

Zarządzenie Nr 67 / 2017  
Starosty Powiatu Wyszковского  
z dnia 29 czerwca 2017.....

w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości dotyczących projektu Nr RPMA.10.03.4-14-6637/16 pn. „Podniesienie aktywności zawodowej osób dorosłych w Powiecie Wyszковskim” w ramach Osi priorytetowej X, Edukacja dla rozwoju regionu”, Działanie 10.3 „Doskonalenie zawodowe”, Poddziałanie 10.03.4., Kształcenie oraz doskonalenie zawodowe osób dorosłych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego na podstawie umowy o dofinansowanie projektu nr RPMA.10.03.04-14-6637/16 z dnia 24.03.2017 r.

Na podstawie art.34 ust.1 i art. 35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz.814 z późn. zm) oraz art. 10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 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), oraz na podstawie umowy o dofinansowanie projektu nr RPMA.10.03.04-14-6637/16 z dnia 24.03.2017 r. . zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się dokumentację przyjętych zasad rachunkowości oraz planu kont dla projektu pn.„**Podniesienie aktywności zawodowej osób dorosłych w Powiecie Wyszковskim**” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zasady obiegu i kontroli dokumentów księgowych stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. System ochrony i przetwarzania danych projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz z budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia
4. Wykaz osób zaangażowanych w realizację projektu pn., Podniesienie aktywności zawodowej osób dorosłych w Powiecie Wyszковskim” stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
5. Oświadczenie dotyczące rozliczenia wysokości wkładu własnego niepieniężnego- wzór stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
6. Opis dokumentów księgowych oraz stosowane pieczęcie stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia podpisania umowy z Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych do dnia zakończenia realizacji projektu.

KARBNIK POWIATU RADA PRAWNY  
Anna An...  
W. Augustyniak  
Lp. 01/00547

STAROSTA  
Józef Miroslaw Pogorski

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr. 64/2014

Starosty Powiatu Wyszковского

z dnia 29 czerwca .....

Dokumentacja przyjętych zasad rachunkowości oraz planu kont dla projektu pn. „Podniesienie aktywności zawodowej osób dorosłych w Powiecie Wyszковskim”.

## I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu.
2. Beneficjentami środków finansowanych z UE w zakresie realizacji projektu jest Powiat Wyszkowski, natomiast realizatorem Starostwo Powiatowe w Wyszkanie. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wyszkanie Aleja Róż 2.
3. Dla potrzeb realizacji projektu, otwarto odrębny rachunek bankowy. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartą wzorów podpisu.
4. Wydatków dokonuje się z wyodrębnionego rachunku bankowego otwartego w PBS w Wyszkanie do realizacji projektu o numerze **25 8931 0003 0000 9191 2000 0523**
5. Wydatki ujmuje się w rozbiciu na:
  - środki unijne,
  - środki krajowe,
  - wkład własny,z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej. Dla środków unijnych czwarta cyfra „7”, dla środków krajowych i wkładu własnego objętego umową „9” (wydatki kwalifikowane i niekwalifikowane). Jeżeli wystąpi wydatek nieobjęty umową (niekwalifikowany) wówczas stosuje się czwartą cyfrę „0”.
6. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu środków na realizację zadań współfinansowanych z budżetu UE oraz budżetu państwa gdzie beneficjentem jest Powiat Wyszkowski ujmowane są w księgach budżetu Powiatu Wyszковского (Organu), natomiast wydatki dokonywane są z wydzielonego dla Projektu rachunku bankowego.
7. Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje operacje kasowe, tj. przepływ środków. Natomiast rachunkowość Urzędu- Starostwa Powiatowego, jako jednostki budżetowej – koszty, przychody, rozrachunki, środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, inwestycje – środki w budowie, fundusz jednostki oraz wynik finansowy.

## II. WYODREBNIONA EWIDENCJA KSIĘGOWA

1. Stosownie do zawartej umowy ewidencja dla projektu pn. „Podniesienie aktywności zawodowej osób dorosłych w Powiecie Wyszковskim”, prowadzona będzie w księgach rachunkowych budżetu powiatu oraz w księgach rachunkowych Starostwa w ramach syntetycznych kont księgowych, stosowanych do realizacji zadań własnych i powierzonych

podanych w zakładowych planach kont opracowanych na podstawie załączników nr 2 i 3 do rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości.

2. Ustala się sposób prowadzenia ewidencji księgowej operacji dla w/w projektu:

- a) wyodrębnić się ewidencję księgową kosztów, przychodów i rozrachunków oraz rachunku bankowego dla operacji pieniężnych w tym zakresie.
- b) ramach ewidencji konta syntetyczne i analityczne oznacza się **cyfrą "34"**, jako identyfikator projektu pn. „**Podniesienie aktywności zawodowej osób dorosłych w Powiecie Wyszowskim**” współfinansowanego z budżetu Unii Europejskiej.
- c) przekazania i zwroty środków przekazanych na wydatki projektu, podlegają ewidencji księgowej za pośrednictwem konta księgowego o symbolu 223 –Rozliczenie wydatków budżetowych , na podstawie dokumentów bankowych potwierdzających przepływ tych środków pomiędzy rachunkami bankowymi.

### **III. KSIĘGI RACHUNKOWE PROJEKTU**

1. Księgi rachunkowe w Urzędzie Starostwie Powiatowym oraz budżetu Powiatu Wyszowskiego (Organu) prowadzone są za pomocą komputera;
2. Księgi rachunkowe w Urzędzie Starostwie Powiatowym w Wyszowie oraz budżetu Powiatu Wyszowskiego (Organu) obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
  - 1) dziennik;
  - 2) księgę główną;
  - 3) księgi pomocnicze;
  - 4) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych;
  - 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz);
3. **DZIENNIK** prowadzony jest następująco:
  - zdarzenia, które nastąpiły w danym miesiącu (okresie sprawozdawczym) ujmowane są w nich chronologicznie,
  - zapisy są kolejno numerowane w ciągu roku, co pozwoli na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
  - sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
  - obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.Poszczególne pozycje dziennika zawierają:
  - liczbę porządkową,
  - datę księgowania dowodu księgowego,
  - numer dowodu księgowego,
  - obroty danego miesiąca,
  - obroty narastające,
  - datę wprowadzenia dowodu księgowego.
4. **ZESTAWIENIE OBROTÓW I SALD**

Na koniec miesiąca należy sporządzić zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej do 25 następnego miesiąca. Za miesiąc grudzień zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej

sporządza się do 28 lutego następnego roku. Zestawienie kont księgi pomocniczej (konta analityczne) sporządza się, co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

5. **KSIĘGA GŁÓWNA (KONTA SYNTETYCZNE)** prowadzona jest według zasady podwójnego zapisu. W Urzędzie Starostwie Powiatowym w Wyszkanie jako jednostce budżetowej ewidencja dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego, nieujętych w planach finansowych innych jednostek budżetowych, które zostały bezpośrednio wpływają na rachunek budżetu, dokonywana jest na koniec każdego kwartału.
6. **KSIĘGA POMOCNICZA (KONTA ANALITYCZNE)** stanowią zapisy szczegółowe dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest każdorazowo do przedmiotu ewidencji konta głównego.
7. Na koniec dnia tworzone są automatyczne kopie na serwerze i zapisywane na dysku zewnętrznym ( macierz dyskowa), zapewniając trwałość informacji i przechowywane w siedzibie Urzędu- Starostwa Powiatowego w Wyszkanie.
8. Księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia, powinny być trwale oznaczone nazwą jednostki oraz wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia;
9. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco, przy czym księgi rachunkowe uznaje się za:
  - 1) rzetelne – jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty;
  - 2) bezbłędne – jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do księgowania dowody oraz zapewniono ciągłość zapisów;
  - 3) sprawdzalne – jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych zapisów oraz sporządzenie na ich podstawie sprawozdań finansowych obowiązującym w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie.
  - 2) prowadzone na bieżąco – jeżeli pochodzące z nich informacje umożliwiają terminowe przygotowanie sprawozdań oraz dokonanie rozliczeń finansowych.
10. Zapis księgowy zawiera co najmniej:
  - 1) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu, datę wystawienia oraz datę operacji gospodarczej;
  - 2) zrozumiały tekst opisu operacji;
  - 3) kwotę;
  - 4) oznaczenie kont, których dotyczy.

#### **IV. ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA POWIATU WYSZKOWSKIEGO (ORGANU) I STAROSTWA POWIATOWEGO W WYSZKOWIE**

##### **A. WYKAZ KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ DLA POWIATU WYSZKOWSKIEGO (ORGANU) I STAROSTWA POWIATOWEGO W WYSZKOWIE JAKO JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ**

Wydatki ponoszone przez Powiat Wyszkański na realizację projektów współfinansowanych ze środków funduszy pomocowych są ujmowane na kontach budżetu na podstawie sprawozdań z przebiegu ich realizacji. Natomiast w Urzędzie- Starostwie Powiatowym w Wyszkanie jako jednostce budżetowej realizującej projekt ewidencjonowane są operacje zobowiązań i kosztów bieżących w zakresie nakładów inwestycyjnych, środków trwałych, rozrachunków, operacji na rachunkach bankowych, funduszu oraz poprzedzające powstanie wydatków stanowiące efekty realizowanych projektów.

## **Wykaz kont syntetycznych dla Powiatu Wyszowskiego (ORGANU)**

W ramach rachunkowości dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego proces wydatkowania środków na realizację projektów oraz uzyskania środków ewidencjonowany jest najczęściej na następujących kontach bilansowych:

### **KONTA BILANSOWE:**

- 133 - Rachunek budżetu
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu

## **2. Wykaz kont syntetycznych dla urzędu –Starostwa Powiatowego w Wyszowie**

Natomiast w ramach rachunkowości Urzędu Starostwa Powiatowego w Wyszowie (jednostki budżetowej) realizacja projektów ewidencjonowana jest na niżej wymienionych kontach bilansowych oraz pozabilansowych:

### **KONTA BILANSOWE:**

- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 222 - Rozliczenie dochodów
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 229 - Pozostałe rozrachunki publiczno – prawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 401 - Zużycie materiałów i energii
- 402 - Usługi obce
- 404 - Wynagrodzenia
- 405 - Ubezpieczenie społeczne i inne świadczenia
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe

### **KONTA POZABILANSOWE:**

- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

## **WYKAZ KONT KSIĄG POMOCNICZYCH**

### **1. Dla Powiatu Wyszowskiego (ORGANU),**

#### **2. 133 RACHUNEK BUDŻETU**

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymywanych na realizację zadania współfinansowanego z budżetu Unii Europejskiej oraz budżetu państwa.

Struktura konta:

133 – Rachunek budżetu – syntetyczne

- 1 – rachunek bieżący budżetu-zbiorcze
- 2 – Projekty współfinansowane z budżetu UE – zbiorcze
- 34 – symbol projektu (np. Europejski Fundusz Społeczny) – zbiorcze

Na koniec roku obrotowego jednostka przeprowadza inwentaryzację drogą otrzymania od banku pisemnego potwierdzenia salda środków.

## **223 ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH**

Ewidencja szczegółowa umożliwi ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi w zakresie przekazanych środków własnych na realizację wydatków dotyczących projektów unijnych.

Struktura konta dla nowych projektów:

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych – syntetyczne

1 – rozliczenie wydatków budżetowych – zbiorcze

4- środki na wydatki projektów-zbiorcze

34 – nazwa projektu – zbiorcze

Na koniec roku obrotowego przeprowadzona jest inwentaryzacja w formie weryfikacji.

### 901 DOCHODY BUDŻETOWE

Konto służy do ewidencji środków otrzymanych na realizację programów współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej oraz środków z budżetu państwa.

Struktura konta dla nowych projektów:

901 – Dochody budżetowe – syntetyczne

1 – środki na projekty współfinansowane z budżetu UE – zbiorcze

34 – symbol projektu

1 – środki otrzymane z EFS

2 – środki otrzymane z budżetu państwa

### 902 WYDATKI BUDŻETU

Konto służy do ewidencji wydatków z tytułu realizacji projektu współfinansowanego z EFS z wkładu własnego oraz środków z budżetu państwa.

Struktura konta:

902 – Wydatki budżetu – syntetyczne

1 – wydatki z budżetu – zbiorcze

34 – symbol projektu – zbiorcze

1 – wydatki pokrywane ze środków budżetu EFS

2 – wydatki pokrywane ze środków budżetu państwa

3 – wydatki pokrywane ze środków budżetu powiatu

Podstawą do księgowania na tym koncie są:

- sprawozdania budżetowe jednostki realizującej projekt
- Ewidencja wydatków według klasyfikacji budżetowej odbywa się w module budżet, z którego na podstawie wydruku sporządzane jest sprawozdanie budżetowe.

### **3. Dla Urzędu Starostwa Powiatowego, jako Jednostki Budżetowej**

W ramach rachunkowości Starostwa Powiatowego (jednostki budżetowej) realizację projektów należy ewidencjonować na niżej wymienionych kontach bilansowych:

#### 130 RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI

Konto służy do ewidencji stanu środków pieniężnych na rachunku bankowym z tytułu wydatków na projekty współfinansowane z EFS gdzie Powiat Wyszowski jest beneficjentem.

130 – Rachunek bieżący jednostki – syntetyczne

34 – symbol projektu (np. Europejski Fundusz Społeczny) – zbiorcze

1 – wydatki pokryte ze środków EFS

2 – wydatki pokryte ze środków budżetu państwa

3– wydatki pokryte ze środków budżetu powiatu (poza projektem)

Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunku bieżącym przeprowadzana jest na ostatni dzień każdego roku obrotowego drogą potwierdzenia od banku prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych salda.

#### 201 ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI

Konto służy do ewidencji zobowiązań z tytułu realizacji zadań ze środków projektu.

Struktura konta:

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – syntetyczne

34– Zobowiązania z tytułu realizacji zadań współfinansowanych z EFS – nazwa projektu  
zbiorcze

x – nazwa kontrahenta – analityczne

Inwentaryzację do tego konta przeprowadza się na koniec roku drogą otrzymania potwierdzenia salda należności z kontrahentami.

#### 223 ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

Konto służy do ewidencji rozliczenia środków otrzymanych na wydatki z tytułu realizacji programu współfinansowanego z środków EFS oraz budżetu państwa.

Struktura konta:

223 -Rozliczenie wydatków budżetowych – syntetyczne

34 –nazwa projektu – zbiorcze

1 – środki na wydatki pokrywane z budżetu EFS

2 – środki na wydatki pokrywane z budżetu państwa

3 – środki na wydatki pokrywane z budżetu powiatu

Na koniec roku obrotowego przeprowadzona jest inwentaryzacja w formie weryfikacji.

#### 225 ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI

Konto służy do rozrachunków z budżetem państwa z tytułu zobowiązań podatkowych wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych pracowników obsługujących projekt współfinansowane z EFS i budżetu państwa.

225 – Rozrachunki z budżetami – syntetyczne

34 – nazwa projektu – zbiorcze

1 – Umowa o pracę – analityczne

2 – Umowa zlecenia – analityczne

#### 229 – POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBLICZNO PRAWNE

Konto służy do ewidencji rozrachunków publiczno prawnych z ZUS z tytułu ubezpieczenia społecznego, zdrowotnego oraz składek na Fundusz Pracy pracowników obsługujących projekty finansowe z budżetu Unii Europejskiej.

Struktura konta:

229 –Pozostałe rozrachunki publiczne – prawne – syntetyczne

34 – nazwa projektu - zbiorcze

**1 – składka na FUS – umowy o pracę**

1 - składka na FUS – umowy o pracę -pracownik

2- składka zdrowotna- umowy o pracę

7– składka na FUS – pracodawca – sfinansowana ze środków budżetu powiatu

8-składka na F-sz Pracy sfinansowana ze środków budżetu powiatu  
229- Pozostałe rozrachunki publiczno -prawne  
34 – nazwa projektu

**2- Składki na FUS -umowy zlecenia -zbiorcze**

- 1-składki na FUS –umowy zlecenia
- 2- składka zdrowotna,- umowy zlecenia
- 3- składka na F-sz Pracy - umowy zlecenia

Inwentaryzacja konta przeprowadzana jest drogą porównania salda wynikającego z ewidencji księgowej z deklaracją,

231 ROZRACHUKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ

Konto służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami obsługującymi projekt finansowane z EFS oraz budżetu państwa:

Struktura konta:

231 -rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - syntetyczne

34 –nazwa projektu – zbiorcze

- 1 – lista płac – dodatek specjalny
- 2- rozrachunki z tytułu umów zleceń
- 3 - ..... (inne w miarę potrzeb)

Do konta 231 należy prowadzić szczegółową imienną ewidencje wynagrodzeń i świadczeń poszczególnych pracowników.

Inwentaryzacja konta przeprowadzana jest drogą porównania salda wynikającego z ewidencji księgowej z deklaracją,

401 ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII

Konto służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii dla projektów współfinansowanych z EFS i budżetu państwa.

Struktura konta:

401 – Zużycie materiałów i energii – syntetyczne

401-34- Koszty dotyczące projektu finansowanych z środków EFS oraz budżetu państwa – zbiorcze

34– symbol projektu

421,424 – paragraf klasyfikacji budżetowej- koszty dotyczące projektu

7- finansowane z EFS,

9-finansowane z budżetu państwa

1 podział według kosztów projektu koszty bezpośrednie

2- podział według kosztów projektu koszty pośrednie

x-....podział według zadań z budżetu projektu

402 USŁUGI OBCE

Konto służy do ewidencji kosztów usług obcych dotyczących projektów finansowych z budżetu Unii Europejskiej.

Struktura konta:

402 – Usługi obce – syntetyczne

34– symbol projektu

430,428,- paragraf klasyfikacji budżetowej- koszty dotyczące projektu

7- finansowane z EFS,



- 9-finansowane z budżetu państwa
- 0-finansowana ze środków powiatu
- 1 podział według kosztów projektu koszty bezpośrednie
- 2- podział według kosztów projektu koszty pośrednie
- x-....podział według zadań w budżetu projektu

#### 404-WYNAGRODZENIA

Konto służy do ewidencji kosztów wynagrodzeń dotyczących projektów finansowych z budżetu Unii Europejskiej.

Struktura konta:

- 404 – Wynagrodzenia – syntetyczne
- 34– symbol projektu
- 401,417 – paragraf klasyfikacji budżetowej- koszty dotyczące projektu
  - 7- finansowane z EFS,
  - 9-finansowane z budżetu państwa
  - 1 podział według kosztów projektu koszty bezpośrednie
  - 2- podział według kosztów projektu koszty pośrednie
  - x-....podział według zadań w budżetu projektu

#### 405 UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I INNE ŚWIADCZENIA

Konto służy do ewidencji kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zliczane do wynagrodzeń a dotyczą projektów finansowanych z budżetu Unii Europejskiej.

Struktura konta:

- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia – syntetyczne
- 34– symbol projektu
- 302,411,412– paragraf klasyfikacji budżetowej- koszty dotyczące projektu
  - 0- finansowane z e środków budżetu powiatu
  - 7- finansowane z EFS,
  - 9-finansowane z budżetu państwa
  
- 1 podział według kosztów projektu koszty bezpośrednie
- 2- podział według kosztów projektu koszty pośrednie
- x-....podział według zadań w budżetu projektu

#### 409 POZOSTAŁE KOSZTY RODZAJOWE

Konto służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej w szczególności kosztów podróży służbowych realizowanych przez partnera projektu.

- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe – syntetyczne
- 34– symbol projektu
- 430,441,443 – paragraf klasyfikacji budżetowej- koszty dotyczące projektu
  - 7- finansowane z EFS,
  - 9-finansowane z budżetu państwa
  - 1 podział według kosztów projektu koszty bezpośrednie

- 2- podział według kosztów projektu koszty pośrednie
- x-....podział według zadań w budżetu projektu

#### 410-INNE ŚWIADCZENIA FINANSOWANE Z BUDŻETU

Konto służy do ewidencji kosztów świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy finansowanych z budżetu państwa lub z budżetu jst

- 410- Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 34- symbol projektu
- 324 – paragraf klasyfikacji budżetowej- koszty dotyczące projektu
  - 7- finansowane z EFS,
  - 9-finansowane z budżetu państwa
  - 1 podział według kosztów projektu koszty bezpośrednie
  - 2- podział według kosztów projektu koszty pośrednie
  - x-....podział według zadań w budżetu projektu

#### 750-PRZYCHODY FINANSOWE

Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu operacji finansowych np.: odsetek za zwłokę w zapłacie należności, odsetek od oprocentowanych środków na rachunku bankowym.

- 750 -Przychody finansowe
- 34- symbol projektu
- 092 – paragraf klasyfikacji budżetowej- dochody dotyczące projektu

#### 800-FUNDUSZ JEDNOSTKI

Konto służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki oraz występujących w tym zakresie zmian.

- 800-34 – Fundusz jednostki

#### 998 -34 ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH ROKU BIEŻĄCEGO

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym projektu na dany rok.

- 998-34-1- zaangażowanie w roku bieżącym finansowanych ze środków EFS
  - 2- zaangażowanie w roku bieżącym finansowanych ze środków BP
  - 3- zaangażowanie w roku bieżącym finansowanych ze środków powiatu

#### 999-34 ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH PRZYSZŁYCH LAT

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych projektu przyszłych lat.

- 999-34-1- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat finansowanych ze środków EFS
- 2- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat finansowanych ze środków BP
- 3- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat finansowanych ze środków powiatu.

## 952- 34-Rozliczenie wkładu niepieniężnego

dla celów projektu wprowadza się konto pozabilansowe o numerze 952 pod nazwą „Rozliczenie wkładu własnego niepieniężnego”. Zapisy na tym koncie będą podstawą do rozliczania wkładu własnego niepieniężnego przy sporządzaniu wniosku o płatność. Wzór druku rozliczenia stanowi dowód księgowy wzór dowodu księgowego stanowi załącznik nr 2.do niniejszego zarządzenia

## II. POZOSTAŁE UREGULOWANIA W ZAKRESIE:

- obowiązujących metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego,
- opisu systemu przetwarzania danych,
- opisu systemu ochrony danych i ich zbiorów,
- udostępniania danych i dokumentów, zostały opisane w zarządzeniu w sprawie zasad rachunkowości oraz Zakładowego Planu kont dla Budżetu Powiatu oraz w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie,

## III.EWIDENCJA PODSTAWOWYCH OPERACJI

1)Wn130-34-X Ma 223-34-X wpływ środków z budżetu powiatu na realizację zadań projektu, zarówno środków własnych powiatu jak i środków z EFS i budżetu państwa,

2) Wn130-34-X Ma 750-34-X wpływ przychodów z tyt. odsetek bankowych od rachunku,

Wydatki dotyczące kosztów pośrednich ewidencjonowane są w katalogu „Budżet” i wydatkowane z konta 130-34-4 oraz refundowane do wysokości 20% poniesionych kosztów bezpośrednich z konta projektu jedną kwotą na koniec okresu sprawozdawczego.

3)Wn 401-do 410 -34-X analityka Ma 201-34-X – rozliczenie zakupu w koszty działalności,

4)WN 201-34-X Ma 130-34-X zapłata za faktury zakupu materiałów i usług oraz innych bieżących kosztów ponoszonych przy realizacji projektu,

5)Wn 222-34- X Ma 130-34-X- przekazanie zrealizowanych dochodów dot. Projektu stanowiących dochody powiatu,

6) Wn 800-34 Ma 222-34-x sprawozdanie okresowe z dochodów uzyskanych przy realizacji projektu,

7) Wn 223-4-X –Ma 800-34 sprawozdanie okresowe z wydatków poniesionych przy realizacji projektu,

8) Wn223-34-X Ma 130-34-X- zwrot do budżetu powiatu niewykorzystanych środków otrzymanych od dysponenta lub z budżetu powiatu na wydatki przy realizacji projektu.

