

**ZARZĄDZENIE Nr 50/2025**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY WRONKI**

z dnia 12 grudnia 2025 roku

**w sprawie zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących przy realizacji zadania pn. „Remont części budynku Muzeum Ziemi Wronieckiej we Wronkach oraz doposażenie sali na potrzeby ekspozycyjne i prowadzenia zajęć” w ramach programu „Kulisy kultury”.**

Na podstawie: art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm., z 2024 r. poz. 619 z późn. zm., z 2025 r., poz. 1218), art. 40 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1483), rozporządzenia Ministra Finansów z 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz.U. 2022 poz. 513 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 roku 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 (Dz.U. 2020 poz. 342), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 stycznia 2025 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. 2025 r. poz. 133) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się zasady ewidencji finansowo - księgowej i plan kont, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wprowadza się zasady obiegu i kontroli oraz archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Zobowiązuje się wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z ww. przepisami i przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
**Rafał Zimny**

**Zasady ewidencji finansowo – księgowej i plan kont w Urzędzie Miasta i Gminy Wronki przy realizacji zadania pn. „Remont części budynku Muzeum Ziemi Wronieckiej we Wronkach oraz doposażenie sali na potrzeby ekspozycyjne i prowadzenia zajęć” w ramach Programu pn. „Kulisy kultury”.**

Umowa o dofinansowanie Projektu nr 31/DK/KK/2025 z dnia 11 sierpnia 2025 roku.

## **I. ZASADY OGÓLNE.**

1. Projekt realizowany jest na terenie gminy Wronki. Urząd Miasta i Gminy Wronki prowadzi oddzielną księgowość dla budżetu oraz jednostki.
2. Księgi rachunkowe dla budżetu i dla jednostki prowadzone są komputerowo z wykorzystaniem programu SIGID podsystem finansowo - księgowy X\_QUICK.EXE, w skład którego wchodzi następujące moduły:
  - a) ewidencja środków trwałych i przedmiotów w ewidencji w wersji nie niższej niż 5.40d
  - b) ewidencja i rozliczanie podatku VAT w wersji nie niższej niż 5.40a
  - c) ewidencja i drukowanie faktur w wersji nie niższej niż 5.40b
  - d) księgowość budżetowa jednostki i/lub zarządu w wersji nie niższej niż 5.42b
  - e) ewidencja i drukowanie poleceń przelewów w wersji nie niższej niż 5.02a
  - f) kadry i płace pracowników urzędu i oświaty w wersji nie niższej niż 4.41d
3. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej przy realizacji zadania pn. „Remont części budynku Muzeum Ziemi Wronieckiej we Wronkach oraz doposażenie sali na potrzeby ekspozycyjne i prowadzenia zajęć” w ramach Programu pn. „Kulisy kultury”. Realizację projektu obsługuje rachunek bankowy o numerze:  
**31 8961 0002 0000 0000 0752 0009**
4. Ewidencja księgową jest wyodrębniona poprzez nadanie kodu zadania.
5. Wydzielony system ewidencji księgowej umożliwia generowanie oddzielnych zbiorów danych dla potrzeb sprawozdawczości i kontroli realizowanego projektu.
6. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
7. Wydatki ujmuje się w rozbiciu na: środki pochodzące z budżetu Województwa Wielkopolskiego oraz wkład własny Gminy z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

## **II. ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI PROJEKTU.**

1. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.
2. Cel, zadanie, a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone w zasadzie rzetelnego i wiernego obrazu wykorzystania i zarządzania funduszami pomocowymi oraz uzyskanymi w wyniku realizacji programu pomocowego efektami. Dla osiągnięcia tych celów stosuje się również zasadę istotności, zasadę przewagi treści nad formą, zasadę ciągłości, zasadę kontynuacji działalności, zasadę współmierności, zasadę ostrożnej wyceny, zasadę kompletności.
3. Stosuje się także, wynikające z ustawy o finansach publicznych, zasady gospodarki finansowej, takie jak zasada jawności i przejrzystości, zasada klasyfikacji wydatków

i dochodów według działów, rozdziałów i paragrafów, ujmowanie w terminie zapłaty dochodów i wydatków, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą, ujmowanie wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków również zaangażowanie środków, zasada sprawozdawczości, zasada planowania, zasada, że wydatki ponoszone przez jednostkę muszą być dokonywane w oparciu o zasadę celowości, oszczędności, efektywności oraz zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych, zasada kontrolowania procesów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

4. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, tj. od 1 stycznia do 31 grudnia. Okresem sprawozdawczym - rozliczeniowym jest kolejno: miesiąc, kwartał, półrocze, rok.
5. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy we Wronkach, ul. Ratuszowa 5, 64-510 Wronki.
6. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dowodami źródłowymi. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie.
7. Księgi rachunkowe prowadzi się techniką komputerową przy użyciu programu „Księgowość Budżetowa” wersja 5.17a firmy SIGID Poznań. Program umożliwia prowadzenie odrębnej księgowości dla wydzielonych zadań w Urzędzie Miasta i Gminy we Wronkach. Dla operacji zakłada się osobne zadanie pod nazwą **D2- Kulisy Kultury - Remont Muzeum Ziemi Wronieckiej**.
8. W księgach organu konta do obsługi projektu oznacza się symbolem zadania D2 w numerze konta.
9. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić w postaci zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym. Terminy ostatecznego zaksięgowania operacji gospodarczych danego miesiąca nie mogą przekraczać 9 dnia następnego miesiąca (jest to związane z nieprzekraczalnymi terminami sprawozdawczości budżetowej).
10. Sprawozdania sporządza się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów o sprawozdawczości budżetowej. Sprawozdanie jednostkowe Rb-28S w zakresie wydatków dotyczących projektu realizowanego w ramach Programu „Kulisy kultury”, jest częścią sprawozdania zbiorczego Rb-28S Urzędu Miasta i Gminy Wronki.
11. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald wynikających z :
  - a) księgi głównej (ewidencji syntetycznej), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
  - b) ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),
  - c) zestawień obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych.
12. Księga główna odzwierciedla zapisy w ujęciu syntetycznym, księgi pomocnicze stanowią uszczegółowienie księgi głównej.
13. Zestawienia obrotów i sald sporządza się na podstawie sum zapisów na kontach księgi głównej i kontach analitycznych na koniec każdego miesiąca.
14. Zapisu w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych zewnętrznych i wewnętrznych. Przygotowanie dokumentów do księgowania polega na ich grupowaniu i dekretowaniu.
15. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej i być wolnym od błędów rachunkowych.
16. Zapisy poszczególnych operacji gospodarczych zawierają co najmniej: datę księgowania, wewnętrzny numer ewidencyjny dokumentu księgowego, zewnętrzny numer dokumentu, datę wystawienia dokumentu księgowego, opis operacji gospodarczej, wartość operacji, termin zapłaty.
17. Rozliczanie i grupowanie kosztów następuje na kontach rodzajowych zespołu „4” z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem projektu.

18. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK – polecenie księgowania. Poprawiania zapisów w księgach rachunkowych należy dokonywać poprzez korektę zapisów ujemnych na tych samych stronach kont, na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.
19. 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.
20. Plan kont może być uzupełniany, w miarę potrzeb, o właściwe konta planu kont dla budżetu i jednostek budżetowych.
21. Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityk przewidzianym w zdefiniowanym planie kont.
22. Program komputerowy umożliwia sporządzanie wydruków przedstawiających przebieg zaksięgowanych operacji na poszczególnych kontach z podaniem kont przeciwstawnych.
23. Kopie bezpieczeństwa sporządza się na dysku twardym. Po zamknięciu i uzgodnieniu księgowania na wszystkich kontach sporządza się kopię na zewnętrznym nośniku danych.
24. Użytkownikami systemu finansowo – księgowego są skarbnik i pracownicy referatu finansowego, którzy w zakresie czynności są odpowiedzialni za księgowanie dokumentów w systemie SIGID podsystem finansowo - księgowy X\_QUICK.EXE. Każdy użytkownik przy logowaniu się do systemu podaje swoje hasło dostępu.
25. Wydatki księguje się w wartości brutto.
26. Umorzenie lub amortyzacja od poniesionych nakładów zwiększających dotychczasową wartość środków trwałych będą dokonywane zgodnie ze stawkami wynikającymi z ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

### **III. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH.**

1. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem funduszy pomocowych w Organie Gminy korzysta się z bilansowych i pozabilansowych kont syntetycznych:

- 133 – Rachunek budżetu
- 140 – Środki pieniężne w drodze
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozrachunki budżetu
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 271 – Rozliczanie VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi
- 272 – Rozliczanie VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu
- 991 – Planowane dochody budżetu
- 992 – Planowane wydatki budżetu

2. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem funduszy pomocowych w Urzędzie Miasta i Gminy, tj. w jednostce budżetowej – korzysta się z bilansowych i pozabilansowych kont syntetycznych:

**a) Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe**

130 – Rachunek bieżący jednostki

141 – Środki pieniężne w drodze

**b) Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia**

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

225 – Rozrachunki z budżetami

240 – Pozostałe rozrachunki

245 – Wpływy do wyjaśnienia

**c) Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

400 – Amortyzacja

401 – Zużycie materiałów i energii

402 – Usługi obce

409 – Pozostałe koszty rodzajowe

410 – Pozostałe koszty rodzajowe

**d) Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty**

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 – Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody operacyjne

761 – Pozostałe koszty operacyjne

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

800 – Fundusz jednostki

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

860 – Wynik finansowy

**f) Konta pozabilansowe**

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych

3. Operacje w ramach zadania nr D2 księgowane są według klasyfikacji budżetowej i źródeł finansowania, zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej.

**BURMISTRZ**

Rafał Zimny

**Zasady obiegu i kontroli oraz archiwizacji dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy Wronki przy realizacji zadania pn. „Remont części budynku Muzeum Ziemi Wronieckiej we Wronkach oraz doposażenie sali na potrzeby ekspozycyjne i prowadzenia zajęć” w ramach programu „Kulisy kultury”, finansowanego ze środków budżetu Województwa Wielkopolskiego.**

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

1. Instrukcja określa zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy Wronki w ramach realizowanego zadania ze środków budżetu Województwa Wielkopolskiego.
2. Instrukcja została sporządzona na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli, obiegu i archiwizacji dokumentów księgowych na podstawie przepisów prawnych: ustawy o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm., z 2024 r. poz. 619 z późn. zm., z 2025 r., poz. 1218), ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm., z 2025 r. poz. 39), umowy o udzielenie pomocy finansowej z budżetu Województwa Wielkopolskiego nr 31/DK/KK/2025 z dnia 11 sierpnia 2025 roku.

## **II. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH.**

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
2. Obieg dowodów księgowych rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dokumentów do pracownika zajmującego się korespondencją w Referacie Organizacyjnym UMiG Wronki, następnie dowody księgowe trafiają do:
  - a) Kierownictwa Urzędu w celu dekretacji ich do odpowiednich wydziałów,
  - b) Pracowników odpowiedzialnych merytorycznie za realizację zadania,
  - c) Referatu Finansowego.
3. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów, należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
  - a) terminowości – przestrzeganie terminów, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
  - b) systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu nagromadzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
  - c) częstotliwości – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
  - d) 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,
  - e) samokontroli obiegu – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

4. Po zarejestrowaniu dokumentów księgowych, upoważniony pracownik dokonuje wstępnej oceny celowości poprzez umieszczenie merytorycznego uzasadnienia dokonania wydatku na odwrocie dowodu księgowego. Ponadto wszystkie dowody zakupu podlegają sprawdzeniu pod względem zgodności zakupu z prawem zamówień publicznych (po uprzednich konsultacjach z pracownikiem ds. zamówień publicznych). Następnie dokument zostaje przekazany do księgowego w celu sprawdzenia zgodności z planem finansowym oraz sprawdzenie pod względem formalnorachunkowym, kompletności i rzetelności dokumentów, a także w celu dokonania dekretacji. Jeżeli księgowy nie stwierdza żadnych nieprawidłowości dokument trafia do kierownika w celu zatwierdzenia do wypłaty. Jeżeli natomiast księgowy stwierdza nieprawidłowości, zwraca dokument do pracownika upoważnionego do realizacji projektu lub informuje o tym niezwłocznie kierownika i w zależności od rodzaju błędu podejmowane są odpowiednie kroki. Dalej dokument zostaje przekazany do księgowości w celu dokonania zapłaty i autoryzacji – podpisania przelewu przez osoby upoważnione (zgodnie z kartą wzoru podpisów).
5. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww. przelewu. Dokumenty powinny być oznaczone zgodnie z zasadami działania i zawierać tytuł przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
6. **Na dowodach księgowych powinny znaleźć się elementy opisu zgodnie z załącznikiem nr 1 do zasad obiegu i kontroli oraz archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy Wronki dla zadania pn. „Remont części budynku Muzeum Ziemi Wronieckiej we Wronkach oraz doposażenie sali na potrzeby ekspozycyjne i prowadzenia zajęć”, współfinansowanego ze środków Województwa Wielkopolskiego w ramach programu pn. „Kulisy kultury”.**
7. Każdy dowód księgowy winien być sprawdzony przed dokonaniem realizacji księgowej, kasowej 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.
8. Sprawdzenie dowodów księgowych dokonuje się pod względem :
  - a) zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych – sprawdzenie zgodności przedmiotu zamówienia, trybu zamówienia, adresu dostawcy lub wykonawcy, ceny jednostkowej oraz wartości,
  - b) merytorycznym,
  - c) formalnorachunkowym.
9. 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.
10. Przygotowanie dokumentu do kontroli merytorycznej przez upoważnione osoby dokonuje pracownik zajmujący się sprawą. Przygotowanie dokumentu polega na:
  - 1) **opisie dokumentu na pierwszej stronie faktury:**
    - a) nazwa programu,
    - b) numer i data podpisania umowy o dofinansowanie zadania
    - a) informacji o współfinansowaniu zadania , ze środków budżetu Województwa Wielkopolskiego,
  - 2) **opisie operacji gospodarczej możliwie na pierwszej, względnie na drugiej stronie faktury:**
    - a) nazwa wydatku oraz z jakiego tytułu wynika (nr umowy z dnia, nr zlecenia z dnia),

- b) kwota kwalifikowana,
  - c) potwierdzenie wykonania roboty budowlanej/dostawy/usługi – adnotacja o wykonaniu i odbiorze,
  - d) potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
11. Kontroli merytorycznej dokonują wyłącznie osoby upoważnione przez kierownika jednostki.
  12. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej umieszcza na odwrocie dokumentu – na pieczęciach z klauzulą opisującą dokument – datę oraz parafę (zgodnie z kartą wzoru podpisów).
  13. Kontrola formalnorachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy: dowód księgowy posiada cechy dowodów księgowych wymaganych ustawą o rachunkowości oraz 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.
  14. Zadaniem kontroli formalnorachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.
  15. Kontroli formalnorachunkowej dokonują osoby upoważnione przez kierownika jednostki – Pani Marlena Heliasz, Pani Magdalena Wildaczyk, Pani Grażyna Grupa, Pani Małgorzata Bator, Pani Ewa Dorna.
  16. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalnorachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu – na pieczęciach z klauzulą opisującą dokument – datę oraz parafę (zgodnie z kartą wzoru podpisów).
  17. Do kontrolującego pod względem formalnorachunkowym należy również przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie klauzuli zatwierdzającej kwotę, na którą opiewa dowód, liczbą i słownie, oraz zadbanie o to, by dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony (przed zaksięgowaniem) do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione.
  18. Zestawienie osób odpowiedzialnych za poszczególne etapy obiegu, opisu i kontroli dokumentów zawiera załącznik nr 2 do zasad obiegu i kontroli oraz archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy Wronki dla operacji pn. „Remont części budynku Muzeum Ziemi Wronieckiej we Wronkach oraz doposażenie sali na potrzeby ekspozycyjne i prowadzenia zajęć”, współfinansowanej z budżetu Województwa Wielkopolskiego w ramach programu pn. „Kulisy kultury”.

### III. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU.

1. Referat Finansowy prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
2. Dokumenty przechowywane są według grup tematycznych, na poszczególnych stanowiskach, zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych w archiwum Urzędu Miasta i Gminy we Wronkach.
3. Beneficjent – Gmina Wronki – zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji, wszelkich danych i dokumentów związanych z realizacją projektu, dotyczących wydatków wspieranych w ramach Programu w **terminie 5 lat** od dnia rozliczenia zadania. Dokumenty przechowuje się w formie oryginałów lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem oraz na powszechnie uznawanych nośnikach danych.
4. Zgodnie z instrukcją kancelaryjną programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych posiadają kategorię A.

5. Do dokumentów związanych z realizacją projektu zalicza się przede wszystkim:
- a) oryginał wniosku o dofinansowanie wraz z kompletem załączników (oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem) lub oryginał rocznego planu działań,
  - b) oryginał umowy o dofinansowanie wraz z oryginałami wszystkich zawartych do niej aneksów,
  - c) oryginały korespondencji dotyczącej operacji, w szczególności informacje dotyczące zmian niewymagających aneksu do umowy oraz informacje o poświadczaniu wniosków o płatność, dokonaniu płatności, zatwierdzaniu sprawozdań itp.,
  - d) oryginały sprawozdań z realizacji projektu (wniosków o płatność pełniących funkcję sprawozdawczą),
  - e) oryginały wniosków o płatność wraz z załącznikami, w tym oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów (faktury, rachunki, wyciągi z rachunku bankowego itp.),
  - f) wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji operacji, z ewidencji środków trwałych oraz z ewidencji wartości niematerialnych i prawnych,
  - g) wydruki z rejestrów VAT oraz deklaracje VAT za okres realizacji projektu oraz w okresie 5 lat od jego zakończenia,
  - h) oryginały dokumentów dotyczących zakupu sprzętu i wyposażenia: gwarancje, instrukcje obsługi, nośniki elektroniczne dotyczące oprogramowania, protokoły odbioru,
  - i) oryginały dokumentów, których sporządzenie było ujęte w budżecie projektu w kategorii wydatków kwalifikowalnych lub niekwalifikowalnych: analizy, certyfikaty, opinie, pozwolenia itp.,
  - j) oryginały umów zawartych w związku z realizowanymi operacjami oraz aneksów do tych umów,
  - k) oryginały dokumentów zamówień publicznych: ogłoszenia o zamówieniu i o udzieleniu zamówienia, dokument potwierdzający przekazanie ogłoszeń do dzienników (biuletynów publikacyjnych), korespondencja z wykonawcami, specyfikacja warunków zamówienia wraz z załącznikami, wszystkie złożone oferty, protokoły z postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami, itp.,
  - l) dokumentacja o charakterze organizacyjnym: polityka rachunkowości, zakładowy plan kont, instrukcja obiegu i archiwizowania dokumentów,
  - m) oryginały materiałów promocyjnych: ulotka, plakat, również oryginały gazet i czasopism, w których zamieszczano ogłoszenia i inne informacje dotyczące projektu oraz nagrania radiowe i telewizyjne,
  - n) oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.
6. Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania. Dowody księgowe oznacza się:
- a) nazwą jednostki do której należą,
  - b) znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru,
  - c) symbolem kwalifikacyjnych akt,
  - d) określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy,
  - e) pierwszym i ostatnim nr dowodów księgowych.

**BURMISTRZ**  
Rafał Zimny

**do zasad obiegu i kontroli oraz archiwizacji dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy Wronki dla potrzeb realizacji zadania pn. „Remont części budynku Muzeum Ziemi Wronieckiej we Wronkach oraz doposażenie sali na potrzeby ekspozycyjne i prowadzenia zajęć”, współfinansowanego ze środków budżetu Województwa Wielkopolskiego.**

Opis, który powinien znajdować się na fakturze/innym dowodzie księgowym:

- sprawdzenie pod względem merytorycznym, opatrzone podpisem, pieczęcią imienną i datą sprawdzenia;
- sprawdzenie pod względem formalnorachunkowym, opatrzone podpisem, pieczęcią imienną i datą sprawdzenia.

**Obowiązkowe elementy opisu faktury/innego dowodu księgowego:**

Zrealizowano ze środków Województwa Wielkopolskiego w kwocie ....., zgodnie z umową nr 31/DK/KK/2025 z dnia 11 sierpnia 2025 roku z zadania pn. „Remont części budynku Muzeum Ziemi Wronieckiej we Wronkach oraz doposażenie sali na potrzeby ekspozycyjne i prowadzenia zajęć” w ramach Programu pn. „Kulisy kultury”.

Faktura dotyczy ..... (opisać czego dotyczy faktura, wskazać potwierdzenie wydatku w protokole itp.).

<b>Sprawdzono pod względem merytorycznym</b>				<b>podpis</b>
.....				
<b>Pod względem formalnym i cyfrowym</b>				<b>podpis</b>
.....				
<b>kod</b>	<b>zadania</b>	.....	<b>nazwa</b>	<b>zadania</b>
.....				
<b>kod</b>	<b>zadania</b>	<b>dział:</b> .....	<b>rozd.</b> .....	<b>par.</b> .....
<b>kwota</b> .....				
<b>Słownie</b>				
.....				
.....			<b>Data</b>	.....
.....				
<b>Główny księgowy</b>				<b>Kierownik</b>
<b>jednostki</b>				

Do zamówienia nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z .... r., poz. ...z późn. zm.), ponieważ wartość zamówienia nie przekracza kwoty wynikającej z art. 2 ust. 1 pkt 1, tj. 130.000,00 zł netto

**WPLYNEŁO  
DO REFERATU  
FINANSOWEGO**

Data.....  
podpis.....

Potwierdzam wykonanie i przyjęcie roboty - usługi, przyjęcie dostarczonych towarów

Wronki,  
.....20.....  
podpis  
.....

Data .....		Nr dowodu.....	
Nr konta	Winien	Nr konta	Ma
podpis.....			

Data .....		Nr dowodu.....	
Nr konta	Winien	Nr konta	Ma
podpis.....			

Wydatek zrealizowano ze środków – wzór – opis dotyczący klasyfikacji budżetowej zgodnie z planem finansowym:

Dz. ,rozd., § – kwota .....zł rachunek bankowy .....(wkład własny).

Dz. ,rozd., § – kwota .....zł rachunek bankowy .....(dofinansowanie).

**BURMISTRZ**  
Rafał Zimny

**do zasad obiegu i kontroli oraz archiwizacji dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy Wronki dla potrzeb realizacji zadania pn. „Remont części budynku Muzeum Ziemi Wronieckiej we Wronkach oraz doposażenie sali na potrzeby ekspozycyjne i prowadzenia zajęć”, współfinansowanego ze środków budżetu Województwa Wielkopolskiego.**

1. Osobami upoważnionymi do kontroli merytorycznej faktur oraz not księgowych w ramach realizacji projektu są Pani Maria Szelağ, Pan Tobiasz Choźalski.
2. Do osób upoważnionych do kontroli formalnorachunkowej faktur oraz not księgowych są: Pani Grażyna Grupa (w zastępstwie Pani Ewa Dorna, Pani Małgorzata Bator).
3. Do osób upoważnionych do zatwierdzania dowodu w ramach realizacji projektu są:
  - a) Pan Rafał Zimny – Burmistrz Miasta i Gminy Wronki,
  - b) Pani Karolina Bloch – Zastępcza Burmistrza Miasta i Gminy Wronki,
  - c) Pani Marlena Heliasz – Skarbnik Gminy,
  - d) Pani Magdalena Wildaczyk – Główna księgową.
4. Wykaz pracowników oraz zakres ich obowiązków przy realizacji projektu pn. „Remont części budynku Muzeum Ziemi Wronieckiej we Wronkach oraz doposażenie sali na potrzeby ekspozycyjne i prowadzenia zajęć”

Rodzaj	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe
Monitorowanie	Ewelina Szubert	Inspektor
	Magdalena Strzelecka	Referent
	Maria Szelağ	Młodszy Referent
	Tobiasz Choźalski	Kierownik Referatu
Sprawozdanie finansowe	Maria Szelağ	Młodszy Referent
	Tobiasz Choźalski	Kierownik Referatu
Wprowadzanie danych do ewidencji finansowo - księgowej	Ewa Dorna	Inspektor
	Grażyna Grupa	Inspektor
	Marlena Heliasz	Skarbnik Gminy
	Magdalena Wildaczyk	Główna Księgową
Wprowadzenie wpłaty do systemu bankowości elektronicznej	Małgorzata Bator	Inspektor
	Grażyna Grupa	Inspektor
Wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi – zapłata	Rafał Zimny	Burmistrz Miasta i Gminy
	Karolina Bloch	Zastępcza Burmistrza Miasta i Gminy
	Marlena Heliasz	Skarbnik Gminy
	Magdalena Wildaczyk	Główna Księgową

5. Bezpośrednim realizatorem projektu jest Wroniecki Ośrodek Kultury. Zakres obowiązków przy realizacji projektu pn. „Remont części budynku Muzeum Ziemi Wronieckiej we Wronkach oraz doposażenie sali na potrzeby ekspozycyjne i prowadzenia zajęć” wynika z odrębnych przepisów Wronieckiego Ośrodka Kultury.