



Projekt „Usługi Społeczne dla mieszkańców gminy Sępólno” realizowany jest przez Gminę Sępólno, w partnerstwie ze Stowarzyszeniem ESWIP i współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

**Zarządzenie Nr 149/2025
Burmistrza Sępola
z dnia 16 kwietnia 2025 r.**

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości projektu: „Usługi społeczne dla mieszkańców gminy Sępólno”, dotyczącego realizacji Umowy Nr FEWM.09.04-IZ.00-0002/24-00, w ramach Priorytetu 9 Włączenie i integracja EFS+ programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 342 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 513 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się jako obowiązujące zasady (polityki) rachunkowości stosowane w Urzędzie Miejskim w Sępólnie przy realizacji projektu: „Usługi społeczne dla mieszkańców gminy Sępólno”, w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus”, stanowiące załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Wprowadza się Instrukcję obiegu, udostępniania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych oraz procedur kontroli wewnętrznej stosowane w Urzędzie Miejskim w Sępólnie przy realizacji projektu: „Usługi społeczne dla mieszkańców gminy Sępólno”, w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus”, stanowiące załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ

Trena Wołosz



Projekt „Usługi społeczne dla mieszkańców gminy Sępólno” realizowany jest przez Gminę Sępólno, w partnerstwie ze Stowarzyszeniem ESWIP i współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

Usługi społeczne
dla mieszkańców
gminy Sępólno

Zał. Nr 1
do Zarz. Nr 149/2025
Burmistrza Sępola
z dnia 16 kwietnia 2025 r.

ZASADY (POLITYKI) RACHUNKOWOŚCI

projektu: „Usługi społeczne dla mieszkańców gminy Sępólno”, dotyczącego realizacji Umowy Nr FEWM.09.04-IZ.00-0002/24-00, w ramach Priorytetu 9 Włączenie i integracja EFS+ programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, stosowane w Urzędzie Miejskim w Sępólnie.

PROJEKT: „Usługi społeczne dla mieszkańców gminy Sępólno”

Spis treści:

I. Zasady ogólne prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej Projektu.

II. Zakładowy plan kont dla Projektu.

- Wykaz kont syntetycznych i kont analitycznych dla organu.

III. Ewidencja księgowa Projektu.

IV. Przechowywanie dokumentacji.

I. Zasady ogólne prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej Projektu.

1. Księgi rachunkowe prowadzone i przechowywane są w budynku (siedzibie) Urzędu Miejskiego w Sępólnie przy ul. 11 Listopada 7.

2. Do prowadzenia ewidencji Projektu zostaje wydzielony rejestr częściowy o symbolu: USŁ – „Usługi społeczne dla mieszkańców gminy Sępólnie”.

3. Zapisy w rejestrze dokonywane będą na podstawie oryginalnych dowodów księgowych.

4. Na potrzeby Projektu zostają wprowadzone nowe konta syntetyczne, analityczne i pozabilansowe pozwalające na wyodrębnienie operacji związanych z Projektem.

5. Na potrzeby Projektu zgodnie z umową otwarto rachunek bankowy zaliczki, na które będą wpływały środki transz w wysokości określonej w harmonogramie płatności o numerze: 14 8855 0004 2004 0008 5316 0059.

6. Ewidencja księgowa Projektu będzie umożliwiać kontrolę wykorzystania przyznanych środków w ramach dotacji oraz wnoszonego wkładu własnego. Dodatkowo na kontach przyjętych do rozliczania Projektu wykazywane będą konta analityczne.

Jednostki sfery finansów publicznych mają obowiązek stosowania paragrafów, które są elementem kont analitycznych.

W ramach Projektu zgodnie ze źródłem finansowania czwarta liczba paragrafu określa:

0 - w przypadku finansowania wydatku, który nie jest ujęty w budżecie projektu,

7 - w przypadku finansowania wydatku ze środków unijnych,

9 - w przypadku finansowania wydatku kwalifikowalnego ze środków współfinansowania krajowego lub wydatku niekwalifikowalnego ujętego w projekcie.

7. W razie zmian w umowie i harmonogramie rzeczowo - finansowym projektu dopuszcza się zmiany w zapisach kont analitycznych przypisanych do Projektu bez konieczności zmiany Polityki Rachunkowości. W pozostałych przypadkach zmiany wymagają formy pisemnej.

BURMISTRZ

Irena Wołosz

II. Zakładowy plan kont dla Projektu

WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH DLA BUDŻETU GMINY

1. Konta bilansowe

- 133 - Rachunek budżetu.
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych.
- 224 - Rozrachunki budżetu.
- 240 - Pozostałe rozrachunki.
- 901 - Dochody budżetu.
- 902 - Wydatki budżetu
- 960 - Skumulowane wyniki budżetu.
- 961 - Wynik wykonania budżetu.

2. Konta pozabilansowe

- 991 - Planowane dochody budżetu.
- 992 - Planowane wydatki budżetu.

WYKAZ KONT ANALITYCZNYCH DLA BUDŻETU GMINY

1. Konta bilansowe

- 133-35 - Rachunek środków projektu - „Usługi społeczne dla mieszkańców gminy Sępól”.
223-01-01 - Rozliczenie wydatków budżetowych – „Usługi społeczne dla mieszkańców gminy Sępól”,
224-53 - Rozrachunki budżetu – „Usługi społeczne dla mieszkańców gminy Sępól”.
240-41 - Pozostałe rozrachunki – „Usługi społeczne dla mieszkańców gminy Sępól”.
901 - Dochody budżetu.
902 - Wydatki budżetu.
960 - Skumulowane wyniki budżetu.
961 - Wynik wykonania budżetu.

2. Konta pozabilansowe

- 991 - Planowane dochody budżetu.
- 992 - Planowane wydatki budżetu.

Zadanie 900035 – „Usługi społeczne dla mieszkańców gminy Sępól” dotyczącego realizacji Umowy Nr FEWM.09.04-IZ.00-0002/24-00, w ramach Priorytetu 9 Włączenie i integracja EFS+ programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach:

- Zadania 1 Praca Socjalna,
- Zadania 2 Wsparcie psychologiczne,
- Zadania 3 Poradnictwo specjalistyczne,
- Zadania 4 Transport door to door (z wyłączeniem zakupu samochodu),
- Zadania 5 Usługi asystenckie,
- Zadania 6 Opieka wytchnieniowa z usługą „Złotej rączki”,
- Zadania 7 Zajęcia aktywizujące i integracyjne,
- Zadania 8 Szkolenie kadry na potrzeby świadczenia usług w społeczności lokalnej,
- Zadania 9 Koszty pośrednie.

Zadanie 900105 – „Usługi społeczne dla mieszkańców gminy Sępól” dotyczącego realizacji Umowy Nr FEWM.09.04-IZ.00-0002/24-00, w ramach Priorytetu 9 Włączenie i integracja EFS+ programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach:

- Zadania 4 Transport door to door (zakupu samochodu).

BURMISTRZ

*Irena Wołosz*²

W oparciu o te zadania konta z klasyfikacją budżetową, tj. konta: **901, 991** zostały zbudowane w sposób następujący:

Trzycyfrowy numer konta – dział klasyfikacji budżetowej – rozdział klasyfikacji budżetowej – paragraf – D lub W (dochody lub wydatki) – 6-ciocyfrowy numer zadania jw. – litera U oznacza pochodzenie środków (europejskie).

Przykład: 901-853-85395-2057D-900035U

Przykład: 991-853-85395-2057D-900035U

Przykład: 901-853-85395-6257D-900105U

Przykład: 991-853-85395-6257D-900105U

Przypisanie zadania do kont z klasyfikacją budżetową stanowi tzw. kod, pozwalający wyodrębnić operacje na tych kontach związane z projektem.

III. Ewidencja księgowa Projektu.

1. Opis kont i zasad ich funkcjonowania

Konta bilansowe służą do ewidencji wartości składników majątkowych (aktywów) i źródeł ich pochodzenia (pasywów) Salda kont bilansowych stanowią podstawę sporządzania bilansu jednostki.

133 – „Rachunek budżetu” służy do ewidencji wpływów budżetowych i zwrotów z tytułu podatków i opłat oraz operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy księgowe na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku.

Na stronie WN konta 133-35 ujmuje się :

1. Zaliczkę na finansowanie części kosztów kwalifikowanych z budżetu UE

Konto przeciwstawne:
224-53

2. Wpływ środków z budżetu podlegające refundacji (np. odsetki bankowe).

224-53

Na stronie Ma konta 133-35 ujmuje się:

1. Przekazanie środków zaliczki na wyodrębniony rachunek projektu w jednostce budżetowej oraz kosztów niekwalifikowanych projektu obejmujące wydatki krajowe wydatki pomocowe z UE.

Konto przeciwstawne:
223-01-01

2. Zwrot środków niewłaściwie wydatkowanych pochodzących z korekty dofinansowania.

223-01-01

3. Zwrot odsetek od środków z kwoty niewłaściwie wydatkowanej z dofinansowania.

223-01-01

Konto 133-35 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu.

223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych” służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych oraz rozliczeń beneficjentów programów z udziałem funduszy pomocowych lub udziałów krajowych z wyłączeniem wydatków finansowych lub podlegających refundacji funduszy pomocowych .

Na stronie Wn konta 223-01-01 ujmuje się:

Konto przeciwstawne:
133-35

1. Środki przebrane na wyodrębniony rachunek w jednostce budżetowej.

Na stronie Ma konta 223-01-01 ujmuje się:

1. Wydatki dokonane przez jednostkę budżetu w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek RB 28S.

902

B U R M I S T R Z

Irena Wołosz

224 „Rozrachunki budżetu „ - służy do ewidencji zobowiązań środków pomocowych

Na stronie Wn konta 224-53 ujmuję się:

Konto przeciwstawne:

- | | |
|--|--------|
| 1. Rozliczenie należności środków UE. | 133-35 |
| 2. Rozliczenie należności środków BP. | 133-35 |
| 3. Zaksięgowanie otrzymanych dochodów. | 901 |
- (wg klasyfikacji budżetowej dział: 853, rozdział: 85395 § 2057, § 6257).

Na stronie Ma konta 224-53 ujmuję się:

Konto przeciwstawne:

- | | |
|--|--------|
| 1. Rozliczenie zobowiązań środków UE . | 133-35 |
| 2. Rozliczenie zobowiązań środków BP. | 133-35 |

240 „Pozostałe rozrachunki” - służy do ewidencji rozrachunków projektu

901 „Dochody budżetowe” projektu służy do ewidencji dochodów budżetowych projektu

Na stronie Wn konta 901 ujmuję się:

Konto przeciwstawne:

- | | |
|--|--------|
| 1. Inne zmniejszenia dochodów budżetowych realizowanych za pośrednictwem rachunku budżetu zadania. | 133-35 |
| 2. Przeniesienie w końcu roku sumy osiągniętych dochodów. | 961 |

Na stronie Ma konta 901 ujmuję się:

Konto przeciwstawne:

- | | |
|---------------------------------------|--------|
| 1 Zaksięgowanie otrzymanych dochodów. | 224-53 |
|---------------------------------------|--------|

902 - „Wydatki budżetu” służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych gminy

Na stronie Wn konta 902 ujmuję się:

Konto przeciwstawne:

- | | |
|--|-----------|
| 1. Okresowe sprawozdania finansowe RB 28 S jednostki budżetowej. | 223-01-01 |
|--|-----------|

Na stronie Ma konta 902 ujmuję się:

Konto przeciwstawne:

- | | |
|--|-----|
| 1. Przeniesienie w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych. | 961 |
|--|-----|

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu na dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961 „Wynik wykonania budżetu”.

IV. Przechowywanie dokumentacji.

1. Dokumentacja merytoryczna z realizacji Projektu" w (budynku) siedzibie Urzędu Miejskiego w Sępopolu przy ul. 11 Listopada 7.

Dokumentację techniczną projektu umieszczono w segregatorach o numerach oznaczonych logo Unii Europejskiej, logo Projektu oraz informacją o współfinansowaniu Projektu przez Unię Europejską.

2. Dokumentacja księgowa z realizacji Projektu " w (budynku) siedzibie Urzędu Miejskiego w Sępopolu przy ul. 11 Listopada 7.

3. Okres przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu zgodnie z zawartą Umową Nr FEWM.09.04-IZ.00-0002/24-00, zawartą w dniu 21.03.2025 r.

B U R M I S T R Z

Irena Wołosz



Projekt „Usługi Społeczne dla mieszkańców gminy Sępólno” realizowany jest przez Gminę Sępólno, w partnerstwie ze Stowarzyszeniem ESWIP i współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

Usługi społeczne
dla mieszkańców
gminy Sępólno

Zał. Nr 2
do Zarz. Nr 149/2025
Burmistrza Sępólno
z dnia 16 kwietnia 2025 r.

**INSTRUKCJA OBIEGU, UDOSTĘPNIANIA I ARCHIWIZOWANIA
DOKUMENTÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH ORAZ PROCEDUR
KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

**stosowane w Urzędzie Miejskim w Sępólnie, na potrzeby realizacji Projektu:
„Usługi społeczne dla mieszkańców gminy Sępólno”
w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur
2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus**

§ 1.

Zagadnienia ogólne

Instrukcja reguluje zasady obiegu dokumentów finansowo - księgowych, sposób przechowywania, udostępniania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektu: „Usługi społeczne dla mieszkańców gminy Sępólno”, dotyczącego realizacji Umowy Nr FEWM.09.04-IZ.00-0002/24-00 z dnia 21.03.2025 r., w ramach Priorytetu 9 Włączenie i integracja EFS+ programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz określa procedury kontroli wewnętrznej stosowane w Urzędzie Miejskim w Sępólnie.

W szczególności instrukcja ustala:

1. Rodzaje dowodów księgowych, zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r. (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), zwaną dalej ustawą o rachunkowości.
2. Zasady kwalifikacji dowodów potwierdzających dokonanie wydatków w Projekcie oraz zasady opisywania (dekretowania) tych dokumentów.
3. Zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz osoby uprawnione do kontroli.
4. Zasady i miejsce przechowywania i archiwizowania dowodów księgowych.

§ 2.

**Rodzaje dowodów księgowych oraz zasady kwalifikacji dowodów potwierdzających
dokonanie wydatków w Projekcie**

Dowodami księgowymi są:

1. Dowody zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów, dokumentujące operacje gospodarcze w Projekcie i są to w szczególności: faktury VAT, rachunki oraz inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej.
2. Dowody zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale Beneficjentom ostatecznym;
3. Dowody wewnętrzne, tworzone w jednostce, zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz przepisami szczególnymi.
4. Dowody zbiorcze - służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione.
5. Dowody korygujące - służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych, sprostowań zapisów lub sprostowań.
6. Dowody zastępcze - wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego.

BURMISTRZ

Irena Wołosz

§ 3.

Zasady kwalifikacji dowodów potwierdzających dokonanie wydatków w Projekcie oraz zasady opisywania (dekretowania) tych dokumentów

1. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem. Prawdłowo sporządzony dokument księgowy określa art. 21 ust 1, pkt 1-4 ustawy o rachunkowości.

2. Do dowodów księgowych, zgodnie z art. 20, ust. 2 ustawy o rachunkowości w ramach realizacji projektu zaliczamy:

- a) dowody zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów dokumentujące operacje gospodarcze w Projekcie i są to w szczególności: faktury VAT, rachunki, wyciągi bankowe;
- b) dowody zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale beneficjentom ostatecznym,
- c) dowody wewnętrzne, tworzone w jednostce, zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz przepisami szczególnymi (np. listy płac, polecenia księgowania).

