

## ZARZĄDZENIE NR 0050.106.2025

### WÓJTA GMINY ŁYSOMICIE

z dnia 26 września 2025 r.

**w sprawie: przyjęcia polityki rachunkowości dla realizowanego zadania pn. „Utworzenie i funkcjonowanie Dziennego Domu Pomocy (DDP) na terenie Gminy Łysomice” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych**

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 2024 r. poz. 1530 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 podpisaniem umowy nr SN-II.D.924.10.2024 z dnia 25 kwietnia 2025 r. na dofinansowanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych robót budowlanych oraz umowy o partnerstwie na rzecz realizacji projektu „Rozwój Kujawsko-Pomorskiej Sieci Dziennych Domów Pomocy” w ramach programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 w związku z uzyskaniem dofinansowania z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

### WÓJT GMINY

zarządza, co następuje

#### § 1

Przyjmuje się politykę rachunkowości w zakresie wykorzystania środków z PFRON, środków unijnych oraz środków budżetu państwa przeznaczonych na realizację zadania pn. „Utworzenie i funkcjonowanie Dziennego Domu Pomocy (DDP) na terenie Gminy Łysomice” w ramach projektu pn.: „Rozwój Kujawsko-Pomorskiej Sieci Dziennych Domów Pomocy”.

#### § 2

Wykonanie powierza się osobom wymienionym w załączniku nr 1.

#### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY  
mgr inż. Piotr Kowal

*Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 0050.106.2025  
Wójta Gminy Łysomice  
z dnia 26 września 2025 roku*

**ZASADY POLITYKI RACHUNKOWOŚCI  
DLA ZADANIA PN. „UTWORZENIE I FUNKCJONOWANIE DZIENNEGO DOMU  
POMOCY (DDP) NA TERENIE GMINY ŁYSOMICIE”**

**§ 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 zadania pn. „Utworzenie i funkcjonowanie Dziennego Domu Pomocy (DDP) na terenie Gminy Łysomice” prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Łysomice, ul. Warszawska 8, 87-148 Łysomice.
2. Ewidencja księgowa dla zadania pn. „Utworzenie i funkcjonowanie Dziennego Domu Pomocy (DDP) na terenie Gminy Łysomice” prowadzona jest odrębnie techniką komputerową.
3. Środki Programu przekazywane są na rzecz Beneficjenta (Gminy Łysomice) w formie zaliczki/refundacji poniesionych nakładów zgodnie z warunkami umowy.
4. Ewidencja księgowa zadania 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 zadania pn. „Utworzenie i funkcjonowanie Dziennego Domu Pomocy (DDP) na terenie Gminy Łysomice” wykorzystywane jest oprogramowanie opracowane przez firmę RADIX.

**§ 3**

1. Wprowadza się Zakładowy Plan Kont dla zadania pn. „Utworzenie i funkcjonowanie Dziennego Domu Pomocy (DDP) na terenie Gminy Łysomice”

- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 071 – Umorzenie środków trwałych oraz 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
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 300 – Rozliczenie zakupu
- 400 – Amortyzacja
- 401 – Zużycie materiałów i energii

- 402 – Usługi obce
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe

2. Dla przejrzystości zapisów oraz wyodrębnienia operacji gospodarczych dla zadania pn. „Utworzenie i funkcjonowanie Dziennego Domu Pomocy (DDP) na terenie Gminy Łysomice” tworzy się dodatkową jednostkę w systemie FKB+ (dziennik częściowy) o numerze 25 o nazwie „Dzienny Dom Pomocy” do ewidencjonowania wydatków dokonywanych z rachunku bankowego nr 80 9511 0000 0032 0267 2000 0690.

#### § 4

Wszystkie oryginały dokumentów związane z realizacją zadania pn. „Utworzenie i funkcjonowanie Dziennego Domu Pomocy (DDP) na terenie Gminy Łysomice” przechowywane są w Urzędzie Gminy Łysomice w odrębnym zbiorze przez okres 5 lat liczonych od dnia 31 grudnia roku, w którym została dokonana płatność końcowa na rzecz projektu.

#### § 5

1. Dokumenty zewnętrzne wpływające do Urzędu Gminy Łysomice za pośrednictwem Biura Podawczego i dotyczące realizowanego zadania pn. „Utworzenie i funkcjonowanie Dziennego Domu Pomocy (DDP) na terenie Gminy Łysomice” wpływają po dokonanej dekretacji przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy na stanowiska pracowników, którym zlecono realizację zadania. W pierwszej kolejności trafiają do Referatu Rozwoju Gospodarczego, Inwestycji i Remontów lub Referatu Oświaty i Promocji do pracownika, któremu zlecono nadzór nad realizacją zadania. 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 oraz Referatu Oświaty i Promocji. 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 błędu, 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 zadania.

4

## § 6

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

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

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

## § 7

Wnioski o płatność przygotowuje Partner Wiodący.

## § 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

WÓJT GMINY  
*mgr inż. Piotr Kowal*

WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO DYSPONOWANIA RACHUNKIEM BANKOWYM  
ZADANIA PN. „UTWORZENIE I FUNKCJONOWANIE DZIENNEGO DOMU POMOCY  
(DDP) NA TERENIE GMINY ŁYSOMICIE”

<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 Łysomice	Jan Kalinowski	Zastępca Skarbnika	Ewelina Owczarczyk-Buller
Sekretarz Gminy Łysomice	Bożena Stempska		

4

WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO ZATWIERDZANIA DO WYPŁATY W RAMACH  
ZADANIA PN. „UTWORZENIE I FUNKCJONOWANIE DZIENNEGO DOMU POMOCY  
(DDP) NA TERENIE GMINY ŁYSOMICE”

<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 Łysomice	Jan Kalinowski	Zastępca Skarbnika	Ewelina Owczarczyk-Buller
Sekretarz Gminy Łysomice	Bożena Stempska		

WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO ZATWIERDZANIA POD WZGLĘDEM FORMALNO-RACHUNKOWYM DOKUMENTÓW ZADANIA PN. „UTWORZENIE I FUNKCJONOWANIE DZIENNEGO DOMU POMOCY (DDP) NA TERENIE GMINY ŁYSOMICE”

<b>Stanowisko</b>	<b>Imię i nazwisko</b>
Skarbnik Gminy Łysomice	Emilia Zielińska
Zastępca Skarbnika	Ewelina Owczarczyk-Buller
Pracownik ds. finansowo-księgowych	Danuta Sowińska-Paczkowska

WYKAZ STANOWISK UPRAWNIONYCH DO ZATWIERDZANIA POD WZGLĘDEM  
MERYTORYCZNYM DOKUMENTÓW ZADANIA PN. „UTWORZENIE I  
FUNKCJONOWANIE DZIENNEGO DOMU POMOCY (DDP) NA TERENIE GMINY  
ŁYSOMICE”

<b>Stanowisko</b>
Kierownik Referat Rozwoju Gospodarczego, Inwestycji i Remontów
Stanowisko ds. zamówień publicznych i ZIT
Stanowisko ds. remontów, inwestycji kubaturowych i sportowych
Kierownik Referatu Oświaty i Promocji
Stanowisko ds. kultury i współpracy z GKRPAiN