

**Zarządzenie nr 26A/2022**  
**Wójta Gminy Lichnowy**  
**z dnia 14 marca 2022 roku**

**w sprawie planu kont dla projektu „Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR” , nr umowy 1851/22 w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej V Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia REACT-EU działania 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia dotycząca realizacji projektu grantowego „Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR” wraz z procedurą kontroli finansowej projektu.**

Na podstawie art.10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2021 roku poz. 217 ze zmianami), Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia w 13 września 2017 roku w 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 (tekst jednolity Dz.U. z 2020r. poz. 342) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam plan kont dla projektu **„Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR” , nr umowy 1851/2022** wraz z procedurą kontroli finansowej projektu stanowiącą załącznik nr 1.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Lichnowy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 26A/2022  
Wójta Gminy Lichnowy  
z dnia 14.03.2022 roku

Nazwa projektu:

**Umowa o powierzenie grantu nr 1851/2022 w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej V Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia REACT-EU działania 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia dotycząca realizacji projektu grantowego „Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR”**

Wprowadzam następujące zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych dla wymienionego zadania realizowanego w ramach planu finansowego Urzędu Gminy Lichnowy:  
- dział 853 rozdział 85395 paragraf 4217, 4437.

Montaż finansowy następuje w podziale:

- 100 % z czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej - „7”

### **Organ Gminy Lichnowy**

W księdze organu Gminy Lichnowy zapisy księgowe dokonywane będą na podstawie wyciągów bankowych z Banku Spółdzielczego w Malborku , który prowadzi rachunki bankowe dla Gminy Lichnowy . Ewidencja księgowa projektu w księgach rachunkowych organu wyodrębniona jest poprzez konta analityczne. Program komputerowy „Budżet organu”- dla ewidencji budżetu gminy firmy Pracowania Informatyczna GRAVIS Grabowski, obsługuje Skarbnik Gminy – Halina Stoduś.

#### **1. Plan kont - WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH**

133	-	Rachunek budżetu
223	-	Rozliczenie wydatków budżetowych
240	-	Pozostałe rozrachunki
901	-	Dochody budżetu
902	-	Wydatki budżetu
960	-	Skumulowane wyniki budżetu
961	-	Wynik wykonania budżetu

#### **KONTA POZABILANSOWE**

991	-	Planowane dochody budżetu
992	-	Planowane wydatki budżetu

## 2. Ewidencja księgowa

L.p.	treść	Wn	Ma
1.	Wpływ środków ( przyznanie pomocy) według klasyfikacji budżetowej, 853- 85395-2057-01,	133	901
2.	Zapłata faktur/rachunków dla wykonawcy oraz pozostałych wydatków związanych z rachunku bankowego	223	133
3.	Zapłata faktur/rachunków dla wykonawcy oraz pozostałych wydatków związanych z projektem z rachunku bankowego budżetu	223	133
4.	Błędne obciążenia lub uznania rachunku bankowego	133 240	240 133
5.	Przebieganie wydatków na podstawie sprawozdania jednostki - sprawozdanie Rb-28S	902	223
6.	Przebieganie roczne wydatków i dochodów: — ( dowód księgowy PK)	901 961	961 902

### Jednostka budżetowa – Urząd Gminy Lichnowy

W Urzędzie Gminy Lichnowy prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową projektu poprzez **konta analityczne**.

Program komputerowy „FIN”- dla ewidencji księgowej w Urzędzie jako jednostki budżetowej z firmy Pracownia Informatyczna GRAVIS Grabowski, służący do prowadzenia ksiąg rachunkowych obsługuje Genowefa Kremp – Inspektor.

Podstawą zaewidencjonowania zdarzenia gospodarczego będą dowody księgowe – oryginały.

### 1. Plan kont - WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH

- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 130 - Rachunki bieżące jednostek budżetowych ( według klasyfikacji budżetowej i zadania)
- 072 - Umożnienie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliecznych
- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych ( według klasyfikacji budżetowej)
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 401 - Zużycie materiałów i energii
- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych( według klasyfikacji budżetowej)
- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki budżetu na inwestycje
- 860 - Wynik finansowy