3. Dodatkowo ustala się, że każdy dokument zewnętrzny obcy zawierać będzie opis, składający się z następujących elementów:

- a) Wydatek dotyczy projektu: „Usługi społeczne dla mieszkańców gminy Sępólno” realizowanego przez Gminę Sępólno, dotyczącego realizacji Umowy Nr FEWM.09.04-IZ.00-0002/24-00 z dnia 21.03.2025 r., w ramach Priorytetu 9 Włączenie i integracja EFS+ programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
- b) Numer i nazwę zadania, zgodnie z budżetem i harmonogramem Projektu.
- c) Opis merytoryczny wydatku - czego dotyczy kwota na fakturze.
- d) Określenie kwoty kwalifikowalnej.
- e) Określenie kwoty niekwalifikowanej.
- f) Potwierdzenie przez Sekretarza Gminy dowodu księgowego pod względem merytorycznym poprzez złożenie podpisu i umieszczenie daty.
- g) Potwierdzenie przez Skarbnika Gminy pod względem gospodarności, legalności i celowości oraz potwierdzenie przez Sekretarza Gminy potrzeby stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych poprzez złożenie podpisu i umieszczenia daty.
- h) Odniesienie do ustawy Prawo zamówień publicznych lub nabycia towaru / usługi z zastosowaniem zasady konkurencyjności - również odniesienie do zastosowania ww. trybu.
- i) Potwierdzenie przez Skarbnika Gminy dowodu pod względem rachunkowym i formalnym - poprzez złożenie podpisu i umieszczenie daty, określenie czy wydatek mieści się w planie finansowym jednostki.
- j) Wpisanie numeru ewidencji księgowej w księgach rachunkowych.
- k) Określenie przez Skarbnika Gminy sposobu zapłaty gotówka/przelew, data.
- l) Wskazanie przez Skarbnika Gminy podziału środków kwalifikowalnych ze względu na źródła finansowania.
- m) Wskazanie pozycji kosztów (sposobu ujęcia w ewidencji księgowej).

4. Dodatkowo, na dokumencie umieszczane będą następujące elementy:

- a) Data wpływu dokumentu do Urzędu Miejskiego w Sępólnie.
- b) Numer identyfikacyjny dowodu umieszczony w górnym prawym rogu zezwalający na powiązanie dowodu z dokonanymi na jego podstawie zapisami księgowymi,
- c) Stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem Skarbnika Gminy za te wskazania.

5. Dane, o których mowa w ust. 3 nie będą umieszczone w przypadku:

- wyciągów bankowych z rachunku bankowego Projektu,
- raportów kasowych.

Wzór dekretu według danych, o których mowa w § 3 ust. 3 przedstawia Tabela nr 1 do niniejszej instrukcji.

BURMISTRZ

Irena Wołosz

§ 4.

Zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych

Obieg dokumentów zewnętrznych obcych, własnych oraz wewnętrznych.

1. Obieg dokumentów zewnętrznych obcych odbywa się w następujących etapach:

- a) wpływ do Urzędu Miejskiego w Sępopolu;
- b) sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym;
- c) opis dokumentu przez Sekretarza Gminy,
- d) sprawdzenie pod względem rachunkowym i formalnym, zadekretowanie i zaksięgowanie dokumentu zgodnie z zasadami (polityką) rachunkowości.
- e) zatwierdzenie dowodu do wypłaty.

2. Obieg dokumentów zewnętrznych własnych oraz wewnętrznych:

- a) tworzenie dokumentu zewnętrznego własnego lub wewnętrznego w jednostce;
- b) zadekretowanie i zaksięgowanie dokumentu zgodnie z zasadami (polityką) rachunkowości.
- c) odpowiednie księgowanie dokumentu.

§ 5.

Dekretacja i księgowanie dowodów księgowych.

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacja dokumentu polega na nadruku dekretu zgodnie z Tabelą nr 1 niniejszej Instrukcji, którego dokonuje Skarbnik Gminy.
3. Księgowania dowodów księgowych w systemie informatycznym dokonuje Skarbnik Gminy.

§ 6.

