

**ZARZĄDZENIE NR 56/2021  
WÓJTA GMINY WIELKIE OCZY**

z dnia 12 maja 2021 r.

**w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości oraz prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej obowiązującej przy realizacji programu pn.: „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” finansowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego.**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 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) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ustala się zasady (politykę) rachunkowości oraz prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej stosowane przy realizacji programu pn.: „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” finansowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego.

**§ 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 Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Wielkie Oczy

**Albert Hawrylak**

**Polityka rachunkowości dla programu pn.: „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” finansowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego.**

**§ 1. Postanowienia ogólne.**

1. Program pn.: "Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej" finansowany ze środków Funduszu Solidarnościowego na podstawie ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1787 z późn. zm.) dotyczy wsparcia:

- 1) dzieci do 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji;
- 2) osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności wydane na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych albo orzeczenie równoważne do wyżej wymienionego.

2. Polityka rachunkowości dla programu pn.: "Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej" określa zasady sporządzania, kontroli, obiegu i archiwizację dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanego programu pn.: "Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej" finansowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego.

3. Instrukcja została sporządzona na podstawie ogólnie obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie prowadzenia ewidencji księgowej na podstawie przepisów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości . (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 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, poz. 1053 ze zm.).

4. 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 Kierowników jednostek.

6. Beneficjentem wsparcia w zakresie realizacji programu jest Gmina Wielkie Oczy, natomiast realizatorem jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach.

7. Księgi rachunkowe programu prowadzone są w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy z siedzibą ul. Leśna 2, 37-627 Wielkie Oczy oraz w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach ul. Leśna 2, 37-627 Wielkie Oczy.

8. Zobowiązuję Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej dla potrzeb realizacji programu pn.: "Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej".

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

10. Księgi rachunkowe programu prowadzi się zgodnie z wymogami prawa oraz zasadami rachunkowości przyjętymi dla Urzędu (jednostki) i Gminy (organu) Wielkie Oczy oraz dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach.

11. Księgi rachunkowe zarówno w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy jak i w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach prowadzi się techniką komputerową przy użyciu systemu finansowo-księgowego „FK” nabytego od firmy SOFTRES, Rzeszów ul. Zaciszna 44.

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

13. Dla potrzeb realizowanego programu został otwarty odrębny rachunek bankowy dla Gminy Wielkie Oczy 84 9101 1013 2015 5100 2293 0028. Zobowiązuje się Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach do otwarcia wyodrębnionego rachunku bankowego dla programu.

14. 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.

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

16. 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.

17. Wydatki ponoszone w ramach programu muszą być realizowane:

- 1) w sposób celowy i oszczędny;
- 2) umożliwiający terminową realizację zadań;
- 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.

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

19. W planie finansowym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach wydatki na realizację zadania ujęte będą w dziale 852 - pomoc społeczna, rozdziale 85295 - pozostała działalność.

20. Wydatki dokonuje Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach na podstawie planu finansowego ustalonego dla tego programu.

21. Zgodnie z Rozporządzeniem 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) czwarta cyfra dodana do paragrafu wskazuje źródło finansowania wydatku. W związku z powyższym do realizacji niniejszego programu stosuje się cyfrę 0.

22. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach zobowiązuje się 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 uzyskanie wsparcia.

23. Nadzór nad realizacją merytoryczną i finansową programu sprawuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach, który ponosi odpowiedzialność za wszystkie podejmowane działania w zakresie realizacji programu, jego finansowego rozliczenia, utrzymania trwałości programu oraz wykonywania innych koniecznych czynności niezbędnych przy realizacji programu.

## **§ 2. Przechowywanie akt związanych z realizacją programu.**

1. W jednostkach obowiązują poniższe zasady przechowywania akt:

- 1) każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności;
- 2) dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywany;
- 3) 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.

## **§ 3. Okres przechowywania dokumentów księgowych związanych z programem.**

1. Oryginały dokumentów dotyczących realizacji programu przechowuje się w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy ul. Leśna 2 w odrębnych segregatorach i teczkach zapewniając wyodrębnienie dokumentów oraz w Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach ul. Leśna 2.

2. Dokumentacja dotycząca realizacji programu przechowywana będzie w archiwum zakładowym znajdującym się w siedzibie Urzędu Gminy Wielkie Oczy ul. Leśna 2 oraz w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach ul. Leśna 2 przez okres 5 lat, licząc od końca roku, w którym zrealizowano zadanie.

## **§ 4. 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.

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

1. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywania dokumentów są szafy drewniane zamykane na klucz. Budynek, w których przechowywane są dokumenty posiada monitoring.

2. Szczególnej ochronie poddane są:

- 1) sprzęt komputerowy użytkowany w księgowości;
- 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**

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 56/2021

Wójta Gminy Wielkie Oczy

z dnia 12 maja 2021 r.

**Zakładowy plan kont dla programu pn.: „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”  
finansowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego.**

**1. ORGAN - WYKAZ KONT KSIĘGOWYCH:**

**1) KONTA BILANSOWE:**

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

**2) KONTA POZABILANSOWE**

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

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

**1) KONTA BILANSOWE:**

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

- 130-AON - Rachunek bieżący jednostki

**b) Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia**

- 222-AON - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223-AON - Rozliczenie wydatków budżetowych

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

- 800-AON - Fundusz jednostki

**3. JEDNOSTKA (Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach) - WYKAZ KONT KSIĘGOWYCH:**

**1) KONTA BILANSOWE:**

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

- 130-AON - Rachunek bieżący jednostki

**b) Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia**

- 201-AON-"n" - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami (gdzie „n” oznacza kolejną cyfrę przyporządkowaną danemu odbiorcy/dostawcy w oznaczeniu 01,02 itd.)
- 223-02-AON - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225-AON- Rozrachunki z budżetami
- 229-02-AON - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

- 231-AON - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

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

- 401-AON - Zużycie materiałów i energii

- 404-AON - Wynagrodzenia

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

- 800-AON - Fundusz jednostki

- 860-AON - Wynik finansowy

2) **KONTA POZABILANSOWE**

- 980-AON - Plan finansowy wydatków budżetowych

- 998-AON - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Wójt Gminy Wielkie Oczy

**Albert Hawrylak**