

## ZARZĄDZENIE NR 0050.34.2026

### WÓJTA GMINY ŁYSOMICIE

z dnia 10 kwietnia 2026 r.

**w sprawie: przyjęcia polityki rachunkowości dla realizowanego projektu pn. „Adaptacja Spichlerza i Rządcy w Łysomicach” współfinansowanego ze środków programu „Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027”**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) oraz art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. 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 (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 342) w związku z podpisaniem umowy nr UM\_WR.431.3.424.2025 o dofinansowanie projektu pn. „Adaptacja budynku Spichlerza i Rządcy w Łysomicach – etap 1” oraz umowy nr WKP/28/WR/FDKPR/DOT/77/2026 o dofinansowanie projektu pn. „Adaptacja budynku Spichlerza i Rządcy w Łysomicach – etap 2”

### WÓJT GMINY

zarządza, co następuje

#### § 1

Przyjmuje się politykę rachunkowości w zakresie wykorzystania środków unijnych przeznaczonych na realizację zadania dotyczącego projektu pn.: „Adaptacja budynku Spichlerza i Rządcy w Łysomicach” stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

#### § 2

Wykonanie powierza się osobom wymienionym w załączniku nr 1.

#### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
WÓJTA GMINY  
mgr inż. Piotr Kowal

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 0050.34.2026  
Wójta Gminy Łysomice  
z dnia 10.04.2026 roku

**ZASADY POLITYKI RACHUNKOWOŚCI  
DLA PROJEKTU PN. „ADAPTACJA BUDYNKU SPICHLERZA I RZĄDCY W  
ŁYSOMICACH”**

**§ 1**

Rokiem obrotowym dla budżetu i urzędu Gminy Łysomice jest rok kalendarzowy, który rozpoczyna się 1 stycznia, a kończy 31 grudnia. W jego skład wchodzi krótsze miesięczne, kwartalne i półroczne okresy sprawozdawcze.

**§ 2**

1. Księgi rachunkowe dla projektu pn. „Adaptacja budynku Spichlerza i Rządcy w Łysomicach” prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Łysomice, ul. Warszawska 8, 87-148 Łysomice.
2. Ewidencja księgową dla projektu pn. „Adaptacja budynku Spichlerza i Rządcy w Łysomicach” prowadzona jest odrębnie techniką komputerową.
3. Środki Programu przekazywane są na rzecz Beneficjenta (Gminy Łysomice) w formie zaliczki/refundacji zgodnie z warunkami umowy.
4. Ewidencja księgową projektu na kontach księgi głównej spełnia następujące zasady:
  - zasadę podwójnego księgowania,
  - zasadę systematycznego i chronologicznego prowadzenia ewidencji na kontach księgi głównej
  - odnośnie zapisów w dzienniku: zapewnienie chronologicznego ujęcia zdarzeń, kolejna numeracja, ciągłość liczenia sum zapisów i umożliwienie jednoznacznego powiązania ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.
5. W księgowości projektu pn. „Adaptacja budynku Spichlerza i Rządcy w Łysomicach” wykorzystywane jest oprogramowanie opracowane przez firmę RADIX.

**§ 3**

1. Wprowadza się Zakładowy Plan Kont dla projektu pn. „Adaptacja budynku Spichlerza i Rządcy w Łysomicach”

011 – Środki trwałe  
013 – Pozostałe środki trwałe  
071 – Umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych  
072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych  
080 – Środki trwałe w budowie  
130 – Rachunek bieżący  
201 – Rozrachunki z dostawcami  
234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami  
240 – Pozostałe rozrachunki  
400 – Amortyzacja  
401 – Zużycie materiałów i energii  
402 - Usługi  
800 – Fundusz jednostki  
860 – Wynik finansowy

2. Dla projektu pn. „Adaptacja budynku Spichlerza i Rządcy w Łysomicach” stosuje się odpowiednie konta analityczne do kont 130 z zastosowaniem podziałki klasyfikacji budżetowej:

921-92109-6057-01

921-92109-6059-01

3. Dla przejrzystości zapisów oraz wyodrębnienia operacji gospodarczych dla zadania pn. „Adaptacja budynku Spichlerza i Rządcy w Łysomicach” tworzy się dodatkową jednostkę (dziennik częściowy) w systemie Radix FKB+ o numerze 27 o nazwie „Adaptacja budynku Spichlerza”.

4. Dla przejrzystości zapisów oraz wyodrębnienia operacji gospodarczych dla projektu pn. „Adaptacja budynku Spichlerza i Rządcy w Łysomicach – etap 1” stosuje się kod księgowy będący symbolem zadania w systemie finansowo – księgowym:

FEKP-27-1

5. Dla przejrzystości zapisów oraz wyodrębnienia operacji gospodarczych dla projektu pn. „Adaptacja budynku Spichlerza i Rządcy w Łysomicach – etap 2” stosuje się kod księgowy będący symbolem zadania w systemie finansowo – księgowym:

FEKP-27-2

#### § 4

Wszystkie oryginały dokumentów związane z realizacją projektu pn. „Adaptacja budynku Spichlerza i Rządcy w Łysomicach” przechowywane są w Urzędzie Gminy Łysomice w odrębnym zbiorze przez okres 5 lat od daty płatności końcowej na rzecz Gminy Łysomice.

