ZARZĄDZENIE nr 23/11
z dnia 30 czerwca 2011 r.
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w RADOMSKU

w sprawie: wprowadzenia aneksu Nr 1 do „funkcjonowania zasad polityki rachunkowości" w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Radomsku

Na podstawie § 5 ust. 1 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomsku (Uchwała Nr XVII/158/04 Rady Miejskiej w Radomsku z dnia 10 marca 2004 r. z póź. zmianami), § 4 ust. 1 lit. f Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomsku, działając w oparciu o art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. 2009 r. Nr 152 poz.1223 z późn. zm.), ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), Rozporządzenie 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 Rzeczpospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128, poz. 861), **zarządzam** co następuje**:**

§ 1. wprowadzam aneks Nr 1 do „OPISU PRZYJĘTYCH ZASAD RACHUNKOWOSCI" w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Radomsku, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Odpowiedzialnymi za rzetelne i prawidłowe wykonywanie zarządzenia czynię wszystkich pracowników, którym powierzone zostały obowiązki realizacji budżetu jednostki.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu Ośrodka.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 lipca 2011 roku.

Otrzymują:
1. Główny Księgowy
2. Pracownicy Działu Księgowości
3. a/a

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
/-/
mgr Andrzej Barszcz

Aneks nr 1

do zarządzenia nr 23/11 z dnia 30.06.2011 r. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomsku w sprawie „funkcjonowania zasad polityki rachunkowości w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej"

§ 1. W punkcie III „SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH – „Zakładowy plan kont i wykaz kont ksiąg pomocniczych"

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

W związku z obowiązkiem prowadzenia ewidencji sprzedaży usług przy zastosowaniu kasy rejestrującej (fiskalnej), od dnia 1 lipca 2011 r. wprowadza się w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Radomsku kasę fiskalną POSNET MOBILE HS EJ.
Przy użyciu kasy będzie ewidencjonowany obrót w zakresie usług świadczonych przez Ośrodek, tj. usługi opiekuńcze dla osób starszych i samotnych (zwykłe i specjalistyczne), spożywanie posiłków przez pensjonariuszy w Dziennym Domu Pomocy Społecznej, pobyt pensjonariuszy w Środowiskowym Domu Samopomocy. Usługi te świadczone są z mocy zapisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
Zgodnie z zapisem art. 43 ust. 1 pkt. 22 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004 r. Nr 54, poz. 535 z późn. zm.) usługi pomocy społecznej w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej zwalnia się od podatku od towarów i usług. Wystąpiła zatem wątpliwość czy w tej sytuacji obowiązek zastosowania kas rejestrujących dotyczy prowadzenia usług związanych z pomocą społeczną.
W tej sprawie Ośrodki Pomocy wystąpiły z pismem do Departamentu Pomocy i Integracji Społecznej Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej. W dniu 8 czerwca 2011 r. pismem Nr DPS-V-053-105-2951-DW/11 na ręce Dyrektora MOPR w Piotrkowie Trybunalskim przesłane zostało wyjaśnienie iż usługi świadczone przez Ośrodki Pomocy zostały objęte obowiązkiem ewidencji za pomocą kas rejestrujących.
Ośrodek nasz po otrzymaniu tego wyjaśnienia przystąpił natychmiast do zakupu takiej kasy i od dnia 01 lipca 2011 r. będzie ewidencjonował sprzedaż powyższych usług.

Ponieważ wszystkie rodzaje usług będą ewidencjonowane obecnie w jednej kasie, znajdującej się w budynku administracyjnym „A" przy ul. Kościuszki 12a, zatem zaprzestaje się prowadzenia odrębnych kas dla DDPS i ŚDS. Kasjer zaewidencjonuje wpłatę przy pomocy kasy fiskalnej, następnie wprowadzi wpłatę do odpowiedniego raportu kasowego, z systemu informatycznego F-K zostanie wydrukowany „dowód pomocniczy do paragonu fiskalnego" (zastępujący dowód KP), którego oryginał zostanie podłączony pod paragon i przekazany osobie wpłacającej, kopia dokumentu pozostanie pod raportem kasowym jako dokument źródłowy.
Obecnie stosowane formularze K-103 lub K-104 do przyjmowania wpłat i wypłaty nadpłat na dzień 30 czerwca zostaną zinwentaryzowane i przekazane do Działu SOiO, do rozliczenia druków ścisłego zarachowania.

§ 2. Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01 lipca 2011 roku.

Otrzymują:
1. Główny Księgowy
2. Pracownicy Działu Księgowości
3. a/a