

ZARZĄDZENIE NR 36/2026
STAROSTY KUTNOWSKIEGO
z dnia 11 maja 2026 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości
do projektu FELD.08.08-IZ.00-0089/23-00 współfinansowanego ze środków
Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Regionalnego
Funduszu Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027
pn. „Wykwalifikowany absolwent = znakomity pracownik”
realizowanego przy Zespole Szkół w Żychlinie

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 522) w związku z art. 6b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684, z 2026 r. poz. 252), rozporządzenia Ministra Rozwoju i 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 (Dz. U z 2020 poz.342, z 2025 r. poz. 347), rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1571 i 2045, z 2023 r. poz. 1347, z 2024 r. poz. 1096 i 1872, z 2025 r. poz. 550 i 1241, z 2026 r. poz. 582) oraz uchwały Nr 106/XIX/25 Rady Powiatu Kutnowskiego z dnia 3 września 2025 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej dla jednostek organizacyjnych Powiatu Kutnowskiego zaliczanych do sektora finansów publicznych, **zarządzam:**

§ 1. Wprowadzam jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości do projektu FELD.08.08-IZ.00-0089/23-00 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Regionalnego Funduszu Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027 pn. „Wykwalifikowany absolwent = znakomity pracownik” realizowanego przez jednostkę obsługiwaną, tj. Zespół Szkół w Żychlinie, zgodnie z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości tej jednostki, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2026 r.

Zasady (polityka) rachunkowości projektu pn. „Wykwalifikowany absolwent = znakomity pracownik” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027, Nr FELD.08.08-IZ.00-0089/23-00

I. Zasady ogólne

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest przejrzyste i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu pn. „Wykwalifikowany absolwent = znakomity pracownik”.
2. Projekt realizowany jest przez Zespół Szkół w Żychlinie.
3. Dla potrzeb realizowanego Projektu został otwarty odrębny rachunek bankowy o numerze 86 1240 3190 1111 0011 3789 0601 w Banku Pekao S.A.
4. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby określone w karcie wzorów podpisów.

II. Klasyfikacja budżetowa

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W związku z powyższym w paragrafach klasyfikacji budżetowej dla niniejszego Projektu stosuje się odpowiednio czwartą cyfrę paragrafu „7” do wydatków kwalifikowalnych finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Regionalne Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027 i cyfrę „9” do wydatków kwalifikowalnych, finansowanych z wkładu krajowego z budżetu państwa, objętych umową zawartą z dysponentem funduszy unijnych. Do wydatków nieobjętych umową (niekwalifikowalnych), finansowanych ze środków własnych jednostki stosuje się czwartą cyfrę paragrafu „0”.

III. Obieg, opis i kontrola dokumentów księgowych

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, zamówieniami na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania w/w przelewu. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zastosowanie papierowej formy polecenia przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/przedpłaty jest wtórnik potwierdzenia dokonania przelewu/wyciąg bankowy.
3. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe – oryginały (ewentualnie kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem). Dowody księgowe są źródłem informacji o przebiegu i efektach projektu oraz podstawą kontroli wydatków – ich legalności, rzetelności i celowości.
4. Dokumenty księgowe powinny być opisane wg poniższego wzoru:

Projekt Konkursowy w ramach umowy Nr FELD.08.08-IZ.00-0089/23-00 z dnia 2024-08-27 o dofinansowanie projektu „Wykwalifikowany absolwent = znakomity pracownik” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w Ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027.

WYDATKI KWALIFIKOWALNE w wysokości zł netto/brutto (słownie:)

Kategoria wydatku zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym projektu	Kwota wydatków kwalifikowalnych z faktury dla danej kategorii	W tym wartość podatku VAT

w tym cross- financing w kwocie PLN (słownie:zł.)

WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE w kwocie PLN

Rodzaj wydatku: koszty bezpośrednie, koszty pośrednie, wkład własny.

Wydatek zrealizowany w oparciu o pisemną umowę nr z dnia r.

Wydatek w wysokości znajduje pokrycie w budżecie roku, w zatwierdzonym planie finansowym Zespołu Szkół w Żychlinie

☐ Wydatek wykazany w dokumencie jest poniesiony na podstawie przepisów Ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.),

☐ Zakupu/usługi wykazanej w dokumencie dokonano poniżej progu stosowania ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych art. 2 ust. 1 pkt 1 (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320.) do udzielenia zamówienia zastosowano procedurę wewnętrzną Zespołu Szkół w Żychlinie /rozeznanie rynku/zasadę konkurencyjności wskazaną w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 (z dn. 18 listopada 2022 r.)*.

