

**ZARZĄDZENIE NR 44/2020
WÓJTA GMINY WIELKIE OCZY**

z dnia 6 maja 2020 r.

w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości oraz prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej obowiązującej przy realizacji projektu grantowego pn.: „Zdalna Szkoła-wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Oś Priorytetowa nr I "Powszechny dostęp do szybkiego Internetu" działanie 1.1 "Wylimitowanie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego internetu o wysokich przepustowościach"

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze 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 2014 r. poz. 1053 ze zm.) oraz na podstawie art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady (politykę) rachunkowości oraz prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej stosowane przy realizacji projektu pn.: „Zdalna Szkoła-wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Oś Priorytetowa nr I "Powszechny dostęp do szybkiego Internetu".

§ 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. Zobowiązuje się wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków przy realizacji projektu pn.: „Zdalna Szkoła-wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia oraz ścisłego jej przestrzegania.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Wielkie Oczy

Albert Hawrylak

Polityka rachunkowości dla projektu pn. „Zdalna Szkoła-wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Oś Priorytetowa nr I "Powszechny dostęp do szybkiego Internetu" działanie 1.1 "Wylimitowanie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego internetu o wysokich przepustowościach"

§ 1. Postanowienia ogólne.

1. Polityka rachunkowości określa zasady sporządzania, kontroli, obiegu i archiwizację dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanego projektu grantowego ze środków Unii Europejskiej.

2. 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 2019 r. poz. 351 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze 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 2014 r. poz. 1053 ze zm.).

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

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

5. Grantobiorcą środków finansowych z budżetu Unii Europejskiej jest Gmina Wielkie Oczy z siedzibą ul. Leśna 2, 37-627 Wielkie Oczy. Ostatecznym beneficjentem grantu są nauczyciele i uczniowie nie mający warunków technicznych do uczestnictwa w kształceniu zdalnym ze szkół: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wielkich Oczach oraz Publiczna Szkoła Podstawowa w Łukawcu.

6. Celem prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej dla projektu pn.: „Zdalna Szkoła-wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020.

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

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

9. Księgi rachunkowe prowadzi się techniką komputerową przy użyciu Systemu finansowo-księgowego „FK” nabytego od firmy SOFTRES, Rzeszów ul. Zaciszna 44.

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

11. Urząd Gminy (jednostka) oraz Gmina (organ) posiadają jeden rachunek bankowy w Banku Spółdzielczym w Lubaczowie Oddział w Wielkich Oczach o numerze: 54 9101 1013 2005 5100 2293 0001. Operacje finansowe dotyczące Projektu realizowane są na powyższym rachunku bankowym Gminy.

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

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

14. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim.

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

16. 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).

17. 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.

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

19. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:

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

20. Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane:

- w sposób celowy i oszczędny,
- umożliwiający 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 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

21. 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.

22. 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.

23. Plan kont może być uzupełniany, w miarę potrzeby, o właściwe konta analityczne bądź syntetyczne dla budżetu i jednostki budżetowej z właściwym rozszerzeniem określonym dla projektu, tj. "ZSz".

24. W planie finansowym jednostki budżetowej tj. Urzędu Gminy w Wielkich Oczach wydatki na realizację projektu ujęte będą w dziale 801 - oświata i wychowanie, jako wydatki bieżące.

25. Wydatki ujmuje się jako środki unijne z czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej „7”, wydatki krajowe oraz wydatki niekwalifikowalne z cyfrą „9”, natomiast wydatki poniesione przed podpisaniem umowy o dofinansowanie ujmuje się z czwartą cyfrą „0”.

26. Gmina Wielkie Oczy zobowiązuje się do realizacji projektu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację projektu oraz osiągnięcie celów projektu zakładanych we wniosku o uzyskanie grantu.

27. 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.

28. Grantobiorca jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości środków przeznaczonych na dany projekt.

29. Właścicielem sprzętu zakupionego w ramach projektu jest Gmina Wielkie Oczy.

30. Gmina nadaje dla zakupionego sprzętu komputerowego numer inwentarzowy, który składa się z następujących oznaczeń: UG/PNC-KOM/ZSPWO/n dla Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Wielkich Oczach i UG/PNC-KOM/PSPŁ/n dla Publicznej Szkoły Podstawowej w Łukawcu, gdzie "UG" oznacza Urząd Gminy, "PNC" to przedmioty niskocenne, "KOM" - sprzęt komputerowy, "ZSPWO" - Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wielkich Oczach, "PSPŁ" - Publiczna Szkoła Podstawowa w Łukawcu, "n" oznacza kolejny numer nadany dla danego sprzętu będący cyfrą arabską.

31. Sprzęt komputerowy przyjmuje się w jednostce (Urzędzie Gminy) na stan ewidencyjny pozostałych środków trwałych. Na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego przekazuje się sprzęt szkołom jednocześnie wyksięgując ze stanu pozostałych środków trwałych. W ewidencji księgowej Urzędu sprzęt komputerowy zostaje ujęty na koncie pozabilansowym "019-ZSz" , określonym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia. Szkoły przyjmują sprzęt na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego na swój stan ewidencji pozostałych środków trwałych, na konta wyodrębnione dla projektu.

