

ZARZĄDZENIE NR 103/2022 WÓJTA GMINY WIELKIE OCZY

z dnia 18 sierpnia 2022 r.

w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości oraz prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej obowiązującej przy realizacji zakupu sprzętu, pomocy dydaktycznych i narzędzi do terapii w ramach Rządowego programu rozwijania szkolnej infrastruktury oraz kompetencji uczniów i nauczycieli w zakresie technologii informacyjno-komunikacyjnych na lata 2020-2024 - "Aktywna tablica".

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 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady (politykę) rachunkowości oraz prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej stosowane przy realizacji zakupu sprzętu, pomocy dydaktycznych i narzędzi do terapii w ramach Rządowego programu rozwijania szkolnej infrastruktury oraz kompetencji uczniów i nauczycieli w zakresie technologii informacyjno-komunikacyjnych na lata 2020-2024 - "Aktywna tablica".

§ 2. Zasady (polityka) rachunkowości obejmują:

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

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy i Dyrektorowi Publicznej Szkoły Podstawowej w Łukawcu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Wielkie Oczy

Albert Hawrylak

Polityka rachunkowości dla programu pn.: „Aktywna tablica” realizowanego w ramach Rządowego programu rozwijania szkolnej infrastruktury oraz kompetencji uczniów i nauczycieli w zakresie technologii informacyjno-komunikacyjnych na lata 2020-2024

§ 1. Postanowienia ogólne.

1. Program "Aktywna tablica" dotyczy udzielenia wsparcia finansowego na zakup sprzętu, pomocy dydaktycznych i narzędzi do terapii, zwanych dalej "sprzętem", w ramach Rządowego programu rozwijania szkolnej infrastruktury oraz kompetencji uczniów i nauczycieli w zakresie technologii informacyjno-komunikacyjnych na lata 2020-2024. 2. Polityka rachunkowości dla programu "Aktywna tablica" określa zasady sporządzania, kontroli, obiegu i archiwizację dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanego wsparcia.

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 2022 r. poz. 1634 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, poz. 513 z późn. zm.).

4. Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Łukawcu, zwany dalej "Dyrektorem" oraz pracownicy 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/Dyrektora jednostki.

6. Dotowanym w ramach udzielonego wsparcia jest Gmina Wielkie Oczy z siedzibą ul. Leśna 2, 37-627 Wielkie Oczy, która otrzymuje środki przeznaczone na zakup sprzętu dla Publicznej Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Września 1939 w Łukawcu, zwanej dalej "Szkołą".

7. Zobowiązuję Dyrektora Szkoły do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej dla potrzeb realizacji programu "Aktywna tablica".

8. Celem prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej dla programu.

9. Księgi rachunkowe programu prowadzi się zgodnie z wymogami prawa oraz zasadami rachunkowości przyjętymi dla Urzędu (jednostki), Gminy (organu) Wielkie Oczy oraz dla Szkoły.

10. Księgi rachunkowe dla programu prowadzone są w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy ul. Leśna 2, 37-627 Wielkie Oczy oraz w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Wielkich Oczach ul. Leśna 13, 37-627 Wielkie Oczy, będącym jednostką obsługującą dla Szkoły.

11. Księgi rachunkowe zarówno w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy jak i w Szkole prowadzi się techniką komputerową przy użyciu systemu finansowo-księgowego „FK” nabytego od firmy SOFTRES, Rzeszów ul. Zacisza 44.

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

13. Urząd Gminy (jednostka) oraz Gmina (organ) posiadają jeden rachunek bankowy w Banku Spółdzielczym w Lubaczowie filia w Wielkich Oczach o numerze: 54 9101 1013 2005 5100 2293 0001. Wsparcie finansowe dotyczące programu realizowane jest na powyższym rachunku bankowym Gminy. Dotacja jest przekazywana na podstawowy rachunek Szkoły celem wydatkowania. 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.

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

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

16. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim.

17. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dowodami źródłowymi. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmują się chronologicznie.

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

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

19. 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.

20. Księgi rachunkowe dla programu prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.

21. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:

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

22. Wydatki ponoszone w ramach programu muszą być realizowane :

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

23. 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.

24. 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.

25. Dla potrzeb realizowanego programu wprowadza się rozszerzenie dla kont księgowych jako oznaczenie "AT". Plan kont ustalony dla programu w załączniku nr 2 może być uzupełniany, w miarę potrzeby, o właściwe konta analityczne, syntetyczne bądź pozabilansowe dla budżetu i jednostki budżetowej z właściwym rozszerzeniem określonym dla programu, tj. "AT".

26. W planie finansowym Szkoły wydatki na realizację programu ujęte są w dziale 801 - oświata i wychowanie, jako wydatki bieżące.

27. Wydatki dokonuje Szkoła na podstawie planu finansowego ustalonego dla programu.

28. Wydatki ujmują się w odpowiednim paragrafie klasyfikacji budżetowej jako wydatki krajowe z czwartą cyfrą „0”.

29. Zobowiązuję Dyrektora Szkoły do realizacji programu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację programu oraz osiągnięcie celów programu zakładanych we wniosku o udzielenie wsparcia finansowego.

30. Nadzór nad realizacją merytoryczną i finansową programu w Szkole sprawuje Dyrektor Szkoły, który ponosi odpowiedzialność za wszelkie podejmowane działania w zakresie realizacji programu, jego finansowego rozliczenia, utrzymania trwałości programu, dbania o zakupiony sprzęt oraz wykonywania innych koniecznych czynności niezbędnych przy realizacji programu.

31. Zobowiązuję Dyrektora Szkoły do przestrzegania zasad wynikających z umowy o udzielenie dotacji celowej oraz przepisów prawa dotyczących realizowanego programu.

32. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości środków przeznaczonych na dany program.

33. Właścicielem sprzętu zakupionego w ramach programu jest Szkoła.

34. Szkoła nadaje dla sprzętu wyodrębniony numer inwentarzowy, zgodnie z obowiązującymi w Szkole zasadami.

§ 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:

- zasada terminowości – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy stanowiskami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne stanowiska;
- zasada systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek;
- zasada częstotliwości – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności;
- 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;
- zasada samokontroli obiegu – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

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

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

- 1) przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia i zapłaty, poprzez wprowadzenie klauzuli zatwierdzającej kwotę, na którą 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 programu.

5. Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokument jest podstawą do zatwierdzenia do realizacji księgowej (zapłaty).

§ 5. Przechowywanie akt związanych z realizacją programu.

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 programu poprzez wydzielenie dokumentów w odrębnych segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji programu.

§ 6. Okres przechowywania dokumentów księgowych związanych z projektem.

1. Oryginały dokumentów dotyczących realizacji programu przechowuje się w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy ul. Leśna 2 oraz w Gminnym Zespole Ekonomiczno -Administracyjnym Szkół w Wielkich Oczach ul. Leśna 13 w odrębnych segregatorach i teczkach zapewniając wyodrębnienie dokumentów.

2. Dokumentacja dotycząca realizacji programu przez Gminę Wielkie Oczy przechowywana będzie w archiwum zakładowym znajdującym się w siedzibie Urzędu Gminy Wielkie Oczy ul. Leśna 2 oraz w archiwum zakładowym w Gminnym Zespole Ekonomiczno -Administracyjnym Szkół w Wielkich Oczach ul. Leśna 13 na czas określony w umowie o udzielenie dotacji celowej.

§ 7. Ochrona danych.

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:

- 1) hasła dostępu;
- 2) tworzenie kopii w bazie 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 w 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 przechowywane są zbiory księgowe. 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 Finansowym;
- 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 programu pn.: „Aktywna tablica” w ramach Rządowego programu rozwijania szkolnej infrastruktury oraz kompetencji uczniów i nauczycieli w zakresie technologii informacyjno-komunikacyjnych na lata 2020-2024.

1. ORGAN - WYKAZ KONT KSIĘGOWYCH

1) KONTA BILANSOWE

- 133-01-AT – Rachunek budżetu
- 140-AT – Środki pieniężne w drodze
- 222-AT – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223-AT – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224-AT – Rozrachunki budżetu
- 240-AT - Pozostałe rozrachunki
- 901-AT – Dochody budżetu
- 902-AT – Wydatki budżetu
- 960-AT – Skumulowane wyniki budżetu
- 961-AT – Wynik wykonania budżetu

2) KONTA POZABILANSOWE

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

2. JEDNOSTKA (Urząd Gminy) - WYKAZ KONT KSIĘGOWYCH

1) KONTA BILANSOWE

a) Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

720-AT – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

b) Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800-AT – Fundusz jednostki

860-AT – Wynik finansowy

3. JEDNOSTKA (Szkoła) - WYKAZ KONT KSIĘGOWYCH

1) KONTA BILANSOWE

a) Zespół 0 - Aktywa trwałe

- 013-AT -Pozostałe środki trwałe

- 072-AT - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

b) Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 130-01-AT - Rachunek bieżący jednostki

c) Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

- 201-AT-n - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami (gdzie "n" oznacza kolejną cyfrę przyporządkowaną danemu odbiorcy/dostawcy w oznaczeniu 01,02 itd.)

- 223-AT - Rozliczenie wydatków budżetowych

d) Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 401-AT - Zużycie materiałów i energii

- 402-AT - Usługi obce

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

- 800-AT – Fundusz jednostki

- 860-AT – Wynik finansowy

2) **KONTA POZABILANSOWE**

- 980-AT – Plan finansowy wydatków budżetowych

- 998-AT – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Wójt Gminy Wielkie Oczy

Albert Hawrylak