9) Wszelkie konieczne korekty w/w zapisów księgowych w zakresie dochodów budżetowych w ramach projektu, wynikające z poprawy ( we własnym zakresie) błędów w ewidencji księgowej, jak i również z powodów zaistniałych udokumentowanych (stosownymi dowodami księgowymi) zdarzeń w późniejszych okresach obrachunkowych, dokonywać należy wyłącznie poprzez :

a) zmniejszenie lub zwiększenie kwot w zapisach dotychczasowych, jeżeli korekty dotyczą bieżącego roku budżetowego,

-zarachowanie korekty na w zakresie kosztów i przychodów projektu w następnych okresach obrachunkowych.

STAROSTA  
Bogdan Mirosław Pągowski

Załącznik Nr .....<sup>2</sup>.....

do Zarządzenia Nr.....<sup>69/2017</sup>.....

Starosty Powiatu Wyszowskiego

z dnia.....<sup>29 czerwca 2017</sup>.....

### Zasady obiegu i kontroli dokumentów księgowych

1. W celu pełnej i prawidłowej kontroli oraz weryfikacji wszystkich dokumentów finansowo księgowych, dotyczących projektu, realizowanych z udziałem krajowych i europejskich środków pomocowych, oraz dla zapewnienia ścieżki audytu, ustala się zasady dotyczące obiegu i kontroli tych dokumentów (dowodów) księgowych oraz prowadzenia stosownych ewidencji księgowych w tym zakresie, a mianowicie:

a/ wykonawcami poszczególnych zadań (czynności), wynikających z zawartych porozumień lub umów w sprawie realizacji projektu i zadań współfinansowanych z krajowych i europejskich środków pomocowych, są - wyznaczeni - pracownicy niżej podanych komórek organizacyjnych jednostki, zgodnie z przydzielonymi im zakresami działania stanowisk pracy, w ramach zadań i obowiązków danej komórki organizacyjnej, określonych dla niej w regulaminie organizacyjnym jednostki, tj:

- pracownicy Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Wyszowie - w zakresie prowadzenia wymaganej ewidencji księgowej, kontroli formalnej i rachunkowej dokumentów księgowych i ich przechowywania (archiwizacji), przygotowywania list płac (wypłaty wynagrodzeń) z tytułu umów o pracę lub umów zlecenia i o dzieło oraz dokonywania innych rozliczeń z tytułu wynagrodzeń, dotyczących projektu lub zadania, a także realizowania płatności wszelkich zobowiązań, wynikających z przekazanych do ewidencji księgowej – dokumentów oraz współudział (poprzez dostarczanie danych z ewidencji księgowej jednostki) przy sporządzaniu - wymaganej przepisami lub zgodnie z porozumieniem lub umową – sprawozdawczości finansowej z realizacji projektu.

w zakresie ewidencji księgowej dotyczącej dochodów i wydatków projektu i zadań, zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami w tym zakresie, oraz kontrola wykonania ustalonych planów finansowych w tym zakresie, a także przygotowanie dokumentów księgowych celem rozliczenia – otrzymanych środków i dotacji,

- pracownicy Wydziału Rozwoju i Funduszy Starostwa Powiatowego prowadzą realizację projektu pod względem merytorycznym oraz nadzorują wydatkowanie środków przy jego realizacji.

-zakresie pozostałych spraw czynności koniecznych –zgodnie z zapisami umowy – do prawidłowej realizacji, monitoringu oraz rozliczeń i sprawozdawczości z wykonania oraz gromadzenia i przechowywania (archiwizacji) pełnej dokumentacji i sprawozdawczości, dotyczącej realizacji projektów i zadań, za wyjątkiem jedynie dowodów księgowych przekazanych w oryginale do ewidencji księgowej.

2.Podstawą ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych są: m. in. następujące dokumenty: zbiorcze zestawienie faktur VAT, faktura VAT, faktura korygująca, rachunki, wyciągi

bankowe, listy płac, rachunki do umów zleceń, sprawozdania okresowe, polecenia księgowania, polisy ubezpieczeniowe, deklaracje rozliczeniowe składek na ubezpieczenie społeczne ZUS DRA oraz dokumenty o równoważnej wartości dowodowej

3. Dowody księgowe są poddane kontroli merytorycznej przez pracowników związanych z obsługą projektu t.j asystentki koordynatorki oraz specjalistki, sprawozdawczości ds. monitoringu i rozliczeń finansowych; , formalno - rachunkowej przez pracowników księgowości – pracownik ds. obsługi finansowej projektu oraz pracownika ds. obsługi księgowo-płacowej i opatrzone pieczęciami oraz podpisami osób zatwierdzających dokument do wypłaty:  
Koordynatorka projektu,

4. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z umową, harmonogramem, ustawą Prawo zamówień publicznych oraz są kompletne i poprawne. Kwoty zawarte na fakturze czy na rachunku są zgodne ze stanem faktycznym. Weryfikacja pod względem gospodarności, legalności i celowości polega na prawidłowości opisu faktury lub innego dokumentu księgowego zgodnie ze stanem faktycznym.

5. Faktury i inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej są opisane na odwrocie lub na załączniku do dokumentu, w taki sposób aby był widoczny jednoznaczny i bezpośredni związek wydatku z realizacją danego projektu.

6. Odpowiedzialność za legalne, celowe i gospodarne ponoszenie wydatków współfinansowanych z funduszy pomocowych ponosi Koordynatorka projektu, która merytorycznie prowadzi realizację danego zadania.

7. Szczegółowy opis niezbędny dla prawidłowej realizacji projektów określają wytyczne instytucji zarządzającej.

8. W przypadku braku miejsca na odwrocie dokumentu opis dokumentu może być sporządzony na załączonej karcie trwale przypisanej do dokumentu źródłowego.

