

ZARZĄDZENIE NR 15/2026
STAROSTY POWIATU SZTUMSKIEGO

z dnia 2 lutego 2026 r.

w sprawie wprowadzania zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektu „Adaptacja do zmian klimatu poprzez rozwój zielonej i błękitnej infrastruktury w otoczeniu szpitala” w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027, Priorytetu 2. Fundusze europejskie dla zielonego Pomorza Działania 2.11. Przygotowanie do zmian klimatu – ZIT poza terenem obszaru metropolitalnego, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju

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 2020r. 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 się jako obowiązujące, zasady (politykę) rachunkowości dotyczące projektu „Adaptacja do zmian klimatu poprzez rozwój zielonej i błękitnej infrastruktury w otoczeniu szpitala” na podstawie podpisanej umowy FEPM.02.11-IZ.00-0002/25-00 stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 46/2024 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 24 października 2024 roku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu.

Starosta Powiatu
Sztumskiego

Leszek Sarnowski

Zasady (polityka) rachunkowości projektu

„Adaptacja do zmian klimatu poprzez rozwój zielonej i błękitnej infrastruktury w otoczeniu szpitala” w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027, Priorytetu 2. Fundusze europejskie dla zielonego Pomorza Działania 2.11. Przygotowanie do zmian klimatu – ZIT poza terenem obszaru metropolitalnego, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na podstawie podpisanej umowy FEPM.02.11-IZ.00-0002/25-00.

I. Zasady ogólne:

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wiernie i rzetelnie przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu „Adaptacja do zmian klimatu poprzez rozwój zielonej i błękitnej infrastruktury w otoczeniu szpitala”. Dotacja – refundacja na realizację projektu zostanie przekazana na podstawie wniosku o płatność na rachunek bankowy o numerze 73 1020 1026 0000 1102 0754 7138 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.
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.
Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Sztumie, ul. Mickiewicza 31.
3. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie Finansowo – Księgowym VULCAN. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasło zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
4. W planie finansowym Starostwa Powiatowego w Sztumie wydatki na realizację projektu ujęte są w dziale 900 „Gospodarka komunalna i ochrona środowiska”, rozdział 90095 „Pozostałe zadania”.
5. Wydatków dokonuje się z rachunku bankowego 96 1020 1026 0000 1102 0754 7112 w PKO BP
W przypadku braku środków na rachunku w celu dokonywania wydatków związanych z realizacją projektu, rachunek zostanie zasilony do wartości planowanego wydatku z konta 28 1020 1026 0000 1102 0753 8830 w PKO BP w tym również na wkład własny.
6. 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 96 1020 1026 0000 1102 0754 7112

w PKO BP. Otrzymana refundacja wydatków zostanie przekazana na konto 28 1020 1026 0000 1102 0753 8830. Zrealizowane dochody Organu ujmowane są memoriałowo jako dochody i wpływy w jednostce budżetowej.

7. Wydatki ujmuje się z czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej „7” i „9”.
8. Rachunkowość budżetu obejmuje operacje księgowo tj. wpływ środków, wydatki, 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 wydatków realizowanych 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) **zgodnie z załącznikiem nr 5 do umowy** powinny się znaleźć następujące elementy opisu:

1. Na pierwszej stronie dokumentu:

- a) Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz ze środków budżetu państwa w ramach FEP na 2021-2027
- b) Ujęto we wniosku o płatność za okres od ... do ...

2. Na drugiej stronie dokumentu

- a) numer umowy o dofinansowanie projektu i tytuł Projektu
- b) kwota Wydatku kwalifikowanego z wyszczególnieniem podatku od towarów i usług (VAT) w odniesieniu do nazwy zadania i pozycji budżetu z wniosku o dofinansowanie projektu.
- c) informacja o poprawności formalnej i merytorycznej (data, czytelny podpis, pieczęć)
- d) numer umowy z wykonawcą lub zlecenie (gdy nie zawarto umowy)
- e) informacja, że Zamówienie zostało udzielone na podstawie PZP wraz z podaniem podstawy prawnej art..... (data, czytelny podpis, pieczęć)

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 upoważnionego przez skarbnika 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.
 - Upoważniony 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 96 1020 1026 0000 1102 0754 7112 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 73 1020 1026 0000 1102 0754 7138, 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 w dziale 900 „Gospodarka komunalna i ochrona środowiska”, rozdział 90095 „Pozostałe zadania”.w § 625 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.	Naliczenie prowizji bankowej przez Bank	240	133
6.	Przelew środków z wydatków na prowizję bankowa	133	240
7.	Przebieganie wydatków na podstawie sprawozdania jednostek realizujących projekt — sprawozdanie Rb-28S z odpowiednią czwartą cyfrą paragrafu	902	223
8.	Przebieganie 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
9.	Zwrot środków przelanych na wydatki po otrzymaniu refundacji- organ wyodrębniony rejestr	133 140	140 133

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:

- 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”,
- 011 – „Środki trwałe”
- 013 – „Wyposażenie”
- 072 – „Umorzenie środków trwałych”
- 130 – „Rachunek bankowy – dochody i wydatki”,
- 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”,
- 240 – „Pozostałe rozrachunki”,
- 740 – Dotacje i środki na inwestycje
- 800 - „Fundusz jednostki”,
- 810 - „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich”,

Konta pozabilansowe:

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

Ewidencja księgowa jednostka budżetowa – Starostwo Powiatowe w Sztumie

Lp.	Treść	Wn	Ma
1.	Otrzymane dofinansowanie – nota PK	130	740
2.	Obciążenia wykonawców za realizację zadania – (Faktury VAT, rachunki, listy płac itp.) kserokopia dowodów do jednostki, oryginały w wyodrębnionym rejestrze	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.	Przebieganie na koniec roku	800 800 740 860	810 130 860 800
7.	Przyjęcie środka trwałego, wyposażenia lub zwiększenie wartości środka trwałego na majątek powiatu	011 013	080 072

1. 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 „Adaptacja do zmian klimatu poprzez rozwój zielonej i błękitnej infrastruktury w otoczeniu szpitala” otrzymuje brzmienie:

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 Wydział Rozwoju, Infrastruktury i Inwestycji
3.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym	Małgorzata Pajdzik Marzena Powierza Anna Morozowska Anna Liszewska	Inspektor Księgowa Księgowa Księgowa

4.	Zatwierdzenie dokumentów do wypłaty	Leszek Sarnowski Ludwik Butkiewicz Adrianna Dobrzyńska Lucyna Bednarska	Starosta Wicestarosta Sekretarz Powiatu Skarbnik Powiatu
5.	Przygotowanie wniosków o płatność	Edyta Jacaszek Dagmara Olszta	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.