#### **KONTA POZABILANSOWE**

- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

### **2. Ewidencja księgową**

<b>L.p.</b>	<b>treść</b>	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
1.	Wpływ środków ( dotacji) na rachunek bankowy - ujęcie w przychodach urzędu 853-85395-2057	130	221
2.	Przypis środków dotacji 853-85395-2057,	221	720
3.	Faktury / rachunki wykonawców oraz inne dowody księgowe za realizację projektu ( oryginały)	401	201
4.	Zapłata za faktury/ rachunki dla wykonawców z rachunku bankowego zgodnie z klasyfikacją budżetową	201 810	130 800
5.	Błędne obciążenia lub uznania rachunku bankowego	240 130	130 240
6.	OT – przyjęcie na stan środków trwałych	013	072
7.	PT – wyksięgowanie umorzenia pozostałego środka trwałego z tytułu nieodpłatnego przekazania	072	013
8.	Przeksięgowanie dochodów na podstawie sprawozdania jednostki – sprawozdanie Rb-27	800	130
9.	Przeksięgowanie wydatków na podstawie sprawozdania jednostki – sprawozdanie Rb-278	130	800
10.	Przeksięgowanie dochodów na koniec roku	720	860
11.	Przeksięgowanie w końcu roku salda konta 810 , tj rocznej sumy dotacji uznanych za wykorzystane lub rozliczone	800	810

### **3. Procedury kontroli finansowej**

Za prawidłowe wykonanie i rozliczenie projektu odpowiedzialna jest Pani Anna Stachowiak – Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego .  
Nadzór finansowo-księgowy sprawuje Halina Stoduś- Skarbnik Gminy.

#### **4. Dowody księgowe zewnętrzne**

Faktury wystawione przez wykonawcę poddawane są opisowi przez Panią Iwonę Młodzińską – Inspektora ds. bezpieczeństwa publicznego, działalności gospodarczej, kultury i sportu pod względem zgodności kwoty faktury z realizacją projektu oraz z umową z wykonawcą, potwierdzając podpisem i pieczęcią imienną.

Dokument potwierdzający poniesienie wydatku w związku z realizacją projektu, powinien zawierać między innymi następujące elementy:

- numer umowy o dofinansowanie projektu,
- nazwa projektu,
- kategoria wydatku kwalifikowanego zgodnie z budżetem zawartym w projekcie.

Pani Iwona Młodzińska – Inspektor ds. bezpieczeństwa publicznego, działalności gospodarczej, kultury i sportu, stwierdza faktyczne wykonanie robót/usług, potwierdzając: „Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności”, data, podpis i pieczęć imienna.

Następnie Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego dokonuje zapisu w jakim trybie prawo zamówień publicznych dokonano wyboru wykonawcy potwierdzając: „Nie podlega ustawie prawo zamówień publicznych na podstawie ..... ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11.09.2019r. (Dz.U. z 2019 r. poz.2019)” lub „lp. .... Nr rej. Zam. Publ. .... Zamówienia udzielono na podstawie art. .... ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11.09.2019r. (Dz.U. z 2019r. poz. 2019) z późn. Zm.). Opatrzony datą i podpisem osoby dokonującej zamówienia dokument wpływa do Referatu Finansowego, gdzie poddany jest kontroli pod względem formalno-rachunkowej przez Halinę Stodur – Skarbnik Gminy poprzez umieszczenie daty i imiennej pieczętki.

Następnie podlega dekretacji przez Skarbnika Gminy Lichnowy celem dokonania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym.

Dokument niebudzący wątpliwości przedkładany jest do zatwierdzenia do wypłaty Wójtowi Gminy Lichnowy lub osobie przez niego upoważnionej celem uregulowania zobowiązań wobec wykonawcy. Dokonanie płatności zostanie potwierdzone przez umieszczenie pieczętki z treścią: „Zapłacono przelewem w dniu .....podpis osoby dokonującej zapłaty. Potwierdzenie zaksięgowania dokumentu następuje poprzez umieszczenie pieczęci „Ujęto w księgach rachunkowych w miesiącu .....Data i podpis osoby

#### **5. Dowody księgowe wewnętrzne**

Dowodem wewnętrznym jest dowód PK- polecenie księgowania. Dowód PK zatwierdza Wójt Gminy Lichnowy, PT –przyjęcie środka trwałego, PT – przekazanie środka trwałego.

**6.** Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych oraz ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych – załącznik nr 2 do zarządzenia.

#### **7. Okres przechowywania dokumentów**

1. U beneficjenta dokumentacja związana z realizacją projektu przechowywana będzie w okresie 5 lat liczonych od dnia przekazania przez Agencję płatności końcowej.
2. Termin, o którym mowa w pkt 6, ppkt 1, może ulec zmianie, zgodnie z umową o dofinansowanie projektu.
3. Po terminie zakończenia rzeczowego i finansowego realizacji inwestycji, dokumenty zostaną przekazane do archiwum zakładowego.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 26A/2022  
Wójta Gminy Lichnowy z dnia 14.03.2022r.