#### § 5

1. Dokumenty zewnętrzne wpływające do Urzędu Gminy Łysomice za pośrednictwem Biura Podawczego i dotyczące realizowanego projektu pn. „Adaptacja budynku Spichlerza i Rządcy w Łysomicach” wpływają po dokonanej dekretacji przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy na stanowiska pracowników, którym zlecono realizację projektu. W pierwszej kolejności trafiają do Referatu Rozwoju Gospodarczego, Inwestycji i Remontów do pracownika, któremu zlecono nadzór nad realizacją całego projektu. Jeśli dotyczą spraw finansowych, to następnie trafiają do Referatu Finansowego, który dokonuje sprawdzenia i kontroli dokumentów pod względem zgodności formalno – rachunkowej.

2. Każdy dokument księgowy powinien zostać zweryfikowany i sprawdzony przez wyznaczone osoby pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym.

3. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonują pracownicy Referatu Rozwoju Gospodarczego, Inwestycji i Remontów. Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym polega na ustaleniu rzetelności danych zawartych w dowodzie, a także sprawdzeniu celowości, gospodarności i legalności operacji dokonanych w oparciu o dowód. Sprawdzenia dowodu poprzez złożenie podpisu dokonuje osoba, która faktycznie operacji tej dokonała lub która potwierdziła ten fakt umieszczając jednocześnie datę dokonania sprawdzenia. Jeżeli dowód księgowy zawiera błędy merytoryczne osoba kontrolująca zwraca go do wymiany, uzupełnienia lub poprawienia.

4. Sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym polega na ustaleniu, czy dowód został technicznie prawidłowo sporządzony, zawiera wymagane elementy prawidłowego dowodu księgowego, a dane liczbowe wolne są od błędów arytmetycznych. Błędy w obcych i własnych dowodach księgowych koryguje się poprzez wystawienie odpowiedniego dokumentu, zawierającego korektę błędów, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

5. Pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie wydatków zobowiązani są do systematycznej kontroli realizowanych zadań i wydatków z nimi związanych objętych projektem. Kontrola ta prowadzona winna być pod kątem zabezpieczenia interesu Gminy, zasad legalności, celowości i gospodarności. W każdym przypadku, gdy zagrożony jest interes Gminy, a wydatek jest niecelowy bądź posiada znamiona niegospodarności lub ma być dokonany z pominięciem zasad legalności, pracownik odpowiedzialny za ten wydatek niezwłocznie zawiadamia o tym przełożonych. Dopiero po wnikliwej analizie takiego stanu i eliminacji nieprawidłowości, wydatek może być zrealizowany.

6. Obieg dokumentów wewnętrznych odbywa się w miarę zaistniałych potrzeb przez wyznaczone osoby, którym zlecono realizację projektu.

## § 6

1. Dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w ramach projektu może być:

- faktura
- faktura korygująca
- rachunek
- nota księgową
- w przypadku osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych: umowa o dzieło lub umowa zlecenie wraz z rachunkiem
- polecenie księgowania

2. Dowód księgowy odpowiednio opisany, sprawdzony i sklasyfikowany jest przedkładany do Referatu Finansowego celem wydania dyspozycji zapłaty.

## § 7

Wnioski o płatność przygotowują odpowiedni pracownicy Referatu Rozwoju Gospodarczego, Inwestycji i Remontów.

## § 8

Do niniejszego załącznika dołącza się następujące tabele:

1. tabelaryczny wykaz osób uprawnionych do dysponowania rachunkiem bankowym projektu
2. tabelaryczny wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania do wypłaty
3. tabelaryczny wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dokumentów pod względem formalno – rachunkowym
4. tabelaryczny wykaz stanowisk uprawnionych do zatwierdzania dokumentów pod względem merytorycznym

WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO DYSPONOWANIA RACHUNKIEM BANKOWYM  
PROJEKTU PN. „ADAPTACJA BUDYNKU SPICHLERZA I RZĄDCY W ŁYSOMICACH”

<b>Stanowisko</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Imię i nazwisko</b>
Wójt Gminy Łysomice	Piotr Kowal	Skarbnik Gminy Łysomice	Emilia Zielińska
Zastępca Wójta Gminy	Jan Kalinowski	Zastępca Skarbnika	Ewelina Owczarczyk-Buller
Sekretarz Gminy Łysomice	Bożena Stempska		

## WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO ZATWIERDZANIA DO WYPŁATY W RAMACH PROJEKTU PN. „ADAPTACJA BUDYNKU SPICHLERZA I RZĄDCY W ŁYSOMICACH”

<b>Stanowisko</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Imię i nazwisko</b>
Wójt Gminy Łysomice	Piotr Kowal	Skarbnik Gminy Łysomice	Emilia Zielińska
Zastępca Wójta Gminy	Jan Kalinowski	Zastępca Skarbnika	Ewelina Owczarczyk-Buller
Sekretarz Gminy Łysomice	Bożena Stempska		

WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO ZATWIERDZANIA POD WZGLĘDEM FORMALNO-  
RACHUNKOWYM DOKUMENTÓW PROJEKTU PN. „ADAPTACJA BUDYNKU  
SPICHLERZA I RZĄDCY W ŁYSOMICACH”

<b>Stanowisko</b>	<b>Imię i nazwisko</b>
Skarbnik Gminy Łysomice	Emilia Zielińska
Zastępca Skarbnika	Ewelina Owczarczyk-Buller

WYKAZ STANOWISK UPRAWNIONYCH DO ZATWIERDZANIA POD WZGLĘDEM  
MERYTORYCZNYM DOKUMENTÓW PROJEKTU PN. „ADAPTACJA BUDYNKU  
SPICHLERZA I RZĄDCY W ŁYSOMICACH”

<b>Stanowisko</b>
Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego, Inwestycji i Remontów
Zastępca kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego, Inwestycji i Remontów
Stanowisko ds. ds. remontów, inwestycji kubaturowych i sportowych
Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych