ZARZĄDZENIE Nr 57/2026
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WRONKI

z dnia 15 października 2026 roku

w sprawie zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących przy realizacji zadania pn. „Centrum Wsparcia Seniora w Gminie Wronki" w ramach projektu pn. „Wielkopolskie telecentrum opieki", objętego Programem Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021–2027 (FEW), nr FEWP.06.13-IZ.00-001/23, Priorytet 6, Działanie 06.13 „Usługi społeczne i zdrowotne", współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) oraz z budżetu państwa

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2026 r., poz. 522 z późn. zm.), 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, z późn. zm., z 2026 r., poz. 426 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 20 kwietnia 2026 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. 2026 poz. 582), rozporządzenia Ministra Rozwoju i 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. z 2026 r. poz. 909), 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

Sprawdzono pod względem formalno-prawnym
Monika Rotnicka
RADCA PRAWNY

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 57/2026
Burmistrza Miasta i Gminy Wronki
z dnia 15 października 2026 roku

Zasady ewidencji finansowo – księgowej i plan kont w Urzędzie Miasta i Gminy Wronki przy realizacji zadania pn. „Centrum Wsparcia Seniora w Gminie Wronki" w ramach projektu pn. „Wielkopolskie telecentrum opieki", objętego Programem Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021–2027 (FEW), nr FEWP.06.13-IZ.00-001/23, Priorytet 6, Działanie 06.13 „Usługi społeczne i zdrowotne", współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) oraz z budżetu państwa

Umowa o powierzenie grantu nr U39/2026/ROPSPOZ z dnia 30 stycznia 2026 roku.

I. ZASADY OGÓLNE

1. Projekt realizowany jest na terenie gminy Wronki. W Urzędzie Miasta i Gminy Wronki prowadzona jest oddzielna 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 wchodzą następujące moduły:
   a) ewidencja środków trwałych i przedmiotów w ewidencji w wersji nie niższej niż 5.43b
   b) ewidencja i rozliczanie podatku VAT w wersji nie niższej niż 5.44c
   c) ewidencja i drukowanie faktur w wersji nie niższej niż 5.43d
   d) księgowość budżetowa jednostki i/lub zarządu w wersji nie niższej niż 5.46c
   e) ewidencja i drukowanie poleceń przelewów w wersji nie niższej niż 5.42b
   f) kadry i płace pracowników urzędu i oświaty w wersji nie niższej niż 5.44f
3. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej przy realizacji zadania pn. „Centrum Wsparcia Seniora w Gminie Wronki" w ramach projektu pn. „Wielkopolskie telecentrum opieki", objętego Programem Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021–2027 (FEW), nr FEWP.06.13-IZ.00-001/23, Priorytet 6, Działanie 06.13 „Usługi społeczne i zdrowotne", współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) oraz z budżetu państwa.
4. Realizację projektu obsługuje rachunek bankowy o numerze: **95 8961 0002 2005 0000 0752 0069**, prowadzony w Banku Spółdzielczym we Wronkach dla operacji w złotówkach.
5. Ewidencja księgowa jest wyodrębniona poprzez nadanie kodu zadania.
6. Wydzielony system ewidencji księgowej umożliwia generowanie oddzielnych zbiorów danych dla potrzeb sprawozdawczości i kontroli realizowanego projektu.
7. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
8. Wydatki ujmuje się w rozbiciu na: środki unijne oraz środki budżetu państwa 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 5.46c 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 **TE – Wielkopol. Telecentrum Opieki.**
8. W księgach organu konta do obsługi projektu oznacza się symbolem zadania **TE** 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 Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021 - 2027, 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 „0" i „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 księgowań 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
271 – 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 0 – Majątek trwały
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
080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)
b) Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe
130 – Rachunek bieżący jednostki
141 – Środki pieniężne w drodze
c) Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia
201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
225 – Rozrachunki z budżetami
240 – Pozostałe rozrachunki
d) Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie
400 – Amortyzacja
401 – Zużycie materiałów i energii

402 – Usługi obce

e) 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

f) 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

g) 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 **TE** księgowane są według klasyfikacji budżetowej i źródeł finansowania, zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej.

BURMISTRZ

Rafał Zimny

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 57/2026
Burmistrza Miasta i Gminy Wronki
z dnia 15 października 2026 roku

Zasady obiegu i kontroli oraz archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy Wronki przy realizacji pn. „Centrum Wsparcia Seniora w Gminie Wronki" w ramach projektu pn. „Wielkopolskie telecentrum opieki", objętego Programem Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021–2027 (FEW), nr FEWP.06.13-IZ.00-001/23, Priorytet 6, Działanie 06.13 „Usługi społeczne i zdrowotne", współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) oraz z budżetu państwa

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 projektu ze środków Unii Europejskiej.
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 2026 r. poz. 522, z późn. zm.), ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.), umowy o powierzenie grantu nr U39/2026/ROPSPOZ z dnia 30 stycznia 2026 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 za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF). Faktury są pobierane z KSeF przez upoważnionego pracownika, a następnie przekazywane do dalszego obiegu zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu nr 23/2023 Burmistrza Miasta i Gminy Wronki z dnia 31 sierpnia 2023 r. w sprawie „Instrukcji sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy we Wronkach" oraz Zarządzeniu nr 10/Fn/2026 Burmistrza Miasta i Gminy Wronki z dnia 30 stycznia 2026 r. w sprawie wprowadzenia wewnętrznej procedury w zakresie wystawiania i odbierania faktur VAT ustrukturyzowanych w KSeF.

   Po pobraniu i zarejestrowaniu faktury w systemie obiegu dokumentów dowód księgowy trafia do:

   a) pracownika zajmującego się korespondencją w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Wronki,

b) kierownictwa Urzędu w celu dekretacji ich do odpowiednich wydziałów,
c) pracowników odpowiedzialnych merytorycznie za realizację zadania,
d) pracowników 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 formalno – rachunkowym, 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 się znaleźć elementy opisu zgodnie z załącznikiem nr 1 do zasad obiegu i kontroli oraz archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy Wronki dla operacji pn. „Centrum Wsparcia Seniora w Gminie Wronki" w ramach projektu pn. „Wielkopolskie telecentrum opieki", objętego Programem Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021–2027 (FEW), nr FEWP.06.13-IZ.00-001/23, Priorytet 6, Działanie 06.13 „Usługi społeczne

i zdrowotne", współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) oraz z budżetu państwa.

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 **opisie operacji gospodarczej możliwie na pierwszej, względnie na drugiej stronie faktury, ze wskazaniem:**
    a) numeru i daty podpisania umowy o powierzenie grantu,
    b) tytułu projektu,
    c) informacji o współfinansowaniu projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz z budżetu państwa,
    d) nazwy wydatku oraz wskazania podstawy jego poniesienia (np. numeru i daty umowy, numeru i daty zlecenia zawartego z wykonawcą),
    e) numeru i nazwy zadania lub kategorii kosztów,
    f) numeru i nazwy pozycji zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu,
    g) opisu merytorycznego zadania, którego dotyczy dowód,
    h) kwoty wydatków kwalifikowalnych łącznie i z podziałem na źródło dofinansowania,
    i) sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym, opatrzone podpisem, pieczęcią imienną i datą sprawdzenia
    j) sprawdzenia pod względem merytorycznym, opatrzone podpisem, pieczęcią imienną i datą sprawdzenia,
    k) ujęcia w ewidencji ilościowo-wartościowej lub ilościowej oraz numeru z ewidencji,
    l) zatwierdzenia kwoty do wypłaty,
    m) zastosowanej formy zapłaty,
    n) termin i sposób dokonania zapłaty (jeżeli płatność została dokonana),
    o) numeru ewidencyjnego lub księgowego - dla uproszczonej księgowości należy podać numer ewidencyjny ze wskazaniem, jakiej ewidencji on dotyczy, dla pełnej księgowości należy podać numer księgowy,
    p) pełnego dekretu księgowego - alternatywnie można załączyć odpowiednie polecenie księgowania,

q) w przypadku faktur wystawionych w walucie obcej – dat i kursu waluty kosztu i wydatku oraz wartości zaewidencjonowanego kosztu i poniesionego wydatku;
r) potwierdzenia wykonania usługi – adnotacja o wykonaniu, odbiorze usługi,
s) potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

2) stosownej informacji w opisie dokumentu, w przypadku gdy część wartości dokumentu nie jest związana z realizacją projektu,
3) sposobu zgodnego z przyjętą dla projektu polityką rachunkowości, w przypadku dokumentów elektronicznych.