Sporządzono

.....
Data i podpis osoby uprawnionej

Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....
Data i podpis osoby uprawnionej

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

.....
Data i podpis osoby uprawnionej

Zatwierdzono do wypłaty

.....
Data i podpis osoby uprawnionej

Zapłacono dnia Sposób zapłaty: Przelew bankowy z konta projektu/szkoły*.

5. Kontrola merytoryczna dokonywana przez Dyrektora Szkoły, polega w szczególności na sprawdzeniu:
 - 1) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot, czy jest czytelny i wolny od mazań, zaklejeń, czy jest korygowany zgodnie z przepisami,
 - 2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
 - 3) czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
 - 4) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana,
 - 5) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotycząc wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
 - 6) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę, umowa zlecenie, o dzieło lub wykonawstwo usługi, umowa dostawy, względnie czy złożono zamówienie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie udzielania zamówień publicznych,
 - 7) czy stosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - 8) czy zdarzenie gospodarcze przebiegło zgodnie z obowiązującym prawem.
6. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.
7. Kontroli merytorycznej dokumentu dokonuje Dyrektor lub wyznaczony pracownik odpowiedzialny za realizację projektu lub osoba pełniąca jego zastępstwo, niezwłocznie po ich otrzymaniu.
8. Kontrola formalno - rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy dokument zawiera wszystkie wymagane elementy, czy nie zawiera błędów rachunkowych.
9. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli formalno - rachunkowej zamieszcza na dokumencie klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.
10. Kontroli formalno - rachunkowej dokumentu dokonuje pracownik Wydziału Centrum Usług Wspólnych, niezwłocznie po jego otrzymaniu.
11. Zatwierdzenia dowodów księgowych dokonuje Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
12. Prawidłowo opisane dowody księgowe podlegają dekretacji, zgodnie z przyjętymi w jednostce zasadami.
13. Realizacja projektu w Zespole Szkół w Żychlinie w zakresie nie uregulowanym niniejszym zarządzeniem opierać się będzie na przepisach i regulaminach wewnętrznych obowiązujących w jednostce obsługiwanej.
14. Za realizację projektu odpowiada koordynator.

IV. Ewidencja księgowa dokumentów i operacji finansowych

Dla celów projektu księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Wydziału Centrum Usług Wspólnych Starostwa Powiatowego w Kutnie, w ramach ksiąg rachunkowych jako wyodrębniona ewidencja księgowa, w dzienniku pod nazwą „EFS-Wykwalfikowany absolwent”. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu systemu komputerowego Firmy VULCAN Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu 51-116, ul. Wolska 6, moduł Finanse Vulcan. Każdy użytkownik programu posiada indywidualny login i hasło dostępu do programu.

Do prowadzenia ewidencji zdarzeń realizowanych w ramach Projektu w Zespole Szkół w Żychlinie otrzymanych środków jak i realizowanych wydatków z ich wykorzystaniem stosuje się w szczególności konta bilansowe i pozabilansowe syntetyczne:

011 - Środki trwałe

013 - Pozostałe środki trwałe

020 - Wartości niematerialne i prawne

071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

130 - Rachunek bieżący jednostki

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

225 - Rozrachunki z budżetami

229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

240 - Pozostałe rozrachunki

400 – Amortyzacja

401 - Zużycie materiałów i energii

402 - Usługi obce

404 – Wynagrodzenia

405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409- Pozostałe koszty rodzajowe

410 - Inne świadczenia finansowane z budżetu

800- Fundusz jednostki

860 - Wynik finansowy

994 - Rozliczenie wkładu własnego niefinansowego

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Dla zapewnienia przejrzystości wydatkowanych środków w ramach Projektu dopuszcza się tworzenie kont analitycznych (odpowiadających treścią ekonomiczną kontom danego zespołu) bez konieczności zmiany zarządzenia.

V. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji projektu

1. Dokumenty księgowe projektu prowadzi i przechowuje Wydział Centrum Usług Wspólnych Starostwa Powiatowego w Kutnie w oddzielnych segregatorach, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych.
2. Segregatory należy opisać czytelnie. Opis powinien zawierać informacje o numerze umowy i nazwie projektu.
3. Po zakończeniu realizacji projektu, dowody księgowe oraz wszelka inna dokumentacja związana z projektem zostaje przekazana do archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Kutnie. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie.