



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**BURMISTRZ
SĘPOPOLA**

ul. 11 Listopada 7
11-210 Sępól

**Zarządzenie Nr 161/2025
Burmistrza Sępola
z dnia 30 kwietnia 2025 r.**

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości projektu: „Młodzi Kreatywni”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, w ramach programu regionalnego 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 Szkole Podstawowej w Dietrichowie przy realizacji projektu: „Młodzi Kreatywni”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027, Priorytet FEWM.06 Edukacja i kompetencje EFS+, dotyczącego realizacji Umowy o dofinansowanie Nr FEWM.06.03-IZ.00-0058/24-00, stanowiące załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Wprowadza się Instrukcję obiegu, udostępniania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych oraz procedur kontroli wewnętrznej stosowane w Szkole Podstawowej w Dietrichowie przy realizacji projektu: „Młodzi Kreatywni”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027, Priorytet FEWM.06 Edukacja i kompetencje EFS+, dotyczącego realizacji Umowy o dofinansowanie Nr FEWM.06.03-IZ.00-0058/24-00, stanowiące załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ

Irena Wołosz



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**BURMISTRZ
SĘPOPOLA**

ul. 11 Listopada 7
11-210 Sępól

Zał. Nr 1
do Zarz. Nr 161/2025
Burmistrza Sępola
z dnia 30 kwietnia 2025 r.

ZASADY (POLITYKI) RACHUNKOWOŚCI

projektu: „Młodzi Kreatywni”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027, Priorytet FEWM.06 Edukacja i kompetencje EFS+, dotyczącego realizacji Umowy o dofinansowanie Nr FEWM.06.03-IZ.00-0058/24-00, stosowane w Szkole Podstawowej w Dietrichowie.

PROJEKT: „Młodzi Kreatywni”

Spis treści:

I. Zasady ogólne prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej Projektu.

II. Zakładowy plan kont dla Projektu.

- Wykaz kont syntetycznych i kont analitycznych.

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 Sępolu przy ul. 11 Listopada 7.

2. Do prowadzenia ewidencji Projektu zostaje wydzielony rejestr częściowy o symbolu: MK – „Młodzi Kreatywni”.

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 o numerze: 81 8855 0004 2004 0007 7816 0005.

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 SZKOŁY PODSTAWOWEJ W DZIETRZYCHOWIE

1. Konta bilansowe

- 013** - Pozostałe środki trwałe.
- 072** - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.
- 130** - Rachunek bieżący jednostki.
- 201** - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami.
- 223** - Rozliczenie wydatków budżetowych.
- 225** - Rozrachunki z budżetami.
- 229** - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne.
- 231** - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń.
- 240** - Pozostałe rozrachunki.
- 401** - Zużycie materiałów i energii.
- 402** - Zakup usług pozostałych.
- 404** - Wynagrodzenia.
- 405** - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia .
- 409** - Pozostałe koszty rodzajowe.
- 800** - Fundusz jednostki.
- 860** - Wynik finansowy.

2. Konta pozabilansowe

- 920** - Wkład własny niepieniężny.
- 980** - Plan finansowy wydatków budżetowych.
- 998** - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego.
- 999** - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

WYKAZ KONT ANALITYCZNYCH SZKOŁY PODSTAWOWEJ W DZIETRZYCHOWIE

- 013-8-803 - 01** - Pozostałe środki trwałe – „Młodzi Kreatywni”.
- 072-8-803 - 01** - Umorzenie pozostałych środków trwałych – „Młodzi Kreatywni”.
- 130-2-01** Rachunek bieżący jednostki – „Młodzi Kreatywni”.
- 201 - 000001** itd. – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami według listy kontrahentów.
- 223** - Rozliczenie wydatków budżetowych.
- 225-1** - Rozrachunki z budżetami – PIT 4
- 229** - Rozrachunki z ZUS-em
- 231** - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń.
- 240-03-01** - Pozostałe rozrachunki – inne – „Młodzi Kreatywni”.
- 401** - Zużycie materiałów i energii.
- 402** - Zakup usług pozostałych.
- 404** - Wynagrodzenia.
- 405** - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia .
- 409** - Pozostałe koszty rodzajowe.
- 800** - Fundusz jednostki.
- 860** - Wynik finansowy.

2. Konta pozabilansowe

- 980** - Plan finansowy wydatków budżetowych.
- 998** - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego.
- 999** - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

Zadanie: 006006U – „Młodzi Kreatywni”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027, Priorytet FEWM.06 Edukacja i kompetencje EFS+, dotyczącego realizacji Umowy o dofinansowanie Nr FEWM.06.03-IZ.00-0058/24-00.

W oparciu o zadanie: 006006U konta z klasyfikacją budżetową, tj. konta: **130, 201, 225, 229, 240, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 980, 998, 999** zostały zbudowane w sposób następujący:

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

Przykład: 130-801-80195-4217W-006006U

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.

IV. Przechowywanie dokumentacji.

1. Dokumentacja merytoryczna z realizacji Projektu przechowywana jest w (budynku) siedzibie Urzędu Miejskiego w Sępólnie 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 Sępólnie przy ul. 11 Listopada 7.

3. Okres przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu zgodnie z zawartą Umową Nr FEWM.06.03-IZ.00-0058/24-00 do dnia 31.12.2031 r.

B U R M I S T R Z

Irena Wołosz



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**BURMISTRZ
SĘPOPOLA**

ul. 11 Listopada 7
11-210 Sępólno

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 161/2025
Burmistrza Sępólna
z dnia 30 kwietnia 2025 r.

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

stosowane w Szkole Podstawowej w Dziętrzach, przy realizacji projektu:
„Młodzi Kreatywni”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu
Społecznego Plus, w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur
na lata 2021-2027, Priorytet FEWM.06 Edukacja i kompetencje EFS+,
dotyczącego realizacji Umowy o dofinansowanie Nr FEWM.06.03-IZ.00-0058/24-00

§ 1.

Zagadnienia ogólne

Instrukcja reguluje zasady obiegu dokumentów finansowo - księgowych, sposób przechowywania, udostępniania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektu: „Młodzi Kreatywni”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027, Priorytet FEWM.06 Edukacja i kompetencje EFS+, dotyczącego realizacji Umowy o dofinansowanie Nr FEWM.06.03-IZ.00-0058/24-00 oraz określa procedury kontroli wewnętrznej stosowane w Szkole Podstawowej w Dziętrzach.

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. 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: „Młodzi Kreatywni”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027, Priorytet FEWM.06 Edukacja i kompetencje EFS+, dotyczącego realizacji Umowy o dofinansowanie Nr FEWM.06.03-IZ.00-0058/24-00.
- 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 Koordynatora projektu 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 Sępólnu.
- 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 Sępopolu;
 - b) sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym przez Koordynatora projektu;
 - c) opis dokumentu przez Koordynatora projektu,
 - 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 Koordynatora projektu 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 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.
- 

Tabela Nr 1

 Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur  Rzeczpospolita Polska  Dofinansowane przez Unię Europejską  województwo warmińsko-mazurskie		
Operacja gospodarcza dotyczy realizacji projektu: „Młodzi Kreatywni”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027, Priorytet FEWM.06 Edukacja i kompetencje EFS+, dotyczącego realizacji Umowy o dofinansowanie Nr FEWM.06.03-IZ.00-0058/24-00		
(Numer i nazwę zadania, zgodnie z budżetem i harmonogramem Projektu: Dokument dotyczy: poz., t.j. 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 Wołosz