



Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kłobucku

ul. Zamkowa 12, 42-100 Kłobuck
tel./fax 34 37 35 100, 34 35 53 233
e-mail: sekretariat@gopsklobuck.pl
NIP: 5741524124 REGON: 150001262

Zarządzenie nr GOPS.021.3.2023 z dnia 17 stycznia 2023 r.

Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłobucku

w sprawie zmiany Zarządzenia nr GOPS.021.2.2021 z dnia 04 stycznia 2021r.

w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości

dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłobucku

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023r., poz.120), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022r., poz.1634 ze zmianami) i 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 (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz.342) zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr GOPS.021.2.2021 z dnia 04 stycznia 2021r. Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłobucku w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłobucku wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 ust. 1 pkt 11 otrzymuje brzmienie:

„11) Zasady prowadzenia i rozliczenia ewidencji szczegółowej oraz Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kłobucku, w związku z realizacją Projektu po tytule „Usługi społeczne na rzecz ograniczenia skutków kryzysu wywołanego konfliktem zbrojnym na terytorium Ukrainy – Gmina Kłobuck” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 Oś priorytetowa IX. Włączenie społeczne, Działanie 9.2 Dostępne i efektywne usługi społeczne i zdrowotne dla poddziałania: 9.2.10 Usługi społeczne na rzecz ograniczenia skutków kryzysu wywołanego konfliktem zbrojnym na terytorium Ukrainy - tryb

nadzwyczajny – załącznik nr 11 do zarządzenia.”;

2) załącznik nr 11 do zarządzenia nr GOPS.021.2.2021 z dnia 04 stycznia 2021r. Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłobucku w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłobucku otrzymuje treść określoną w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Pozostałe zapisy zarządzenia nr GOPS.021.2.2021 z dnia 04 stycznia 2021r. Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłobucku w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłobucku pozostają bez zmian.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia podpisania umowy o dofinansowanie.

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr GOPS.021.3.2023
Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłobucku
z dnia 17 stycznia 2023 r.
stanowiący
załącznik nr 11
do zarządzenia nr GOPS.021.2.2021 z dnia 04 stycznia 2021r.
Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłobucku

Zasady prowadzenia i rozliczenia ewidencji szczegółowej oraz Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kłobucku, w związku z realizacją Projektu po tytule "Usługi społeczne na rzecz ograniczenia skutków kryzysu wywołanego konfliktem zbrojnym na terytorium Ukrainy – Gmina Kłobuck" współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 Oś priorytetowa IX. Włączenie społeczne, Działanie 9.2 Dostępne i efektywne usługi społeczne i zdrowotne dla poddziałania: 9.2.10 Usługi społeczne na rzecz ograniczenia skutków kryzysu wywołanego konfliktem zbrojnym na terytorium Ukrainy - tryb nadzwyczajny

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kłobucku realizuje projekt po tytule "Usługi społeczne na rzecz ograniczenia skutków kryzysu wywołanego konfliktem zbrojnym na terytorium Ukrainy – Gmina Kłobuck" na podstawie umowy o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020. Księgi rachunkowe prowadzone są na podstawie zakładowego planu kont opracowanego według planu kont określonego Rozporządzeniem Ministra Finansów. Ewidencja zdarzeń - operacji gospodarczych ujętych w księgach rachunkowych, pozwala na sporządzenie sprawozdań z wykonania budżetu oraz pozostałych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach zgodnie z ich treścią ekonomiczną. Księgi rachunkowe dotyczące realizacji Projektu prowadzone są w siedzibie jednostki tj. w Kłobucku przy ulicy Zamkowej 12. Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są do wyodrębnionego konta bankowego przeznaczonego do realizacji projektu zgodnie z planem kont.

