

## ZARZĄDZENIE Nr 47/2021

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie

z dnia 31 grudnia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia w życie zasad (polityki) rachunkowości, zkładowego planu kont, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.**

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.), 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 2020 r., poz. 342 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2020 r., poz. 1564 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014, poz. 1053 z późn. zm.), **Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie zarządza, co następuje:**

### § 1

1. Podstawą prowadzenia rachunkowości dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie, zwanego dalej „Ośrodkiem”, jest plan kont dla jednostki budżetowej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Konta analityczne prowadzone są do poszczególnych kont syntetycznych Ośrodka wg potrzeb, a zasady ich tworzenia zawiera załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych dla Ośrodka zawiera załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

4. Ustalenia procedury i zasad prowadzenia ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych dla Ośrodka zawiera załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

5. Jeżeli w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Ośrodka – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie (MOPS),
- 2) Dyrektora – należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie,
- 3) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie.

### § 2

#### OGÓLNE ZASADY RACHUNKOWOŚCI

1. Zasada memoriałowa - do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się w postaci zapisu każde zdarzenie, które dotyczy i nastąpiło w tym okresie i zostało udokumentowane dowodami księgowymi do dnia 5 następnego miesiąca (data otrzymania dokumentu przez księgowego jednostki), a za rok do dnia sporządzenia sprawozdania nie później niż do dnia 31 stycznia roku następnego, a po złożeniu sprawozdania z wykonania wydatków (Rb28S roczne) przypisywane są do dnia sporządzenia bilansu.

2. Zasada ciągłości – poprzez ciągłe dokonywanie w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, dokonywania odpisów amortyzacyjnych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych, tak aby dane wynikające z ksiąg rachunkowych w kolejnych

latach były porównywalne (bilans zamknięcia roku poprzedniego jest bilansem otwarcia roku następnego).

3. Zasada ostrożności – co oznacza, że poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie (wytworzenie) ceny (koszty). W tym celu należy w wyniku finansowym, bez względu na jego wysokość, uwzględnić w szczególności:

- 1) odpisy amortyzacyjne,
- 2) wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne,
- 3) wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne i straty nadzwyczajne.

### § 3

1. Ustala się zasady funkcjonowania kont dla Ośrodka o których mowa w § 1 ust. 1 i 2 niniejszego zarządzenia oraz zasady ujmowania na nich operacji gospodarczych zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 3 Rozporządzenia Ministra 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 2020 r. poz. 342 z późn. zm.).

2. Środki trwałe klasyfikuje się i umarza zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie klasyfikacji środków trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 r., poz. 1864) oraz rocznymi stawkami amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych określonymi w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1800, z późn. zm.) jeden raz w roku to jest na koniec roku obrotowego.

3. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy wg ceny nabycia.

### § 4

1. Dla Ośrodka stosuje się następujące księgi rachunkowe:

- 1) dziennik,
- 2) konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej) wydruk pt. „Obroty i Salda – Syntetyka”,
- 3) konta ksiąg pomocniczych (analitycznych) - zgodnie z wykazem wydruk pt. „Obroty i Salda – Analityka”,
- 4) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej – wydruk pt. „Obroty i Salda – Syntetyka”,
- 5) zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych – wydruk pt. „Obroty i Salda - Analityka”.

2. Księgi rachunkowe prowadzi się w Ośrodku w języku polskim, w walucie polskiej i prowadzone są przy pomocy programu komputerowego Puma.

3. Zatwierdza się do stosowania w Ośrodku następujące moduły oprogramowania:

- 1) moduł BUDŻET,
- 2) moduł finansowo – księgowy - FK,
- 3) moduł FAKTURY,
- 4) moduł KADRY,
- 5) moduł PŁACE,
- 6) moduł KONTRAHENCI.

4. Stosowane oprogramowanie zostało opracowane przez firmę „ZETO OLSZTYN”.

5. W związku z zawartymi umowami licencyjnymi powyższe oprogramowanie podlega ciągłej aktualizacji. Wobec powyższego przyjęte wersje oprogramowania podlegają ciągłej aktualizacji.

### § 5

#### EWIDENCJA MAJĄTKU TRWAŁEGO

1. Ośrodek gospodaruje nieruchomościami stanowiącymi majątek komunalny w formie trwałego zarządu ustanowionego decyzją Burmistrza Miasta Ostróda.

2. Grunty podlegają ewidencji i inwentaryzacji w jednostce prowadzącej ewidencję miejskiego zasobu nieruchomości - Miasta Ostróda.

3. Ustala się następujące zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej rzeczowych składników majątku trwałego i obrotowego:

- 1) środki trwałe - księgi środków trwałych,
- 2) pozostałe środki trwałe - księga inwentarzowa,
- 3) wartości niematerialne i prawne - rejestr,
- 4) ewidencja ilościowa - księga inwentarzowa,
- 5) tabele amortyzacyjne.

## § 6

1. Ustala się następujące zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych dla rzeczowych składników majątku obrotowego oraz pozostałych środków trwałych jak niżej:

- 1) pozostałe środki trwałe (013) o małej wartości użytkowej, których jednostkowa wartość zawiera się między 500,00 zł – 9 999,99 zł obejmuje się ewidencją ilościowo-wartościową wg poszczególnych składników majątkowych - umarzane są jednorazowo i w całości zalicza się je w koszty w momencie przyjęcia do eksploatacji,
- 2) pozostałe środki trwałe o małej wartości użytkowej, których jednostkowa wartość zawiera się do 499,99 zł (aparaty telefoniczne, skanery, drukarki, krzesła obrotowe, wentylatory, głośniki, niszczarki, środki czystości i artykuły biurowe) obejmuje się ewidencją ilościową wg poszczególnych składników majątkowych - umarzane są jednorazowo i w całości zalicza się je w koszty w momencie przyjęcia do eksploatacji,
- 3) pozostałe środki trwałe nie ewidencjonuje się - umarzane są jednorazowo i w całości zalicza się je w koszty w momencie przyjęcia do eksploatacji,
- 4) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości przekraczającej 10 000 zł umarza się lub amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych,
- 5) w Ośrodku dokonuje się umorzeń oraz amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych jednorazowo za okres całego roku na dzień bilansowy.

2. Rzeczowe aktywa obrotowe wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wg cen wynikających z ewidencji.

3. Instrukcja inwentaryzacyjna została wprowadzona Zarządzeniem nr 10/2019 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie z dnia 28 listopada 2019 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej.

## § 7

### LIKwidACJA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

1. Przez likwidację rozumie się fizyczną kasację przedmiotów, materiałów i produktów objętych ewidencją ilościowo-wartościową, przedmiotów objętych tylko ewidencją ilościową oraz odpis wartości niematerialnych i prawnych stanowiących aktywa jednostki, które nie nadają się do dalszego gospodarczego wykorzystania.

2. Likwidacji dokonuje się zgodnie z Zarządzeniem Nr 198/2019 Burmistrza Miasta Ostróda z dnia 24 października 2019 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będącymi w dyspozycji Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych Gminy Ostróda oraz z Zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej do oceny przydatności i sposobu zagospodarowania zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie.

## § 8

### RACHUNKOWOŚĆ JEDNOSTEK

1. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych, obcych dowodów źródłowych Dyrektor bądź inna osoba, której zgodnie z art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości powierzone zostały obowiązki w zakresie rachunkowości, może wyrazić zgodę na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowego dowodu zastępczego sporządzonego przez osobę dokumentującą tę operację.

2. Przed dokonaniem operacji gospodarczej, która ma być udokumentowana wewnętrznym dowodem zastępczym, zainteresowany pracownik MOPS powinien uzyskać pozytywną opinię Głównego Księgowego w przedmiotowej sprawie i akceptację Dyrektora.

3. Dokumentowanie operacji gospodarczej wewnętrznym dowodem zastępczym nie może dotyczyć zdarzeń, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

## § 9

W przypadku gdy jakakolwiek operacja gospodarcza dokumentowana jest więcej niż jednym dowodem księgowym podstawę jej ujęcia w księgach rachunkowych stanowi oryginał dowodu księgowego otrzymanego od kontrahenta. W razie braku oryginału lub różnych dowodów dokumentujących jedną operację gospodarczą Dyrektor, na wniosek Głównego Księgowego, wskazuje, który dowód będzie właściwy do udokumentowania danej operacji gospodarczej.

## § 10

1. Dokumentacje, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdanie finansowe przechowuje się na odpornych na zagrożenie nośnikach danych, kopie zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych trwale przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

2. Za ochronę programów komputerowych i dane systemu informatycznego rachunkowości odpowiedzialnością obciąża się informatyka Ośrodka.

3. Księgi są chronione przed nieupoważnionym dostępem i zniszczeniem. Dowody księgowe przechowywane są w szafach zamkniętych.

4. Program finansowo- księgowy PUMA objęty jest nadzorem autorskim przez firmę ZETO OLSZTYN. Program PUMA – pracuje w środowisku sieciowym Windows.

5. Dane księgowe przechowywane na dyskach serwera są codziennie kopiowane na stację roboczą i dysk zewnętrzny. Dodatkowa kopia jest wykonywana codziennie do przestrzeni dyskowej w chmurze „Zeto Cloud Backup”. Kopiowanie odbywa się przy zastosowaniu skryptów powłoki bez wiedzy użytkownika. Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie i archiwizację danych spoczywa na informatyku Ośrodka.

6. W zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych system finansowo-księgowy „PUMA” spełnia następujące funkcje:

- 1) rejestracja operacji gospodarczych,
- 2) księgowanie operacji gospodarczych,
- 3) generowanie informacji,
- 4) przetwarzanie miesięczne i roczne,
- 5) sporządzanie tabulogramów m.in. dziennika kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej, zestawienia obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych.

7. Rejestracja operacji gospodarczych przyjmuje formę dziennika. Dziennik służy do zapisywania w porządku chronologicznym danych gospodarczych. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) są liczone w sposób ciągły.

8. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych system „PUMA” zapewnia:

- 1) ujmowanie w dzienniku wyłącznie zapisów sprawdzonych,

- 2) niedostępność zbioru dla modyfikacji poza wprowadzeniem – w razie potrzeby – dowodów korekt księgowych,
- 3) brak możliwości obsługi systemu przez osoby do tego nieuprawnione,
- 4) automatyczną kontrolę ciągłości zapisów i przenoszenie obrotów (przetwarzanie miesięczne i roczne).

9. Ewidencja księgowa (komputerowa) obejmuje zapisy systematyczne (na kontach), ułożone chronologicznie na każdym koncie księgi głównej. Ma ona formę danych lub zbiorów danych z zapisami operacji gospodarczych. Weryfikacja danych ma formę procedur kontrolnych, gdyż zapisy w księgach rachunkowych są sprawdzalne tzn. jest możliwość stwierdzenia poprawności dokonanych w nich zapisów. Program „PUMA” jest zabezpieczony systemem haseł przed używaniem go przez osoby nie posiadające uprawnień.

10. Opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji w zależności od struktury oprogramowania wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych i systemu ich przetwarzania jest zawarty w dokumentacji eksploatacyjnej systemu finansowo-księgowego sporządzanej przez ZETO OLSZTYN. Dokumentacja jest aktualizowana na bieżąco po każdej zmianie wersji systemu i jest dołączona do dokumentacji opisującej system księgowy. Eksploatację systemu finansowo-księgowego „PUMA” firmy ZETO OLSZTYN rozpoczęto od 20.12.2005 r.

