

Zarządzenie NR GOPS.I. 021. 5 2026

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie

z dnia 4 marca 2026 roku

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

**- edycja 2026, finansowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego**

§ 1 Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości ( Dz.U. z 2023r. poz.120 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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 20202r poz. 342 z późn. Zm.), zarządzam co następuje:

Wprowadzam zasady(polityki) rachunkowości w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Darłowie dla Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2026, stanowiąc załącznik do niniejszego zarządzenia.

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

§3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą 04 marca 2026r. do czasu realizacji Programu.

Kierownik Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Darłowie  
mgr Anna Zatorska

Załącznik do Zarządzenia NR GOPS.I.021.5.2026  
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie  
z dnia 04 marca 2026r

**Zasady (polityki) rachunkowości**  
**w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Darłowie**  
**dla Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2026**  
**finansowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego**

- I. Podstawę prowadzenia rachunkowości w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Darłowie dla Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” edycja 2026 finansowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego, stanowi dokumentacja przyjętych zasad opracowanych na podstawie:
1. Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.
  2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.
  3. Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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 137/WPS-3/AOON/2026 ( w przypadku aneksowania umowy – ze zmianami).
  5. Zarządzenia Nr GOPS.I.021.2.2023 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie z dnia 02 stycznia 2023r w sprawie zasad (polityki) rachunkowości w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Darłowie ze zmianami.

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

Ilekoć w niniejszej dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości dla Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” edycja -2026 mowa jest o:

- 1) Programie – oznacza to Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2026 finansowany ze środków ze Środków Funduszu Solidarnościowego.
  - 2) Jednostce – oznacza to w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej e Darłowie.
- II. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Darłowie dla obsługi Programu prowadzone są w siedzibie Jednostki w Darłowie ul. O.D. Tynieckiego 2, 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 Darłowie 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, Zleczone firmy ZETO Koszalin.
2. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienie 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 2 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 z publicznoprawne
  - 231- Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

## Zespół 8- Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

### 852 – 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, 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, FP finansowanych z Funduszu Solidarnościowego

240/139- zwrot niewykorzystanych środków z Funduszu Solidarnościowego

2. Zasady klasyfikacji na kontach zostały szczegółowo opisane w dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Darłowie wprowadzonym Zarządzeniem NR GOPS.I.021.2.2023 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej W Darłowie z dnia 02 stycznia 2023r w sprawie zasad (zasad) polityki rachunkowości w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Darłowie 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 określający 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 słownik operacji, grupujące rodzaje wydatków oraz kosztów.
7. Informacje o Programie
  1. Program będzie realizowany w ramach resortowego Programu Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2026, ze środków Funduszu Solidarnościowego
  2. Informacje podstawowe o Programie:
    - 1) Zasady realizacji Programu określa:
      - resortowy Pogram Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2026,
      - Umowy Nr 137/WPS-3/AOON/2026 zawartej w dniu 26.02.2026r. (ze zmianami)
      - w przypadku aneksowania umowy zawarta pomiędzy Wojewodą Zachodniopomorskim a Gminą Darłowo

2) Środki na realizację Programu będą przekazywane na rachunek bankowy Gminy Darłowo/ Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej o numerze 88 1020 4027 0000 1802 2096 4519 prowadzony przez Bank Polski Oddział Darłowo.

3) Wydatki ponoszone w ramach dokonywania będą z rachunku bankowego o numerze 88 1020 4027 0000 1802 2096 4519 prowadzony przez Bank Polski Oddział Darłowo.

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 Darłowie 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 Darłowie w zakresie działalności statutowej.