

**ZARZĄDZENIE NR 117/2021  
WÓJTA GMINY WIELKIE OCZY**

z dnia 25 listopada 2021 r.

**w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości oraz prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej obowiązującej przy realizacji programu pn.: „Laboratoria przyszłości” finansowanego ze środków Funduszu Przeciwdziałania COVID-19.**

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.: „Laboratoria przyszłości” finansowanego ze środków Funduszu Przeciwdziałania COVID-19.

**§ 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 dyrektorom jednostek odpowiadających za realizację programu.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje na czas realizacji programu pn.: "Laboratoria przyszłości".

Wójt Gminy Wielkie Oczy

**Albert Hawrylak**

**Polityka rachunkowości dla programu pn.: „Laboratoria przyszłości” finansowanego ze środków Funduszu Przeciwdziałania COVID-19.**

**§ 1. Postanowienia ogólne.**

1. Program pn.: "Laboratoria przyszłości" dotyczy wsparcia na realizację inwestycyjnych zadań jednostek samorządu terytorialnego polegającego na rozwijaniu szkolnej infrastruktury. Wsparcie ma być przeznaczone na zakup wyposażenia stanowisk do pracy narzędziowej, sprzętu, narzędzi, elektronarzędzi, materiałów, innych przedmiotów i pomocy służących rozwijaniu umiejętności podstawowych i przekrojowych dzieci i młodzieży w szkołach podstawowych.

2. Polityka rachunkowości dla programu pn.: "Laboratoria przyszłości" określa zasady sporządzania, kontroli, obiegu i archiwizację dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanego programu pn.: "Laboratoria przyszłości" finansowanego ze środków Funduszu Przeciwdziałania COVID-19.

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 r. poz. 1053 ze zm.).

4. Dyrektorzy jednostek 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 Kierowników, Dyrektorów poszczególnych jednostek.

6. Beneficjentem wsparcia w zakresie realizacji programu jest Gmina Wielkie Oczy, natomiast realizatorami jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wielkich Oczach oraz Publiczna Szkoła Podstawowa w Łukawcu.

7. Księgi rachunkowe programu prowadzone są w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy z siedzibą 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 Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wielkich Oczach oraz dla Publicznej Szkoły Podstawowej w Łukawcu.

8. Zobowiązuję Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wielkich Oczach oraz Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Łukawcu do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej dla potrzeb realizacji programu pn.: "Laboratoria przyszłości".

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 Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wielkich Oczach oraz dla Publicznej Szkoły Podstawowej w Łukawcu.

11. Księgi rachunkowe zarówno w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy jak i w szkołach na terenie Gminy 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 57 9101 1013 2015 5100 2293 0029. Zobowiązuje się szkoły do otwarcia wyodrębnionych rachunków bankowych 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) umożliwiając 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 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

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

19. W planie finansowym szkół wydatki na realizację zadania ujęte będą w dziale 801 - oświata i wychowanie, rozdziale 80195 - pozostała działalność.

20. Wydatki dokonują szkoły na podstawie planów finansowych ustalonych dla tego zadania.

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. Dyrektorów szkół 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 w szkole sprawuje Dyrektor szkoły, który ponosi odpowiedzialność za wszystkie podejmowane działania w zakresie realizacji programu, jego finansowego rozliczenia, utrzymania trwałości programu, dbania o zakupione wyposażenie oraz wykonywania innych koniecznych czynności niezbędnych przy realizacji programu.

24. Zobowiązują Dyrektorów szkół do wydatkowania co najmniej 60% środków przyznanych w ramach programu "Laboratoria przyszłości" w terminie do 31 grudnia 2021 roku.

25. Dyrektorzy szkół odrębnym dokumentem zostaną upoważnieni do dokonywania zakupów w ramach otrzymanego wsparcia.

26. Płatności za zakup wyposażenia w ramach programu szkoły mogą dokonać na podstawie faktury, rachunku, dopuszcza się również faktury pro-forma. Wyposażenie przyjmuje się na stan ewidencji środków trwałych w momencie otrzymania sprzętu.

27. Szkoły są odpowiedzialne za poprawność wydatkowania całości środków przeznaczonych ten program.

28. Właścicielem sprzętu zakupionego w ramach zadania jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wielkich Oczach oraz Publiczna Szkoła Podstawowa w Łukawcu.

29. Szkoły nadają dla zakupionego wyposażenia wyodrębniony numer inwentarzowy, zgodnie z obowiązującymi w szkołach zasadami.

30. Wyposażenie 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.

31. Zobowiązuje się dyrektorów do wyznaczenia w swojej jednostce szkolnego koordynatora, którego zadaniem będzie popularyzacja wykorzystania wyposażenia zakupionego w ramach programu oraz wsparcie osób prowadzących zajęcia w szkole w jego stosowaniu.

## **§ 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 Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Wielkich Oczach ul. Leśna 13.

2. Dokumentacja dotycząca realizacji programu przechowywana będzie w archiwum zakładowym znajdującym się w siedzibie Urzędu Gminy Wielkie Oczy ul. Leśna 2 oraz w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Wielkich Oczach ul. Leśna 13 do dnia 31 grudnia 2027 r.

## **§ 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 (Dyrektora).

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

1. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowość. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywania dokumentów są szafy drewniane zamykane na klucz. Budynek, w którym przechowywane są dokumenty posiadają 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 117/2021

Wójta Gminy Wielkie Oczy

z dnia 25 listopada 2021 r.

**Zakładowy plan kont dla programu pn.: „Laboratoria przyszłości” finansowanego ze środków Funduszu Przeciwdziałania COVID-19.**

**1. ORGAN - WYKAZ KONT KSIĘGOWYCH:**

**1) KONTA BILANSOWE:**

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

**2) KONTA POZABILANSOWE**

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

**2. JEDNOSTKA (szkoła) - WYKAZ KONT KSIĘGOWYCH:**

**1) KONTA BILANSOWE:**

**a) Zespół 0 - Aktywa trwałe**

- 011-LP - Środki trwałe-Laboratoria Przyszłości
- 013-LP -Pozostałe środki trwałe-Laboratoria Przyszłości
- 071-LP - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych-Laboratoria Przyszłości
- 072-LP - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych-Laboratoria Przyszłości
- 080-LP - Środki trwałe w budowie (inwestycje)-Laboratoria Przyszłości

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

- 130-02-LP - Rachunek bieżący jednostki-Laboratoria Przyszłości

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

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

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

- 400-LP - Amortyzacja-Laboratoria Przyszłości
- 401-LP - Zużycie materiałów i energii-Laboratoria Przyszłości

- 402-LP - Usługi obce-Laboratoria Przyszłości

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

- 800-LP - Fundusz jednostki-Laboratoria Przyszłości

- 810-LP - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje-Laboratoria Przyszłości

- 860-LP - Wynik finansowy-Laboratoria Przyszłości

2) **KONTA POZABILANSOWE**

- 980-LP - Plan finansowy wydatków budżetowych-Laboratoria Przyszłości

- 998-LP - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego-Laboratoria Przyszłości

Wójt Gminy Wielkie Oczy

**Albert Hawrylak**