



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Śląskie.
Pozytywna energia

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Zarządzenie Nr 34/2009
Starosty Rybnickiego
z dnia 18 listopada 2009 r.**

w sprawie wprowadzenia Procedury realizacji projektu: „Startujemy!”

Na podstawie art.35 ust. 2 w związku z art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Procedurę realizacji projektu „Startujemy!” w ramach Poddziałania 7.2.1 Aktywizacja zawodowa i społeczna osób zagrożonych wykluczeniem społecznym Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego i budżetu państwa, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta
[Signature]
mgr Elżbieta...



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Śląskie.
Pozytywna energia

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Starostwo Powiatowe w Rybniku
ul. 3 Maja 31,
44-200 Rybnik

Procedura Realizacji Projektu

Tytuł procedury:

Realizacja projektu

„Startujemy!”

w ramach Poddziałania 7.2.1 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki „Aktywizacja zawodowa i społeczna osób zagrożonych wykluczeniem społecznym” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Wprowadzona na podstawie Zarządzenia Starosty Rybnickiego Nr 34/2009 z dnia 18 listopada 2009 r.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Śląskie.
Pozytywna energia

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Spis treści

- I. Cel, przedmiot i zakres stosowania
- II. Podstawa prawna i przepisy regulujące przedmiot procedury
- III. Definicje i terminologia oraz używane skróty
- IV. Wykaz odpowiedzialności
- V. Tryb postępowania
- VI. Ewidencja księgową projektu

1. Cel, przedmiot i zakres stosowania

1.1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie sprawnego i zgodnego z prawem zarządzania realizacją projektu „Startujemy!” w ramach Poddziałania 7.2.1 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki „Aktywizacja zawodowa i społeczna osób zagrożonych wykluczeniem społecznym”.

Pod pojęciem sprawne zarządzanie rozumie się organizację zarządzania projektem obejmującą:

- 1) przyznanie kompetencji związanych z ustaleniem odpowiedzialności,
- 2) procesy decyzyjne,
- 3) przygotowywanie i zatwierdzanie dokumentów,
- 4) realizację przepływów finansowych wraz ze sprawozdawczością,
- 5) monitoring i ewaluację.

1.2. Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury jest ustalenie zasad realizacji projektu „Startujemy!”.

1.3. Zakres stosowania

Zakres stosowania: od podjęcia decyzji o złożeniu wniosku o dofinansowanie do otrzymania dofinansowania i zgody na realizację projektu, poprzez wszystkie etapy i zasady realizacji projektu, merytoryczne zakończenie projektu, jego rozliczenie i kontrolę oraz archiwizację dokumentów.

2. Podstawa prawna i przepisy regulujące przedmiot procedury

2.1. Normatywne akty prawne

2.1.1. Unijne akty prawne:

- 1) Program Operacyjny Kapitał Ludzki na lata 2007-2013;
- 2) Szczegółowy Opis Priorytetów dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Śląskie.
Pozytywna energia

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- 3) Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- 4) Zasady Promocji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;

2.1.2. Polskie akty prawne:

- 1) Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.)
- 2) Ustawa z dnia 21 stycznia 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.)
- 3) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. jedn. Dz. U. z 2006 r. Nr 164 poz. 1163 z późn. zm.)
- 4) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. jedn. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.)
- 5) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. z 1998 r. Nr 160 poz. 1074 z późn. zm.)
- 6) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 stycznia 2008 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 16, poz. 100 z dnia 30 stycznia 2008 r.)

2.2. Wewnętrzne przepisy

- 1) Uchwała Nr X/54/2003 Rady Powiatu z dnia 28 sierpnia 2003 r. w sprawie statutu powiatu rybnickiego;
- 2) Uchwała XXIV/180/08 Rady Powiatu w Rybniku z dnia 27 listopada 2008 r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa do zatwierdzania projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej;

2.3. Inne dokumenty

- 1) Umowa o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki nr UDA-POKL.07.02.01-24-443/08-00 z dnia 28.09.2009 r.
- 2) Regulamin naboru do projektu „Startujemy!” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanego w ramach poddziałania 7.2.1 „Aktywizacja zawodowa i społeczna osób zagrożonych wykluczeniem społecznym” Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wprowadzony uchwałą Zarządu Powiatu w Rybniku nr 499/LXXV/09 z dnia 14 października 2009 r.;
- 3) Zarządzenie Nr 29/2009 Starosty Rybnickiego z dnia 28 października 2009 r. w sprawie powołania komisji weryfikacyjnej w ramach projektu „Startujemy!”;
- 4) Zarządzenie Nr 15/2008 Starosty Powiatu Rybnickiego z dnia 12 sierpnia 2008 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad polityki rachunkowości dla Starostwa Powiatowego w Rybniku;



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Śląskie.
Pozytywna energia

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- 5) Zarządzenie Nr 1/09 Starosty Powiatu Rybnickiego z dnia 02 stycznia 2009 r. w sprawie Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych i gospodarki materiałowej;

3. Definicje i terminologia oraz używane skróty

RFZ – Referat Funduszy Zewnętrznych

WFB – Wydział Finansowo-Budżetowy

Beneficjent – Powiat Rybnicki

4. Wykaz odpowiedzialności

4.1. Zarząd Powiatu

Ponosi odpowiedzialność finansową za prawidłową realizację projektu zgodnie z umową.

4.2. Skarbnik Powiatu

Sprawuje nadzór nad wydatkowaniem środków w ramach projektu, na podstawie składanych sprawozdań monitoruje zgodność ponoszonych wydatków z planem wydatkowania środków dot. realizacji projektu.

4.3. Referat Funduszy Zewnętrznych

Pracownik RFZ, będący koordynatorem projektu jest odpowiedzialny za zarządzanie projektem, w szczególności za współpracę z uczestnikami i uczestniczkami projektu, za monitorowanie projektu, nadzór nad celowością i prawidłowością wydatkowania środków, archiwizowanie dokumentów merytorycznych. Jest odpowiedzialny za wdrożenie projektu, czyli za rekrutację beneficjentów, podpisanie umów z uczestnikami i uczestniczkami oraz firmami zewnętrznymi, promocję projektu. Przedkłada zaktualizowane wnioski o płatność wraz z dokumentami finansowymi (przygotowanymi przez WFB) do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego oraz realizuje pozostałe zobowiązania wynikające z umowy o dofinansowanie.

4.4. Asystent Koordynatora

Asystentem koordynatora zostanie pracownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rybniku, przyjęty na umowę-zlecenie. Do jego zadań należy: rekrutacja osób do projektu, ze szczególnym aktywizowaniem osób korzystających z pomocy społecznej, weryfikacja wniosków o udział w projekcie, udział w komisji weryfikacyjnej, pomoc przy podpisywaniu umów z uczestnikami i uczestniczkami projektu, przeprowadzanie wizyt monitoringowych podczas szkoleń.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Śląskie.
Pozytywna energia

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



4.5. Pracownicy WFB

Pracownik WFB jest odpowiedzialny za prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej projektu w ramach organu prowadzącego, przygotowanie dokumentów księgowych niezbędnych do rozliczenia projektu oraz archiwizowanie dokumentów finansowych. Ponadto odpowiadają za terminowe wypłacenie stypendiów oraz wynagrodzeń z tytułu umów-zleceń i dodatków do wynagrodzenia wraz z odprowadzeniem i rozliczeniem wymaganych pochodnych. Odpowiada również za rozliczenia z firmami zewnętrznymi realizującymi zadania w projekcie.

4.6. Inspektor ds. prawnych

Odpowiada za weryfikację i opiniowanie dokumentów pod kątem prawnym oraz przygotowanie wymaganych uchwał, zarządzeń, wzorów umów z uczestnikami/uczestniczkami i firmami zewnętrznymi oraz innych dokumentów;

5. Tryb postępowania

- 1) Złożenie wniosku o dofinansowanie;
- 2) Otrzymanie dofinansowania na realizację projektu, podpisanie umowy o dofinansowanie;
- 3) Przygotowanie niezbędnych uchwał i zarządzeń w celu rozpoczęcia realizacji projektu; otwarcie rachunków bankowych na cele realizacji projektu przez pracownika WFB, zatwierdzonych przez Skarbnika Powiatu;
- 4) RFZ przeprowadza nabór do projektu oraz zajmuje się promocją projektu;
- 5) Utworzenie listy uczestników i uczestniczek wyłonionych w trakcie naboru, zatwierdzonej przez Starostę Rybnickiego,
- 6) Przygotowanie umów z uczestnikami/uczestniczkami oraz firmami zewnętrznymi/osobami, zaopiniowanych przez inspektora ds. prawnych, które następnie są podpisywane przez Starostę Rybnickiego, Wicestarostę Powiatu przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu oraz inspektora ds. prawnych; organizacja spotkania dla uczestników/uczestniczek projektu, przekazanie harmonogramów szkoleń i materiałów promocyjnych;
- 7) Pracownik WFB przygotowuje listy wypłat stypendium i w ostatnim tygodniu zajęć w każdym miesiącu wypłaca je, ponadto czuwa nad terminowym wypłacaniem środków wynikających z zawartych umów, do wniosków o płatność przygotowuje wyciągi bankowe, dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków i inne niezbędne dokumenty finansowe, które stanowią podstawę do opracowania wniosku beneficjenta o płatność (okres przygotowywania dokumentów może ulec zmianie wynikającej z opóźnień w projekcie).



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPOJNOŚCI



Śląskie.
Pozytywna energia

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- 8) RFZ przygotowuje wnioski beneficjenta o płatność oraz sprawozdania z realizacji projektu zgodnie z wytycznymi Instytucji Pośredniczącej;
- 9) RFZ zbiera i analizuje ankiety przeprowadzone przez firmy zewnętrzne realizujące kursy wśród uczestników/uczestniczek;
- 10) Po zakończeniu poszczególnych kursów następuje przekazanie uczestnikom i uczestniczkom kursów certyfikatów potwierdzających udział w kursach;
- 11) RFZ składa końcowy wniosek o płatność i rozlicza projekt;

5.1. Zakończenie realizacji projektu

Projekt uważa się za zakończony w momencie, gdy przedmiot projektu zostanie merytorycznie zrealizowany.

6. Ewidencja księgową projektu

6.1 Ewidencja księgową projektu prowadzona jest w odrębnym rejestrze księgowym 012 „Startujemy! - Dotacja rozwojowa„ przy zastosowaniu programów komputerowych określonych w Załączniku Nr 5 do Zarządzenia Nr 15/2008 Starosty Powiatu Rybnickiego z dnia 12 sierpnia 2008 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad polityki rachunkowości dla Starostwa Powiatowego w Rybniku;

6.2 Ewidencja księgową prowadzona jest na następujących kontach:

6.2.1 Wykaz kont dla organu

Konto 137 – „Rachunki środków funduszy pomocowych”			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych, w zakresie których umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia środków pomocowych na odrębnym rachunku bankowym. Na koncie 137 – „Rachunki środków funduszy pomocowych” ujmuje się:		
	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">Wn</td> <td style="width: 50%; border: none;">Ma</td> </tr> </table>	Wn	Ma
Wn	Ma		



	<ul style="list-style-type: none"> - wpływy środków pomocowych, - oprocentowanie środków na tych rachunkach, - obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt. 	<ul style="list-style-type: none"> - wypłaty środków pomocowych, - uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 137 jest prowadzona według stanu środków każdego wyodrębnionego funduszu pomocowego z podziałem na poszczególne waluty i projekty.	
Uwagi	Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na rachunkach bankowych.	

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Na koncie 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych. 	<ul style="list-style-type: none"> - wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902. - Zwrot niewykorzystanych środków przez jednostki budżetowe.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się według jednostek budżetowych, którym przelano na ich rachunki środki budżetowe przeznaczone na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.	



Uwagi	Konto 223 może wykazywać tylko saldo Wn, które oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.
--------------	--

Konto 228 – „Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 228 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu dokonywanych przez te jednostki wydatków ze środków funduszy pomocowych. Na koncie 228 – „Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- środki przelane z rachunków środków funduszy pomocowych na pokrycie wydatków jednostek, w korespondencji z kontem 137.	- wydatki dokonane przez jednostki w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 908.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 228 prowadzi się według jednostek budżetowych, którym przelano na ich rachunki środki budżetowe przeznaczone na pokrycie realizowanych przez nie wydatków ze środków funduszy pomocowych.	
Uwagi	Konto 228 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków.	

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 227, 228, 260. Na koncie 240 – „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się:	
	Wn	Ma



	<ul style="list-style-type: none"> - należności z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 223, 224, 225, 227, 228, 260, - błędy w wyciągach bankowych, 	<ul style="list-style-type: none"> - zobowiązania z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 227, 228, 260, - błędy w wyciągach bankowych, - przeniesienie w końcu roku niezrefundowanego wkładu własnego
Uwagi	Konto 240 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań.	

Konto 901 – „Dochody budżetu”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu. Na koncie 901 – „Dochody budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - zwroty dotacji dotyczące bieżącego roku budżetowego, dokonane do końca roku budżetowego (nie ujęte na koncie 224), - rozrachunki wg stanu na dzień 31.12. roku budżetowego z tytułu dotacji z budżetu państwa, w przypadku, gdy zwrot dotacji nastąpił do 15.02. następnego roku, w korespondencji z kontem 224. - przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961, pod datą 31.12. roku budżetowego. 	<ul style="list-style-type: none"> - dochody budżetu: <ul style="list-style-type: none"> a) na podstawie finansowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222, b) na podstawie sprawozdań innych organów, w korespondencji z kontem 224, c) inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133, d) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224, e) własne, w korespondencji z kontem 133.



Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 901 prowadzi się według podziałek klasyfikacji dochodów, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów oraz kontrahentów.
Uwagi	W ciągu roku saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok, pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu. Na koncie 902 – „Wydatki budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wydatki: a) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223, b) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224; c) własne, w korespondencji z kontem 133.	- przeniesienie 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 rozdziałów klasyfikacji budżetowej oraz poszczególnych jednostek budżetowych.	
Uwagi	Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu na dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.	



Konto 907 – „Dochody z funduszy pomocowych”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 907 służy do ewidencji osiągniętych dochodów z tytułu realizacji funduszy pomocowych. Na koncie 907 – „Dochody z funduszy pomocowych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- przeniesienie w końcu roku sumy osiągniętych dochodów na konto 967.	- dochody osiągnięte z tytułu realizacji funduszy pomocowych.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 907 prowadzi się według rodzajów funduszy, wg. projektów. Dopuszcza się rozszerzenie oznaczenia konta o kolejną cyfrę w przypadku realizacji większej liczby projektów.	
Uwagi	Saldo konta 907 przenosi się w końcu roku na konto 967.	

Konto 908 – „Wydatki z funduszy pomocowych”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 908 służy do ewidencji dokonywanych wydatków w ciężar środków funduszy pomocowych. Na koncie 908 – „Wydatki z funduszy pomocowych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wydatki na podstawie sprawozdań jednostek z realizacji wydatków ze środków funduszy pomocowych, w korespondencji z kontem 228.	- przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków na konto 967.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 908 prowadzi się według poszczególnych funduszy pomocowych lub kontrahenta	
Uwagi	Na końcu roku saldo konta 908 przenosi się na konto 967.	



Konto 961 – „Niedobór lub nadwyżka budżetu”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Na koncie 961 – „Niedobór lub nadwyżka budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902, 240 - w roku następnym pod datą zatwierdzenia budżetu przeniesienie salda Ma konta 961 na konto 960.	- pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901, 240 - w roku następnym pod datą zatwierdzenia budżetu przeniesienie salda Wn konta 961 na konto 960.
Uwagi	Na koniec roku saldo Wn konta 961 oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki budżetu.	

