



Fundusze Europejskie  
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



## BURMISTRZ SĘPOPOLA

ul. 11 Listopada 7  
11-210 Sępólno

### Zarządzenie Nr 158/2025 Burmistrza Sępólno z dnia 30 kwietnia 2025 r.

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości projektu: „Uniwersytet Ludowy Pogranicza”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, w ramach programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027

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: „Uniwersytet Ludowy Pogranicza”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, w ramach programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027, Priorytet 6: Edukacja i kompetencje EFS+, Działanie: FEWM.06.05 Edukacja przez całe życie, dotyczącego realizacji Umowy o dofinansowanie Nr FEWM.06.05-IZ.00-0026/24-00, 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: „Uniwersytet Ludowy Pogranicza”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, w ramach programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027, Priorytet 6: Edukacja i kompetencje EFS+, Działanie: FEWM.06.05 Edukacja przez całe życie, dotyczącego realizacji Umowy o dofinansowanie Nr FEWM.06.05-IZ.00-0026/24-00, stanowiące załącznik Nr 2 do zarządzenia.

#### § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

B U R M I S T R Z

*Irena Wołosz*

**BURMISTRZ  
SĘPOPOLA**

ul. 11 Listopada 7  
11-210 Sępólno

Zał. Nr 1  
do Zarz. Nr 158/2025  
Burmistrza Sępólno  
z dnia 30 kwietnia 2025 r.

## **ZASADY (POLITYKI) RACHUNKOWOŚCI**

projektu: „Uniwersytet Ludowy Pogranicza”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, w ramach programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027, Priorytet 6: Edukacja i kompetencje EFS+, Działanie: FEWM.06.05 Edukacja przez całe życie, dotyczącego realizacji Umowy o dofinansowanie Nr FEWM.06.05-IZ.00-0026/24-00, stosowane w Urzędzie Miejskim w Sępólnie.

### **PROJEKT: „Uniwersytet Ludowy Pogranicza”**

#### ***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: LOWE – „Uniwersytet Ludowy Pogranicza”.

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: 30 8855 0004 2004 0008 5316 0062.

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.



## **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**

- 133-37 - Rachunek środków projektu - „Uniwersytet Ludowy Pogranicza”.
- 223-02-02 - Rozliczenie wydatków budżetowych – „Uniwersytet Ludowy Pogranicza”.
- 224-55 - Rozrachunki budżetu – „Uniwersytet Ludowy Pogranicza”.
- 240-44 - Pozostałe rozrachunki – „Uniwersytet Ludowy Pogranicza”.
- 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: 900055 – „Uniwersytet Ludowy Pogranicza”, współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, w ramach programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027, Priorytet 6: Edukacja i kompetencje EFS+, Działanie: FEWM.06.05 Edukacja przez całe życie, dotyczącego realizacji Umowy o dofinansowanie Nr FEWM.06.05-IZ.00-0026/24-00**

W oparciu o zadanie: 900055 konta z klasyfikacją budżetową, tj. konta: **901, 991** zostały zbudowane w sposób następujący:

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

Przykład: 901-801-80195-2057D-900055U

Przykład: 991-801-80195-2057D-900055U

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 133-37 ujmuje się :**

1. Zaliczkę na finansowanie części kosztów kwalifikowanych z budżetu UE
2. Wpływ środków z budżetu podlegające refundacji (np. odsetki bankowe).

**Konto przeciwstawne:**  
**224-55**

**224-55**

**Na stronie Ma konta 133-37 ujmuje się:**

1. Przekazanie środków zaliczki na wyodrębniony rachunek projektu w jednostce budżetowej
2. Zwrot środków niewłaściwie wydatkowanych pochodzących z korekty dofinansowania.
3. Zwrot odsetek od środków z kwoty niewłaściwie wydatkowanej z dofinansowania.

**Konto przeciwstawne:**  
**223-02-02**

**223-02-02**

**223-02-02**

Konto 133-37 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 223-02-02 ujmuje się:**

1. Środki przebrane na wyodrębniony rachunek w jednostce budżetowej.

**Konto przeciwstawne:**  
**133-37**

**Na stronie Ma konta 223-02-02 ujmuje się:**

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

**902**

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

**Na stronie Wn konta 224-55 ujmuje się:**

1. Rozliczenie należności środków UE.
3. Zaksięgowanie otrzymanych dochodów.

**Konto przeciwstawne:**  
**133-37**

**901**

(wg klasyfikacji budżetowej dział: 801, rozdział: 80195 § 2057).

**Na stronie Ma konta 224-55 ujmuje się:**

1. Rozliczenie zobowiązań środków UE .

**Konto przeciwstawne:**  
**133-37**

**240-44 „Pozostałe rozrachunki”** - służy do ewidencji rozrachunków projektu

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

**Na stronie Wn konta 901 ujmuje się:**

1. Inne zmniejszenia dochodów budżetowych realizowanych za pośrednictwem rachunku budżetu zadania.
2. Przeniesienie w końcu roku sumy osiągniętych dochodów.

