# Zarządzenie Nr 107/2026
# Wójta Gminy Ceków-Kolonia
# z dnia 31 sierpnia 2026 r.

**w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla realizacji Projektu pn.: „Uniwersytet Trzeciego Wieku w Gminie Ceków-Kolonia" realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 (FEW) współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+). Priorytet: 9 Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (EFS+), Działanie 9.3 Uczenie się przez całe życie w ramach rozwoju lokalnego.**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2026 r. poz. 522 ), w związku z art. 127 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych ( Dz. U. z 2025 roku, poz. 1483 ze zm.), oraz Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 przyjętego Uchwałą nr 6063/2023 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 12 stycznia 2023 roku w sprawie przyjęcia programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 (wersja 1.2) oraz zatwierdzonego Decyzją Wykonawczą Komisji Europejskiej nr C(2022) 9044 z dnia 5 grudnia 2022 roku zwanego „Programem", wraz ze zmianami, **zarządzam co następuje:**

**§ 1.**

Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości, instrukcje obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów, procedury kontroli finansowej związane z realizacją Projektu pn.: **„Uniwersytet Trzeciego Wieku w Gminie Ceków-Kolonia"** w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

Umowa o dofinansowanie Projektu o numerze **Nr FEWP.09.03-IZ.00-0009/25-00** zawarta pomiędzy Zarządem Województwa Wielkopolskiego, Aleja Niepodległości 34, 61-714 Poznań, działającym jako Instytucja Zarządzająca FEW a Gminą Ceków-Kolonia, Ceków-Kolonia 51, 62-834 Ceków.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Mariusz Chojnacki

**Załącznik Nr 1**
**do Zarządzenia Nr 107/2026**
**Wójta Gminy Ceków-Kolonia**
**z dnia 31.08.2026 r.**

**Zasady (polityki) rachunkowości dla realizacji Projektu pn.: „Uniwersytet Trzeciego Wieku w Gminie Ceków-Kolonia"**

**Projekt może zostać sfinansowany w formie zaliczki lub refundacji poniesionych wydatków, na podstawie wniosku o płatność złożonego przez Beneficjenta w terminie zgodnym z harmonogramem płatności.**

Celem projektu jest podniesienie aktywności edukacyjnej, społecznej, cyfrowej, zdrowotnej, obywatelskiej i kulturalnej 45 osób w wieku 50+ z obszaru objętego LSR Stowarzyszenia „LGD7- Kraina Nocy i Dni" w szczególności z terenu Gminy Ceków-Kolonia, poprzez utworzenie i prowadzenie kompleksowej oferty Uniwersytety Trzeciego Wieku w okresie od 01.09.2026 r. do 30.06.2028 roku.

## I. Zasady ogólne i dokumentacji

Przyjmuje się politykę rachunkowości jednostki – Urząd Gminy w Cekowie-Kolonii i budżetu – organu finansowego Gminy Ceków-Kolonia celem ewidencji Projektu pn.: **„Uniwersytet Trzeciego Wieku w Gminie Ceków-Kolonia".**

**1.** Celem opracowania niniejszej dokumentacji jest zapewnienie:
- prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej w/w projektu w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji księgowych, związanych z Projektem,
- dostosowanie ewidencji do obowiązującej sprawozdawczości,
- prawidłowego przechowywania dokumentacji,
- prawidłowej ochrony zbiorów ksiąg rachunkowych.

**2.** Okresem obrachunkowym jest okres od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku budżetowego.

**3.**Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

**4.**Księgi rachunkowe prowadzone są w oparciu o zasady:
- zasadę jawności, zasadę kasową, zasadę memoriału, zasadę ostrożnej wyceny i zasadę istotności.

**5.**Księgi rachunkowe Przedsięwzięcia prowadzone są w jednostce budżetowej – Urząd Gminy Ceków-Kolonia, Ceków-Kolonia 51, 62-834 Ceków z zastosowaniem technik komputerowych z wykorzystaniem programu finansowo-księgowego Księgowość Budżetowa Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek sp.j.

6.Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych. Zapisy w dzienniku dotyczące operacji prowadzone są w sposób ciągły.

Zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

W celu prawidłowego rozliczania Przedsięwzięcia prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa na kontach syntetycznych i analitycznych służących do obsługi w/w projektu, z zastosowaniem kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją przedsięwzięcia, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych:
– **dział 853 rozdział 85395 § wydatków** dla klasyfikacji budżetowej wydatków (jednostka), natomiast dla kont z zastosowaniem kodu rachunkowego - **rozróżnika – 199** (jednostka).

7.Wprowadza się następujące zasady prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla wymienionego Projektu – klasyfikacja budżetowa (wydatki)

**Dział 853 „Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej"**
**Rozdział – 85395 – „Pozostała działalność",**

Czwarta cyfra dodana do paragrafu wskazuje źródło finansowania wydatków.

