

**ZARZĄDZENIE NR 69/2016  
WÓJTA GMINY WIELKIE OCZY**

z dnia 1 września 2016 r.

**w sprawie: ustalenia zasad (polityki) rachunkowości oraz prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej obowiązującej przy realizacji Projektu pn.: „Rozbudowa infrastruktury sportowej oraz zakup wyposażenia do pracowni szkolnych w ZSP Wielkie Oczy oraz ZSP Łukawiec” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej nr VI „Spójność przestrzenna i społeczna” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad 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 (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 289 ze zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych ( tj. Dz. U. z 2014, poz. 1053 ze zm.) oraz na podstawie art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) zarządza się co następuje:

**§ 1.** Ustala się zasady (politykę) rachunkowości oraz prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej stosowane przy realizacji Projektu pn.: „Rozbudowa infrastruktury sportowej oraz zakup wyposażenia do pracowni szkolnych w ZSP Wielkie Oczy oraz ZSP Łukawiec” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej nr VI „Spójność przestrzenna i społeczna” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

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

1. Polityka rachunkowości – załącznik Nr 1 do zarządzenia,
2. Zakładowy plan kont – załącznik Nr 2 do zarządzenia,

**§ 3.** Zobowiązuje się wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków przy realizacji Projektu pn.: „Rozbudowa infrastruktury sportowej oraz zakup wyposażenia do pracowni szkolnych w ZSP Wielkie Oczy oraz ZSP Łukawiec” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 oraz do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia oraz ścisłego jej przestrzegania.

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

Wójt Gminy Wielkie Oczy

**Tomasz Lorenc**

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 69/2016

Wójta Gminy Wielkie Oczy

z dnia 1 września 2016 r.

### **Polityka rachunkowości dla Projektu pn.**

**„Rozbudowa infrastruktury sportowej oraz zakup wyposażenia do pracowni szkolnych w ZSP Wielkie Oczy oraz ZSP Łukawiec” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej nr VI „Spójność przestrzenna i społeczna” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020**

#### **§ 1. Postanowienia ogólne.**

1. Polityka rachunkowości określa zasady sporządzania, kontroli, obiegu i archiwizację dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanego projektu 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 o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047),
- 2) ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.),
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad 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 (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 289 ze zm.),
- 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 (tj. Dz. U. z 2014, 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. Beneficjentem środków finansowych z budżetu Unii Europejskiej w zakresie realizacji Projektu jest Gmina Wielkie Oczy z siedzibą ul. Leśna 2, 37-627 Wielkie Oczy.

6. Celem prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej dla Projektu pn.: „Rozbudowa infrastruktury sportowej oraz zakup wyposażenia do pracowni szkolnych w ZSP Wielkie Oczy oraz ZSP Łukawiec” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.

7. Księgi rachunkowe Projektu prowadzi się zgodnie z wymogami prawa oraz zasadami rachunkowości przyjętymi dla Urzędu i Organu Gminy 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 programu finansowo-księgowego „FK” nabytego od firmy BUK SOFTRES, Rzeszów ul. Zaciszna 44.

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

11. Urząd Gminy oraz Organ posiadają jeden rachunek bankowy w Banku Spółdzielczym w Lubaczowie Filia w Wielkich Oczach o numerze: 54 9101 1013 2005 5100 2293 0001.

Do potrzeb realizowanego Projektu został otwarty odrębny rachunek bankowy o numerze: 58 9101 1013 2005 5100 2293 0026 w Banku Spółdzielczym w Lubaczowie Filia w Wielkich Oczach. Operacje finansowe dotyczące Projektu realizowane są na powyższym rachunku bankowym.

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).

Przygotowanie dokumentów do księgowania polega na ich grupowaniu, sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i dekretowaniu.

17. 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 2004r. 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 planu kont dla budżetu i jednostki budżetowej.

24. W planie finansowym jednostki budżetowej tj. Urzędu Gminy w Wielkich Oczach wydatki na realizację Projektu ujęte będą w dziale 801 tj. „Oświata i wychowanie”, jako wydatki majątkowe – paragraf 605 z odpowiednią czwartą cyfrą.

25. Wydatki ujmuje się jako środki unijne z czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej „7”, natomiast wydatki krajowe z cyfrą „9”.

26. Beneficjent składa wnioski o płatność w formie i w oparciu o wzór określony przez Instytucję Zarządzającą.

27. Projekt finansowany jest w formie zaliczki oraz refundacji części poniesionych kosztów kwalifikowalnych (52,30%) po zakończeniu danego etapu Projektu i złożeniu przez Gminę wniosku o płatność.

Gmina zobowiązuje się do realizacji Projektu w oparciu o wniosek o dofinansowanie oraz w oparciu o harmonogram.

28. 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 dofinansowanie.

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

30. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości środków przeznaczonych na dany Projekt.