32. Protokół zdawczo-odbiorczy będący podstawą przekazania sprzętu komputerowego dla szkół powinien zawierać: liczbę porządkową, przedmiot przekazania, numer seryjny tego przedmiotu, numer inwentarzowy, jednostkę miary, ilość, cenę brutto i wartość brutto.

33. Sprzęt komputerowy przekazuje się beneficjentowi ostatecznemu za pośrednictwem szkół na podstawie umowy użyczenia, jednocześnie to zdarzenie podlega ewidencji na koncie pozabilansowym "290-01-n".

34. Sprzęt komputerowy podlega corocznej inwentaryzacji, którą przeprowadzają jednostki, które otrzymały sprzęt. Wyniki tej inwentaryzacji tj. kserokopie dokumentów potwierdzających przeprowadzenie inwentaryzacji, podlegają przekazaniu do Urzędu Gminy niezwłocznie po dokonaniu tej inwentaryzacji.

§ 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. 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 księgowości gdzie ponownie opatrzony jest pieczętą wpływ „wpłynęło do Referatu Księgowości Urzędu Gminy Wielkie Oczy dnia nr”. W referacie księgowości 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 pieczęcią 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 pieczęcią 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 umożliwi 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 klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i czytelną podpisy 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 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 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.

§ 5. Przechowywanie akt związanych z realizacją projektu.

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) te czki 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 projektu 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 projektu przechowywane są w Referacie Finansowym 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 projektu.

§ 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 księgowo, 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 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. Szczegółnej ochronie poddane są:

- 1) sprzęt komputerowy użytkowany w Referacie Finansowym;
- 2) księgowy system informatyczny;
- 3) kopie zapisów księgowych;
- 4) dowody księgowo, 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).

§ 9. Wzory podpisów

KARTA WZORÓW PODPISU OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO KONTROLI MERYTORYCZNEJ

Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego
Robert Kuchciak Inspektor	
Michał Szal Pomoc administracyjna	

**KARTA WZORÓW PODPISU OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO KONTROLI
FORMALNO - RACHUNKOWEJ**

Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego
Elżbieta Słotwińska Skarbnik Gminy Wielkie Oczy	
Agnieszka Kaźnica Księgowa	

**KARTA WZORÓW PODPISU OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ZATWIERDZANIA
DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego
Albert Hawrylak Wójt Gminy Wielkie Oczy	
Zbigniew Pałczyński Sekretarz Gminy Wielkie Oczy	
Elżbieta Słotwińska Skarbnik Gminy Wielkie Oczy	
Agnieszka Kaźnica Księgowa	

Wójt Gminy Wielkie Oczy

Albert Hawrylak

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 44/2020
Wójta Gminy Wielkie Oczy
z dnia 6 maja 2020 r.

**Zakładowy plan kont dla projektu pn.
„Zdalna Szkoła-wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia
zdalnego” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Oś
Priorytetowa nr I "Powszechny dostęp do szybkiego Internetu" działanie 1.1
"Wyeliminowanie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego
internetu o wysokich przepustowościach".**

1. ORGAN - WYKAZ KONT KSIĘGOWYCH

1) KONTA BILANSOWE

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

2) KONTA POZABILANSOWE

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

2. JEDNOSTKA (Urząd Gminy) - WYKAZ KONT KSIĘGOWYCH

1) KONTA BILANSOWE

a) Zespół 0 - Aktywa trwałe

013-ZSz-01 – Pozostałe środki trwałe (wydatki kwalifikowalne)
013-ZSz-02 – Pozostałe środki trwałe (wydatki niekwalifikowalne)
072-ZSz-01 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych (wydatki kwalifikowalne)
072-ZSz-02 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych (wydatki niekwalifikowalne)

b) Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

101-01-ZSz – Kasa
130-02-ZSz – Rachunek bieżący jednostki
141-ZSz – Środki pieniężne w drodze

c) Zespół 2 Rozrachunki i rozliczenia

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

223-ZSz – Rozliczenie wydatków budżetowych

225-ZSz – Rozrachunki z budżetami

240-ZSz – Pozostałe rozrachunki

d) Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

401-ZSz - Zużycie materiałów i wyposażenia

403-ZSz - Podatki i opłaty

e) Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

720-ZSz – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750-ZSz – Przychody finansowe

751-ZSz – Koszty finansowe

f) Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800-ZSz – Fundusz jednostki

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

860-ZSz – Wynik finansowy

2) KONTA POZABILANSOWE

019-ZSz - Pozostałe środki trwałe - Zdalna Szkoła

980-ZSz – Plan finansowy wydatków budżetowych

998-ZSz – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999-ZSz – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

3. JEDNOSTKA (szkoła) - WYKAZ KONT KSIĘGOWYCH

1) KONTA BILANSOWE

a) Zespół 0 - Aktywa trwałe

013-ZSz -Pozostałe środki trwałe - Zdalna Szkoła

072-ZSz - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych - Zdalna Szkoła

b) Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400-ZSz - Amortyzacja

c) Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

760-ZSz - Pozostałe przychody operacyjne - Zdalna szkoła

2) KONTA POZABILANSOWE

290-01-n - Należności warunkowe - Zdalna Szkoła (gdzie „n” oznacza kolejną cyfrę przyporządkowaną danemu beneficjentowi ostatecznemu w oznaczeniu 01,02 itd.)

Wójt Gminy Wielkie Oczy

Albert Hawrylak