

**ZARZĄDZENIE NR 10/2026**  
**STAROSTY POWIATU SZTUMSKIEGO**

z dnia 2 lutego 2026 r.

**w sprawie wprowadzania zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektu „Szkoła gotowa na każdego ucznia w powiecie sztumskim” w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego na podstawie podpisanej umowy FEPM.05.08-IZ.00-0059/23-023.**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2023 roku poz. 120 ) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2020 r. w sprawie szczególnych zasad 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 ( tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 342), oraz na podstawie art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( tekst jednolity Dz. U. z 2025 roku poz. 1483 ), zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza zasady (politykę) rachunkowości dotyczące projektu „Szkoła gotowa na każdego ucznia w powiecie sztumskim” w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego na podstawie podpisanej umowy FEPM.05.08-IZ.00-0059/23-023 stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie Nr 25/2024 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 22 sierpnia 2024 roku z późniejszymi zmianami.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lutego 2026 roku i podlega ogłoszeniu.

Starosta Powiatu  
Sztumskiego

**Leszek Sarnowski**

### **Zasady (polityka) rachunkowości projektu**

„Szkoła gotowa na każdego ucznia w powiecie sztumskim” w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego na podstawie podpisanej umowy FEPM.05.08-IZ.00-0059/23-023

#### **I. Zasady ogólne:**

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wiernie i rzetelnie przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu „Szkoła gotowa na każdego ucznia w powiecie sztumskim”. Dotacja na realizację projektu zostanie przekazana na podstawie wniosku o płatność na rachunek bankowy o numerze 59 1020 1026 0000 1702 0754 6999 w PKO BP Warszawa Oddział w Sztumie, który został otwarty na potrzeby realizacji projektu. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów. Wydatki w ramach projektu realizowane są z wyodrębnionych rachunków bankowych założonych do obsługi projektu przez jednostki, które realizują wydatki w ramach projektu. W Starostwie Powiatowym w Sztumie wydatki realizowane będą z konta 12 1020 1026 0000 1502 0754 6973 w PKO BP Warszawa Oddział w Sztumie,
2. Beneficjentem środków finansowych z programu „Fundusze Europejskie dla Pomorza” na lata 2021-2027, w zakresie realizacji projektu jest Powiat Sztumski, który swoje zadanie realizuje poprzez Starostwo Powiatowe Sztumie i trzy jednostki oświatowe (Zespół Szkół w Dzierzgoniu, Zespół Szkół w Sztumie i Zespół Szkół Zawodowych w Barlewiczkach). Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Sztumie, ul. Mickiewicza 31 oraz w jednostkach oświatowych realizujących projekt.
3. Zarządzenie dotyczy ewidencji księgowej wydatków realizowanych przez Starostwo Powiatowe w Sztumie, natomiast dyrektorzy jednostek realizujących projekt wydadzą własne Zarządzenie w sprawie polityki rachunkowości dla projektu w części realizowanej przez jednostkę oświatową.
4. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie Finansowo – Księgowym VULCAN. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasło zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
5. W planie finansowym Starostwa Powiatowego w Sztumie dochody i wydatki na realizację projektu ujęte są w dziale 853 „Pozostałe zadania z zakresu polityki społecznej”, rozdział 85395 „Pozostała działalność”.
6. Wydatków dokonuje się z rachunku bankowego 12 1020 1026 0000 1502 0754 6973. W przypadku braku środków na rachunku zaliczkowym 59 1020 1026 0000 1702 0754 6999 w celu dokonywania wydatków związanych z realizacją projektu, rachunek zostanie zasilony do wartości planowanego wydatku z konta 28 1020 1026 0000 1102 0753 8830.

7. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji celowej (refundacji poniesionych wydatków) ujmowane są w księgach Budżetu Powiatu Sztumskiego (wyodrębniony rejestr do realizacji projektu). Wpływ środków dokonywany jest na rachunek bankowy wyodrębniony do realizacji projektu o numerze 59 1020 1026 0000 1702 0754 6999. Otrzymana refundacja wydatków zostanie przekazana na konto 28 1020 1026 0000 1102 0753 8830. Zrealizowane dochody Organu ujmowane są memoriałowo jako przychody w jednostce budżetowej.
8. Wydatki ujmuje się z czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej „7” i „9”.
9. Rachunkowość budżetu obejmuje operacje księgowe tj. przepływy środków, koszty, rozrachunki między kontrahentami itp.

## II. Klasyfikacja budżetowa

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadań określonych w budżecie projektu, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 03 marca 2022r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2022 roku, poz. 513 z późn.zm.). W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla projektu stosuje się rozszerzenie analityczne dla danej inwestycji realizowanej w ramach projektu.

## III. 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. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego przelewu, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania płatności. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
3. Na dowodach księgowych (fakturach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:

Nr ewidencyjny dokumentu: .....z dnia ..... Operacja gospodarcza dotyczy projektu pn. „Szkoła gotowa na każdego ucznia w powiecie sztumskim” zgodnie z umową o dofinansowanie nr FEPM.05.08-IŻ.00-0059/23-00 z dn.20.08.2024r. <b>Projekt jest współfinansowany ze środków Fundusze Europejskie dla Pomorza</b>	
Nazwa zadania zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu	Kwota wydatku kwalifikowanego w tym zadaniu
<b>Treść</b>	<b>Data, czytelny podpis, pieczęć</b>
Sprawdzono pod względem merytorycznym	
Sprawdzono pod względem rachunkowym	
Nie zachodzi/zachodzi potrzeba stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r., tj. Dz.U. z 2019r. poz. 1843 z późn.zm.	
Udział środków kwalifikowanych do wypłaty: ..... % - .....	

Zatwierdzam do realizacji i wypłaty .....

Słownie.....

Dnia .....

Gł. Księgowy

Kierownik jednostki

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Dnia..... Podpis.....

4. Zatwierdzenie dowodu księgowego do wypłaty:

- Proporcja udziału środków UE i BP
- Pozycja księgowa, dekret i klasyfikacja budżetowa znajdują się na wydruku zadekretowanego dowodu księgowego z programu finansowo-księgowego VULCAN;
- Zatwierdzenie do wypłaty;
- Adnotacja: „Zapłacono data dokonania przelewu”;
- Pieczętka z treścią: Starostwo Powiatowe w Sztumie, wpłynęło dnia, data wpływu, pozycja dziennika/ numer w ewidencji księgowej.

5. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji projektu podpisywane są przez Starostę Sztumskiego lub osobę przez niego upoważnioną oraz Skarbnika lub osobę przez skarbnika upoważnioną. Pod względem merytorycznym faktury podpisuje Koordynator projektu, który dokonuje kontroli tych dokumentów, poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania. Sprawdzenia pod względem zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych dokonuje upoważniony pracownik ds. zamówień publicznych lub Naczelnik Wydziału Organizacji, Promocji i Kadr. Pod względem formalnym i rachunkowym dowody księgowe podpisywane są przez pracownika Wydziału Finansowego.

6. Zespół projektowy przygotowuje wniosek o płatność w wersji elektronicznej z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu, w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła go do Instytucji Zarządzającej

7. Wniosek o płatność sporządzony jest zgodnie z umową o dofinansowanie i obowiązującymi wytycznymi.

8. Procedura dokonywania płatności w ramach realizowanego projektu powinna obejmować następujące etapy:

- Rejestracja wpływu faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, kontrola merytoryczna dowodu księgowego – polega na sprawdzeniu, czy dane zdarzenie gospodarcze przedstawione w dokumencie księgowym jest zgodne z rzeczywistością i zawartymi umowami
- Sprawdzenie z procedurami wynikającymi z umowy o zamówieniach publicznych przez upoważnionego pracownika ds. zamówień publicznych lub Naczelnik Wydziału Organizacji, Promocji i Kadr.
- Kontrola formalno-rachunkowa faktury lub innego dokumentu księgowego – polega na sprawdzeniu dokumentu księgowego pod względem formalno – rachunkowym przez pracownika wydziału finansowego. Złożenie przez pracownika podpisu wraz z datą oznacza, iż dokument:

- a) odpowiada wymogom ustawy o rachunkowości,
  - b) został wystawiony na właściwym druku, formularzu, arkuszu, zestawieniu,
  - c) jest zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, który ją dokumentuje i zawiera co najmniej:
    - określenie rodzaju dowodu,
    - opis operacji gospodarczej oraz jej wartości,
    - datę dokonania operacji gospodarczej, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
    - podpis wystawcy dowodu.
  - d) jest kompletny i wolny od błędów rachunkowych.
- pracownik Wydziału Finansowego zapewnia kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym. Przeprowadzenie kontroli musi być uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe są akceptowane przez Starostę Sztumskiego lub osoby przez niego upoważnione.

