumentów WZ otrzymanych z Banku Żywności*		Poniesione straty		Rozchód w zł** Wydane art. spoż – zbiorniczo w danym roku	Zostało w magazynie art. spoż – zbiorniczo na koniec roku - wartość w zł
Nr WZ i data wydania	Wartość w zł	Nr dokumentu	Wartość w zł		
RAZEM		RAZEM			

*należy wskazać wartości ze wszystkich dokumentów WZ otrzymanych w danym roku oraz dołączyć oryginał dokumentów WZ oraz dokumenty poniesionych strat do niniejszego zestawienia;

**należy wskazać kwotę zbiorniczą wydanych art. spożywczych w danym okresie rozliczeniowym w danym roku oraz załączyć dokumenty potwierdzające ilości wydanego towaru.

Sporządził :

data i podpis

Zatwierdził pod względem merytorycznym:

data i podpis

Przekazano do działu księgowości:

data i podpis

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym:

data i podpis

Zaksięgowano:

data i podpis