9. Dokumenty finansowe powinny być opisane zgodnie z wytycznymi określonymi w „Zasadach kwalifikalności wydatków w ramach RPO WM 2014-2020, odpowiednio zaparafowane i datowane. Nie należy stosować korektorów przy dokonywaniu korekt i poprawek dokumentów księgowych,

Opis dokumentu powinien zawierać co najmniej:

- 1) Nr umowy/decyzji o dofinansowanie;
- 2) Tytuł projektu;
- 3) Nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu;
- 4) Kwotę kwalifikowaną lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania;
- 5) Informację: Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach .... (nazwa funduszu) ...;
- 6) Informacje o poprawności merytorycznej i formalno – rachunkowej;
- 7) Adnotację, iż wydatki zamieszczone na fakturze są realizowane zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 8) Pozostałe elementy opisu dokumentu księgowego należy stosować zgodnie z zasadami przyjętymi w jednostce.

10. Dekretacji dowodów księgowych dokonują upoważnieni pracownicy Wydziału Finansowego ds. obsługi księgowej projektu. Dekretacja polega na umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany, określenie daty, pod jaką dokument ma być zaksięgowany, podpisaniu przez osobę upoważnioną do dekretacji.

11. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów złożonymi w banku.
12. Dofinansowanie na realizację projektów jest wypłacane w wysokości i terminach określonych w harmonogramach płatności stanowiących załączniki do umowy o dofinansowanie.
13. Dofinansowanie jest przekazywane na rachunek bankowy budżetu następnie z konta budżetu dokonuje się przelewu otrzymanych środków na rachunek wyodrębniony dla celów Projektu, z którego realizuje się wydatki związane z projektem na podstawie faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.
14. Przelewy dotyczące realizacji projektów są dokonywane papierowo w programie „PRZELEWY”. Przelew musi zawierać szczegółowy tytuł operacji, nr dokumentu, datę. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
15. Wszystkie dokumenty związane z finansową realizacją Projektu przechowywane są w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, Aleja Róż 2.
16. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych są takie same jak dla Starostwa Powiatowego w Wyszkanie określone w niniejszym zarządzeniu.
17. Zgodnie z przepisami sprawozdawczości budżetowej z projektu sporządzane są sprawozdania budżetowe dotyczące wydatkowania środków związanych z realizacją danego projektu.
18. Tryb i okresy sprawozdawczości (wnioski sprawozdawcze i sprawozdawczo finansowe itd.) i rozliczenia w trakcie poszczególnych etapów projektów i po zakończeniu są realizowane zgodnie z warunkami umowy.

STAROSTA  
*Morgan Mirosław Dągowski*

Załącznik Nr .....<sup>3</sup>.....

do Zarządzenia Nr.....<sup>67</sup>.....<sup>2017</sup>

Starosty Powiatu Wyszakowskiego

z dnia...<sup>29</sup> czerwca <sup>2017</sup>.....

**System ochrony i przetwarzania danych projektów współfinansowanych ze środków EFS oraz BP w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020**

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- 1)automatyczna kopia bezpieczeństwa wykonywana codziennie,
- 2)odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach:
- 3)imiennie konta użytkowników z hasłem do sieciowego systemu operacyjnego wraz z ograniczonymi uprawnieniami do systemu plików,
- 4)konto użytkownika z hasłem do systemu operacyjnego serwera,
- 5)konto użytkownika z hasłem wraz z ograniczonymi uprawnieniami do: poszczególnych modułów aplikacji, zdefiniowanych w aplikacji rejestrów, grup kont na których można księgować, do poszczególnych jednostek organizacyjnych,
- 6)możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika,
- 7)zastosowanie mechanizmu śledzenia i rejestracji bieżącej pracy systemu,
- 8)autoryzację zapisów księgowych (pamiętana jest w systemie informacja, kto i kiedy wprowadził i modyfikował zapis,
- 9)profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,



- 10) zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- 11) centralny system backupu (kopii bezpieczeństwa) zlokalizowany jest w pomieszczeniu serwerowni.
- 12) systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS)

## **2. Przechowywanie zbiorów**

- 1) Przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją Projektu zgodnie z § 20 ust 2 umowy przez okres 2 lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu.
- 2) W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne.
- 3) Okresowemu przechowywaniu podlegają:
  - a) księgi rachunkowe - 5 lat,
  - b) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
  - c) dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej - do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną,
  - d) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
  - e) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
  - f) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
  - g) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,

4) Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

### **3. Udostępnianie danych i dokumentów**

Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub i ich części:

1) w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,

2) poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

### **4. Ochrona danych osobowych**

1. W sprawie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. Starosta Powiatu Wyszowskiego Zarządzeniem nr 27/2017 z dnia 5 kwietnia 2017 r. wprowadził Politykę Bezpieczeństwa dla przepływu i przetwarzania danych osobowych wykorzystujących Lokalny System Informatyczny Starostwa Powiatowego w Wyszowie i aplikacje główną centralnego systemu teleinformatycznego SL2014 oraz instrukcję zarządzania lokalnym systemem informatycznym.

2. Do rozliczania Projektu oraz komunikowania się z Instytucją Pośredniczącą, a także przestrzegania aktualnej Instrukcji Użytkownika udostępnionej przez Instytucję Pośredniczącą wykorzystywany jest system teleinformatyczny SL2014. System ten służy do wspierania procesów związanych z obsługą Projektu od momentu podpisania umowy o dofinansowanie i obejmuje co najmniej gromadzenie i przesyłanie:

- 1) wniosków o płatność;
- 2) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność;
- 3) danych uczestników Projektu;
- 4) harmonogramu płatności;
- 5) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu.”

