

## Zarządzenie Nr 14/2025

### Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bądkowie

z dnia 31 grudnia 2025

#### w sprawie zmiany „Polityki rachunkowości dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bądkowie”

Na podstawie art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.) oraz na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów 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. z 2020 r. poz. 342 )

Zarządzam co następuje:

#### § 1

*Pkt. II § 7 pkt 2 w załączniku nr. 4 tj. „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej” do „Polityki rachunkowości dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bądkowie” z 4 stycznia 2021 r. otrzymuje brzmienie:*

Pracownik merytoryczny zgłaszający zapotrzebowanie ma obowiązek sporządzić dokument „Zlecenie Zakupu” przed faktycznym zamówieniem towaru lub usługi u kontrahenta. Sporządzone Zlecenie Zakupu trafia do Głównego księgowego w celu potwierdzenia zabezpieczenia środków w planie finansowym na dany rok budżetowy. Po weryfikacji finansowej Zlecenie Zakupu zatwierdza Kierownik Jednostki (lub osoba przez niego upoważniona). Zlecenie zakupu powinno zawierać m.in.: miejscowość i datę, nazwę i adres podmiotu do którego składane jest zlecenie, pełne dane zamawiającego, numer zlecenia/rok, nazwę produktu, ilość, jednostkę miary, cenę jednostkową brutto, wartość zamówienia brutto, informację o terminie i sposobie płatności. Dopiero po uzyskaniu tego zatwierdzenia pracownik może złożyć zamówienie u dostawcy.

Dalsza droga rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do kierownika GOPS, który je rejestruje w zeszycie ewidencji faktur. Kierownik opisuje fakturę i sprawdza pod względem merytorycznym i sprawdza zgodność z planem finansowym po czym przekazuje je do głównego księgowego, celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz dokonania dekretacji.

#### § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
*Wz. Błaziszewska*  
Anna Błaziszewska