W związku z powyższym do realizacji niniejszego Projektu stosuje się odpowiednio:

**- dla wydatków:**
- ponoszonych w trakcie realizacji Projektu finansowanych ze środków europejskich klasyfikuje się do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej dopisując, jako czwartą cyfrę paragrafu – **cyfrę 7.**

- ponoszonych w trakcie realizacji Projektu, których źródłem finansowania są środki budżetu gminy klasyfikuje się do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej, dopisując jako czwartą cyfrę paragrafu – **cyfrę 9.**

**II. Ewidencja księgowa dokumentów i operacji finansowych**

1. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych w jednostce (Urząd Gminy) stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej: zewnętrzne i wewnętrzne (wyciągi bankowe, faktury wystawione przez wykonawców, polecenia księgowania, umowy, faktury korygujące oraz dokumenty o równoważnej wartości dowodowej).

2.Podstawę do ewidencji Projektu w Organie stanowią dowody zewnętrzne i wewnętrzne (wyciągi bankowe, polecenia księgowania).

3.Dla realizacji operacji w budżecie Gminy – organ :

**- dział 853 rozdział 85395 paragraf - 2057, paragraf 2059,**
oraz w ewidencji – jednostce korzysta się z bilansowych kont syntetycznych z **rozróżnikiem – 199.**

**Plan kont dla organu Gminy Ceków-Kolonia**

133 - Rachunek budżetu
140 – środki pieniężne w drodze
222 – rozliczenie dochodów budżetowych
223 – rozliczenie wydatków budżetowych
224 – rozrachunki budżetu
240 – pozostałe rozrachunki
260 – zobowiązania finansowe
901 – dochody budżetu
902 – wydatki budżetu
909 – rozliczenia międzyokresowe
960 – skumulowane wyniki budżetu
961 – wynik wykonania budżetu
962 – wynik na pozostałych operacjach

**Plan kont dla jednostki Urząd Gminy Ceków-Kolonia**

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 –(inwestycje)
130 – rachunek bieżący jednostki
201 – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221- należności z tytułu dochodów budżetowych
222 – rozliczenie dochodów budżetowych
223 – rozliczenie wydatków budżetowych
224 – rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
225 – rozrachunki z budżetami
240 – pozostałe rozrachunki
245 – wpływy do wyjaśnienia
400 – 409 - koszty wg rodzajów i ich rozliczenie
720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych
750 – przychody finansowe
751 – koszty finansowe
800 – fundusz jednostki
810 – dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
860 – wynik finansowy

**Konta pozabilansowe:**

980– plan finansowy wydatków budżetowych
998– zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999– zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

## III. Obieg, opis i kontrola dokumentów księgowych

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramem na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

2 .Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej - za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu.

Potwierdzeniem dokonania przelewu / zapłaty/ jest wyciąg bankowy.

3. Dodowy księgowe dokumentujące wydatki finansowane z udziałem środków unijnych, tak jak wszystkie inne dowody dokumentujące wydatki w Urzędzie Gminy Ceków-Kolonia, powinny być sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym, co jest potwierdzone podpisem osoby upoważnionej, sprawdzone pod względem merytorycznym, co oznacza, że osoba podpisująca poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków, sprawdza, czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie przedsięwzięcia i umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo-finansowym oraz pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych.
Dowody księgowe akceptuje i zatwierdza Wójt i Skarbnik lub osoby przez nie upoważnione.

4. W Urzędzie Gminy Ceków-Kolonia stosuje się pieczęć, na której osoby sprawdzające dowody pod względem formalnym i rachunkowym oraz merytorycznym składają swój podpis oraz datę kiedy dokonały sprawdzenia.
Podaje się klasyfikację budżetową wydatków (dział, rozdział paragraf) oraz kwotę wydatków.
Dekretacji dowodów księgowych dokonują upoważnieni pracownicy Referatu Finansowego. Dekretacja polega na umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany, określenie daty pod jaką dokument ma być zaksięgowany, podpisu przez osobę upoważnioną do dekretacji.

5. Zgodnie z przepisami o sprawozdawczości budżetowej sporządzane są sprawozdania budżetowe dotyczące wydatkowania środków związanych z realizacją Projektu.

## IV. Archiwizacja dokumentów

1. Wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu przechowywane są w zamkniętych szafach i pomieszczeniach w Urzędzie Gminy Ceków-Kolonia, Ceków-Kolonia 51, 62-834 Ceków przez okres wskazany w wytycznych zawartych w umowie o dofinansowanie.

2. Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo, w tym, w szczególności dokumentację związana z zarządzaniem finansowym, technicznym, procedurami zawierania umów z wykonawcami, przez okres 5 lat od dnia 31 grudnia roku, w którym dokonano płatności końcowej na rzecz Beneficjenta.

   Bieg okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków

rozliczonych w projekcie albo na wniosek Komisji Europejskiej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie.

Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.

W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentacji, Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizacją Projektu.

WÓJT
Mariusz Chojnacki