Załącznik Nr 4...

do Zarządzenia Nr 67/2017

Starosty Powiatu Wyszowskiego

z dnia 29 czerwca 2017

**Wykaz osób  
zaangażowanych w realizację projektu  
pn. „Podniesienie aktywności zawodowej osób dorosłych w Powiecie Wyszowskim.**

Lp.	Wyszczególnienie- uprawnienia	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu	Wzór pieczętki
1.	Opisywanie dokumentów pod względem merytorycznym	Barbara Końska	Inspektor ds. szkolnictwa		
2.	Sprawdzanie dokumentów pod względem gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczych	Ewa Ćwik	Naczelnik Wydziału Rozwoju i Funduszy		
3.	Opisywanie dokumentów pod względem merytorycznym przygotowanie wniosków o płatność, składanie merytorycznych sprawozdań	Agnieszka Krakowiecka	Inspektor ds. wdrażania, realizacji i rozliczeń projektów		
4	Sprawdzenie zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych	Krzysztof Gagoł	Inspektor		

	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym	Danuta Polak	Naczelnik Wydziału Finansowego		
	Dekretacja dokumentów księgowych	1) Aneta Piórkowska,  2) Danuta Polak	Inspektor ds. rachunkowości budżetowej,  Naczelnik Wydziału Finansowego		
	Ewidencja operacji gospodarczych	Aneta Piórkowska	Inspektor ds. rachunkowości budżetowej		
	Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej	1) Aneta Piórkowska  2) Danuta Polak	Inspektor ds. rachunkowości budżetowej,  Naczelnik Wydziału Finansowego		
	Sporządzanie dokumentacji płacowej, przelewów	Aneta Piórkowska	Inspektor ds. rachunkowości budżetowej		
	Nadzór finansowo księgowy	Anna Anuszevska	Skarbnik Powiatu		

	Zatwierdzanie dokumentów	1)Bogdan Pągowski,  2)Adam Mróz,  3)Ewa Ćwik	Starosta Powiatu Wyszowskiego  Wicestarosta Powiatu Wyszowskiego  Naczelnik Wydziału Rozwoju i Funduszy		
	Podpisywanie przelewów do wypłaty	1)Bogdan Pągowski  2)Adam Mróz  3)Anna Anuszevska  4)Danuta Polak	Starosta Powiatu Wyszowskiego  Wicestarosta Powiatu Wyszowskiego  Skarbnik Powiatu  Naczelnik Wydziału Finansowego		
	Podpisywanie dokumentów w zakresie	Krzysztof Gągoł	Inspektor ds.		

	zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych		zamówień publicznych		
--	---	--	----------------------	--	--

STAROSTA  
*Włodzisław Pągowski*

Załącznik Nr 5

do Zarządzenia Nr 64/2017

Starosty Powiatu Wyszowskiego

z dnia 29 czerwca 2017

**Oświadczenie Nr .....**

**dotyczące rozliczenia wysokości wkładu własnego niepieniężnego**

Oświadczam, iż zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu pn. „Podniesienie aktywności zawodowej osób dorosłych w Powiecie Wyszowskim” nr projektu RPMA.10.03.04-14-6637/16 w okresie rozliczeniowym od.....do .....wniesiono wkład własny niepieniężny w łącznej kwocie..... Według wyszczególnienia:

Nr zadania/poz. /	Nazwa zadania	Rodzaj wkładu	j.m	Liczba jednostek	stawka	Razem zadanie	Razem liczba jednostek	Razem całe zadanie
1	2	3	4	5	6	7	8	9

STAROSTA  
Bogdan Mirosław Pągowski

Załącznik Nr .....<sup>6</sup>.....

do Zarządzenia Nr.....<sup>69</sup>/<sub>2017</sub>.....

Starosty Powiatu Wyszowskiego

z dnia.....<sup>29</sup> czerwca <sup>2017</sup>.....

Opis dokumentów księgowych oraz stosowane pieczęcie:

1. Informacje jakie należy umieścić na pierwszej stronie faktury/rachunku lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.

1). Pieczęć:

2. Informacje jakie należy umieścić na drugiej stronie faktury/rachunku lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.

1) Opis faktury- : „Stwierdzam wykonanie usługi zgodnie z umową Nr..... z dnia.....  
Wydatek jest zgodny z budżetem projektu pn.....

.....  
nr projektu.....; rodzaj kosztu koszty pośrednie /bezpośrednie.....  
Poz..... budżetu oraz nr zadania..... Data i podpis .....

2) Pieczęć Kancelarii Starostwa w Wyszowie

3) Wydatek zgodny z planem finansowym oraz sprawdzono pod względem merytoryczny (pieczęć)



4) Wydatek strukturalny (pieczęć)

6) Zlecam dokonanie wydatku (pieczęć )

7) Kwalifikowalność wydatku (pieczęć)

8) Dekretacja księgowa (pieczęć)

9)Wpływ do Wydziału Finansowego (pieczęć)

10)Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym (pieczęć)

11)Akceptuję do księgowania (pieczęć)

12)Zapłacono przelewem (pieczęć)

STAROSTA  
Bohdan Mirosław Rogowski

8-składka na F-sz Pracy sfinansowana ze środków budżetu powiatu  
229- Pozostałe rozrachunki publiczno -prawne  
34 – nazwa projektu

**2- Składki na FUS -umowy zlecenia -zbiorcze**

- 1-składki na FUS –umowy zlecenia
- 2- składka zdrowotna,- umowy zlecenia
- 3- składka na F-sz Pracy - umowy zlecenia

Inwentaryzacja konta przeprowadzana jest drogą porównania salda wynikającego z ewidencji księgowej z deklaracją,

231 ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ

Konto służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami obsługującymi projekt finansowane z EFS oraz budżetu państwa:

Struktura konta:

231 -rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - syntetyczne

34 –nazwa projektu – zbiorcze

- 1 – lista płac – dodatek specjalny
- 2- rozrachunki z tytułu umów zleceń
- 3 - ..... (inne w miarę potrzeb)

Do konta 231 należy prowadzić szczegółową imienną ewidencje wynagrodzeń i świadczeń poszczególnych pracowników.

Inwentaryzacja konta przeprowadzana jest drogą porównania salda wynikającego z ewidencji księgowej z deklaracją,

240 POZOSTAŁE ROZRACHUNKI

Konto służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań związanych z kosztami obsługi zadań projektu.

240 -rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - syntetyczne

34– Zobowiązania z tytułu realizacji zadań współfinansowanych z EFS – nazwa projektu  
zbiorcze

x – nazwa kontrahenta – analityczne

Inwentaryzację do tego konta przeprowadza się na koniec roku drogą otrzymania potwierdzenia salda należności z kontrahentami

401 ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII

Konto służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii dla projektów współfinansowanych z EFS i budżetu państwa.

