



Zarządzenie Nr 59/2025
Starosty Łowickiego
z dnia 30 września 2025 r.

**w sprawie instrukcji określającej zasady rachunkowości i plan kont do projektu
„Dbamy o zdrowie pracowników Starostwa Powiatowego w Łowiczu”**

Na podstawie umowy o dofinansowanie projektu nr FELD.08.04-IZ.00-0110/24-00 z dnia 17 czerwca 2025 r. w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027 w związku z art. 4 i 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się instrukcję określającą zasady rachunkowości i plan kont do projektu „Dbamy o zdrowie pracowników Starostwa Powiatowego w Łowiczu” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Łowiczu realizujących projekt pn. „Dbamy o zdrowie pracowników Starostwa Powiatowego w Łowiczu” do zapoznania się z treścią instrukcji, o której mowa w § 1 oraz do przestrzegania zasad w niej zawartych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Powiatu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30 września 2025 roku.


STAROSTA ŁOWICKI
Marcin Kosiorek



Załącznik
do Zarządzenia Nr 59/2025
Starosty Łowickiego
z dnia 30 września 2025 r.

Instrukcja określająca zasady rachunkowości i plan kont do projektu „Dbamy o zdrowie pracowników Starostwa Powiatowego w Łowiczu”

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Podstawę opracowania stanowią:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie 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 r. poz. 342 z późn. zm).
4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 513 z późn. zm).
5. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2025 r. poz. 133).
6. „Rozporządzeniu ogólnym” oznacza to Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy o raz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz.U. UE.L. z 2021 r. nr 231, str 159 z późn. zm)
7. Umowa o dofinansowanie projektu pn. „Dbamy o zdrowie pracowników Starostwa Powiatowego w Łowiczu” FELD.08.04-IZ.00-0110/24-00 z dnia 17 czerwca 2025 r. w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027.
8. Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

2. Ilekróć w Instrukcji jest mowa o:



1. „Programie” oznacza to projekt pn. „Dbamy o zdrowie pracowników Starostwa Powiatowego w Łowiczu”
2. „Dofinansowaniu” oznacza to finansowanie UE lub finansowanie wkładu krajowego z budżetu państwa, przyznane na podstawie umowy o dofinansowanie projektu lub ze środków funduszy celowych, o ile tak stanowi umowa o dofinansowanie projektu.
3. „Finansowaniu wkładu krajowego z budżetu państwa” oznacza to środki z budżetu państwa nie pochodzące z budżetu środków europejskich, o których mowa w art. 117 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, wypłacane na rzecz Beneficjenta na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu albo wydatkowane przez państwową jednostkę budżetową w ramach projektu, z wyłączeniem podlegających refundacji przez Komisję Europejską środków budżetu państwa przeznaczonych na realizację projektów pomocy technicznej.
4. „Finansowaniu UE” oznacza środki, o których mowa w art. 2 pkt 4 ustawy wdrożeniowej, pochodzące z budżetu środków europejskich, o których mowa w art. 117 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, wypłacane na rzecz Beneficjenta na podstawie umowy o dofinansowanie projektu.
5. „Projekcie” oznacza to projekt pn. „Dbamy o zdrowie pracowników Starostwa Powiatowego w Łowiczu”
6. „Instytucji Zarządzającej” lub „IZ FEŁ2027” oznacza to Zarząd Województwa Łódzkiego.
7. „Beneficjencie” oznacza to podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 9 rozporządzenia ogólnego, któremu udzielono wsparcia w ramach Projektu – stroną niniejszej umowy.
8. „Inwestycjach” rozumie się przez to aktywa posiadane przez jednostkę w celu osiągnięcia z nich korzyści ekonomicznych wynikających z przyrostu wartości tych aktywów, uzyskania przychodów w formie odsetek, dywidend (udziałów w zyskach) lub innych pożytków, w tym również z transakcji handlowej, a w szczególności aktywa finansowe oraz te nieruchomości i wartości niematerialne i prawne, które nie są użytkowane przez jednostkę, lecz są posiadane przez nią w celu osiągnięcia tych korzyści.
9. „Komórce organizacyjnej” rozumie się przez to poszczególne wydziały, biura oraz samodzielne stanowiska pracy zgodnie z § 7 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łowiczu stanowiącego Załącznik do Uchwały Nr 34/2019 Zarządu Powiatu Łowickiego z dnia 30 stycznia 2019 roku.
10. „Starostwie” rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Łowiczu.
11. „CST2021” to Centralny System Teleinformatyczny, o którym mowa w art. 2 pkt 29 ustawy wdrożeniowej i art. 72 ust. 1 lit. e rozporządzenia ogólnego, obejmujący różne aplikacje wspierające realizację projektów dofinansowanych ze środków polityki spójności na lata 2021-2027.