#### **IV. Ewidencja księgowa dokumentów i operacji finansowych**

1. Dla celów projektu prowadzi się odrębny rejestr ksiąg rachunkowych i tworzy się odpowiednią analitykę.
2. Podstawę ewidencji wydatków w wyodrębnionym rejestrze są dowody zewnętrzne i wewnętrzne (wyciągi bankowe, faktury, rachunki wystawione przez wykonawców za świadczone usługi, decyzje, polecenia księgowania itp.). Przy realizacji projektu wykorzystywany jest plan kont „Jednostki” i „Organu”.
3. Podstawę ewidencji wydatków w „Jednostce” są wyciągi bankowe z konta wydatkowego 12 1020 1026 0000 1502 0754 6973 oraz faktury, rachunki wystawione przez wykonawców za świadczone usługi, decyzje, polecenia księgowania, itp.).
4. Podstawę ewidencji operacji księgowych w „Organie” są dowody zewnętrzne i wewnętrzne (wyciągi bankowe konta dochodowego 59 1020 1026 0000 1702 0754 6999, oraz polecenia księgowania i sprawozdania budżetowe).
5. Dla ewidencji księgowej projektu w „Jednostce” i „Organie” zakłada się wyodrębniony rejestr księgowy.
6. Do prowadzenia ewidencji księgowej zadań realizowanych w ramach projektu korzysta się z bilansowych kont syntetycznych określonych w Zarządzeniu Nr 57/2025 w sprawie zasad ewidencji finansowo-księgowej, zakładowego planu kont oraz obiegu dokumentów dla Starostwa Powiatowego w Sztumie, a w szczególności:
  - 133 - Rachunek budżetu
  - 140 - Środki pieniężne w drodze
  - 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
  - 240- „pozostałe rozrachunki
  - 901 - Dochody budżetu
  - 902 - Wydatki budżetu
  - 960 - Skumulowane wyniki budżetu
  - 961 - Wynik wykonania budżetu

## Ewidencja księgowa

1. Ogólną zasadą systemu płatności dla działań finansowych ze środków UE i BP jest przekazywanie beneficjentowi środków finansowych zgodnie z umową o dofinansowanie projektu. Otrzymane środki ewidencjonowane są na rachunku wyodrębnionym do realizacji projektu, na następujących kontach: 133 – „Rachunek budżetu powiatu” i 901 – „Dochody budżetu”. Otrzymane przez Powiat Sztumski środki ujmują się dział 853 „Pozostałe zadania z zakresu polityki społecznej”, rozdział 85395 „Pozostała działalność” w § 205 z czwartą cyfrą „7” środki z budżetu Unii Europejskiej i „9” – środki z budżetu powiatu”.

### Ewidencja księgowa – typowe księgowania (ORGAN)

L.p.	treść	Wn	Ma
1.	Wpływ środków – dotacji na realizację projektu ( refundacji) ( WB-oryginał z BS w Sztumie) w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej	133	901
2.	Zasilenie rachunku na wydatki	223	133
3.	Naliczenie odsetek bankowych	133	240
4.	Przelew odsetek na rachunek organu	240	133
5.	Przebiegowanie wydatków na podstawie sprawozdania jednostek realizujących projekt — sprawozdanie RB-28S z odpowiednią czwartą cyfrą paragrafu	902	223
6.	Przebiegowanie roczne wydatków i dochodów: — zrealizowane wydatki — dochody – dofinansowanie projektu — w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu ( dowód księgowy PK)	961 901 960	902 961 961

2. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków z UE i BP w Starostwie Powiatowym (jednostce budżetowej), korzysta się z bilansowanych i pozabilansowych kont syntetycznych określonych w Zarządzeniu Nr 57/2025 w sprawie zasad ewidencji finansowo-księgowej, zakładowego planu kont oraz obiegu dokumentów dla Starostwa Powiatowego w Sztumie w szczególności:

- 011 - Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 071 – Umorzenie środków trwałych
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych
- 080 – Inwestycje rozpoczęte
- 130 – Rachunek bankowy wydatkowy” – analityka do projektu
- 131 - „Rachunek pomocniczy - dochodowy” – analitycznie dla projektu,
- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, - analitycznie dla projektu,
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 229 - Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie – analitycznie dla projektu
- 740 - Dotacje i środki na inwestycje
- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich
- 860 - Wynik finansowy

