

## **ZARZĄDZENIE NR 56/2022 WÓJTA GMINY WIELKIE OCZY**

z dnia 10 maja 2022 r.

**w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości oraz prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej obowiązującej przy realizacji projektu grantowego pn.: "Cyfrowa Gmina" w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej V Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej oporności na zagrożenia REACT-EU działania 5.1. Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej oporności na zagrożenia.**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 513) oraz na podstawie art. 40 i art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ustala się zasady (politykę) rachunkowości oraz prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej stosowane przy realizacji projektu grantowego pn.: "Cyfrowa Gmina" w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej V Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej oporności na zagrożenia REACT-EU działania 5.1. Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej oporności na zagrożenia.

**§ 2.** Zasady (polityka) rachunkowości obejmują:

- 1) politykę rachunkowości stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) zkładowy plan kont stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Zobowiązuje się wszystkich pracowników zaangażowanych przy realizacji projektu grantowego do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia oraz ścisłego jej przestrzegania.

**§ 4.** Kontrolę nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Wielkie Oczy

**Albert Hawrylak**

**Polityka rachunkowości dla projektu grantowego pn.: "Cyfrowa Gmina" w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej V Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej oporności na zagrożenia REACT-EU działania 5.1. Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej oporności na zagrożenia.**

**§ 1. Zasady ogólne.**

1. Polityka rachunkowości określa zasady sporządzania, kontroli, obiegu i archiwizację dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanego projektu grantowego pn.: "Cyfrowa Gmina".

2. Beneficjentem środków finansowych pochodzących z Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej V Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej oporności na zagrożenia REACT-EU działania 5.1. Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej oporności na zagrożenia jest Gmina Wielkie Oczy z siedzibą ul. Leśna 2, 37-627 Wielkie Oczy na podstawie Umowy powierzenia grantu nr 5213/3/2022 z dnia 10.05.2022 r.

3. Instrukcja została sporządzona na podstawie ogólnie obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli, obiegu i archiwizacji dokumentów księgowych na podstawie przepisów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości . (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm);
- 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342);
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 513).

4. Pracownicy jednostki z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią Instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

5. Sprawy nieuregulowane niniejszą Instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami Kierownika jednostki.

6. Ewidencja księgowa projektu stanowi wyodrębnioną część ewidencji księgowej urzędu. Wyodrębnienie następuje poprzez wprowadzenie dodatkowych kont analitycznych i pozabilansowych w ramach księgi głównej dotyczących dochodów, kosztów, wydatków projektu.

7. Celem prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej dla projektu pn.: "Cyfrowa Gmina".

8. Księgi rachunkowe dla projektu prowadzi się zgodnie z wymogami prawa oraz zasadami rachunkowości przyjętymi dla Urzędu (jednostki) i Gminy (organu) Wielkie Oczy.

9. Księgi rachunkowe dla projektu prowadzone są w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy ul. Leśna 2, 37-627 Wielkie Oczy.

10. Księgi rachunkowe prowadzi się techniką komputerową przy użyciu systemu „Sprawny Urząd System finansowo-księgowy” nabytego od firmy SOFTRES, Rzeszów ul. Zaciszna 44. Program komputerowy umożliwi sporządzenie wydruków przedstawiających przebieg zaksięgowanych operacji na poszczególnych kontach.

11. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasło zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

12. Dla potrzeb realizacji projektu został otwarty odrębny rachunek bankowy o numerze 03 9101 1013 2015 5100 2293 0031 w Banku Spółdzielczym w Lubaczowie filia w Wielkich Oczach, z którego dokonywane są płatności związane z realizacją projektu. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

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

14. Okresem sprawozdawczym - rozliczeniowym jest kolejno : miesiąc, kwartał, półrocze i rok.

15. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim.

16. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowo stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dowodami źródłowymi. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie.

17. Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych:

- 1) zewnętrznych – faktury VAT, rachunki, noty księgowo, listy płac, wyciąg bankowy;
- 2) wewnętrznych – dowodów PK ( polecenia księgowania).

18. Przygotowanie dokumentów do księgowania polega na ich grupowaniu, sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i dekretowaniu. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych. Dokumenty, faktury i inne dowody księgowo o równoważnej wartości dowodowej są opisane na odwrocie w sposób umożliwiający powiązanie wydatku z realizacją projektu.

19. Księgi rachunkowe dla projektu prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowo w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.

20. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:

- 1) działów i rozdziałów – określających rodzaj działalności;
- 2) paragrafów – określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

21. Wydatki ponoszone w ramach zadania muszą być realizowane:

- 1) w sposób celowy i oszczędny;
- 2) umożliwiając terminową realizację zadania;
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- 4) zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- 5) nie powodując naruszeń dyscypliny budżetowej w rozumieniu ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

22. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK – polecenie księgowania. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonywać poprzez korektę zapisów ujemnych (tzw. czerwone storno) na tych samych stronach kont, na których nastąpił błędny zapis, zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.

23. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności błędnego zapisu i wpisanie poprawnej treści. Za niedopuszczalne uznaje się dokonywanie w dowodach księgowych wymazywań, przeróbek lub poprawiania pojedynczych liter lub cyfr.

24. Plan kont określony w załączniku nr 2 może być uzupełniany, w miarę potrzeby, o właściwe konta analityczne, syntetyczne lub pozabilansowe dla budżetu i jednostki budżetowej z właściwym rozszerzeniem określonym dla projektu, tj. "CG".

25. W planie finansowym jednostki budżetowej tj. Urzędu Gminy w Wielkich Oczach wydatki na realizację zadania ujęte będą w dziale 720 - Informatyka, rozdziale - 72095 - Pozostała działalność.

26. Wydatki ujmuje się jako środki unijne z czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej "7".

27. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie projektu, podpisaną umową, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów finansowo-księgowych.

28. Do wydatków kwalifikowanych w ramach Grantu zalicza się sprzęt komputerowy, skaner, oprogramowanie biurowe, diagnoza cyberbezpieczeństwa, oprogramowanie antywirusowe i szkolenia pracowników, zgodnie ze złożonym wnioskiem.

29. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania zapłaty. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wtórnik zlecenia oraz wyciąg bankowy.

30. Gmina Wielkie Oczy jest odpowiedzialna za poprawność wydatkowania całości środków przeznaczonych na dany projekt.

31. Dla zakupionego sprzętu nadaje się numer inwentarzowy, który składa się z następujących oznaczeń: UG/PNC-KOM/CG/n, gdzie "UG" oznacza Urząd Gminy, "PNC" to przedmioty niskocenne, "KOM" - sprzęt komputerowy, "CG" - oznaczenie projektu grantowego, "n" - oznacza kolejny numer nadany dla danego sprzętu będący cyfrą arabską. Dla zakupionych wartości niematerialnych i prawnych nadaje się następujący numer inwentarzowy: UG/WNiP-n/CG, gdzie "UG" oznacza Urząd Gminy, "WNiP" - wartości niematerialne i prawne, "n" - oznacza kolejny numer nadany dla danego sprzętu będący cyfrą arabską, "CG" - oznaczenie projektu grantowego.

32. Sprzęt komputerowy przyjmuje się w jednostce (Urzędzie Gminy) na stan ewidencyjny pozostałych środków trwałych. Oprogramowanie zakupione w ramach projektu przyjmuje się na stan wartości niematerialnych i prawnych.

33. Sprzęt komputerowy przyjmuje się na stan pozostałych środków trwałych na podstawie dowodu zakupu (faktura, rachunek), protokołu odbioru oraz zestawienia zakupionego sprzętu. Powyższe zestawienie sporządza się z uwzględnieniem nazwy sprzętu, numeru seryjnego oraz numeru inwentarzowego. Oprogramowanie przyjmuje się na podstawie dowodu zakupu, protokołu odbioru. W przypadku jeśli jednostkowa wartość sprzętu komputerowego lub oprogramowania będzie w wartości powyżej 10.000,00 zł przyjęcie na stan dokonuje się na podstawie dokumentu OT.

34. Sprzęt komputerowy i oprogramowanie zakupione w ramach projektu podlega corocznej inwentaryzacji odpowiednią metodą przez okres trwałości projektu tj. utrzymania efektów projektu przez minimum 2 lata od zakończenia projektu. Za zakończenie projektu rozumie się zaakceptowanie przez Operatora końcowego rozliczenia projektu grantowego.