**OPIS SYSTEMU INFORMATYCZNEGO ZAWIERAJĄCY WYKAZ PROGRAMÓW.**

Opisy następujących programów komputerowych stosowane w jednostkach Urzędu Gminy Lichnowy znajdują się na stanowiskach pracy w księgowości.:

Referat	Nazwa Programu	Producent	Wersja programu	Data wprowa programu	opis
Referat Finansowo-Budżetowy	Budżet organu	<b>Pracownia Informatyczna GRAVIS Grabowski</b> ul. Pańska 10/2 81-608 Gdynia	v.2022.01	1.01.2000	Sporządzanie uchwał, zarządzeń i sprawozdań budżetowych własnych oraz jednostek podległych; sporządzanie planów budżetowych oraz wieloletniej prognozy finansowej; eksport danych w postaci XML do innych aplikacji
	FIN	<b>Pracownia Informatyczna GRAVIS Grabowski</b> ul. Pańska 10/2 81-608 Gdynia	v.2022.01	1.01.2000	Prowadzenie ewidencji księgowej jednostki samorządu terytorialnego
	ZAAN	<b>Pracownia Informatyczna GRAVIS Grabowski</b> ul. Pańska 10/2 81-608 Gdynia	v.2022.01	1.01.2000	Planowanie budżetu, ewidencja zaangażowania środków budżetowych
	Besti@	<b>Sputnik Software Sp. z o.o.</b>	v.7.023.00 .07	1.01.2004	Program służący do przekazywania informacji drogą elektroniczną do właściwej Regionalnej Izby Obrachunkowej; import danych w postaci XML z programów zarządzania budżetem; sporządzanie i wysyłka uchwał, zarządzeń oraz sprawozdań budżetowych, wieloletniej prognozy finansowej
	SJO Besti@	<b>Sputnik Software Sp. z o.o.</b>	v.7.023.00 .07	1.01.2021	Program służący do przekazywania informacji drogą elektroniczną; import danych w postaci XML z programów zarządzania budżetem; wymiana danych budżetowych z Besti@

	Amortyzacja środków trwałych	<b>Pracownia Informatyczna GRAVIS Marek Szymula</b> ul. Płk. Stanisława Dąbka 149/3 81-107 Gdynia	v.2005	1.01.2005	Ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych oraz ewidencja środków trwałych w użytkowaniu
	eCorpoNet	<b>Asseco Poland S.A.</b> ul. Olchowa 14, 35-322	v.1.10	1.01.2018	Program służący do komunikacji z bankiem celem wykonywania przelewów oraz pobierania wyciągów bankowych

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 26A/2022  
Wójta Gminy Lichnowy  
z dnia 14.03.2022r.

## **OPIS SYSTEMU SŁUŻĄCEGO OCHRONIE DANYCH I ICH ZBIORÓW ORAZ DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH I KSIĄG RACHUNKOWYCH .**

Zastosowane zabezpieczenia ochrony dostępu do danych oprogramowania komputerowego stosowanego w jednostkach Urzędu Gminy polega na :

- zabezpieczeniu dostępu do każdego programu hasłami każdy pracownik mający prawo dostępu do konkretnych funkcji programu komputerowego posiada indywidualne ośmioznakowe hasła , co miesiąc zmieniane,
- archiwizowanie zbiorów systemu danych odbywa się po zamknięciu każdego miesiąca poprzez ich skopiowanie na dysk twardy. Codziennie wykonywana jest kopia zapasowa i zapisywana na dysku twardym.  
Kopie archiwalne wszystkich zbiorów danych przechowywane na dyskach zewnętrznych z oznaczeniem jednostki i jakiego okresu dotyczą oraz zamknięte w szafie.
- na koniec każdego miesiąca drukowane są stosowne wydruki dzienniki zestawienia obrotów i sald, w postaci automatycznie nadanej numeracji ,
- dowody księgowe są gromadzone w segregatorach z podziałem na miesiące, grupy dowodów zgodnie z prowadzonymi księgami rachunkowymi. Zgodnie z okresem 5 lat są zabezpieczone przez ten okres w archiwum posiadającym pełne zabezpieczenie przed włamaniem czy też zniszczeniem dokumentów.
- Istnieje zabezpieczenie systemów komputerowych przed wirusami poprzez zainstalowanie systematycznie aktualizowanych przed szkodliwymi oprogramowaniami takimi jak robaki, wirusy, konie trojańskie , rootkity. . Środki zabezpieczające : Zapory Windows, UTM, ESET PROTECT.
- Ochronie podlegają zarówno księgi rachunkowe jak i dowody księgowe, oraz dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe są one chronione i zabezpieczone w zamkniętych pomieszczeniach. Każde pomieszczenie w którym znajdują się komputery z oprogramowaniem jest zabezpieczone poprzez zamki w drzwiach.
- Budynek Urzędu Gminy jest po godzinach pracy zabezpieczony systemem alarmowym przeciw włamaniom.