ZARZĄDZENIE NR 31/10
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BYDGOSZCZY
z dnia 19 maja 2010 r.

w sprawie zmiany Zasad Rachunkowości dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r., Nr 152, poz.1223 j.t. z póź. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 kwietnia 2008 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2006 r., Nr 142, poz.1020 j.t. z późn. zm), rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U.z 2010 r., Nr 20 poz. 103) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 października 2007 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz.U. z 2010r., Nr 44, poz. 255)

zarządza się, co następuje:

§ 1. W Zasadach Rachunkowości dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy stanowiących załącznik do zarządzenia Nr 25/05 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z dnia 30 maja 2005 r. w sprawie ustalenia Zasad Rachunkowości dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 4 pkt. 3, otrzymuje następujące brzmienie

   3. Sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 03 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2010r., Nr 20, poz. 103) sporządza się:

   1) za okresy miesięczne

   a) sprawozdanie RB 27 S

   b) sprawozdanie RB 28 S

   c) sprawozdanie RB NW

   2) za okresy kwartalne

   a) sprawozdanie RB 50

b) sprawozdanie RB N

c) sprawozdanie RB Z

d) sprawozdanie RB 27 ZZ

e) sprawozdanie RB ZN

3) za okresy półroczne

a) sprawozdanie RB 34 S

4) za okresy roczne

a) sprawozdanie RB WSa

2. W załączniku Nr 3 w Opisie zasad klasyfikacji zdarzeń wprowadza się następujące zmiany:

1) Wprowadza się p. 36, który otrzymują następujące brzmienie

p.36) **Konto 810 –„Dotacje z budżetu oraz środki z budżetu na inwestycje"**

Konto 810 –„Dotacje z budżetu oraz środki z budżetu na inwestycje" służy do ewidencji równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

Po stronie Wn na koncie 810 księguje się równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji jednostki, natomiast po stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800 – „Fundusz jednostki".

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

2) Wprowadza się konto pozabilansowe **950 – „Wydatki strukturalne"**

Konto 950 – „Wydatki strukturalne" służy do ewidencji wydatków strukturalnych ponoszonych w danym roku budżetowym przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bydgoszczy jako jednostkę budżetową.

Po stronie Wn konta 950 księgujemy przeniesienie równowartości poniesionych w danym roku budżetowym wydatków strukturalnych, natomiast po stronie Ma konta 950 księgujemy wartość ponoszonych w danym roku budżetowym wydatków strukturalnych.

<u>Ewidencja analityczna</u>

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według obszarów tematycznych i poszczególnych kategorii klasyfikacji wydatków strukturalnych

<u>Charakter salda</u>

Na koniec roku konto 950 – „Wydatki strukturalne" nie wykazuje salda.

3. Wprowadza się załączniki Nr 11 i Nr 12, które otrzymują brzmienie:

Załącznik Nr 11

Procedura ewidencji i sporządzania sprawozdań RB – WS w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bydgoszczy

Załącznik Nr 12

Procedura windykacji należności w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy
mgr Danuta Reiter-Walczak

Załącznik nr 11
do Zasad Rachunkowości
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

PROCEDURA EWIDENCJI I SPORZĄDZANIA SPRAWOZDAŃ Rb -WS W ZAKRESIE WYDATKÓW STRUKTURALNYCH PONOSZONYCH PRZEZ MIEJSKI OSRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W BYDGOSZCZY

PODSTAWA PRAWNA:

1. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 03 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2010 Nr 20, poz. 103),

2. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 26 października 2007 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. z 2010 Nr 44, poz. 255)

Wprowadzenie procedury ma na celu ustalenie zasad klasyfikacji i prowadzenia ewidencji wydatków strukturalnych ponoszonych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bydgoszczy

I. Wyodrębnienia wydatków strukturalnych z ogółu wydatków budżetowych jednostki dokonują wyznaczeni przez Kierowników Komórek Organizacyjnych MOPS pracownicy odpowiedzialni za potwierdzenie prawidłowości merytorycznej dokonywanego wydatku przez odpowiedni opis wg wzoru pieczęci na dokumencie stanowiącym podstawę wypłaty (faktura lub inny dokument księgowy).

II. Wydatki strukturalne obejmują wyłącznie krajowe wydatki publiczne poniesione na cele strukturalne.

III. Przy wykazywaniu wydatków na cele strukturalne obowiązuje zasada , że do zestawienia wydatków należy przyjmować wyłącznie wydatki tego podmiotu, który poniósł ostateczny koszt realizacji zadania.

IV. Kwoty wydatków należy przyporządkować odpowiednim obszarom tematycznym oraz kodom z tematami priorytetowymi zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem oraz „Instrukcją sporządzania rocznego sprawozdania Rb – WS o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki sektora finansów publicznych"

V. Ustala się stosowanie następującej pieczęci w celu klasyfikowania wydatków strukturalnych według poniższego wzoru.

WYDATEK SKLASYFIKOWANO
DO WYDATKÓW STRUKTURALNYCH
W KWOCIE:.....
KOD:.....
....
DATA PODPIS PRACOWNIKA

VI. Faktura lub inny dokument nieoznaczony pieczęcią wymienioną w pkt. V nie dokumentuje wydatku strukturalnego.

VII. Dział Finansowo - Księgowy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy dokonuje rejestracji wydatków strukturalnych według klasyfikacji wskazanej na pieczęci na koncie pozabilansowym 950 – „Wydatki strukturalne" stosownie do przepisów zawartych w rozporządzeniu Ministra Finansów z 28 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 z późn. zm.). Analityka konta 950 – „Wydatki strukturalne" powinna jasno wskazywać obszar i kategorię działania oraz Rozdział zgodnie z obowiązująca klasyfikacja budżetową, na jakie wydatek strukturalny został poniesiony.

VIII. Sekcja Analiz, Planowania i Sprawozdawczości Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy sporządza na podstawie ewidencji księgowej do konta 950 – „Wydatki strukturalne" sprawozdanie z wykonania wydatków strukturalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy jako jednostki budżetowej oraz łączne sprawozdanie na podstawie przedłożonych sprawozdań z jednostek pomocy społecznej i przekazuje do Wydziału Budżetu i Finansów Urzędu Miasta w Bydgoszczy w terminie do dnia 31 marca po upływie okresu sprawozdawczego.

IX. Jednostka organizacyjna, która nie poniosła wydatków strukturalnych sporządza sprawozdanie negatywne.

X. Ujecie wydatku strukturalnego w wyodrębnionej ewidencji księgowej pozabilansowej następuje w Programie Finansowo – Księgowym „AGEMA"

XI. Podstawą do ujęcia wydatku strukturalnego w księgach rachunkowych jest dokument księgowy oznaczony pieczęcią, o której mowa w pkt. V niniejszej procedury.

Główny Księgowy
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy
Teresa Szulc

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy
mgr Danuta Reiter-Warczak

Załącznik nr 12
do Zasad Rachunkowości
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

PROCEDURA WINDYKACJI NALEŻNOŚCI W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BYDGOSZCZY

I. Cel wprowadzenia procedury

Wprowadzenie procedury ma na celu usystematyzowanie czynności windykacyjnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy podejmowanych w stosunku do należności stanowiących dochód Gminy, Powiatu oraz Skarbu Państwa

II. Przedmiot i zakres stosowania

Przedmiotem procedury jest przedstawienie postępowania windykacyjnego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej, zmierzającego do wyegzekwowania niezapłaconych należności wynikających z wydanych decyzji dotyczących niesłusznie pobranych świadczeń z pomocy społecznej oraz innych należności cywilnoprawnych wobec osób fizycznych i prawnych, a także jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej

III. Obowiązki w procesie windykacji poszczególnych komórek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy

1. Dział Finansowo-Księgowy

Główny Księgowy odpowiada za prawidłowe i terminowe dokonywanie przypisów należności oraz ewentualnych odsetek na podstawie decyzji wydanych przez Rejonowe Ośrodki Pomocy Społecznej.

2. Dział Realizacji Świadczeń

Kierownik Działu Realizacji Świadczeń odpowiada za:

- wszczęcie procedury windykacyjnej (wezwania do zapłaty, upomnienia) na podstawie przekazanych przez Dział Finansowo – Księgowy oraz Rejonowe Ośrodki pomocy Społecznej dokumentów dotyczących dłużników,
- sporządzania tytułów egzekucyjnych w celu wyegzekwowania należności.

IV. Postępowanie w przypadku wystąpienia należności

ZARZĄDZENIE NR 33 /10
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BYDGOSZCZY z dnia 25 maja 2010 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Dyrektora nr 27/10 z dnia 18 maja 2010 r. w sprawie wymiaru czasu pracy pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy w czerwcu 2010 r.

Na podstawie art. 130 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), § 21 ust. 1, pkt 1 i § 22 ust. 1 Regulaminu Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 47/09 z dnia 17 grudnia 2009 roku Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy oraz § 6 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 71/08 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z dnia 31 grudnia 2008 r. w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, z późniejszymi zmianami

zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 27/10 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z dnia 18 maja 2010 r. w sprawie wymiaru czasu pracy pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy w czerwcu 2010 r. wprowadza się następującą zmianę:

1. „§ 1 otrzymuje brzmienie:

W związku z przekroczeniem obowiązującej normy czasu pracy w przyjętym 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym, obniża się w dniu 1 czerwca 2010 roku dobowy czas pracy dla pracowników objętych równoważnym systemem czasu pracy z 10 godzin do 8 godzin. Natomiast czas pracy ośrodka pozostaje bez zmian (tj. od godz. 7.30 do godz. 17.30)".

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy
mgr Danuta Reitel-Marczak

Radca Prawny
mgr Wierzchosława Kozłowska
BG-276

V. Czynności w procesie windykacji

1. Kompletowanie i uzupełnianie dokumentacji windykacyjnej,

2. Sporządzanie wezwań do zapłaty

   - wezwania do zapłaty sporządza pracownik Działu realizacji Świadczeń prowadzący windykację należności w terminie 1 miesiąca po upływie terminu płatności,

   - wezwanie do zapłaty winno wymieniać co najmniej:
     - imię i nazwisko dłużnika
     - podstawę roszczeń (nr należności, data wystawienia, termin płatności)
       - należność główną wraz z odsetkami,
       - nr rachunku bankowego, na który należy uiścić należność,
       - pouczenie o możliwościach innych form spłaty,
       - informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

   - wezwanie do zapłaty sporządza się w dwóch egzemplarzach;
     - oryginał – otrzymuje zobowiązany,
     - kopia – pozostaje w aktach,

   - wezwanie do zapłaty wysyła się za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,

   - w przypadku nie otrzymania potwierdzenia odbioru – pracownik prowadzący windykację wysyła ponownie wezwanie,

   - otrzymane potwierdzenie odbioru wezwania do zapłaty podpina się pod kopie wezwania i przechowuje w aktach sprawy dłużnika.

3. sporządzanie i wysyłanie ewentualnych upomnień

4. wystawianie tytułów wykonawczych z tytułu niezapłaconych należności wynikających z decyzji o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń

   - przed wystawieniem tytułu wykonawczego pracownik prowadzący windykację sprawdza, czy zaległość wpłynęła na rachunek Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,

- tytuł egzekucyjny pracownik sporządza na druku określonym w art. 27 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane w prowadzonej do tego celu ewidencji tytułów wykonawczych,

- tytuł wykonawczy pracownik wysyła za pośrednictwem Poczty Polskiej do właściwego Urzędu Skarbowego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,

- w celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych tytułem wykonawczym pracownik prowadzący windykację zobligowany jest do uzyskania raz w roku tj. w terminie do dnia 31 stycznia za rok ubiegły pisemnej informacji z urzędu skarbowego o stopniu realizacji wystawionych przez niego tytułów

5. sporządzania informacji i przekazywania jej do Działu Finansowo – księgowego, właściwego Rejonowego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz komornika o całkowitej spłacie bądź umorzeniu należności,

6. korespondencja z dłużnikiem (wchodząca i wychodząca) oraz ustalenia osobiste (wyjaśnienia i ustalenia poczynione w rozmowie bezpośredniej bądź telefonicznej) prowadzący sprawę windykacyjną obowiązany jest zapisać w formie notatki służbowej i załączyć do akt sprawy,

7. prowadzenie korespondencji z dłużnikiem od daty wysłania wezwania do zapłaty nie może przekroczyć 2 miesięcy.

VI. Udzielania ulg w spłacie zaległości

1. <u>Umorzenia</u>

- Należności mogą być umarzane w całości lub części w przypadku ich całkowitej nieściągalności na wniosek pracownika socjalnego lub osoby zainteresowanej jeżeli wystąpi jedna z następujących przesłanek :

  - dłużnik – osoba fizyczna zmarł,

  - nie można ustalić osoby dłużnika, jego miejsca zamieszkania,

  - ściągnięcie należności zagraża ważnym interesom dłużnika, a w szczególności jego egzystencji,

- zachodzi uzasadnione przypuszczenie, ze w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności lub postępowanie egzekucyjne okazała się nieskuteczne,

- ściągniecie należności niweczyłoby skutki udzielanej pomocy,

- koszty dochodzenia przewyższają należność

- wniosek o umorzenie zaległości należy kierować do Prezydenta Miasta bądź do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej (w zależności od kwoty zaległości),

- umorzenia zobowiązania, co do należności głównej, powoduje również umorzenia należności ubocznych w całości lub w takiej części w jakiej została umorzona należność główna,

2. **<u>Rozłożenie zaległości na raty, bądź odroczenie terminu zapłaty</u>**

- udzielenie ulgi rozłożenia zaległości na raty, bądź odroczenia terminu płatności następuje na wniosek dłużnika w szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy jej zastosowanie rokuje zapłatę należności w całości,

- brak zapłaty odroczonej należności bądź którejkolwiek z rat, na jakie została rozłożona należność, w ustalonym terminie powoduje natychmiastową wymagalność należności lub jej pozostałej części wraz z odsetkami,

VII. **Należności ulegają przedawnieniu po trzech latach, licząc od dnia w którym decyzja ustalająca te należności stała się ostateczna**.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy
mgr Danuta Reiter-Warczak

Główny Księgowy
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy
Teresa Szulc