3. Zasady ogólne

1. Dokumentacja księgowa to zbiór sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać elementy niezbędne do odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej.
2. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest wystawiony zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, czyli:
 - 1) posiada swoją nazwę i ewentualnie symbol;
 - 2) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem;
 - 3) zawiera co najmniej następujące dane:



- a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazw i adresów) uczestniczących w operacji gospodarczej, a w odniesieniu do wewnętrznych operacji – wskazanie uczestniczących komórek organizacyjnych,
- b) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania (okres trwania) operacji gospodarczej, jeżeli różni się ona od daty wystawienia dokumentu,
- c) określenie przedmiotu oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej,
- d) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie,
- e) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- 4) sprawdzony został pod względem:
 - a) merytorycznym (celowości i gospodarczego uzasadnienia operacji),
 - b) formalnym (zgodności z przepisami prawa),
 - c) rachunkowym (nie zawiera błędów rachunkowych),
- 5) został zadekretowany i jest oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.
3. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku do dowodu księgowego powinno być dołączone wiarygodne tłumaczenie na język polski). Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie chyba, że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

4. Wewnętrzna kontrola dokumentów księgowych

1. Formy kontroli wewnętrznej:
 - 1) kontrola wstępna, której zadaniem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom na etapie powstawania zobowiązań finansowych (np. projektów umów, porozumień);
 - 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu prawidłowości poszczególnych czynności i operacji w toku ich realizacji, jak również ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych oraz stanu ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą;
 - 3) kontrola następna, która polega na badaniu stanu faktycznego poszczególnych zaszłości oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
2. Na dowód kontroli przeprowadzający kontrolę ma obowiązek zamieszczenia każdorazowo swego podpisu oraz daty badania kontrolnego na każdym dowodzie objętym kontrolą.
3. W toku prowadzenia kontroli wstępnej w razie ujawnienia nieprawidłowości kontrolujący winien zwrócić nieprawidłowe dokumenty do właściwej komórki organizacyjnej z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, a także odmówić podpisu tych dokumentów.
4. W razie ujawnienia w toku prowadzenia kontroli czynów noszących znamiona przestępstw, nadużyć itp., kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowód przestępstwa lub nadużycia oraz niezwłocznie powiadomić o powyższym bezpośredniego przełożonego lub Starostę Łowickiego, który zobowiązany jest podjąć kroki zgodne z przepisami.

5. Tworzenie zespołu koordynującego projekt.

1. Do obsługi projektu tworzy się zespół, w skład którego wchodzi pracownicy Wydziału Funduszy, Inwestycji i Zamówień Publicznych oraz Wydziału Finansowego, a także inne osoby wyznaczone przez Starostę Łowickiego.
2. Prace zespołu nadzoruje koordynator projektu.