**Konto przeciwstawne:**  
**133-37**

**961**

**Na stronie Ma konta 901 ujmuje się:**

1. Zaksięgowanie otrzymanych dochodów.

**Konto przeciwstawne:**  
**224-55**

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

**Na stronie Wn konta 902 ujmuje się:**

1. Okresowe sprawozdania finansowe RB 28 S jednostki budżetowej.

**Konto przeciwstawne:**  
**223-02-02**

**Na stronie Ma konta 902 ujmuje się:**

1. Przeniesienie w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych.

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”.

**Konto przeciwstawne:  
961**

**IV. Przechowywanie dokumentacji.**

1. Dokumentacja merytoryczna z realizacji Projektu przechowywana jest 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 przechowywana jest 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.06.05-IZ.00-0026/24-00 do dnia 31.12.2031 r.

**B U R M I S T R Z**

*Irena Wołoszuk*

**BURMISTRZ  
SĘPOPOLA**

ul. 11 Listopada 7  
11-210 Sępól

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 158/2025  
Burmistrza Sępolicy  
z dnia 30 kwietnia 2025 r.

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

stosowane w Urzędzie Miejskim w Sępolicy, przy realizacji projektu:  
„Uniwersytet Ludowy Pogranicza”, współfinansowanego ze środków Europejskiego  
Funduszu Społecznego Plus, w ramach programu Fundusze Europejskie dla Warmii  
i Mazur na lata 2021-2027, Priorytet 6: Edukacja i kompetencje EFS+,  
Działanie: FEWM.06.05 Edukacja przez całe życie, dotyczącego realizacji  
Umowy o dofinansowanie Nr FEWM.06.05-IZ.00-0026/24-00

**§ 1.**

**Zagadnienia ogólne**

Instrukcja reguluje zasady obiegu dokumentów finansowo - księgowych, sposób przechowywania, udostępniania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektu: „Uniwersytet Ludowy Pogranicza”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, w ramach programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027, Priorytet 6: Edukacja i kompetencje EFS+, Działanie: FEWM.06.05 Edukacja przez całe życie, dotyczącego realizacji Umowy o dofinansowanie Nr FEWM.06.05-IZ.00-0026/24-00 oraz określa procedury kontroli wewnętrznej stosowane w Urzędzie Miejskim w Sępolicy.

**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.



### § 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. Prawidłowo 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: „Uniwersytet Ludowy Pogranicza”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, w ramach programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027 w ramach programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027, Priorytet 6: Edukacja i kompetencje EFS+, Działanie: FEWM.06.05 Edukacja przez całe życie, dotyczącego realizacji Umowy o dofinansowanie Nr FEWM.06.05-IZ.00-0026/24-00.

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 pracownika ds. płac i ubezpieczeń społecznych oświadczenia 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.

#### **§ 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 Sępólnie;
- b) sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym przez pracownika ds. płac i ubezpieczeń społecznych oświaty;
- c) opis dokumentu przez pracownika ds. płac i ubezpieczeń społecznych oświaty,
- 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 postawieniu pieczęci na dowodzie księgowym oraz załączeniu do dowodu księgowego 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 i opis dowodów pod względem merytorycznym należy do pracownika ds. płac i ubezpieczeń społecznych oświaty oraz potrzeba stosowania/nie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych lub zasady konkurencyjności 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 Sępólnie przy ul. 11 Listopada 7.

2. Dowody księgowe przechowuje się, w wyodrębnionych dla Projektu segregatorach z odpowiednim opisem.

3. Dowody księgowe przechowywane się w zamkniętych szafach w Urzędzie Miejskim w Sępólnie.

4. Archiwizacji dokumentów dokonuje się zgodnie z wytycznymi.

Tabela Nr 1

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------|
|                                                                                                                                                      |        |                                            |
| Operacja gospodarcza dotyczy realizacji projektu: „Uniwersytet Ludowy Pogranicza”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, w ramach programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027 w ramach programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027, Priorytet 6: Edukacja i kompetencje EFS+, Działanie: FEWM.06.05 Edukacja przez całe życie, dotyczącego realizacji Umowy o dofinansowanie Nr FEWM.06.05-IZ.00-0026/24-00 |        |                                            |
| (Numer i nazwę zadania, zgodnie z budżetem i harmonogramem Projektu:<br>.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |        |                                            |
| 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.<br><u>Zatwierdzam operację gospodarczą</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        |                                            |
| 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<br>Podpis osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        |                                            |
| Wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym jednostki.<br>Numer ewidencji księgowej w księgach rachunkowych                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |                                            |
| Zobowiązanie uregulowano:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        | Przelew/gotówka<br>(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:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |        |                                            |

DUKMI STRZ

Irena Wołosz