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 wymagane przez ustawę o rachunkowości oraz czy została dokonana kontrola merytoryczna, tj. czy dowód księgowy został opatrzony odpowiednią klauzulą potwierdzającą przeprowadzenie tej kontroli, a także 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 Pajor, 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, liczba 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. „Centrum Wsparcia Seniora w Gminie Wronki" w ramach projektu pn. „Wielkopolskie telecentrum opieki", objętego Programem Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021–2027 (FEW), nr FEWP.06.13-IZ.00-001/23, Priorytet 6, Działanie 06.13 „Usługi społeczne i zdrowotne", współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) oraz z budżetu państwa.

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. Zgodnie z treścią § 5 ust. 2 umowy o powierzenie grantu nr U39/2026/ROPSPOZ z dnia 30 stycznia 2026 roku, w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo, w tym w szczególności dokumentację związaną z zarządzaniem finansowym, technicznym, procedurami zawierania umów z wykonawcami, **przez okres pięciu lat, licząc od dnia 31 grudnia roku, w którym został zatwierdzony końcowy wniosek o płatność w ramach projektu grantowego.** Bieg okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym, jest wstrzymywany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej.
4. Instytucja Zarządzająca FEW 2021+ może przedłużyć termin, o którym mowa w ust. 3, informując o tym Beneficjenta na piśmie przed upływem tego terminu.
5. Zgodnie z instrukcją kancelaryjną programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej, posiadają kategorię A.
6. Do dokumentów związanych z realizacją projektu zalicza się przede wszystkim:
   a) oryginał wniosku o powierzenie grantu wraz z kompletem załączników (oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem) lub oryginał rocznego planu działań,
   b) oryginał umowy o powierzenie grantu 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.

7. 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

Załącznik nr 1

do zasad obiegu i kontroli oraz archiwizacji dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy Wronki dla potrzeb realizacji zadania pn. „Centrum Wsparcia Seniora w Gminie Wronki" w ramach projektu pn. „Wielkopolskie telecentrum opieki", objętego Programem Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021–2027 (FEW), nr FEWP.06.13-IZ.00-001/23, Priorytet 6, Działanie 06.13 „Usługi społeczne i zdrowotne", współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) oraz z budżetu państwa

<u>Opis możliwie na pierwszej, względnie na drugiej stronie faktury:</u>

Załącznik do: Faktura nr ....., dotyczy realizacji zadania pn. .....,
zgodnie z umową nr.....lub wydatek bez umowy

Data dokumentu:.....

Referat/Samodzielne stanowisko Numer książki: .....

Faktura została wystawiona w walucie obcej: *(jeśli dotyczy)*

Szczegółowy opis dokonanego wydatku:

.....

Sporządził(a) podpis .....

Sprawdzono pod względem merytorycznym **podpis** .....

Pod względem formalnym i cyfrowym **podpis** .....

kod zadania: ..... **nazwa zadania:** .....

kod zadania: dział: ..... **rozdz.** ..... **par.** ..... **kwota**.....

Słownie:.....

....

Główny księgowy **data** **Kierownik jednostki**

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. 170.000,00 zł netto

WPŁYNĘŁO
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:
1) środków budżetu Unii Europejskiej - Dz. ....., rozdz....., §.....– kwota .....zł, rachunek bankowy.....
2) środków budżetu państwa - Dz. ....., rozdz....., §.....– kwota .....zł rachunek bankowy: .....
3) wkładu własnego - Dz. ....., rozdz....., §.....– kwota .....zł rachunek bankowy .....

