

Zarządzenie Nr 6/2026

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bądkowie z dnia 31 lipca 2026

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 (Dz. U. z 2026 r. poz. 522 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 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:

1. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy jednostki na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.
2. Faktury zakupowe otrzymane za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) są pobierane z systemu i drukowane przez głównego księgowego lub inną osobę upoważnioną.
3. 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 wpływu drogą pocztową/elektroniczną/KSeF dowodów finansowych (faktura/rachunek/nota księgowa/lista wypłat) do kierownika GOPS, który rejestruje je w dzienniku korespondencyjnym. Kierownik dekretuje dokument do pracownika merytorycznego i sprawdza zgodność z planem finansowym po czym przekazuje je pracownikowi merytorycznemu celem opisanie, następnie dokument

przekazywany jest do głównego księgowego, celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz dokonania dekretacji.

Za datę otrzymania faktury przez KSeF uznaje się datę jej przydzielenia w KSeF zgodnie z obowiązującymi przepisami, natomiast dla potrzeb obiegu wewnętrznego odnotowuje się również datę pobrania dokumentu przez jednostkę.

4. W wyżej omawiany sposób powstaje więc tzw. obieg dowodów księgowych, który obejmuje drogę dowodów od chwili sporządzenia względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
5. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów, należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - a) przekazywać dowody tylko do tych pracowników, którzy istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentni do ich sprawdzenia,
 - b) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
 - c) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dowodów przez odpowiedzialne komórki do minimum.

Sprawdzenia dokumentów dokonują kierownik GOPS, główny księgowy oraz pracownik merytorycznie odpowiedzialny za dane zadanie. Dokonane sprawdzenia pod względem merytorycznym winno być stwierdzone na dowodzie przez pracownika merytorycznego lub kierownika GOPS.

6. Na fakturach / rachunkach powinien być umieszczony opis mówiący o gospodarności, celowości oraz legalności wydatku oraz stwierdzenie, że wydatek poniesiono zgodnie z wewnętrznym regulaminem, w celu realizacji zadań statutowych jednostki, niezbędny do prawidłowego funkcjonowania jednostki, stwierdzenie czy usługa, dostawa i roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową, na jakie potrzeby środek został zakupiony. Po dokonaniu tych czynności dokumenty finansowo-księgowe przekazuje się natychmiast do księgowości w celu ich realizacji. Przetrzymywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku nieuregulowania należności w terminie. W przypadku stwierdzenia takich uchybień winni zostaną obciążeni sumą odsetek lub będą w stosunku do nich zastosowane inne sankcje służbowe wynikające z Kodeksu Pracy.
7. Pod względem formalno - rachunkowym dokumenty sprawdza i podpisuje: główny księgowy. Sprawdzenie rachunków pod względem formalno-rachunkowym polega na zbadaniu:
 - a) czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy o rachunkowości
 - b) czy dowody są kompletne, zawierają wszystkie wymagane załączniki,
 - c) czy dowody są zupełne, tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć,
 - d) czy nie zawierają błędów arytmetycznych,

- e) czy zawiera adnotację w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych o treści:

„Wydatek zrealizowano zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych w trybie podstawowym na podstawie art. 275 pkt. 1, numer postępowania przetargowego”

Brak adnotacji oznacza, że zakup jest zwolniony z ustawy Pzp

W przypadku stwierdzenia, że dowód nie odpowiada w/w wymogom jest zwracany do uzupełnienia.

§ 2

Pkt. 5 ust. 19 w załączniku nr.1 tj. „Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bądkowie” do „Polityki rachunkowości dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bądkowie” z 4 stycznia 2021 r. otrzymuje brzmienie:

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe spełniające wymogi określone w art. 21 ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości. Opis dokumentu księgowego (faktura, rachunek, nota księgowa, lista płac) powinien wyglądać następująco:

OPIS DOKUMENTU KSIĘGOWEGO nr.....

Zatwierdzono wydatek na sumę zł gr

Słownie

w podziale:

Środki Urzędu Wojewódzkiego: § 2010, § 2030, § 2060 : zł

Środki własne gminy: zł

Zatwierdzono do wypłaty bez zastrzeżeń na sumę zł gr

(podpis)

(data)

Wn Dekretacja Ma

Dz. rozdz §

Dz. rozdz §

Dz. rozdz §

Dz. rozdz §

Dz. rozdz §

Dz. rozdz §

Dz. rozdz §

.....
(data)

.....
(podpis)

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

Zapłacono przelewem

dnia:

dnia:

dnia:

Wydatek poniesiono zgodnie z wewnętrznym regulaminem, w celu realizacji zadań statutowych jednostki, niezbędny do prawidłowego funkcjonowania jednostki.

Wydatek zgodny z planem finansowym na rok.....

Wydatek jest uzgodniony pod względem gospodarnym, celowym, legalnym.

Zaznacz ☐ właściwy wybór:

☐ Realizacja wydatku na podstawie umowy nr z dnia..... wprowadzonej do CRU pod numerem.....

☐ Realizacja wydatku na podstawie zamówienia/zlecenia/porozumienia nr..... z dnia.....
- bez umowy zgodnie z regulaminem udzielania zamówień do 170 000,00 zł.

☐ Realizacja wydatku na podstawie decyzji administracyjnej.

☐ Realizacja wydatku na podstawie art.....ustawy.....
z dnia.....

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
we Młot
Anna Buziszewska