## § 11

### ROK OBROTOWY I OKRESY SPRAWOZDAWCZE

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, trwający 12 kolejnych pełnych miesięcy, od 1 stycznia do 31 grudnia, stosowany również do celów podatkowych.

2. Okres sprawozdawczy, to okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe w trybie przewidzianym ustawą lub inne sprawozdania sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych, w tym deklaracje podatkowe, rozliczenia finansowe. Rachunki otrzymane przez księgowego jednostki do dnia 5 następnego miesiąca ewidencjonuje się pod datą okresu sprawozdawczego, natomiast otrzymane przez księgowego po 5 dniu następnego miesiąca za miesiąc poprzedni pod datą wpływu do księgowości.

3. Terminarz prac nad sprawozdaniem finansowym jednostki przedstawia się następująco:

- 1) przeprowadzenie inwentaryzacji poszczególnych aktywów i pasywów na ostatni dzień każdego roku obrotowego od 1 października do 15 stycznia,
- 2) rozliczenie wyników inwentaryzacji i ujęcie ich w księgach rachunkowych nie później niż do dnia 15 stycznia roku następnego,
- 3) sporządzenie zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej za rok obrotowy nie później niż do 85 dnia po roku sprawozdawczym,
- 4) zamknięcie ksiąg rachunkowych oraz sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego nie później niż 3 miesiące od dnia bilansowego do 31 marca roku następnego,
- 5) przyjęcie sprawozdania przez właściwy organ stanowiący do 30 kwietnia roku następnego.

4. Sprawozdania budżetowe sporządza się na podstawie rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2019 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2020 roku poz. 1564 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra finansów z dnia 4 marca 2010 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. z 2014 roku poz. 1773 z późn. zm.).

## § 12

1. W związku z ciągłym powtarzającym się zdarzeniami Ośrodek nie stosuje rozliczeń międzyokresowych.

2. Wystawione przez kontrahentów faktury proformy, prognozy za kilka okresów sprawozdawczych np. media, są ujmowane (przypisane) w księgach rachunkowych w momencie kiedy dotyczą one danego okresu sprawozdawczego.

## § 13

1. Koszty powtarzalne z roku na rok ujmowane są w momencie wypłaty (przypisuje się listy zasiłków, a nie decyzje).
2. Przypis należności dokonuje się nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. W Ośrodku ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

## § 14

### DOCHODY I WYDATKI

1. Określone w ustawie o finansach publicznych zasady gospodarki finansowej samorządowej jednostki budżetowej wiążą się z niektórymi regułami prowadzenia rachunkowości tej jednostki.
2. Podstawą gospodarki finansowej samorządowej jednostki budżetowej jest plan dochodów i wydatków, zwany „planem finansowym jednostki budżetowej”.
3. Jednostka budżetowa:
  - 1) pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu miasta Ostródy,
  - 2) pobrane dochody odprowadza do budżetu miasta Ostródy,
4. Jednostka gromadzi dochody, które odprowadzają na rachunek bieżący budżetu miasta Ostródy w terminach:
  - 1) dochody które wpłynęły do Ośrodka od 1 do 10 odsyłane są najpóźniej do 15 dnia tego samego miesiąca,
  - 2) dochody które wpłynęły do Ośrodka od 11 do 20 odsyłane są najpóźniej do 25 dnia tego samego miesiąca,
  - 3) dochody które wpłynęły do Ośrodka od 21 do 31 odsyłane są najpóźniej do 5 dnia następnego miesiąca, jeśli terminy odsyłania dochodów nie regulują inne przepisy.
5. Jednostki nie mogą dokonywać lokat wolnych środków pieniężnych w żadnej formie.

## § 15

1. Ujęte w planach finansowych jednostek wydatki stanowią nieprzekraczalny limit.
2. Dyrektor może dokonać przeniesień planowanych wydatków ujętych w planie finansowym jednostki własnej w granicach upoważnień przyznanych przez Burmistrza Miasta Ostróda.
3. Dyrektor może, w celu realizacji zadań, zaciągać zobowiązania pieniężne do wysokości kwot wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym Ośrodka.
4. Ośrodek nie może zaciągać zobowiązań finansowych, których wartość nominalna należna do zapłaty w dniu wymagalności, wyrażona w złotych, nie została ustalona w dniu zawarcia transakcji.
5. Prawo do zaciągnięcia zobowiązań z tytułu umów, których realizacja jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania jednostki, a termin zapłaty upływa w roku następnym przysługuje:
  - 1) Burmistrzowi Miasta Ostróda – na podstawie upoważnienia zawartego w uchwale budżetowej,
  - 2) Dyrektorowi – w granicach i na podstawie prawa udzielonego Burmistrzowi do ewentualnej delegacji upoważnienia, które zostało udzielone Dyrektorowi w zarządzeniu Burmistrza Miasta Ostróda.
6. Niezrealizowane kwoty wydatków jednostki wygasają z upływem roku budżetowego i podlegają przekazaniu na rachunek bieżący budżetu JST w terminie do 31 grudnia danego roku obrotowego.

## § 16

### RACHUNEK BANKOWY

1. Dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie otwarto następujące rachunki bankowe:

- 1) rachunek bieżący wydatków i dochodów – na których ujmuje się obroty środków budżetowych z tytułu wydatków budżetowych objętych planem finansowym i dochodów,
- 2) rachunek środków funduszu specjalnego przeznaczenia – na którym ujmuje się wpłaty i wypłaty środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. Dopuszcza się możliwość otwarcia rachunków bankowych pomocniczych w przypadku pozyskania środków zewnętrznych.

## § 17

1. Ewidencja rachunkowa obrotów na rachunkach bankowych dokonywana jest wyłącznie na podstawie dokumentów (dowodów) bankowych o ustalonym wzorze (przelewy bankowe, zapisy wyciągu bankowego o naliczeniu odsetek od zgromadzonych na rachunku kwot).

2. Zapisy w ewidencji syntetycznej dotyczącej rachunków bankowych jednostki dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

3. Na kontach syntetycznych rachunków bankowych obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

## § 18

1. Należności i zobowiązania ujmuje się w księgach rachunkowych wg ich wartości nominalnej.

2. Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty.

## § 19

### ZALICZKI I REFUNDACJA WYDATKÓW

1. Zaliczek udziela się na podstawie wniosku o zaliczkę chyba, że obowiązek wypłaty zaliczki wynika wprost z treści umowy. Zaliczka udzielana jest pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.

2. Wszystkie zaliczki rozliczane są w terminie do 14 dni, chyba że inny termin wynika z umowy bądź celu zaliczki.

3. Termin pobrania i rozliczenia zaliczki winien być wypisany na druku rozliczenia zaliczki.

4. Dopuszcza się refundację poniesionych przez pracowników wydatków (w formie gotówkowej, przelewem, kartą płatniczą) związanych z działalnością Ośrodka po przedstawieniu stosownego dokumentu księgowego. Przed dokonaniem operacji gospodarczej, zainteresowany pracownik MOPS powinien uzyskać pozytywną opinię Głównego Księgowego w przedmiotowej sprawie i akceptację Dyrektora.

5. Refundacja będzie dokonywana na konto bankowe pracownika MOPS wskazane do wypłaty wynagrodzenia za pracę.

## § 20

Traci moc Zarządzenie nr 13/2019 Dyrektora Miejskiego Ośrodka pomocy Społecznej z dnia 31 grudnia 2019 roku w sprawie wprowadzenia w życie zasad (polityki) rachunkowości, zakładowego planu kont, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych zmienione Zarządzeniem Nr 11/2020 dnia 17 marca 2020 r., Zarządzeniem Nr 34/2020 z dnia 2 listopada 2020 r. i Zarządzeniem Nr 25/2021 z dnia 23 lipca 2021 r.

**§21**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 roku.

**DYREKTOR**  
**Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Ostrodzie**  
  
*mgr Katarzyna Zielińska*