

Zarządzenie Nr 0050.47.2026
Burmistrza Miasta Kudowa-Zdrój
z dnia 24 marca 2026 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektu pn. "Grafika, Poligrafia, Multimedia - Zawodowe Doświadczenie w Międzynarodowym Środowisku" realizowanego zgodnie z umową o udzielenie dotacji, zawartą z Narodową Agencją Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn.zm.), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 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 (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 513 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam jako obowiązujące zasady (polityki) rachunkowości dla realizowanego projektu **"Grafika, Poligrafia, Multimedia - Zawodowe Doświadczenie w Międzynarodowym Środowisku"** zgodnie z umową nr 2025-1-PL01-KAT22-VET-000329534 z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE) w ramach programu Erasmus+ Akcja: Krótkoterminowe projekty na rzecz mobilności osób uczących się i kadry w sektorze kształcenia i szkolenia zawodowego (KA-122-VET) w Zespole Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie-Zdroju w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się osoby realizujące projekt do zapoznania się z polityką oraz do przestrzegania zasad i rzetelnego wykonywania obowiązków określonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Kudowa-Zdrój.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01.06.2025 na czas trwania projektu.

Burmistrz
Aneta Potoczna

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 0050.47.2026
z dnia 24 marca 2026 r.

***Zasady (polityka) rachunkowości projektu w ramach Programu Erasmus+
Projekt 2025-1-PL01-KAT22-VET-000329534
"Grafika, Poligrafia, Multimedia - Zawodowe Doświadczenie w Międzynarodowym
Środowisku"
Czas trwania projektu: 01.06.2025-31.08.2026***

I. Zasady ogólne

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest przejrzyste i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Programu Erasmus+ Projekt 2025-1-PL01-KAT22-VET-000329534 "Grafika, Poligrafia, Multimedia - Zawodowe Doświadczenie w Międzynarodowym Środowisku".
2. Beneficjentem środków finansowych w zakresie realizacji Projektu jest Gmina Kudowa-Zdrój, realizatorem projektu jest Zespół Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie-Zdroju – jednostka budżetowa.
3. Dla potrzeb realizowanego Projektu zostały prowadzone będą następujące rachunki bankowe:
 - a) rachunek bankowy budżetu – Organu w walucie EUR w Banku Pekao we Wrocławiu o numerze **68 1240 3464 1978 0010 5897 8220**, na który zostanie przekazane dofinansowanie,
 - b) rachunek bankowy jednostki realizującej wydatki projektu w walucie EUR w Banku PKO BP SA Oddział I w Polanicy Zdroju o numerze **75 1020 5112 0000 7502 0437 6075**. Do płatności w PLN służyć będzie rachunek podstawowy nr **70 1020 5112 0000 7702 0437 6067**, dla którego prowadzona będzie oddzielna ewidencja księgowa poprzez wyodrębnienie zadania pn. Erasmus+.
4. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji ujmowane są w księgach budżetu Gminy Kudowa-Zdrój – organu.
5. Plan finansowy wydatków projektu tworzony jest w walucie PLN, jeżeli dysponent środków pochodzących z Unii Europejskiej nie określi inaczej, wpływ środków w walucie obcej wycenia się zgodnie z art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy o rachunkowości tj. wg kursu średniego NBP z dnia poprzedzającego dzień wpływu na rachunek bankowy. Kurs ten stosowany jest również do wyceny środków w walucie obcej (euro) przekazywanych do jednostki na realizację wydatków.
6. Odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym stanowią dochody budżetowe, zaś prowizje bankowe od przelewów realizowanych z rachunków projektu stanowią wydatek Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie-Zdroju.

7. Środki na realizację projektu przekazywane są w walucie obcej (euro) maksymalnie do wysokości otrzymanej transzy, która wpłynęła na wyodrębniony rachunek budżetu lub w złotych polskich z rachunku podstawowego organu. Zwrot niewykorzystanych przez jednostkę realizującą projekt środków na koniec roku budżetowego bądź po zakończeniu projektu, następuje na ten sam rachunek, z którego wpłynęły do jednostki realizującej i w tej samej walucie.
8. Do celów planistycznych tj. dochodów i wydatków w walucie polskiej w całym okresie realizacji projektu przyjmuje się kurs, po którym została przeliczona na walutę krajową pierwsza transza otrzymanych środków tj. 4,2353 zł.

II. Księgi rachunkowe

1. Księgi rachunkowe Projektu prowadzi się w walucie polskiej zgodnie z przepisami krajowymi, z uwzględnieniem postanowień zawartych w umowie o dofinansowanie Projektu oraz zasadami rachunkowości przyjętymi w Zespole Szkół Publicznych im. Jana Pawła II.
2. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera w programie Finanse DDJ firmy Wolters Kluwer Sp. z o.o.
3. Ewidencję księgową prowadzi się w sposób umożliwiający jednoznaczną identyfikację operacji związanych bezpośrednio z projektem.

III. Klasyfikacja budżetowa

1. Ewidencja księgową 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 „1” do wydatków kwalifikowalnych finansowanych ze środków bezzwrotnych pochodzących z Unii Europejskiej.
2. Budżet projektu realizowany jest w następującej klasyfikacji budżetowej: Dział 801 – Oświata i wychowanie Rozdział 80115 – Technika.

IV. 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 zgodnie z wymogami Programu Erasmus+.
5. Kontrola merytoryczna dokonywana przez wyznaczonego pracownika, 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 dotyczące 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 zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - 8) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało 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 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 księgowości, lub osoba pełniąca jego zastępstwo, niezwłocznie po ich otrzymaniu.
11. Kontroli wstępnej dowodów księgowych dokonuje Główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona.
12. Zatwierdzenia dowodów księgowych dokonuje dyrektor Zespołu Szkół Publicznych lub osoba przez niego upoważniona.
13. Realizacja projektu w zakresie nieuregulowanym niniejszym zarządzeniem opierać się będzie na przepisach i regulaminach wewnętrznych obowiązujących w jednostce.

V. Ewidencja księgowa dokumentów i operacji finansowych

Dla celów projektu nie prowadzi się odrębnych ksiąg rachunkowych, lecz dla Projektu stosuje się konta pozwalające na wyodrębnienie operacji związanych z projektem.

Do prowadzenia ewidencji zdarzeń realizowanych w ramach Projektu w jednostce budżetowej otrzymanych środków jak i realizowanych wydatków z ich wykorzystaniem stosuje się w szczególności konta bilansowe:

130 – Rachunek bieżący jednostki

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

401 – Zużycie materiałów i energii

402 – Usługi obce

409 – Pozostałe koszty rodzajowe

750 – Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe

800 – Fundusz jednostki

860 – Wynik finansowy

i pozabilansowe syntetyczne:

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

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

Typowe zapisy na kontach:

Lp.	Treść operacji	Wn	Ma
1	Wpływ zasilenia z Organu na realizację projektu	130	223
2	Zobowiązania wynikające z faktur VAT lub rachunków z tytułu dostaw towarów i usług	401, 402, 409	201
3	Przelew zobowiązań za dostawę towarów i usług	201	130
4	Różnice kursowe powstałe przy zapłacie zobowiązania: a) dodatnie różnice kursowe b) ujemne różnice kursowe	201 751	750 201
5	Wypłata zaliczki na poczet delegacji krajowej i zagranicznej	234	130
6	Rozliczenie delegacji	409	234
7	Wypłata delegacji	409	130
8	Kwartalna wycena zobowiązań wyrażonych w walutach obcych: a) dodatnie różnice kursowe b) ujemne różnice kursowe	201 751	750 201

9	Zwrot niewykorzystanych środków finansowych	223	130
10	Przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego		
	a) Rb-28 zrealizowanych wydatków budżetowych	223	800
	b) Rb-27 zrealizowanych dochodów budżetowych	800	222
11	Przeksięgowanie pod datą 31 grudnia:		
	a) poniesionych kosztów związanych z realizacją projektu,	860	401, 402, 409,
	b) kosztów finansowych,	860	751
	c) przychodów finansowych	750	860

Typowe zapisy na kontach pozabilansowych:

Lp.	Treść operacji	Wn	Ma
1	Plan finansowy wydatków budżetowych	980	
2	Równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych, wartość planu niezrealizowanego		980
3	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	998	
4	Równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym		998

W księgach Organu Gminy Kudowa-Zdrój zapisy księgowe dokonywane będą na podstawie wyciągów bankowych, polecenia księgowania PK oraz sprawozdań.

Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych w ramach Projektu w księgach Organu stosuje się konta bilansowe syntetyczne:

- 133** – Rachunek podstawowy budżetu
- 222** – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223** – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 901** – Dochody budżetu
- 902** – Wydatki budżetu
- 961** – Wynik wykonania budżetu

Typowe zapisy operacji gospodarczych realizowanego projektu w księgach Organu:

Lp.	Treść operacji gospodarczych	Wn	Ma
1	Wpływ środków na rachunek budżetu związanych z realizacją projektu	133	901
2	Przekazanie środków jednostce budżetowej na pokrycie wydatków jednostki z tytułu realizacji projektu	223	133

3	Wpływ odsetek od środków zgromadzonych na rachunku bankowym	133	222
4	Różnice kursowe powstałe przy przewalutowaniu		
	a. dodatnie różnice kursowe	133	962
	b. ujemne różnice kursowe	962	133
5	Zwrot środków finansowych niewykorzystanych przez jednostkę realizującą	133	223
6	Przebieganie wydatków – Sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków na realizację Projektu przez jednostkę budżetową	902	223
7	Przebieganie dochodów – Sprawozdanie Rb-27S z wykonania dochodów przez jednostkę budżetową	222	901
8	Księgowanie pod datą 31 grudnia (dowód księgowy PK)		
	a) Przeniesienie roczne zrealizowanych dochodów	901	961
	b) Przeniesienie roczne zrealizowanych wydatków	961	902
9	Bilansowa wycena środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku walutowym		
	a) dodatnie różnice kursowe	133	962
	b) ujemne różnice kursowe	962	133

VI. Przechowywanie i Archiwizacja Dokumentacji Projektu

1. Dokumentacja finansowo-księgowa wydatków ponoszonych w związku z realizacją Projektu przechowywana będzie w siedzibie Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie-Zdroju 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 i rozliczeniu finansowym dowody księgowe projektu oraz wszelka dokumentacja finansowo-księgowa związana z projektem i jego rozliczeniem przechowywana będzie w komórce księgowości, a następnie w archiwum zakładowym.
4. Dokumenty związane z realizacją Projektu przechowywane będą w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
5. Dokumentacja związana z realizacją Projektu przechowywana będzie w terminie i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności wymogami określonymi w umowie o dofinansowanie Projektu.

