

ZARZĄDZENIE NR 021.20.2024

Kierownika

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie

z dnia 31.12.2024 roku

w sprawie zasad (polityki) rachunkowości w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malechowie dla Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością”

– edycja 2025, finansowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego

§ 1 Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023r. poz. 120 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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 2020r. poz. 342), zarządzam co następuje:

Wprowadzam zasady (polityki) rachunkowości w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malechowie dla Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2025, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu oraz wszystkim pracownikom zaangażowanym w realizację Programu.

§ 3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje na czas realizacji Programu.

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Malechowie

/-/ Beata Kaźmierczak

Załącznik

do ZARZĄDZENIE NR 021.20.2024

Kierownika

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie

z dnia 31 grudnia 2024 roku

Zasady (polityki) rachunkowości

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malechowie

dla Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2025

finansowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego

I. Podstawę prowadzenia rachunkowości w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malechowie

dla Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2025 finansowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego, stanowi dokumentacja przyjętych zasad opracowanych na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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.
4. Umowy nr 856/WZPS-4/AOON/2024 zawartej w dniu 17.12.2024r. (w przypadku aneksowania umowy – ze zmianami).
5. Zarządzenia Nr 021.3.2016 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie z dnia 08 stycznia 2016 roku w sprawie zasad (polityki) rachunkowości w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malechowie ze zmianami.

Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej, Programu finansowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego.

Ilekroć w niniejszej dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości dla Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2025 mowa jest o:

- 1) Programie – oznacza to Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” - edycja 2025 finansowany ze środków Funduszu Solidarnościowego.

2) Jednostce – oznacza to w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malechowie.

II. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malechowie

dla obsługi Programu prowadzone są w siedzibie Jednostki w Malechowie

Malechowo 22a, w języku i walucie polskiej.

III. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

2. Okresy sprawozdawcze wchodzące w jego skład określają przepisy wykonawcze do obowiązującej ustawy o finansach publicznych.

IV. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malechowie dla obsługi Programu prowadzone są przy wykorzystaniu programów komputerowych:

- firmy Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej Spółka z o.o. 75-708 Koszalin, ul. 4 Marca 38-
Zintegrowany system komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły: GMINA 3- system finansowy księgowości budżetowej

- Kadry, Płace, Zlecane, Przelewy firmy Progman

2. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych, wykaz składników aktywów i pasywów.

3. Dowody księgowe Programu gromadzi się we wspólnych rocznych zbiorach w podziale na miesięczne okresy sprawozdawcze oraz rejestry prowadzone dla określonych grup rodzajowych zdarzeń (wyciągi bankowe, polecenie księgowania, pozostałe dowody księgowe).

4. Dla wyodrębnienia ewidencji księgowej zakłada się dziennik nr 3 dla obsługi Programu.

V. Ujmowanie wydatków w księgach rachunkowych

Wydatki ponoszone w ramach Programu muszą być realizowane:

1) Zgodnie z wnioskiem stanowiącym załącznik do umowy o realizację Programu z uwzględnieniem kalkulacji przewidywanych kosztów.

2) W sposób celowy, rzetelny, racjonalny i oszczędny, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3) Umożliwiający prawidłową i terminową realizację zadań.

4) W wysokości i terminach wynikających z zawartych umów.

VI. Plan kont dla realizacji Programu

1. Księga główna zakładowego planu kont dla Programu w tutejszej Jednostce obejmuje następujące konta:

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

139 – Inne rachunki bankowe

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

225 – Rozrachunki z budżetami

229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

240 – Pozostałe rozrachunki

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

853 – Fundusze celowe

Przykładowe operacje :

139/240 – wpływ środków z Funduszu Solidarnościowego

240/231 – naliczenie listy płac finansowane z Funduszu Solidarnościowego

240/229 – naliczenie składek ZUS i FP z listy płac finansowanej z Funduszu Solidarnościowego

231/139 – przelew wynagrodzenia netto finansowanego z Funduszu Solidarnościowego

225/139 – przelew podatku finansowanego z Funduszu Solidarnościowego

229/139 – przelew składek ZUS i FP finansowanych z Funduszu Solidarnościowego

240/139 – zwrot niewykorzystanych środków z Funduszu Solidarnościowego

2. Zasady klasyfikacji zdarzeń na kontach zostały szczegółowo opisane w dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malechowie wprowadzonych Zarządzeniem Nr 021.3.2016 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie z dnia 08 stycznia 2016 roku w sprawie zasad (polityki) rachunkowości w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malechowie ze zmianami. Powyższe zasady klasyfikacji zdarzeń mają zastosowanie do operacji związanych z Programem.

3. Zakładowy plan kont wskazuje tylko te konta, na których księgowane są operacje gospodarcze dotyczące Programu, bądź mogą wystąpić operacje.

4. Szczegółowy wykaz wszystkich kont syntetycznych i analitycznych prowadzony jest komputerowo.

5. Opis struktury kont analitycznych dla Programu:

Numer konta analitycznego zbudowany jest z pięciu członów w formacie

xxx-yy określającym kolejno:

xxx – konto syntetyczne

yy – konto analityczne

6. W celu uzyskania szczegółowych danych dla potrzeb sprawozdawczych np. analiza z wykonania planu, przy księgowaniu na kontach analitycznych, stosuje się dodatkowo słowniki operacji, grupujące rodzaje wydatków oraz kosztów.

7. Informacje o Programie

1. Program będzie realizowany w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2025, ze środków Funduszu Solidarnościowego.

2. Informacje podstawowe o Programie:

1) Zasady realizacji Programu określa:

- resortowy Program Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2025,
- Umowy nr Umowy nr 856/WZPS-4/AOON/2024 zawartej w dniu 17.12.2024r. (ze zmianami)
- w przypadku aneksowania umowy) zawarta pomiędzy Wojewodą Zachodniopomorskim a Gminą Malechowo.

2) Środki na realizację Programu będą przekazywane na rachunek bankowy Gminy Malechowo/Gminnego Ośrodka Pomocy społecznej w Malechowie o numerze 02 9317 1012 0040 0868 2000 0170 prowadzony przez Bank Spółdzielczy w Sławnie Oddział w Malechowie.

3) Wydatki ponoszone w ramach Programu dokonywane będą z rachunku bankowego bankowy Gminy Malechowo/Gminnego Ośrodka Pomocy społecznej w Malechowie o numerze 02 9317 1012 0040 0868 2000 0170 prowadzony

4) Zwrot odsetek bankowych od środków zgromadzonych na rachunku bankowym będzie wysyłany na konto Wojewody Zachodniopomorskiego podane w umowie.

5) Monitorowanie realizacji umowy w tym sprawozdawczość i rozliczenia, określa umowa w sprawie realizacji Programu.

8. Przechowywanie dowodów księgowych Programu

Po zakończeniu księgowania dotyczących okresu sprawozdawczego wszelkie dowody księgowe i ich zestawienia, które stanowiły podstawę księgowania związane z realizacją.

Programu należy układać w porządku i kolejności dostosowanych do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych i przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

9. Dodatkowe ustalenia

1. Ustalenia zasad (polityki) rachunkowości dla Programu obowiązują na czas realizacji

Programu określonego umową.

2. Zasady obiegu i kontroli dokumentów księgowych dotyczących realizacji Programu obowiązują w takim samym zakresie, w jakim obowiązują zasady obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malechowie w zakresie działalności statutowe.