Kontrola dokumentów księgowych zewnętrznych obcych:

1. Każdy dowód księgowy zewnętrzny obcy stanowiący podstawę wypłaty powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, pod względem legalności, celowości i gospodarności, oraz pod względem formalnym i rachunkowym, zatwierdzony do realizacji i zapłaty.
2. Ustala się, że sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym oraz potrzeba stosowania/nie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych lub zasady konkurencyjności należy do należy do Sekretarza Gminy, natomiast pod względem legalności, celowości i gospodarności należy do Skarbnika Gminy.
3. Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym polega na zbadaniu:
 - ilości i jakości dostarczonych materiałów lub wykonanych robót i usług z ich wyszczególnieniem na rachunku oraz zgodności z zamówieniem i umową,
 - kwalifikowalności wydatków,
 - zabezpieczeniu środków finansowych w planie wydatków, zgodności z budżetem i harmonogramem Projektu.
4. Sprawdzenie dowodów pod względem rachunkowym i formalnym (następuje po sprawdzeniu pod względem merytorycznym) przez Skarbnika Gminy.
5. Sprawdzenie dowodu pod względem rachunkowym i formalnym polega na zbadaniu, że:
 - ustalono prawidłowość techniczną jego sporządzenia,
 - sprawdzono, czy nie zawiera błędów rachunkowych,
 - sprawdzono, czy dowód jest sporządzony zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz przepisami szczególnymi.

§ 7.

Zasady i miejsce przechowywania i archiwizowania dowodów

1. Dowody księgowe dotyczące bezpośrednio Projektu, przechowywane są w oryginale w budynku (siedzibie) Urzędu Miejskiego w Sępopolu przy ul. 11 Listopada 7.
2. Dowody księgowe przechowuje się, w wyodrębnionych dla Projektu segregatorach z odpowiednim opisem.
3. Dowody księgowe przechowuje się w zamkniętych szafach w Urzędzie Miejskim w Sępopolu.
4. Archiwizacji dokumentów dokonuje się zgodnie z wytycznymi.

BURMISTRZ

Irena Wołosz

Tabela Nr 1

Usługi społeczne dla mieszkańców gminy Sępólno FEWM.09.04-IZ.00-0002/24-00			 SĘPOLNO	 STOWARZYSZENIE ESWIP ORGANIZACJA POZYTYWNEGO
 Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur	 Rzeczpospolita Polska	Definiowane przez Unię Europejską		
Projekt „Usługi Społeczne dla mieszkańców gminy Sępólno” realizowany jest przez Gminę Sępólno, w partnerstwie ze Stowarzyszeniem ESWIP i współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus				 Usługi społeczne dla mieszkańców gminy Sępólno
Operacja gospodarcza dotyczy realizacji projektu: „Usługi społeczne dla mieszkańców gminy Sępólno”, dotyczącego realizacji Umowy Nr FEWM.09.04-IZ.00-0002/24-00 z dnia 21.03.2025 r., w ramach Priorytetu 9 Włączenie i integracja EFS+ programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus				
(Numer i nazwę zadania, zgodnie z budżetem i harmonogramem Projektu: Dokument dotyczy: poz., tj. zł. - koszt kwalifikowalny.				
Treść		Data i czytelny podpis lub pieczęć imienna		
Sprawdzono pod względem merytorycznym				
Dokonano kontroli gospodarności, celowości i legalności operacji gospodarczej. Zatwierdzam operację gospodarczą				
Nie zachodzi / zachodzi potrzeba stosowania przepisów Ustawy z dnia 29-01-2004 r. Prawo Zamówień Publicznych art				
Nabycia towaru / usługi z zastosowaniem zasady konkurencyjności - zastosowano tryb				
Sposób ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych				
Sprawdzono pod względem, rachunkowym i formalnym Podpis osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej				
Wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym jednostki. Numer ewidencji księgowej w księgach rachunkowych				
Zobowiązanie uregulowano:		Przelew/gotówka (sposób zapłaty i data)		
Podział środków kwalifikowanych ze względu na źródła finansowania:	Kwota:	Data i czytelny podpis lub pieczęć imienna		
Wysokość kwoty kwalifikowanej:				
Wysokość kwoty niekwalifikowanej:				

BURMISTRZ
 Irena Wołoszka