Struktura konta:

401 – Zużycie materiałów i energii – syntetyczne

401-34- Koszty dotyczące projektu finansowanych z środków EFS oraz budżetu państwa – zbiorcze

34– symbol projektu

421,424 – paragraf klasyfikacji budżetowej- koszty dotyczące projektu

7- finansowane z EFS,

9-finansowane z budżetu państwa

1 podział według kosztów projektu koszty bezpośrednie

2- podział według kosztów projektu koszty pośrednie

## **Wykaz kont syntetycznych dla Powiatu Wyszowskiego (ORGANU)**

W ramach rachunkowości dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego proces wydatkowania środków na realizację projektów oraz uzyskania środków ewidencjonowany jest najczęściej na następujących kontach bilansowych:

### **KONTA BILANSOWE:**

- 133 - Rachunek budżetu
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu

## **2. Wykaz kont syntetycznych dla urzędu –Starostwa Powiatowego w Wyszowie**

Natomiast w ramach rachunkowości Urzędu Starostwa Powiatowego w Wyszowie (jednostki budżetowej) realizacja projektów ewidencjonowana jest na niżej wymienionych kontach bilansowych oraz pozabilansowych:

### **KONTA BILANSOWE:**

- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 222 - Rozliczenie dochodów
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 229 - Pozostałe rozrachunki publiczno – prawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 240- Pozostałe rozrachunki
- 401 - Zużycie materiałów i energii
- 402 - Usługi obce
- 404 - Wynagrodzenia
- 405 - Ubezpieczenie społeczne i inne świadczenia
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe

### **KONTA POZABILANSOWE:**

- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

## **WYKAZ KONT KSIĄG POMOCNICZYCH**

### **1. Dla Powiatu Wyszowskiego (ORGANU),**

#### **2. 133 RACHUNEK BUDŻETU**

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymywanych na realizację zadania współfinansowanego z budżetu Unii Europejskiej oraz budżetu państwa.

Struktura konta:

133 – Rachunek budżetu – syntetyczne

1 – rachunek bieżący budżetu-zbiorcze

2 – Projekty współfinansowane z budżetu UE – zbiorcze

34 – symbol projektu (np. Europejski Fundusz Społeczny) – zbiorcze

Na koniec roku obrotowego jednostka przeprowadza inwentaryzację drogą otrzymania od banku pisemnego potwierdzenia salda środków.

#### **223 ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH**

Załącznik Nr ...7.....

do Zarządzenia Nr. 64 / 2017

Starosty Powiatu Wyszowskiego

z dnia...29 czerwca 2017.

Opis dokumentów księgowych oraz stosowane pieczęcie:

1. Informacje jakie należy umieścić na pierwszej stronie faktury/rachunku lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.

1). Pieczęć:

„Wydatek współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 - 2020.”

2. Informacje jakie należy umieścić na drugiej stronie faktury/rachunku lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.

1) Opis faktury- : „Stwierdzam wykonanie usługi zgodnie z umową Nr..... z dnia..... Wydatek jest zgodny z budżetem projektu pn.....

nr projektu.....; rodzaj kosztu koszty pośrednie /bezpośrednie.....  
Poz..... budżetu oraz nr zadania..... Data i podpis .....

2) Pieczęć Kancelarii Starostwa w Wyszowie

STAROSTWO POWIATOWE W WYSZOWIE  
KANCELARIA GOSPODARSTWA  
DOBROBYTU OBYWATELI

.....  
.....

3) Wydatek zgodny z planem finansowym oraz sprawdzono pod względem merytorycznym (pieczęć)

Wydatek zgodny z planem finansowym  
klasyfikacja budżetowa dz..... rozdz.....  
Sprawdzono pod względem merytorycznym  
Wyszów, dn.....

(podpis i pieczęć)

4) Wydatek strukturalny (pieczęć)

WYDATEK STRUKTURALNY

Kod .....

Kwota.....

Słownie.....

data.....podpis.....

6) Zlecam dokonanie wydatku (pieczęć)

**Zlecam dokonanie wydatków**  
**Z Działu ..... Rozdziału.....**  
**Paragrafu .....**  
**na kwotę .....**  
**słownie .....**  
**i wydatek ten zatwierdzam.**

.....  
 Data

.....  
 Sygnatura

7) Kwalifikowalność wydatku (pieczęć)

**Dokument .....** z dnia ..... dotyczy Projektu Nr RPMA.10.03.04-14-6637/16  
**„Podniesienie aktywności zawodowej osób dorosłych w Powiecie Wyszakowskim”**  
 Wydatek poniesiony w ramach projektu współfinansowanego  
 z Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego na podstawie  
 umowy RPMA. 10.03.04-14-6637/16 z dnia 24.03.2017 oraz  
 aneksu Nr ..... z dnia .....  
 Kwota wydatku kwalifikowanego ..... PLN poniesiona  
 w związku z realizacją zadania .....  
 ..... w tym:  
 - kwota dofinansowana ze środków EFS ..... PLN  
 - kwota dofinansowana ze środków B.P. .... PLN  
 Kwota wydatku kwalifikowanego ..... PLN poniesionego  
 w ramach kosztów pośrednich rozliczanych na podstawie faktycznie  
 poniesionych wydatków, w tym:  
 - kwota dofinansowania ze środków EFS ..... PLN  
 - kwota dofinansowania ze środków B.P. .... PLN  
 Zakupu dokonano zgodnie z art. .... Ustawy Prawo  
 zamówień publicznych ( Dz. U. z 2015r. poz. 2184 z póź. zm. )

8) Dekretacja księgowa (pieczęć)

	WN	KWOTA	MA
Konto			
Klasyfikacja			
Konto			
Klasyfikacja			
Konto			
Klasyfikacja			
Księgowano dnia.....	Podpis.....		

9) Wpływ do Wydziału Finansowego (pieczęć)

WYDZIAŁ FINANSOWY  
Wzrosty dnia .....

10) Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym (pieczęć)

Sprawdzono pod względem  
formalnym i rachunkowym  
.....  
.....  
.....

11) Akceptuję do księgowania (pieczęć)

Akceptuję do księgowania  
W miesiącu .....

12) Zapłacono przelewem (pieczęć)

Zapłacono przelewem  
dnia .....

STAROSTA  
Bogdan Minsław Dągowski