**Konta pozabilansowe:**

- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

**Ewidencja księgowa jednostka budżetowa – Starostwo Powiatowe w Sztumie**

L.p.	Treść	Wn	Ma
1.	Otrzymane dofinansowanie – nota PK	131	740
2.	Obciążenia wykonawców za realizację zadania – (Faktury VAT, rachunki, listy płac itp.) kserokopia dowodów do jednostki, oryginały w wyodrębnionym rejestrze	401-409 080 810	201, 231 229, 225 800
3.	Wpływ zasilenia na wydatki	130	223
4.	Opłata faktur, przelew wynagrodzenia i pozostałych kategorii kosztów i potrąceń (podatku i składek ZUS) związanych z projektem.	201, 229 225, 231	130 130
5.	Przebieganie wydatków na podstawie sprawozdania jednostki: - ewidencja na poziomie jednostki	223	800
6.	Zaksięgowanie kosztów pośrednich	401-409	401-409
7.	Przebieganie na koniec roku: - dochodów i wpływów - wydatków - dotacji na inwestycje	740 800 860 800	860 131 401-409 810
8.	Przebieganie wyniku finansowego na fundusz po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego	800 860	860 800
9.	Przyjęcie środka trwałego, wyposażenia lub zwiększenie wartości środka trwałego na majątek powiatu	011 013	080 072

**V. Sprawozdawczość i rozliczenia w trakcie poszczególnych etapów działania – określenie osób odpowiedzialnych**

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości środków przeznaczonych na dany Projekt.
2. Umowy z wykonawcami są zawierane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Projekt realizowany ze środków UE i BP jest wdrażany zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie Projektu.
4. Wydatki poniesione w ramach realizacji Projektu są prawdziwe i zostały uzyskane z systemu księgowania w programie Finansowo – Księgowym VULCAN.
5. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna.
6. Płatność na rzecz wykonawców zostały dokonane w sposób prawidłowy.

**Wykaz osób uprawnionych do podpisywania pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym, zgodności z procedurami Prawa zamówień publicznych, zatwierdzania do wypłaty dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektu „Szkoła gotowa na każdego ucznia w powiecie sztumskim”:**

Lp.	Wyszczególnienie – uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko
1.	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym, gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczej	Edyta Jacaszek Dagmara Olszta	Stanowisko ds. Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych,
2.	Sprawdzanie zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych lub z zastosowaniem zasady konkurencyjności	Renata Ruda Małgorzata Cherek	Wydział Organizacyjny, Promocji, Nadzoru i Kadr
3.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym	Małgorzata Pajdzik Marzena Powiarza Anna Morozowska Anna Liszewska	Pomoc administracyjna Księgowa Księgowa Księgowa
4.	Zatwierdzenie dokumentów do wypłaty	Leszek Sarnowski Ludwik Butkiewicz Adrianna Dobrzyńska	Starosta Wicestarosta

		Lucyna Bednarska	Sekretarz Powiatu Skarbnik Powiatu
5.	Przygotowanie wniosków o płatność	Edyta Jacaszek	Stanowisko ds. Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych

Odpowiedzialność merytoryczną w zakresie realizacji Projektu ponosi Edyta Jacaszek

Odpowiedzialność w zakresie realizacji projektu za właściwą i zgodną z przepisami ewidencję księgową, analizę i archiwizację ponosi Anna Liszewska, natomiast w zakresie ewidencji księgowej w jednostce budżetowej Anna Mrozowska.

Nadzór nad ewidencją ponosi Lucyna Bednarska.

#### **VI. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji projektu**

1. Wydział Finansowy prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych teczkach i segregatorach w siedzibie Starostwa Powiatowego w Sztumie. Segregatory są czytelnie opisane i zawierają informację o nazwie projektu.
3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Starostwa Powiatowego w Sztumie i dokumentujące wydatki poniesione na realizację projektu tj. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego Projektu przechowywane są w Wydziale Finansowym.
4. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Powiat Sztumski i rozliczeniu finansowym przez Operatora Programu dowody księgowe Projektu oraz wszelką dokumentację związaną z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością, zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Starostwa Powiatowego w Sztumie.
5. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przez Powiat Sztumski przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu i ustawą o rachunkowości w terminie do 31.12.2034r.



## DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

### Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	10/2026
Data dokumentu	2026-02-02
Organ wydający	Starosta Powiatu Sztumskiego
Przedmiot regulacji	w sprawie wprowadzania zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektu „Szkoła gotowa na każdego ucznia w powiecie sztumskim” w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego na podstawie podpisanej umowy FEPM.05.08-IZ.00-0059/23-023.
Identyfikator dokumentu	DBA3B7B2-A1DC-4A29-8F89-95EB39275C2D

### Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

<b>Podpis:</b>	
Sygnatura	Signature-335053530
Numer seryjny	1808CC2D38624E0A72BCF686EB6E18325028ABC4
Osoba podpisująca	Leszek Jan Sarnowski
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	02.02.2026 07:43:49
Zakres podpisu	Podpis całego dokumentu
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL