

ZARZĄDZENIE NR 25/2017
STAROSTY SKARŻYSKIEGO
z dnia 20 czerwca 2017 r.

w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości oraz kontroli i obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej dla projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej pn. „Poprawa dostępu w Powiecie Skarżyskim do usług świadczonych w lokalnej społeczności poprzez utworzenie placówki opieki całodobowej oferującej stały pobyt dla osób w podeszłym wieku oraz przewlekle somatycznie chorych wraz z mieszkaniem chronionymi” w ramach działania 7.3 „Infrastruktura zdrowotna i społeczna” osi 7 „Sprawne usługi publiczne” objętego RPOWŚ na lata 2014-2020.

Na podstawie art. 10 ust 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 760)

Starosta Skarżyski zarządza, co następuje:

§1

Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości środków otrzymanych w ramach współfinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na dofinansowanie projektu pn. „Poprawa dostępu w Powiecie Skarżyskim do usług świadczonych w lokalnej społeczności poprzez utworzenie placówki opieki całodobowej oferującej stały pobyt dla osób w podeszłym wieku oraz przewlekle somatycznie chorych wraz z mieszkaniem chronionymi” w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuję pracowników odpowiedzialnych za realizację projektu do przestrzegania i stosowania procedur zawartych w niniejszym zarządzeniu.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Polityka rachunkowości, Plan kont oraz Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo- księgowych projektu, pn. „Poprawa dostępu w Powiecie Skarżyskim do usług świadczonych w lokalnej społeczności poprzez utworzenie placówki opieki całodobowej oferującej stały pobyt dla osób w podeszłym wieku oraz przewlekle somatycznie chorych wraz z mieszkaniem chronionymi”.

§1

1. Dokumentacja określa zasady rachunkowości obowiązujące w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej w sprawie realizacji projektu pn. „Poprawa dostępu w Powiecie Skarżyskim do usług świadczonych w lokalnej społeczności poprzez utworzenie placówki opieki całodobowej oferującej stały pobyt dla osób w podeszłym wieku oraz przewlekle somatycznie chorych wraz z mieszkaniem chronionymi”, w ramach działania 7.3 „Infrastruktura zdrowotna i społeczna” osi 7 „Sprawne usługi publiczne” objętego RPOWŚ na lata 2014-2020 zwanym dalej Projektem.
2. Podstawę do opracowania dokumentacji stanowią:
 - Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz. 1047 z późn. zm.)
 - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 poz. 1870 z późn.zm.)
 - Rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu 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 2017 r. poz. 760)
 - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016, poz. 1864)
 - Rozporządzenie 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 2014 r, poz. 1053 z późn.zm)

- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 44, poz. 255)
 - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2016, poz. 1015 z późn. zm.)
 - Umowa nr RPSW.07.03.00-26-0029/16/00 o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego w latach 2014-2020 zawarta w dniu 02.06.2017 r.
3. Realizatorem projektu jest Starostwo Powiatowe w Skarżysku- Kamiennej.
 4. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są techniką komputerową w siedzibie Starostwa Powiatowego w Skarżysku- Kamiennej, ul. Konarskiego 20. Jednostka korzysta z oprogramowania firmy ZETO SOFTWARE sp. z o.o. z Olsztyna. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
 5. Ewidencja 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.

Wydatki ponoszone w ramach Projektu ujęte są w klasyfikacji:

- Dział – 852 – Pomoc społeczna
 - Rozdział – 85295 – Pozostała działalność
 - Paragraf – 605 – Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych
 - z czwartą cyfrą „7 ” dla wydatków ze środków europejskich
 - z czwartą cyfrą „9” dla wydatków finansowanych ze środków własnych
 - z czwartą cyfrą „0” dla wydatków niekwalifikowalnych nie ujętych w umowie
6. W celu prawidłowej realizacji projektu stosuje się konta analityczne do kont syntetycznych oznaczonych **kodem zadania 901012 (w ramach klasyfikacji budżetowej)**
 7. Do dysponowania środkami pieniężnymi upoważnione są osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku obsługującym Powiat Skarżyski.
 8. Wzory podpisów osób dokonujących kontroli merytorycznej, formalno- rachunkowej określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§2

1. Na podstawie umowy z Województwem Świętokrzyskim, Powiat Skarżyski otrzyma na realizację projektu dofinansowanie tj. środki finansowe RPOWŚ pochodzące

z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Beneficjentem dofinansowania projektu jest Powiat Skarżyski.

2. Celem realizacji projektu zostały otwarte w banku obsługującym Powiat Skarżyski następujące rachunki bankowe:

- przy budżecie Powiatu: 42 1560 0013 2208 5487 0000 0053
- przy jednostce budżetowej Starostwo Powiatowe: 85 1560 0013 2208 5419 9000 0029

Z wydzielonego rachunku bankowego 85 1560 0013 2208 5419 9000 0029 winny być realizowane wszystkie płatności: zarówno dotyczące kosztów kwalifikowanych, jak i niekwalifikowanych.

3. Z zastrzeżeniem zasad ustalonych niniejszym zarządzeniem realizację projektu prowadzi się na podstawie i zgodnie z:

- a) Umową przyznania dofinansowania nr RPSW.07.03.00-26-0029/16-00 z dnia 02-06-2017 roku,
- b) Obowiązującymi Powiat przepisami prawa,
- c) Wewnętrzными uregulowaniami Powiatu Skarżyskiego, w szczególności w zakresie organizacji jednostki, kontroli wewnętrznych, zasad rachunkowości, obiegu dokumentów, kontroli finansowych, ochrony danych, zamówień publicznych.

4. W przypadku Beneficjentów będących jednostkami samorządu terytorialnego odsetki od zaliczek narosłe na rachunku bankowym stanowią dochód jednostki, zgodnie odpowiednio z art. 4 ust. 1 pkt 10, art. 5 ust 1 pkt 9 lub art. 6 ust.1 pkt 10 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2015 r., poz. 513, z późn. zm.).

5. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie projektu, podpisaną umową oraz harmonogramem wydatków, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

6. Podstawą zapisów księgowych są dowody księgowe (faktury, rachunki, wyciągi bankowe, noty księgowe, noty korygujące, polecenie księgowania, druki polecenia przelewu i inne), stwierdzające fakt dokonania operacji gospodarczej, sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez Starostę Skarżyskiego lub przez osoby upoważnione.

7. Każdy dowód księgowy powinien być prawidłowo zadekretowany i oznaczony numerem umożliwiającym powiązanie go z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie.

8. Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
9. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww. przelewu oraz dyspozycji przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

§3

1. Na dowodach księgowych (fakturach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:
 - numer umowy o dofinansowanie
 - nazwa projektu
 - zamówienie realizowane w trybie art..... ust..... pkt..... Ustawy Prawo Zamówień Publicznych
 - sprawdzono pod względem merytorycznym, (legalności, celowości i gospodarności)
 - sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
 - zakwalifikowanie dowodu księgowego w księgach rachunkowych (dekretacja)
 - zatwierdzenia dowodu księgowego do wypłaty
 - numer dowodu księgowego
 - klasyfikacja budżetowa
 - kwota wydatków kwalifikowalnych
 - Pieczętkę z treścią: „zapłacono przelewem dnia.... „ oraz podpis pracownika dokonującego przelewu.
 - Pieczętka z treścią: „Księgowość otrzymała dn.... oraz podpis pracownika przyjmującego fakturę
 - Pieczętka o treści „Roboty, usługi oraz dostarczone towary wymienione na rachunku zostały wykonane i przyjęte”
 - pieczętka o treści „Wydatek strukturalny, obszar, kod, kwota, słownie, data i podpis osoby merytorycznej/ Naczelnika Wydziału lub osoby upoważnionej
2. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu finansowanego ze środków unijnych podpisywane są przez Starostę Powiatu lub Wicestarostę Powiatu oraz Skarbnika, a podczas jego nieobecności przez upoważnionego pracownika.
3. Pod względem merytorycznym kontroli dokonuje Naczelnik Wydziału Inwestycji i Administrowania Mieniem, bądź w razie jego nieobecności osoba upoważniona, który

poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo-finansowym.

4. Pod względem formalnym i rachunkowym kontroli dowodów księgowych dokonuje upoważniony pracownik wydziału finansowego. Sprawdzenie polega na ustaleniu czy dokumenty zostały wystawione w sposób prawidłowy, zawierają wszystkie niezbędne elementy oraz czy w danych liczbowych, które się na nich znajdują, nie popełniono błędów arytmetycznych.
5. Dekretacji dokumentów i ujęcie w księgach dokonuje pracownik wydziału finansowego.
6. Po zakończeniu inwestycji upoważniony pracownik Wydziału Inwestycji i Administrowania Mieniem sporządza dowód OT. Dowód OT po podpisaniu przez osoby upoważnione zostają przekazane do Wydziału Finansowego celem ujęcia w księgach rachunkowych.
7. Sprawdzone, opisane, kompletne i zadekretowane dokumenty źródłowe do zapłaty zatwierdzają:
 - Starosta Powiatu – Jerzy Żmijewski
 - Wicestarosta Powiatu – Artur Berus
 - Skarbnik Powiatu – Bogusława Wilczyńska, a podczas jego nieobecności upoważniony pracownik

§4

1. Do prowadzenia ewidencji zadań w Budżecie Powiatu (organ), realizowanych z wykorzystaniem środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju w ramach projektu pn. Poprawa dostępu w Powiecie Skarżyskim do usług świadczonych w lokalnej społeczności poprzez utworzenie placówki opieki całodobowej oferującej stały pobyt dla osób w podeszłym wieku oraz przewlekle somatycznie chorych wraz z mieszkaniem chronionymi korzysta się z kont syntetycznych:
 - 133 - rachunek budżetu,
 - 222 - rozliczenie dochodów budżetowych,
 - 223 – rozliczenie wydatków budżetowych,
 - 240 – pozostałe rozrachunki,
 - 901 - dochody budżetu,
 - 902- wydatki budżetu,
 - 960 - skumulowane wyniki budżetu,
 - 961 - wynik wykonania budżetu,

- 991- planowane dochody budżetu,
- 992- planowane wydatki budżetu.

Ewidencja i opis zdarzeń dotyczących projektu „Poprawa dostępu w Powiecie Skarżyskim do usług świadczonych w lokalnej społeczności poprzez utworzenie placówki opieki całodobowej oferującej stały pobyt dla osób w podeszłym wieku oraz przewlekle somatycznie chorych wraz z mieszkaniem chronionymi”

Konto 133 – „Rachunek budżetu”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu. Zapisy na koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. Na koncie 133 „Rachunek budżetu” ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	a) wpływy środków pieniężnych na realizację Projektu b) wpływy środków jako refundacji wcześniej poniesionych wydatków, c) błędne zapisy w wyciągach bankowych dotyczące wpływów	a) przelewy z rachunku dla Starostwa Powiatowego na dokonanie płatności wynikających z faktur dotyczących projektu b) błędne zapisy w wyciągach bankowych dotyczących zwrotów
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się z podziałem na nazwy realizowanych projektów.	
Uwagi	Konto 133 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków na rachunku budżetu powiatu	
Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych w tym dochodów w ramach projektu. Na koncie 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	1. dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych w korespondencji z kontem „901”	1. przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu dokonane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem „133”
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z	Ewidencja szczegółowa do konta 222 prowadzona jest wg poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów	

kontami księgi głównej	budżetowych.
Uwagi	Konto 222 może wykazywać dwa salda: • saldo Wn oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek bieżący budżetu, • saldo Ma konta oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek bieżący budżetu, lecz nie objętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych w tym wydatków w ramach projektu. Na koncie 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	a) środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków projektu	a) wydatki dokonane przez Starostwo Powiatowe w wysokości wynikającej ze sprawozdań
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się wg jednostek budżetowych oraz projektów.	
Uwagi	Konto 223 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan przelanych środków finansowych na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz nie wykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.	

Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją projektu z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223. Na koncie 240 „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się między innymi:	
	Wn	Ma
	a) należności z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, b) błędne obciążenia i korekty nieprawidłowych uznań w wyciągach bankowych	a) zobowiązania z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu z wyjątkiem rozchodów i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, b) błędne obciążenia i korekty nieprawidłowych obciążeń w wyciągach bankowych

Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się wg tytułu rozrachunku i wg kontrahentów.
Uwagi	Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 901 - „Dochody budżetu”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu otrzymanych m.in. na realizację Na koncie 901 „Dochody budżetu” ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	a) zwrot niewykorzystanego dofinansowania, b) przeniesienie w końcu roku sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961	a) wpływ dofinansowania w korespondencji z kontem 133 b) wpływ odsetek od środków na rachunkach bankowych c) dochody na podstawie sprawozdań Starostwa Powiatowego w korespondencji z kontem 222,
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 901 prowadzi się wg poszczególnych podmiotów oraz wg klasyfikacji budżetowej.	
Uwagi	Saldo Ma konta 901 „Dochody budżetu” oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku kalendarzowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.	

Konto 902 - „Wydatki budżetu”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 902 służy do ewidencji dokonywanych wydatków budżetowych w tym projektu. Na koncie 902 „Wydatki budżetu” ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	a) wydatki jednostki budżetowej na podstawie sprawozdania w korespondencji z kontem 223.	a) przeniesione w końcu roku sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 902 prowadzi się według poszczególnych podmiotów oraz wg klasyfikacji budżetowej	

Uwagi	Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego (31.12) saldo konta 902 przenosi się na konto 961.
--------------	---

Konto 960 - „Skumulowane wyniki budżetu”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostek samorządu terytorialnego. Na koncie 960 „Skumulowane wyniki budżetu” ujmuje się w szczególności w ciągu roku zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu.	
	Wn	Ma
	a) w następnym roku pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok: - przeniesienie salda konta 961 - przeniesienie salda konta 962	a) w następnym roku pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok: - przeniesienie salda konta 961 - przeniesienie salda konta 962
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się.	
Uwagi	Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu. Saldo Ma konta 960 – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.	

Konto 961 - „Wynik wykonania budżetu”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	a) pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu korespondencji z kontem 902 oraz niewykonanych wydatków w korespondencji z kontem 903, b) w roku następnym pod datą	a) pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu w korespondencji z kontem 901, b) w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu

	zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Ma konta 961 na konto 960	przeniesienie salda Wn konta 961 na konto 960
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa wyodrębnia źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.	
Uwagi	Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki. W roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 961 przenosi się na konto 960.	

Konto 991 - „Planowane dochody budżetu”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 991 służy do ewidencji dochodów budżetowych oraz jego zmian. Na koncie 991 „Planowane dochody budżetu” ujemne się między innymi:	
	Wn	Ma
	a) zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu	a) planowane dochody budżetu, b) zmiany budżetu zwiększające planowane dochody
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 991 prowadzona jest w szczególowości planu finansowego dochodów	
Uwagi	Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujemne się na stronie Wn konta 991.	

Konto 992 „Planowane wydatki budżetu”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian. Na koncie 992 „Planowane wydatki budżetu” ujemne się w szczególności:	
	Wn	Ma
	1. planowane wydatki budżetu, 2. zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki	1. zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu oraz wydatki zablokowane
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 992 prowadzona jest w szczególowości planu finansowego wydatków	
Uwagi	Saldo konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta	

2. Do prowadzenia ewidencji zadań w Starostwie Powiatowym (jednostka), realizowanych z wykorzystaniem środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju w ramach projektu pn. Poprawa dostępu w Powiecie Skarżyskim do usług świadczonych w lokalnej społeczności poprzez utworzenie placówki opieki całodobowej oferującej stały pobyt dla osób w podeszłym wieku oraz przewlekle somatycznie chorych wraz z mieszkańcami chronionymi korzysta się z kont syntetycznych:

- 011- Środki trwałe
- 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)
- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 - Wynik finansowy
- 975 – Wydatki strukturalne
- 976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Ewidencja i opis zdarzeń dotyczących projektu „Poprawa dostępu w Powiecie Skarżyskim do usług świadczonych w lokalnej społeczności poprzez utworzenie placówki opieki całodobowej oferującej stały pobyt dla osób w podeszłym wieku oraz przewlekle somatycznie chorych wraz z mieszkańcami chronionymi”

Konto 011 – „Środki trwałe”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z projektem, które nie podlegają ujęciu na kontach 013. Na koncie 011 ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	a) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu lub z inwestycji, b) zwiększenie wartości początkowej o nakłady poniesione na ulepszenie istniejących środków trwałych,	a) nieodpłatne przekazanie środków trwałych, b)
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 011 jest prowadzona techniką komputerową w systemie PUMA w podziale na własność Powiatu i Skarbu Państwa oraz wg obowiązującej klasyfikacji środków trwałych Ewidencja szczegółowa musi spełniać powyższe warunki: • zapewniać należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji, • pozwalać na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe, • pozwala na ustalenie wartości początkowej środków trwałych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w module Środki trwałe. Pomocniczą księgę inwentarzową w zakresie środków trwałych dla Starostwa prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich. Wykaz nieruchomości będących własnością Powiatu prowadzi Wydział Inwestycji i Administrowania Mieniem Powiatu w zakresie budynków	
Uwagi	Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej, ewentualnie skorygowanej w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny lub ulepszenia.	

Konto 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty w tym projekcie. Na koncie 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” księguje się: 1. koszty dotyczące budowy środków trwałych, 2. ulepszenia środków trwałych, 3. zakupy środków trwałych wymagających montażu. Na koncie 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” ujmuje się między innymi:	
	Wn	Ma
	a) poniesione koszty /roboty,	a) przyjęcie do używania środków

	dostawy, usługi dotyczące środków trwałych w budowie realizowanych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie, b) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń itp., zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej, c) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego /przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji/, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego, d) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie	trwałych, b) rozliczenie kosztów ulepszenia własnych środków trwałych, c) rozliczenie kosztów ulepszenia obcych obiektów, d) nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie, e) rozliczenie inwestycji bez efektów majątkowych, f) wyksięgowanie kosztów poniesionych na sprzedane środki trwałe w budowie, g) odpisanie kosztów inwestycji nie podjętej lub inwestycji zaniechanej, h) rozliczenie kosztów zakupu gotówkowych środków trwałych
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 080 jest prowadzona według: 1. klasyfikacji budżetowej 2. źródeł finansowania, 3. poszczególnych zadań inwestycyjnych, obiektu	
Uwagi	Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.	

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki- wydatki budżetowe”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Zapisy na koncie 130 dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych przekazanych z budżetu na realizację projektu. Na koncie 130 „Rachunek bieżący jednostki” ujmuje się między innymi:	
	Wn	Ma
	Wpływy środków budżetowych: a) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych jednostki związanych z projektem zgodnie z planem finansowym,	a) zrealizowane wydatki budżetowe projektu zgodnie z planem finansowym, b) uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z

	w korespondencji z kontem 223, b) obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240	kontem 240 c) zwrot niewykorzystanych środków na wydatki projektu
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna wydatków budżetowych jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej, źródła finansowania, rodzaju zadania., Ewidencja analityczna umożliwia wyodrębnienie wydatków.	
Uwagi	Saldo Wn oznacza stan środków otrzymanych na realizację wydatków, a niewykorzystanych do danego dnia.	

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług związanych z projektem Na koncie 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	a) zapłatę zobowiązań za dostawy i usługi b) faktura korygująca zmniejszająca kwotę zobowiązania wobec dostawców	a) zobowiązania z tytułu dostaw towarów, robót i usług, b) zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych, c) faktura korygująca zwiększająca kwotę zobowiązania wobec dostawców
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 201 powinna zapewnić możliwość wydzielenia zobowiązań według poszczególnych kontrahentów ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej. Zobowiązania prowadzone są w układzie pozwalającym na sporządzenie sprawozdań bilansowych i budżetowych.	
Uwagi	Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.	

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych w tym wydatków projektu Na koncie 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma

	a) roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800	a) okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa pozwala na wyodrębnienie wydatków dotyczących wydatków wynikających z bieżącej działalności, wydatków niewygasających oraz realizowanych projektów unijnych.	
Uwagi	Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.	

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami z tytułu podatku dochodowego. Na koncie 225 „Rozrachunki z budżetami” ujmuje się między innymi:	
	Wn	Ma
	a) inne wpłaty z tytułu zobowiązań wobec budżetu, np. podatki, opłaty, cła, b) należności od budżetu z tytułu funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych, c) należności od budżetu z tytułu nadpłat podatków uprzednio naliczonych	a) zobowiązania wobec budżetów z tytułu podatków, ceł i opłat, b) naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych,
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 225 jest prowadzona według: 1. podziałek klasyfikacji budżetowej, 2. rodzaju podatku,	
Uwagi	Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetów.	

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, funduszu pracy Na koncie 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” ujmuje się między innymi:	
	Wn	Ma
	a. należności z tytułu nadpłat z	a. zobowiązania z tytułu składek,

	tytułu rozrachunków publicznoprawnych, b. spłatę i zmniejszenie zobowiązań publicznoprawnych, c. odpisanie zobowiązań przedawnionych.	b. spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych, c. odpisanie należności umorzonych i przedawnionych.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 229 prowadzi się według: a) poszczególnych tytułów, b) podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia, c) podziałek klasyfikacji budżetowej.	
Uwagi	Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności publicznoprawnych, a saldo Ma – stan zobowiązań publicznoprawnych.	

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów. Na koncie 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” ujmuje się między innymi:	
	Wn	Ma
	a) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, b) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń, c) potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonywane w liście płac na mocy ustawowych upoważnień np. podatek dochodowy od osób fizycznych, lub na podstawie pisemnej zgody pracownika, d) obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń, e) odpisanie zobowiązań przedawnionych	a) naliczone wynagrodzenia brutto obciążające koszty działalności operacyjnej, b) naliczone zasiłki, które pokrywa ZUS wypłacane na podstawie list płac c) przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 231 prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej. Dodatkowo prowadzi się w formie imiennej ewidencji wynagrodzeń poszczególnych pracowników oraz innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia z uwzględnieniem aktualnie obowiązujących przepisów w programie płacowym PUMA.	
Uwagi	Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a	

	saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.
--	--

Konta 240 – „Pozostałe rozrachunki”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konta 240 służą do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201- 234. Na kontach tych ewidencjonuje się w szczególności : 1. rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek, 2. rozrachunki z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki ZUS, 3. roszczenia sporne, 4. mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych, Na kontach 240 „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się między innymi:	
	Wn	Ma
	a) powstałe należności i roszczenia, b) spłatę i zmniejszenie zobowiązań, c) ujawnione niedobory i szkody, d) kompensatę nadwyżek z niedoborami, e) niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych.	a) powstałe zobowiązania, b) spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń, c) ujawnione nadwyżki, d) niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do kont 240 prowadzi się według: • poszczególnych tytułów, • poszczególnych kontrahentów i osób, • podziałek klasyfikacji budżetowej.	
Uwagi	Konta 240 mogą mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń. Saldo Ma oznacza stan zobowiązań	

Konto 800 – „Fundusz jednostki”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na koncie 800 „Fundusz jednostki” ujmuje się w szczególności :	
	Wn	Ma
	a) przeksięgowanie w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810, b) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji, c) przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia	a) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223, b) przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860

	sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860	
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna prowadzona jest według przyczyn zmiany funduszu.	
Uwagi	Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.	

Konto 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 810 służy do ewidencji: 1. równowartości dokonanych wydatków przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji z projektu. Na kocie 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	a) równowartość dokonanych wydatków jednostki budżetowej na sfinansowanie własnych kosztów (środków trwałych w budowie) zakupu gotowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	a) przeksięgowanie w końcu roku obrotowego na konto 800 „Fundusz jednostki”
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 810 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz beneficjentów.	
Uwagi	Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda. W końcu roku obrotowego salda konta 810 przenosi się na konto 800 Fundusz jednostki.	

Konto 860 – „Wynik finansowy”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 860 służy do ustalania na koniec roku wyniku finansowego jednostki. Na koncie 860 „Wynik finansowy” ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	a) w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego przeniesienie zysku netto na konto 800.	a) w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego przeniesienie straty netto na konto 800.
Uwagi	Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.	

Konto 975 – „Wydatki strukturalne”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych Na koncie 975 ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	a) wydatki strukturalne według klasyfikacji wydatków strukturalnych	a) równowartość zrealizowanych w ciągu roku wydatków strukturalnych
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 975 prowadzi się wg klasyfikacji wydatków strukturalnych oraz klasyfikacji budżetowej	
Uwagi	Na koniec roku konto 975 nie wykazuje salda.	

Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego i skonsolidowanego sprawozdania finansowego. Na koncie 976 ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	1. Wzajemne koszty 2. Wzajemne należności 3. Wzajemne zmiany w funduszu	1. Wzajemne przychody 2. Wzajemne zobowiązania
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Należy prowadzić ewidencję dla każdego przedmiotu wyłączeń oddzielnie: - dla przychodów i kosztów będących następstwem wzajemnych świadczeń między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem. - należności i zobowiązania wzajemne w jednostkach objętych łącznym sprawozdaniem ewidencjonuje się pod datą 31 grudnia. - zmian w funduszu z tytułu otrzymanych nieodpłatnie lub przekazanych nieodpłatnie składników majątkowych.	
Uwagi	Saldo konta na koniec roku nie występuje.	

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na koncie 980 ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	a) plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty	a) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w momencie zapłaty b) wartość planu nie wygasających wydatków budżetowych do realizacji w

		roku następnym c) wartość planu nie zrealizowanego i wygasłego
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 980 prowadzi się w szczególowości podziałek klasyfikacji budżetowej.	
Uwagi	Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.	

Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na koncie 981 ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	a) plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych	a) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych b) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej
Zasady prowadz. kont ksiąg pomoc. i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.	
Uwagi	Na koniec roku konto 981 nie wykazuje salda.	

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Na koncie 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	a) pod datą ostatniego dnia roku równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, b) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego	a) wartość umów i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 998 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.	

Uwagi	Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.
--------------	--

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Na kocie 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	a) równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym	a) wysokość zaangażowania wydatków lat przyszłych
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 999 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.	
Uwagi	Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.	

§5

1. Wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu, z wyjątkiem dowodów księgowych, przechowywane są w oddzielnych segregatorach w siedzibie Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej w Wydziale Inwestycji i Administrowania Mieniem, który jest odpowiedzialny za rozliczanie projektu zgodnie z podpisaną umową o dofinansowanie.
2. Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej prowadzi księgi rachunkowe Projektu.
3. Dowody księgowe dokumentujące wydatki poniesione przez Powiat: tj.: faktury, rachunki, umowy, dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego Projektu przechowywane są w Wydziale Finansowym.
4. W ogólnych zbiorach dokumentów Wydziału Finansowego przechowywane będą kserokopie dokumentów dotyczących projektu, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Skarbnika Powiatu lub osobę upoważnioną.
5. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Powiat Skarżyski i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Pośredniczącą, 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 Skarżysku-Kamiennej.

6. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przez Powiat Skarżyski przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu.
7. W przypadku kwestii nieuregulowanych w powyższym dokumencie należy stosować obowiązujące przepisy prawa krajowego, wspólnotowego oraz wewnętrzne przepisy Starostwa.

**Imienny wykaz osób uczestniczących w realizacji projektu pn.
„Poprawa dostępu w Powiecie Skarżyskim do usług świadczonych w lokalnej
społeczności poprzez utworzenie placówki opieki całodobowej oferującej stały pobyt
dla osób w podeszłym wieku oraz przewlekle somatycznie chorych wraz z
mieszkaniami chronionymi”**

Lp	Obowiązki służbowe przy realizacji projektu	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi projektu. Dokonywanie wstępnej kontroli: • Zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, • Kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych	Bogusława Wilczyńska	Skarbnik Powiatu	
		Urszula Wrona	Z upoważnienia Skarbnika Powiatu	
2	Sprawdzanie i podpisywanie pod względem merytorycznym w zakresie legalności, celowości i gospodarności dokumentów księgowych	Janusz Kuźdub	Naczelnik Wydziału Inwestycji i Administrowania Mieniem	
3	Nadzór nad wykorzystaniem środków zgodnie z przeznaczeniem określonym w projekcie i umowie oraz realizacja projektu zgodnie z obowiązującymi procedurami, odniesienie do ustawy prawo zamówień publicznych	Janusz Kuźdub	Naczelnik Wydziału Inwestycji i Administrowania Mieniem	
4	Klasyfikowanie wydatków według podziałki klasyfikacji budżetowej, opisywanie dokumentów projektu.	Katarzyna Ciok	Inspektor Wydziału Inwestycji i Administrowania Mieniem	
		Anna Dąbek	Inspektor Wydziału Inwestycji i Administrowania Mieniem	
		Zbigniew Mikosza	Specjalista Wydziału Inwestycji i Administrowania Mieniem	

5	Dekretowanie dokumentów księgowych, ewidencja księgowa planu finansowego wydatków budżetowych.	Hanka Susz	Inspektor Wydziału Finansowego	
	Sprawdzanie dowodów pod względem formalno-rachunkowym	Renata Materek	Kierownik Referatu Księgowości i Budżetu Wydziału Finansowego	
	Nadawanie numerów ewidencji księgowej			
	Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu, uzgodnienia danych wprowadzonych do ksiąg rachunkowych, sporządzanie wydruków zapisów księgowych, gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych.			
6	Prowadzenie ewidencji księgowej projektu w Organie Powiatu	Elżbieta Hucińska	Podinspektor Wydziału Finansowego	

**Zastępstwa osób wymienionych w wykazie zgodnie z „Imiennymi zakresami obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracowników”.*