

**ZARZĄDZENIE NR 25/2024**  
**STAROSTY POWIATU SZTUMSKIEGO**

z dnia 22 sierpnia 2024 r.

**w sprawie wprowadzania zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektu „Szkola 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 z późn.zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2020 poz. 342 z późn.zm.) oraz na podstawie art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2023 roku poz. 1270 z późn.zm.), zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się jako obowiązujące, zasady (politykę) rachunkowości dotyczące projektu „Szkola 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.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania 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 wierne i rzetelne 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 63 8309 0000 0010 0029 2000 1450 w Banku Spółdzielczym 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 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 Qwant. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasło zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
5. W planie finansowym Starostwa Powiatowego w Sztumie wydatki na realizację projektu ujęte są w dziale 801 „Oświata i wychowanie”, rozdział 80115 „Technika”.
6. Wydatków dokonuje się z rachunku bankowego 63 8309 0000 0010 0029 2000 1450. W przypadku braku środków na rachunku w celu dokonywania wydatków związanych z realizacją projektu, rachunek zostanie zasilony do wartości planowanego wydatku z konta 67 8309 0000 0010 0029 2000 0020.

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 63 8309 0000 0010 0029 2000 1450. Otrzymana refundacja wydatków zostanie przekazana na konto 67 8309 0000 0010 0029 2000 0020. 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:

<p style="text-align: center;">Nr ewidencyjny dokumentu: .....z dnia .....</p> <p style="text-align: center;">Operacja gospodarcza dotyczy projektu pn. „Szkoła gotowa na każdego ucznia w powiecie sztumskim”</p> <p style="text-align: center;">zgodnie z umową o dofinansowanie nr FEPM.05.08-IŻ.00-0059/23-00 z dn.20.08.2024r.</p> <p style="text-align: center;"><b>Projekt jest współfinansowany ze środków Fundusze Europejskie dla Pomorza</b></p>	
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 księgową, dekret i klasyfikacja budżetowa znajdują się na wydruku zadekretowanego dowodu księgowego z programu finansowo-księgowego QWANT;
- Zatwierdzenie do wypłaty;
- Adnotacja: „Zapłacono data dokonania przelewu”;

- Pieczęć z treścią: Starostwo Powiatowe w Sztumie, wpłynęło dnia, data wpływu, liczba dziennika.
5. Dowody księgowy (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 księgowy podpisane 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 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 kserokopie dowodów (wyciągi bankowe, faktury, rachunki wystawione przez wykonawców za świadczone usługi, decyzje, polecenia księgowania, itp.), potwierdzone za zgodność z oryginałem.
4. Podstawę do ewidencji operacji w „Organie” stanowią dowody zewnętrzne i wewnętrzne (między innymi wyciągi bankowe, polecenia księgowania, sprawozdania). Do prowadzenia ewidencji księgowej zadań realizowanych z wykorzystaniem środków z UE i BP w „Organie” korzysta się z bilansowych kont syntetycznych określonych w Zarządzeniu Nr 40/2017 Starosty Sztumskiego z dnia z dnia 11 grudnia 2017 roku w sprawie zasad ewidencji finansowo-księgowej oraz zakładowego planu kont 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 801 „Oświata i wychowanie”, rozdział 80115 „Technika” 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 – przed otrzymaniem refundacji – organ wyodrębniony rejestr	140 133	133 140
3.	Naliczenie odsetek bankowych	133	240
4.	Przelew odsetek na rachunek organu	240	133
5.	Opłata faktur i inne wydatki	223	133
6.	Przebieganie wydatków na podstawie sprawozdania jednostek realizujących projekt — sprawozdanie RB-28S z odpowiednią czwartą cyfrą paragrafu	902	223
7.	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
8.	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 40/2017 Starosty Sztumskiego z dnia 11 grudnia 2017 roku w sprawie zasad ewidencji finansowo-księgowej oraz zakładowego planu kont dla Starostwa Powiatowego w Sztumie w szczególności:

- 080 – „Środki trwale w budowie (inwestycje)”,
- 131 - „Rachunek bieżący jednostki” – 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	131	223
4.	Opłata faktur, przelew wynagrodzenia i pozostałych kategorii kosztów i potrąceń (podatku i składek ZUS) związanych z projektem.	201, 229 225, 231	131 131
5.	Przebiegowanie wydatków na podstawie sprawozdania jednostki: - ewidencja na poziomie jednostki	223	800
6.	Zaksięgowanie kosztów pośrednich	401-409	401-409

7.	Przebieganie na koniec roku:	740	860
	- dochodów i wpływów	800	131
	- wydatków	860	401-409
	- dotacji na inwestycje	800	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	080
		013	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 QWANT.
5. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna.
6. Płatność na rzecz wykonawców została dokonana 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”:**

<b>Lp.</b>	<b>Wyszczególnienie – uprawnienie</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko</b>
1.	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym, gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczej	Edyta Jacaszek	Stanowisko ds. Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych,
2.	Sprawdzanie zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych lub z zastosowaniem zasady konkurencyjności	Renata Ruda	Wydział Organizacyjny, Promocji, Nadzoru i Kadr
3.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym	Dobrzyńska Anna 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	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 Dobrzyńska, 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.