1. Wykaz kont księgi głównej

Zakładowy plan kont Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłobucku dla Projektu "Usługi społeczne na rzecz ograniczenia skutków kryzysu wywołanego konfliktem zbrojnym na terytorium Ukrainy – Gmina Kłobuck" obejmuje następujące konta:

Konta bilansowe

Zespół 1. Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 130 - Rachunek bieżący jednostki

Do wyżej wymienionego konta prowadzona jest szczegółowa analityka z podziałem na rodzaj wpływu środków finansowych (środki jako wkład własny, środki jako dofinansowanie, środki do wyjaśnienia) i wydatkowanie środków budżetowych. Wydatki budżetowe ujmuje się w podziale na klasyfikację paragrafów wydatków z odpowiednią czwartą cyfrą:

- 7 - symbol ten stosuje się dla oznaczenia wszystkich wydatków ponoszonych w trakcie realizacji Projektu jako płatności w zakresie środków budżetów europejskich,
- 9 - symbol ten stosuje się dla oznaczenia wszystkich wydatków ponoszonych w trakcie realizacji Projektu finansowanych stanowiących krajowy wkład własny publiczny w realizację Projektu.

Do wyżej wymienionych kont prowadzona analityka rozbudowywana jest na bieżąco w ramach potrzeb realizacji Projektu.

Zespół 2. Rozrachunki i rozliczenia

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 245 - Wpływy do wyjaśnienia

Do wyżej wymienionych kont prowadzona jest szczegółowa analityka rozbudowywana na bieżąco w ramach potrzeb realizacji Projektu między innymi do kontrahentów (z uwzględnieniem szczegółowej klasyfikacji budżetowej), pracowników Ośrodka z uwzględnieniem rodzaju rozrachunku, rozrachunków publicznoprawnych, z budżetami.

Zespół 4. Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 402 - Usługi obce
- 404 - Wynagrodzenia
- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

Do wyżej wymienionych kont prowadzona jest szczegółowa analityka rozbudowywana na bieżąco w ramach potrzeb realizacji Projektu i z uwzględnieniem szczegółowej klasyfikacji budżetowej.

Zespół 8. Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 - Fundusz jednostki
- 860 - Wynik finansowy

2. Zasady klasyfikacji operacji gospodarczych występujących podczas realizacji Projektu "Usługi społeczne na rzecz ograniczenia skutków kryzysu wywołanego konfliktem zbrojnym na terytorium Ukrainy – Gmina Kłobuck" w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kłobucku.

Konta zespołu 1 - „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

Środki pieniężne przechowywane są na wyodrębnionym rachunku bankowym do realizacji Projektu, a ich rozliczenia są dokonywane w formie bezgotówkowej. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kłobucku nie prowadzi Kasy. Rozliczenia środków pieniężnych odbywają się za pośrednictwem Banku za pomocą: polecenia przelewu (Home Banking).

Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostki" - służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków budżetowych objętych planem finansowym lub innych wpływów do wyjaśnienia. Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym (ewidencja szczegółowa według źródła finansowania i rozdziału) w korespondencji z kontem 223 oraz wpływy na rachunek kwot do wyjaśnienia w korespondencji z kontem 245.

Na stronie Ma ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 2 oraz wyjaśnione kwoty postawione do wyjaśnienia w korespondencji z kontem 245.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie czystości obrotów. Oznacza to, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się techniczny zapis ujemny. Ewidencja szczegółowa

do konta jest prowadzona w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej. Do wpływów na rachunek kwot do wyjaśnienia nie prowadzi się podziału klasyfikacji budżetowej. Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki otrzymanych, ale niewykorzystanych do końca roku przez jednostkę na realizację wydatków budżetowych w ramach Projektu. Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont wydatków budżetowych. Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223.

Konta zespołu 2 - „Rozrachunki i rozliczenia”

Konta zespołu 2 służą do ewidencji między innymi krajowych rozrachunków oraz rozliczeń z dostawcami i odbiorcami, z urzędem skarbowym, z ZUS, z pracownikami, z tytułu dostaw i usług, z rozrachunków publicznoprawnych, z tytułu wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku zawartej umowy, pozostałych rozrachunków, rozrachunków do wyjaśnienia.

Konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” służy do ewidencji rozrachunków z dostawcami i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia zobowiązań według poszczególnych kontrahentów. Na stronie Wn konta 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenia należności i roszczeń. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, saldo Ma oznacza stan zobowiązań. Do wyżej wymienionego konta prowadzona jest szczegółowa analityka rozbudowywana na bieżąco w ramach potrzeb realizacji Projektu.

Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych" służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych w ramach Projektu. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130. Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku. Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu środków pieniężnych nie wykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami" służy do ewidencji rozrachunków z budżetami. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się wpłaty do budżetu. Na stronie Ma konta 225 ujmuje się zobowiązania wobec budżetu. Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetu. Do wyżej wymienionego konta prowadzona jest szczegółowa analityka rozbudowywana na bieżąco w ramach potrzeb realizacji Projektu.

Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne" służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych oraz funduszu pracy. Na stronie Wn konta 229 ujmuje się zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma konta 229 zobowiązania z tytułu rozrachunków publicznoprawnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań według tytułów rozrachunków. Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań. Do wyżej wymienionego konta prowadzona jest szczegółowa analityka rozbudowywana na bieżąco w ramach potrzeb realizacji Projektu.

Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń" służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki z tytułu dodatków specjalnych (część składowa wynagrodzenia brutto pracowników), przyznanych z uwagi na wykonywanie dodatkowych prac związanych z realizacją Projektu oraz z tytułu umów zlecenie. Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń. Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń. Do wyżej wymienionego konta prowadzona jest szczegółowa analityka rozbudowywana na bieżąco w ramach potrzeb realizacji Projektu.

Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń, zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-231. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów. Konto 240 może mieć dwa salda. Salda Wn będzie oznaczać stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań. Do wyżej wymienionego konta prowadzona jest szczegółowa analityka rozbudowywana na bieżąco w ramach potrzeb realizacji Projektu.

Konto 245 - "Wpływy do wyjaśnienia" służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot wynikających z realizacji Projektu. Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty. Na stronie Ma 245 ujmuje się wpływ niewyjaśnionych wpłat. Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Konta zespołu 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konto 402 - „Usługi obce” służy do ewidencji kosztów w związku z realizacją Projektu z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Konto 404 - "Wynagrodzenia" służy do ewidencji kosztów w związku z realizacją Projektu z tytułu wynagrodzeń z pracownikami na podstawie umowy o pracę oraz umowy zlecenie zgodnie z odrębnymi przepisami. Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom wynagrodzenia brutto. Na stronie Ma księguje saldo konta, które na dzień bilansowy przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 404 nie wykazuje salda, dlatego konto to nie ma bilansu otwarcia na początek następnego roku obrachunkowego.

Konto 405 - "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia" służy do ewidencji kosztów w związku z realizacją Projektu z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników na podstawie umowy o pracę oraz umowy zlecenie. Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń na podstawie umowy o pracę oraz umowy zlecenie. Na stronie Ma konta ujmuje się saldo, które na dzień bilansowy przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 405 nie wykazuje salda, dlatego konto to nie ma bilansu otwarcia na początek następnego roku obrachunkowego.

Konta zespołu 8 - „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

Konto 800 - "Fundusz jednostki" służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki oraz ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki. Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860. Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

1. przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
2. przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 860 - "Wynik finansowy" - służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki. W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 402, 404, 405. Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, przy czym saldo Wn - stratę netto, sald Ma - zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

Konta pozabilansowe

Ewidencja kont pozabilansowych ujmowana jest w ewidencji łącznie z działalnością podstawową prowadzoną do głównego rachunku bankowego.

3. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych jest dowód księgowy, odzwierciedlający w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony. Posiada między innymi: swoją nazwę (np. faktura), numer, opis dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, określonego wystawcę, datę wystawienia dokumentu, datę sprzedaży, jeżeli różni się ona od daty wystawionego dokumentu, określenie przedmiotu oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej, podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie, z wyjątkiem faktur VAT i rachunków (przepisy szczególne nie wymagają podpisywania tych dokumentów). Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim. Dowód księgowy wpływający do jednostki pocztą (faktury, rachunki) winien posiadać datę wpływu, numer dziennika korespondencji nadaną przez pracownika przyjmującego korespondencję w jednostce (sekretariat). Dowody te, po dokonaniu opisu z zasobowym uzasadnieniem celowości zaciągnięcia zobowiązania przez Dyrektora jednostki lub osoby zastępującej kierowane są bezpośrednio przekazywane do wydziału finansowego. Odbiór dokumentów potwierdzany jest w kolejnym dniu roboczym na zestawieniu korespondencji przychodzącej. Dowód księgowy sprawdzony został pod względem: merytorycznym, formalnym, rachunkowym, zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym. Ponadto dowód księgowy został zadekretowany (wskazanie cyfrowych symboli kont syntetycznych oraz stron, na których są księgowane), oznaczony zapisem o klasyfikacji budżetowej i oznaczony numerem określającym powiązanie go z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie – tzw. numerem dowodu księgowego. Dowód księgowy posiada adnotację o zatwierdzeniu dokumentu do wypłaty, o uregulowaniu zobowiązania wynikającego z dokumentu (data i sposób zapłaty, nr wyciągu bankowego). Opis dokumentu księgowego powinien zawierać takie dane jak:

1. Załącznik nr do dokumentu nr z dnia na kwotę PLN,
2. Wydatek dotyczy projektu pn. "Usługi społeczne na rzecz ograniczenia skutków kryzysu wywołanego konfliktem zbrojnym na terytorium Ukrainy – Gmina Kłobuck" współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 Oś priorytetowa IX. Włączenie społeczne, Działanie 9.2 Dostępne i efektywne usługi społeczne i zdrowotne dla poddziałania: 9.2.10 Usługi społeczne na rzecz ograniczenia skutków kryzysu wywołanego konfliktem zbrojnym na terytorium Ukrainy – tryb,

nr umowy o dofinansowanie: UDA-RPSL.09.02.10.....

3. Kwota wydatku kwalifikowanego PLN brutto poniesionego w związku z realizacją projektu w ramach kosztów bezpośrednich, Zadanie:, wydatek: - – w tym: kwota dofinansowania: PLN, wkład własny: PLN; w tym: VAT: PLN, cross-financing: PLN, środek trwały: PLN.

4. Zamówienie zrealizowano poniżej kwoty określonej w art.2 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych oraz

5. Sprawdzone pod względem merytorycznym i stwierdzono, że wydatek jest uzasadniony pod względem legalności, celowości i gospodarności.....(data i podpis osoby upoważnionej)

6. Polecam dokonanie wydatków z działu 853, rozdział 85395, środki dofinansowane, § na kwotęzł,

- po sprawdzeniu merytorycznym:(data i podpis osoby upoważnionej)

- po sprawdzeniu formalno-rachunkowym:.....(data i podpis osoby upoważnionej)

- sprawdzeniu wstępnym przez głównego księgowego:.(data i podpis osoby upoważnionej)

- wydatek ten zatwierdzam:.....(data i podpis osoby upoważnionej)

- zapłacono przelewem:.....(data i podpis osoby upoważnionej)

Pracownik Wydziału Finansowego zobowiązany jest do dokonania dalszego opisu dokumentów księgowych i nadzoru nad dokonywaną oceną/kontrolą obiegu dokumentów księgowych:

- zadekretowanie i oznaczenie numerem określającym powiązanie dowodu księgowego z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie – tzw. nadanie numeru dowodu księgowego podlega Głównemu księgowemu lub w czasie jego nieobecności osobie zastępującej w ciągu jednego dnia, dekretacja powinna być potwierdzona własnoręcznym podpisem,

- ocena/kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu i potwierdzeniu prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem, ocena/kontrola powinna być poświadczona własnoręcznym podpisem przez osobę upoważnioną,

- ocena stwierdzająca, że wydatek jest uzasadniony pod względem legalności, celowości i gospodarności podlega Dyrektorowi jednostki lub osobie zastępującej,

- ocena/kontrola pod względem formalno-rachunkowym polega na sprawdzeniu zgodności operacji gospodarczych i finansowych uwzględniając klasyfikację budżetową wydatków z przepisami prawa, prawidłowości obliczeń, dotyczących operacji gospodarczych

i finansowych i podlega pracownikowi Wydziału Finansowego lub Głównemu księgowemu w ciągu jednego dnia; ocena/kontrola powinna być poświadczona własnoręcznym podpisem,

- ocena/kontrola wstępna przez Głównego Księgowego polega na wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, a także dokonywanie wstępnej kontroli kompletności rzetelności dotyczących tych operacji poprzez złożenie przez niego podpisu na dokumentach dotyczących danej operacji lub w czasie jego nieobecności osoby zastępującej w ciągu jednego dnia. Na tym etapie kontroli Główny księgowy ma prawo zażądać wyjaśnień lub innych uzgodnień od pracownika odpowiedzialnego merytorycznie. Ocena/kontrola powinna być poświadczona własnoręcznym podpisem.

- ocena dotycząca zatwierdzenia wydatku do zapłaty dokonywana jest przez Dyrektora jednostki lub osoby zastępującej poprzez złożenie przez niego własnoręcznego podpisu na dokumentach dotyczących danej operacji,

- informacja o dokonanej dacie i sposobie zapłaty przez osobę upoważnioną dokonującą zapłaty.

Dokument księgowy powinien być podpisany przez osoby upoważnione zgodnie z kartą wzoru podpisów prowadzoną przez Wydział finansowy. Stosowanymi dokumentami księgowymi w realizacji Projektu jest między innymi lista płac, która sporządzana jest przez pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, faktura Vat, rachunek. Powyższe dokumenty zapłacone i skompletowane przechowywane są w oddzielnym segregatorze dokumentacji księgowej. Na rachunku bankowym przeznaczonym do realizacji Projektu gromadzone są środki otrzymane od jednostki nadrzędnej (Gmina Kłobuck) jako środki na dofinansowanie do Projektu, zgodnie ze przedłożonym harmonogramem do Instytucji Zarządzającej. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kłobucku jako Realizator w Projekcie realizuje zadania zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, umową o dofinansowanie oraz przyjętym regulaminem realizacji Projektu. Do wszelkich spraw nieuregulowanych niniejszym załącznikiem, a wynikające z realizacji Projektu mają zastosowanie zasady (polityki) rachunkowości obowiązujące w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kłobucku oraz umowa o dofinansowanie Projektu. Projekt realizowany jest w okresie do 30 czerwca 2023 roku.

**Karta wzoru podpisów pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kłobucku obowiązująca przy realizacji Projektu**

Lp.	Podpisy oceny/kontroli	Wydział osoby podpisującej dowody księgowy	Nazwisko i Imię	Wzór podpisu
1	Podpis osoby zatwierdzającej/ opisujący dowód księgowy wpływający do jednostki	Dyrektor	Duraj-Stefańska Teresa	
		Kierownik ds organizacyjnych	Chojnowski Łukasz	
2	Podpis osób zatwierdzających wstępną kontrolę/dekretację dokumentu/ pod względem formalnym i rachunkowym	Główny księgowy	Zając Aleksandra	
3	Informację o ustawie prawa zamówień publicznych	Dyrektor	Duraj-Stefańska Teresa	
		Kierownik ds organizacyjnych	Chojnowski Łukasz	
4	Podpisy osób zatwierdzających pod względem merytorycznym	Dyrektor	Duraj-Stefańska Teresa	
		Kierownik ds organizacyjnych	Chojnowski Łukasz	