## **§ 2. Zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych.**

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.

2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

- 1) zasada terminowości – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy stanowiskami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne stanowiska;
- 2) zasada systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek;
- 3) zasada częstotliwości – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności;
- 4) zasada odpowiedzialności indywidualnej – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia;
- 5) zasada samokontroli obiegu – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

3. Dowody zewnętrzne wpływają do sekretariatu Urzędu Gminy w Wielkich Oczach, gdzie podlegają ewidencji w dzienniku korespondencji oraz opatrzeniu pieczętą wpływ, zawierającą datę i numer ewidencyjny. Następnie dowody księgowo przekazywane są do pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za dany projekt. Pracownik ten na odwrocie dokumentu dokonuje opisu i stwierdza prawidłowość dokumentu pod względem merytorycznym. Następnie dowód księgowy przekazywany jest do Referatu Finansów, gdzie ponownie opatrzony jest pieczętą wpływ o treści: „*wpłynęło do Referatu Księgowości Urzędu Gminy Wielkie Oczy dnia ..... nr ....*”. W Referacie Finansów dokonuje się sprawdzenia dowodu pod względem formalno-rachunkowym przez Skarbnika Gminy lub osobę upoważnioną i zatwierdza się dokument do zapłaty przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy lub osoby przez nich upoważnione.

4. Każdy badany dowód księgowy winien być sprawdzony przed dokonaniem realizacji księgowej lub bankowej. Kontrola dokumentów księgowych ma na celu ustalenie prawidłowości, zgodności z przepisami normującymi budowę dokumentów, samych dokumentów oraz prawidłowości operacji gospodarczych, których te dokumenty dotyczą.

### **§ 3. Kontrola merytoryczna.**

1. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na sprawdzeniu rzetelności zawartych w nich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki.

2. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:

- 1) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
- 2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione;
- 3) czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego;
- 4) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana;
- 5) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego, faktycznie zostały wykonane, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami;
- 6) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie udzielania zamówień publicznych;
- 7) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
- 8) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

3. Przygotowanie dokumentu polega na dokonaniu stosownego opisu na odwrocie dokumentu księgowego (faktury, rachunku).

4. Opis na odwrocie dokumentu, o którym mowa w pkt 3 dokonuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie, podpisując się poniżej czytelnym podpisem lub umieszczając parafkę wraz z pieczętą imienną.

5. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis lub parafkę wraz z pieczętą imienną.

### **§ 4. Kontrola formalno-rachunkowa.**

1. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy:

- 1) dowód księgowy posiada cechy określone w przepisach ustawy o rachunkowości;
- 2) czy dokonano kontroli merytorycznej, tj. czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych.

2. Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.

3. Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.

4. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzule stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i czytelny podpis lub umieszcza parafkę wraz z pieczęcią imienną.

5. Do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym należy również:

- 1) przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia i zapłaty, poprzez wprowadzenie klauzuli zatwierdzającej kwotę, na która opiewa dowód, liczbą i słownie, klasyfikację budżetową oraz zadbanie o to, by dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony (przed zaksięgowaniem) do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione;
- 2) dekretacja dokumentu zgodnie z przyjętym planem kont dla projektu.

6. Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokument jest podstawą do zatwierdzenia do realizacji księgowej (zapłaty) przez Wójta Gminy oraz Skarbnika lub osoby upoważnione. Podpis Skarbnika na pieczęci zatwierdzającej oznacza dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym zgodnie z art.54 ust.1 ustawy o finansach publicznych. Następnie dowód księgowy podlega zaksięgowaniu.

#### **§ 5. Przechowywanie akt związanych z realizacją zadania.**

1. W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywania akt:

- 1) akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 2) każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności;
- 3) dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywany;
- 4) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej, a także z uwzględnieniem wymogów przyjętych dla projektu poprzez wydzielenie dokumentów w odrębnych segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji projektu.

#### **§ 6. Okres przechowywania dokumentów księgowych związanych z projektem.**

1. Oryginały dokumentów dotyczących realizacji zadania przechowuje się w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy ul. Leśna 2 w odrębnych segregatorach i teczkach zapewniając wyodrębnienie dokumentów. Dokumenty księgowe dokumentujące wydatki tj. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego zadania przechowywane są w Referacie Finansów Urzędu Gminy zaś pozostałe dokumenty przechowywane są na stanowisku pracownika odpowiedzialnego merytorycznie.

2. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przez Gminę Wielkie Oczy przechowywana będzie w archiwum zakładowym znajdującym się w siedzibie Urzędu Gminy Wielkie Oczy ul. Leśna 2 na czas określony w umowie o dofinansowanie.

#### **§ 7. Ochrona danych.**

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:

- 1) hasła dostępu;
- 2) tworzenie kopii bazy danych na wydzielonym komputerze;
- 3) drukowanie zapisów zaksięgowanych dokumentów.

2. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez innego pracownika, dokument można udostępnić, ale tylko w miejscu przechowywania tych dowodów.

3. Wydawanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić o oparciu o upoważnienie organu żądającego za pokwitowaniem, na podstawie pisemnej zgody Kierownika.

#### **§ 8. Ochrona danych ksiąg rachunkowych.**

1. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywania dokumentów są szafy drewniane zamykane na klucz. Ponadto w Urzędzie zamontowany jest monitoring wewnątrz oraz na zewnątrz budynku.

2. Szczególnej ochronie poddane są:

- 1) sprzęt komputerowy użytkowany w Referacie Finansów;
- 2) księgowy system informatyczny;
- 3) kopie zapisów księgowych;
- 4) dowody księgowe, dokumentacja;
- 5) inwentaryzacja, sprawozdanie budżetowe i finansowe;
- 6) dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte zasady rachunkowości.

3. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- 1) profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające;
- 2) systemy podtrzymujące napięcie w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Wójt Gminy Wielkie Oczy

**Albert Hawrylak**

**Zakładowy plan kont dla projektu grantowego pn.: "Cyfrowa Gmina" w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej V Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej oporności na zagrożenia REACT-EU działania 5.1. Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej oporności na zagrożenia.**

**1. ORGAN (Gmina Wielkie Oczy) - WYKAZ KONT KSIĘGOWYCH**

**1) KONTA BILANSOWE**

- 133-CG – Rachunek budżetu
- 140-CG – Środki pieniężne w drodze
- 222-CG – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223-CG – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224-CG – Rozrachunki budżetu
- 901-CG – Dochody budżetu
- 902-CG – Wydatki budżetu
- 960-CG – Skumulowane wyniki budżetu
- 961-CG – Wynik wykonania budżetu

**2) KONTA POZABILANSOWE**

- 991-CG – Planowane dochody budżetu
- 992-CG – Planowane wydatki budżetu

**2. JEDNOSTKA (Urząd Gminy Wielkie Oczy) - WYKAZ KONT KSIĘGOWYCH**

**1) KONTA BILANSOWE**

**a) Zespół 0 - Aktywa trwałe**

- 013-CG – Pozostałe środki trwałe
- 020-CG - Wartości niematerialne i prawne
- 071-CG - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072-CG – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080-CG - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

**b) Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe**

- 130-01-CG – Rachunek bieżący jednostki (dochody)
- 130-02-CG – Rachunek bieżący jednostki (wydatki)
- 141-CG – Środki pieniężne w drodze

**c) Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia**

- 201-CG-n – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami (gdzie „n” oznacza kolejną cyfrę przyporządkowaną danemu odbiorcy/dostawcy w oznaczeniu 01,02 itd.)
- 221-CG - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222-CG – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223-CG – Rozliczenie wydatków budżetowych



224-CG - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

225-CG– Rozrachunki z budżetami

240-CG – Pozostałe rozrachunki

**d) Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

400-CG - Amortyzacja

401-CG - Zużycie materiałów i energii

402-CG - Usługi obce

**e) Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty**

720-CG- Przychody z tytułu dochodów budżetowych

**f) Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

800-CG – Fundusz jednostki

810-CG – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

860-CG– Wynik finansowy

**2) KONTA POZABILANSOWE**

980-CG – Plan finansowy wydatków budżetowych

998-CG – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999-CG – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

Wójt Gminy Wielkie Oczy

**Albert Hawrylak**