Obowiązkowe elementy opisu faktury/innego dowodu księgowego:

OPIS DO DOWODU KSIĘGOWEGO NR: _____ [1]			
a)	Dowód księgowy dotyczy realizacji Grantu udzielonego zgodnie z Umową nr U39/2026/ROPSPOZ z dnia 30 stycznia 2026 roku o powierzenie Grantu / z późniejszymi zmianami [2].		
b)	Grant współfinansowany jest z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz z budżetu państwa w ramach Projektu pn. „Wielkopolskie telecentrum opieki" finansowanego ze środków Programu „Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027" w ramach działania 06.13 Usługi społeczne i zdrowotne.		
c)	Numer i nazwa zadania lub kategorii kosztów:	Zadanie nr: _____ Nazwa zadania:	
	Numer i nazwa pozycji (zgodnie z Wnioskiem o powierzenie Grantu):	Pozycja nr: _____ Nazwa pozycji:	
d)	Opis merytoryczny zadania, którego dotyczy dowód (okres, miejsce, przeznaczenie wydatku):		
e)	Kwota wydatków kwalifikowalnych:	łącznie:	- UE: - BP:
Sprawdzono pod względem:			
f) formalnym i rachunkowym: _____ Data, pieczątka i podpis		g) merytorycznym: _____ Data, pieczątka i podpis	
h)	Ujęcie w ewidencji ilościowo-wartościowej lub ilościowej oraz numer z ewidencji:	TAK / NIE * opis/pieczęć	
i) Zatwierdzono do wypłaty kwotę: _____ Słownie: _____ Data, pieczątki i podpisy osób uprawnionych do zatwierdzenia wypłaty		j) Zastosowana forma zapłaty: PRZELEW / GOTÓWKA * _____ Data płatności	
k)	Czy umieszczono zapis/załączono dekret księgowy?	TAK / NIE *	
l)	Zastosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z przywołaniem stosownego artykułu ustawy:	_____ Data, pieczątka i podpis	

[1] Należy podać nr dokumentu źródłowego wykazanego w sprawozdaniu (np. listy płac, faktury)
[2] Skreślić, jeśli nie zostały podpisane aneksy do umowy
* Zaznaczyć właściwe

BURMISTRZ
Rafał Zimny

do zasad obiegu i kontroli oraz archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy Wronki dla potrzeb realizacji zadania pn. „Centrum Wsparcia Seniora w Gminie Wronki" w ramach projektu pn. „Wielkopolskie telecentrum opieki", objętego Programem Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021–2027 (FEW), nr FEWP.06.13-IZ.00-001/23, Priorytet 6, Działanie 06.13 „Usługi społeczne i zdrowotne", współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) oraz z budżetu państwa

1. Osobami upoważnionymi do kontroli merytorycznej faktur oraz not księgowych w ramach realizacji projektu są Pani Karolina Bloch i Pani Marlena Hibner-Koza.
2. Do osób upoważnionych do kontroli formalnorachunkowej faktur oraz not księgowych są: Pani Grażyna Grupa (w zastępstwie Pani Ewa Dorna).
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 – Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Wronki,
   a) Pani Marlena Heliasz – Skarbnik Gminy,
   b) Pani Magdalena Pajor – Główna księgowa.
4. Wykaz pracowników oraz zakres ich obowiązków przy realizacji operacji pn. „Centrum Wsparcia Seniora w Gminie Wronki" w ramach projektu pn. „Wielkopolskie telecentrum opieki":

Rodzaj	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe
Monitorowanie	Karolina Bloch	Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy
	Marlena Hibner-Koza	Kierownik Referatu Nieruchomości, Inwestycji i Planowania Przestrzennego
Harmonogram płatności	Ewelina Szubert	Inspektor
	Magdalena Strzelecka	Referent
Wniosek o płatność	Ewelina Szubert	Inspektor
	Magdalena Strzelecka	Referent
	Marlena Hibner-Koza	Kierownik Referatu Nieruchomości, Inwestycji i Planowania Przestrzennego
Wprowadzanie danych do ewidencji finansowo - księgowej	Ewa Dorna	Inspektor
	Grażyna Grupa	Inspektor
	Marlena Heliasz	Skarbnik Gminy
	Magdalena Pajor	Główna Księgowa
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	Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy
	Marlena Heliasz	Skarbnik Gminy
	Magdalena Pajor	Główna Księgowa

5. Bezpośrednim realizatorem projektu pn. „Centrum Wsparcia Seniora w Gminie Wronki" w ramach projektu pn. „Wielkopolskie telecentrum opieki" jest Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Wronkach. Zakres obowiązków przy jego realizacji wynika z odrębnych przepisów Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Wronkach.

BURMISTRZ
Rafał Zimny