Rozdział II

Zasady opracowywania dokumentów dotyczących projektu i ich obieg

1. Przygotowywanie dokumentów księgowych

1. Dokumentami księgowymi dotyczącymi projektu są faktury i listy płac.
2. Innymi dokumentami księgowymi, niż wymienione w ust. 1, o równoważnej wartości dowodowej mogą być:
 - 1) rachunki;
 - 2) polecenia wyjazdów służbowych;
 - 3) polecenia księgowania sporządzone dla udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych;
 - 4) noty księgowe;
 - 5) zestawienia dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze;
 - 6) sprawozdania z dochodów i wydatków;
 - 7) wyciągi bankowe z rachunku bankowego wraz z załączonymi dowodami obrotu pieniężnego;
 - 8) umowy/porozumienia;
 - 9) inne zawierające wszystkie elementy zgodnie z ustawą o rachunkowości.
3. Faktury i inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej muszą być opatrzone na pierwszej stronie adnotacją: „FELD.08.04-IZ.00-0110/24 jest współfinansowany przez Unię Europejską z EFRR oraz budżetu państwa w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027”
4. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.
 - 1) kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:
 - a) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
 - b) czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami.Kontroli merytorycznej dokonują osoby upoważnione. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione zapisem „sprawdzono pod względem merytorycznym, data i podpis osoby sprawdzającej” a także informacją

o tym, że „Wydatek jest uzasadniony pod względem celowości, gospodarności i legalności”;

- 2) kontrola formalno-rachunkowa polega na stwierdzeniu czy dokument zawiera:
 - a) określenie wystawcy, np. odcisku pieczęci,
 - b) wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
 - c) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - d) określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości,
 - e) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

Kontroli formalno- rachunkowej dokonują osoby upoważnione. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione zapisem „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”, data i podpis osoby uprawnionej. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach, zwraca się je właściwemu Wydziałowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

5. Opis oryginałów wszystkich faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej musi zawierać co najmniej:
 - 1) numer umowy o dofinansowanie projektu i ewentualnego ostatniego aneksu do umowy o dofinansowanie projektu;
 - 2) nazwę projektu;
 - 3) zapis o treści „Wydatek wykazany w dokumencie jest/nie jest poniesiony na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024r. poz. 1320, z późn. zm.);
 - 4) nr kontraktu/umowy z Wykonawcą;
 - 5) informację o tym, że „wydatek jest uzasadniony pod względem celowości, gospodarności i legalności”;
 - 6) informację o poprawności formalnej, merytorycznej i rachunkowej, kwotę wydatków kwalifikowalnych, niekwalifikowalnych oraz niewchodzących do projektu, wynikających z dokumentu;
 - 7) opisanie związku wydatku z projektem poprzez odniesienie się do konkretnej kategorii kosztów wyszczególnionych we wniosku o dofinansowanie;
 - 8) zakwalifikowanie w księgach rachunkowych (dekretacja).
6. Opis faktury lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.
7. Opisy dokumentów są dokonywane na odrębnej kartce papieru, stanowiącej załącznik do dokumentu, trwale z nim połączonej. Na dokumencie źródłowym należy zamieścić informację, iż dokument posiada załącznik w formie opisu. Do faktury VAT, która została już częściowo rozliczona w innym projekcie należy utworzyć dodatkowy załącznik z opisem faktury, a na oryginale faktury należy umieścić stosowną adnotację o przedmiotowym fakcie.
8. Opisu dokumentów dokonuje personel projektu.
9. Umowy przygotowane przez właściwą komórką organizacyjną i składane do Wydziału Finansowego winny być parafowane odpowiednio przez osoby upoważnione i radcę prawnego.
10. Faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczeń finansowych powinny być wpisane do ewidencji wpływu korespondencji prowadzonej przez kancelarię i opatrzone pieczęcią z datą wpływu. Wydział Finansowy potwierdza odbiór dokumentów księgowych w rejestrze lub na kopii faktur.



11. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przekładać do Wydziału Finansowego nie później niż 3 dni przed terminem zapłaty. Przedłożone dokumenty po wymaganym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur może spowodować naliczenie odsetek za opóźnienia w zapłacie, a tym samym stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych, tj. popełnienie czynu polegającego na dopuszczeniu się zwłoki w regulowaniu zobowiązań jednostki sektora finansów publicznych wskutek zapłaty odsetek za opóźnienia w zapłacie.
12. Dokument z opisem, z informacją o zastosowaniu odpowiedniego trybu zamówienia publicznego, o wydatku strukturalnym, sprawdzony pod względem merytorycznym, a także z podpisami osób upoważnionych zostaje przedłożony do Wydziału Finansowego, celem sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym. W sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonym dokumencie zwraca się go do kierownikowi właściwej komórki organizacyjnej w celu ich usunięcia. W razie nie usunięcia wskazanych nieprawidłowości odmawia się jego podpisania.
13. Sprawdzone dowody księgowe (dokumenty) podlegają dekretacji, która oznacza zakwalifikowanie danej operacji gospodarczej do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez:
 - 1) umieszczenie na dokumentach prawidłowych kont syntetycznych i analitycznych, zgodnie z zasadami ustalonymi w Zakładowym Planie Kont;
 - 2) podpis osoby odpowiedzialnej za dekretację.
14. Tak przygotowany dokument zostaje przedstawiony Skarbnikowi Powiatu/Głównemu Księgowemu i Staroście Łowickiemu celem zatwierdzenia do wypłaty.
15. Po zatwierdzeniu dokument jest ujmowany w księgach rachunkowych i umieszczana jest informacja: „*wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym jednostki*”.
16. Wypłata następuje w formie bezgotówkowej.
17. Środki finansowe na realizację Projektu wpływają na wyodrębniony przy organie rachunek bankowy o numerze 93 1600 1462 1823 7960 4000 0102. Środki te są przekazane do Starostwa Powiatowego w Łowiczu na pokrycie kosztów realizowanego Projektu na rachunek bankowy 02 1600 1462 1823 7965 3000 0053.
18. Po dokonaniu zapłaty przelewem umieszcza się informację „wypłacono przelewem dnia”.
19. Odsetki bankowe, które powstaną ze środków na wyodrębnionym rachunku bankowym nie podlegają zwrotowi, stanowią dochód Powiatu Łowickiego.

2. Przygotowanie wniosku o płatność

1. Dofinansowanie będzie przekazywane przez Instytucję Zarządzającą w formie zaliczki w jednej lub w kilku transzach i refundacji wydatków kwalifikowanych poniesionych przez Beneficjenta.
2. Wniosek o płatność składany jest do Instytucji Zarządzającej w wersji elektronicznej w systemie CST2021.
3. Beneficjent zobowiązuje się do przesłania za pomocą systemu CST2021 skanów dokumentów potwierdzających fakt poniesienia przez niego wydatków/kosztów (w tym odbiór/wykonanie prac), w szczególności:
 - 1) faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty;

- 2) innych dokumentów, (jeżeli poniesione wydatki nie mogą być potwierdzone fakturami lub dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej);
 - 3) umów, zleceń, protokołów odbioru i innych dokumentów stanowiących podstawę poniesienia wydatków;
 - 4) innych dokumentów umożliwiających stwierdzenie, że wydatek jest kwalifikowany, których przedłożenia żądać może Instytucja Zarządzająca.
4. Wniosek o płatność końcową jest składany w terminie 30 dni od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu.

Rozdział III

Zasady ewidencji księgowej

1. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim w siedzibie Starostwa: ul. Stanisławskiego 30, 99-400 Łowicz.
2. Budżet projektu realizowany jest w klasyfikacji:
Dział 750 – Administracja publiczna
Rozdział 75095 – Pozostała działalność.
3. Wydatki poniesione w ramach projektu klasyfikuje się:
§ z czwartą cyfrą „7”,
§ z czwartą cyfrą „9”.
4. Wyodrębniona ewidencja księgowa prowadzona dla Starostwa obejmuje:
 - 1) dzienniki;
 - 2) konta księgi głównej – syntetyka;
 - 3) konta ksiąg pomocniczych - ewidencja analityczna prowadzona w przekroju klasyfikacji budżetowej;
 - 4) zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.
5. Ewidencja operacji gospodarczych u Beneficjenta odbywa się przy użyciu programu komputerowego Systemu Finansowo-Księgowego Korelacja – Districtus 2008. Opis działania programów znajduje się w instrukcji eksploatacji programu. Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych określone przez obsługę informatyczną Starostwa.

Plan kont dla organu

Konta syntetyczne

133-Rachunek bieżący budżetu
240-Pozostałe rozrachunki
901-Dochody budżetu
902-Wydatki budżetu

Konta analityczne

133- „Dbamy o zdrowie ...”
223- „Dbamy o zdrowie ...”
240- „Dbamy o zdrowie ...”
901-75095 § ...7.
901-75095 § ...9.

Opis księgowania w organie

Konta bilansowe:

1. Wpływ dotacji na wyodrębniony przy organie rachunek bankowy na podstawie WB – WN 133 MA 901.
2. Przekazanie środków z dotacji rozwojowej na realizację projektu na rachunek bankowy przy Urzędzie na podstawie WB – WN 223 MA 133.
3. Wpływ odsetek od środków zgromadzonych na rachunku bankowym na podstawie WB – WN 133 MA 240.
4. Przekazanie naliczonych odsetek do budżetu na podstawie WB – WN 240 MA 133
5. Przeksięgowanie zrealizowanych wydatków na podstawie rocznego sprawozdania Rb28-S sporządzonego przez jednostkę Starostwo Powiatowe w Łowiczu – WN 902 MA 223.
6. Przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu.
7. Przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu.
8. Stwierdzony błąd w wyciągu bankowym – WN 133 MA 240.
9. Sprostowanie błędu w wyciągu bankowym na podstawie dokumentu bankowego – WN 240 MA 133.

Księgowań z klasyfikacją budżetową dokonuje się na koncie 901, natomiast na koncie 902 klasyfikacja budżetowa pobierana jest ze Sprawozdania Rb 28-S w wersji elektronicznej z systemu Bestia.

Plan kont dla jednostki - Starostwo Powiatowe w Łowiczu**Konta syntetyczne**

080-Inwestycje

130-Rachunek bieżący jednostek budżetowych

201-Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

223-Rozliczenie wydatków budżetowych

240-Pozostałe rozrachunki

231-Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

229-Pozostałe rozrachunki publiczno prawne

225-Rozrachunki z budżetami

4...- Konta zespołu 4

800-Fundusz jednostki

810-Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje

860-Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

920- Wkład własny niepieniężny

Konta analityczne

080-Inwestycje – „Dbamy o zdrowie ...”

130-Rachunek bieżący jednostek budżetowych – 75095 § ...7; § ...9

201-Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – „Dbamy o zdrowie ...”

223-Rozliczenie wydatków budżetowych – „Dbamy o zdrowie ...”

240-Pozostałe rozrachunki – „Dbamy o zdrowie ...”

231-Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – 75095 § ...7; § ...9

229-Pozostałe rozrachunki publiczno prawne – 75095 § ...7; § ...9

225-Rozrachunki z budżetami – 75095 § ...7; § ...9

4...- Konta zespołu 4- 75095 § ...7; § ...9

800-Fundusz jednostki – „Dbamy o zdrowie ...”

810-Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje – „Dbamy o zdrowie ...”

920- Wkład własny niepieniężny- „Dbamy o zdrowie ...”

Opis księgowania w jednostce

Konta bilansowe:

1. Wpływ środków z dotacji na rachunek bankowy na wydatki na podstawie WB – WN 130 MA 223.
2. Księgowanie faktury/rachunku za towary i usługi – WN 080 MA 201/WN 4...MA201.
3. Zapłata faktury/rachunku za towary i usługi na podstawie WB – WN 201 MA 130.
4. Księgowanie równowartości wydatków budżetowych na sfinansowanie inwestycji – na podstawie WB – WN 810 MA 800.
5. Lista płac / umowa zlecenia brutto – WN 404 MA 231, PK – Rachunek do umowy zlecenia.
6. Naliczony ZUS po stronie pracodawcy – WN 405 MA 229.
7. Naliczony ZUS po stronie pracownika – WN 231 MA 229.
8. Naliczony podatek – WN 231 MA 225.
9. Wypłata wynagrodzenia netto WB – WN 231 MA 130.
10. Przekazanie ubezpieczenia społecznego do ZUS WB – WN 229 MA 130.
11. Przekazany podatek do Urzędu Skarbowego – WN 225 MA130.
12. Przeniesienie na koniec roku zrealizowanych wydatków budżetowych na podstawie PK – WN 223 MA 800.
13. Przeniesienie salda konta 810 na podstawie PK – WN 800 MA 810.
14. Księgowanie odsetek od środków zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym na podstawie WB – WN 130 MA 240.
15. Przekazanie odsetek na rachunek budżetu na podstawie WB – WN 240 MA 130 wraz z równoczesnym zapisem ze znakiem ujemnym dla czystości obrotów dla konta 130 – WN 130 MA 130.
16. Wyksięgowanie kosztów inwestycji na podstawie końcowego protokołu odbioru inwestycji, OT lub PT i przekazanie do danej jednostki budżetowej – WN 800 MA 080.
17. Przeksięgowanie wyniku finansowego na podstawie PK na fundusz jednostki pod datą przyjęcia sprawozdania rocznego – WN 860 MA 800 lub WN 800 MA 860.
18. Wkład własny niepieniężny księguje się na koncie pozabilansowym MA 920 na podstawie dokumentu Nota księgowa

Księgowania z klasyfikacją budżetową dokonuje się na kontach: 080,130, 4..

Przechowywanie dokumentów

1. Oryginały faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty znajdują się w segregatorach z dowodami księgowymi w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego w Łowiczu.
2. Pozostałą dokumentację związaną z realizacją projektu przechowuje się w Wydziale Funduszy, Inwestycji i Zamówień Publicznych.
3. Dokumenty księgowe przechowywane będą przez okres pięciu lat od dnia 31 grudnia roku, w którym IZ FEŁ2027 dokonała ostatniej płatności na rzecz Beneficjenta

STAROSTA ŁOWICKI

Marcin Kosiorek

Załącznik do instrukcji określającej zasady rachunkowości i plan
kont do projektu
„Dbamy o zdrowie pracowników Starostwa Powiatowego w
Łowiczu”

Umowa o dofinansowanie nr z dnia.....
Projekt pn.....

Opis do nr z dnia
(Nazwa i numer dokumentu oraz data wystawienia)

Nr kontraktu/umowy z wykonawcą..... z dnia

Wydatki kwalifikowalne w kwocie:..... PLN, w tym VAT:.....PLN
Wydatki niekwalifikowalne w kwocie:..... PLN, w tym VAT:.....PLN
Wydatki niewchodzące do projektu w kwocie:..... PLN, w tym VAT:.....PLN

Nr zadania	Nazwa kosztu	Kwota wydatków kwalifikowalnych z faktury dla danej kategorii	Dofinansowanie		Kwota wydatków w ramach limitu
			Współfinansowanie UE	Współfinansowanie krajowe	
	suma				

☐ Wydatek wykazany w dokumencie **jest** poniesiony na podstawie przepisów Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320, z późn. zm.);

☐ Wydatek wykazany w dokumencie **nie jest objęty przepisami** Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320, z późn. zm.);

Wydatek jest uzasadniony pod względem celowości, gospodarności i legalności
Płatne Dział 750 Rozdział 75095 §.....7 - 75095, §.....9-

Sporządzono opis i sprawdzono pod względem merytorycznym

.....
data podpis osoby uprawnionej

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

.....
data podpis osoby uprawnionej

Zakwalifikowanie dowodu księgowego w księgach rachunkowych (dekretacja).

Konto Wn	Konto Ma	Dział, Rozdział, Paragraf	Kwota

.....
podpis osoby
odpowiedzialnej za
dekretację

Zatwierdzam
data

.....
podpis Skarbnika Powiatu/
Głównego Księgowego

.....
podpis Starosty Łowickiego