## **§ 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 oraz opatrzeniu pieczęcią wpływu, zawierają datę i numer ewidencyjny. Następnie dowody księgowe przekazywane są do pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za dany Projekt. Pracownik ten na odwrocie dokumentu dokonuje opisu i stwierdza prawidłowość dokumentu pod względem merytorycznym oraz stwierdza czy powyższy wydatek ujęty w danym dowodzie księgowych jest lub nie jest wydatkiem strukturalnym. Następnie dowód księgowy przekazywany jest do referatu księgowości gdzie ponownie opatrzony jest pieczęcią wpływu „*wpłynęło do Referatu Księgowości Urzędu Gminy Wielkie Oczy dnia ..... nr ....*”. W powyższym referacie 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 (kontrola na gruncie), 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, o którym mowa w pkt.3 dokonuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie na odwrocie dokumentu, 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.

6. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie sprawdza również, czy dany wydatek jest wydatkiem strukturalnym. W związku z tym zamieszcza się na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą, że dany wydatek jest/nie jest wydatkiem strukturalnym, a jeśli dany wydatek jest wydatkiem strukturalnym to umieszcza kod tego wydatku, datę i czytelny podpis lub parafkę 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 – ustawa 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 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 czytelny podpis lub umieszcza parafkę wraz z pieczętką 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:

- akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy,
- każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
- dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywany,
- 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,
- kompletne teczki z aktami sprawy ostatecznie załatwionymi mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku; w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań jednostki – przez okres do dwóch lat.

#### **§ 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 Księgowości Urzędu Gminy pozostałe dokumenty (mapy, projekty, kosztorysy itd.) 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:

- hasła dostępu,
- tworzenie kopii w bazie danych na wydzielonym komputerze,
- 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 przechowuje się 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:

- sprzęt komputerowy użytkowany w Referacie Finansowym,

- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe, dokumentacja,
- inwentaryzacja, sprawozdanie budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte zasady rachunkowości.

3. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

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

4. Komputerowe księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego.

### **§ 9. Wzory podpisów**

#### **KARTA WZORÓW PODPISU OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO KONTROLI MERYTORYCZNEJ**

Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego
Robert Kuchciak Inspektor	

#### **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
Tomasz Lorenc Wójt Gminy Wielkie Oczy	

Zbigniew Pałczyński Sekretarz Gminy Wielkie Oczy	
Elżbieta Słotwińska Skarbnik Gminy Wielkie Oczy	
Agnieszka Kaźnica Księgowa	

Wójt Gminy Wielkie Oczy

**Tomasz Lorenc**



Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 69/2016

Wójta Gminy Wielkie Oczy

z dnia 1 września 2016 r.

### **Zakładowy plan kont dla Projektu pn.**

**„Rozbudowa infrastruktury sportowej oraz zakup wyposażenia do pracowni szkolnych w ZSP Wielkie Oczy oraz ZSP Łukawiec” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej nr VI „Spójność przestrzenna i społeczna” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020**

## **I. ORGAN**

### **WYKAZ KONT KSIĘGOWYCH**

#### **1. KONTA BILANSOWE**

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

#### **2. KONTA POZABILANSOWE**

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

## **II. JEDNOSTKA**

### **WYKAZ KONT KSIĘGOWYCH**

#### **I. KONTA BILANSOWE**

##### ***Zespół 0 - Majątek trwały***

011-n- RPO – Środki trwałe (gdzie „n” oznacza grupę klasyfikacji środków trwałych, np. 02 – obiekty inżynierii lądowej i wodnej)

071-n- RPO – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (gdzie „n” oznacza grupę klasyfikacji środków trwałych, np. 02 – obiekty inżynierii lądowej i wodnej)

080- RPO-01 – Środki trwałe w budowie (inwestycje) (wydatki kwalifikowalne z czwartą cyfrą paragrafu "7")

080- RPO-02 – Środki trwałe w budowie (inwestycje) (wydatki kwalifikowalne z czwartą cyfrą paragrafu "9")

080- RPO-03 – Środki trwałe w budowie (inwestycje) (wydatki niekwalifikowalne)

##### ***Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe***

101- RPO – Kasa

130- RPO – Rachunek bieżący jednostki

141-RPO - Środki pieniężne w drodze

**Zespół 2 Rozrachunki i roszczenia**

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

222-RPO-02 – Rozliczenie dochodów budżetowych

223-RPO-02 – Rozliczenie wydatków budżetowych

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

225-RPO - Rozrachunki z budżetami

240-RPO – Pozostałe rozrachunki

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

800- RPO – Fundusz jednostki

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

860- RPO – Wynik finansowy

**II. KONTA POZABILANSOWE**

975- RPO x y – Wydatki strukturalne (gdzie „x” oznacza obszar tematyczny wydatku strukturalnego, a „y” oznacza kod wydatku strukturalnego)

980- RPO – Plan finansowy wydatków budżetowych

998- RPO – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999- RPO – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Wójt Gminy Wielkie Oczy

**Tomasz Lorenc**