Konto 967 – „Fundusz pomocowe”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 967 służy do ewidencji stanu funduszy pomocowych. Na koncie 967 – „Fundusze pomocowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie salda konta 908.	- pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie salda konta 907.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 967 prowadzi się dla poszczególnych funduszy pomocowych (projektów) według zasad określonych w przepisach dotyczących każdego funduszu.	
Uwagi	Konto 967 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan funduszy pomocowych.	



6.2.2. Wykaz kont dla jednostki

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT BILANSOWYCH

Konto 101-1 – „Kasa”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 101-1 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki. Na koncie 101-1 – „Kasa” ujmuje się:
	Wn Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - wpływy gotówki, - nadwyżki kasowe. <ul style="list-style-type: none"> - rozchody gotówki, - niedobory kasowe.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 101-1 jest prowadzona w formie raportów kasowych.
Uwagi	Konto 101-1 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

Konto 137 – „Rachunki środków funduszy pomocowych”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych, w zakresie których umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia środków pomocowych na odrębnym rachunku bankowym. Na koncie 137 – „Rachunki środków funduszy pomocowych” ujmuje się:
	Wn Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - wpływy środków pomocowych, - oprocentowanie środków na tych rachunkach, - obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt. <ul style="list-style-type: none"> - wypłaty środków pomocowych, - uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.



Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 137 jest prowadzona według stanu środków każdego wyodrębnionego funduszu pomocowego z podziałem na poszczególne waluty i projekty.
Uwagi	Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na rachunkach bankowych.

Konto 140-3 – „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 140-3 służy do ewidencji innych środków pieniężnych. Na koncie tym ujmuje się również środki pieniężne w drodze. Na koncie 140-3 – „Krótkoterminowe papiery wartościowe i środki pieniężne” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- środki pieniężne w drodze.	- wpływy środków pieniężnych w drodze.
Uwagi	Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na bieżąco. Konto 140-3 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan innych środków pieniężnych.	

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez Starostwo wydatków budżetowych przewidzianych w jej planie finansowym. Na koncie 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych” ujmuje się:	
	Wn	Ma



Konto 201 – „Rozrachunki z dostawcami”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków z dostawcami. Na koncie 201 – „Rozrachunki z dostawcami” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- zapłatę zobowiązań za dostawy i usługi.	- zobowiązania z tytułu dostaw towarów, robót i usług.

	- okresowe lub roczne przeniesienia, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800, - zwrot niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe.	- okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych
Uwagi	Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych.	



Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 201 prowadzi się według kontrahentów.	
Uwagi	Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.	
Konto 225 – „Rozrachunki z budżetem”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa, w szczególności z tytułu podatków. Na koncie 225 – „Rozrachunki z budżetami” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wpłaty z tytułu zobowiązań wobec budżetu.	- zobowiązania wobec budżetów z tytułu podatków.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 225 prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej	
Uwagi	Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów.	



Konto 228 – „Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych”

<p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p>	<p>Konto 228 służy do ewidencji rozliczenia wydatków dokonanych ze środków funduszy pomocowych, a także ze środków otrzymanych tytułem prefinansowych lub z innych środków, z których dokonane wydatki podlegają refundacji ze środków funduszy pomocowych, a w szczególności z budżetu Unii Europejskiej albo ze środków pochodzących z innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi. Na koncie 228 – „Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych” ujmuje się:</p>	
	<p>Wn</p>	<p>Ma</p>
	<p>- przeksięgowanie sumy rocznych wydatków dokonanych z tytułu finansowania kosztów realizacji programu, które podlegają refundacji ze środków funduszy pomocowych</p>	<p>- Wpływ środków otrzymanych na pokrycie wydatków własnych jednostki realizującej program oraz przeznaczonych dla innych jednostek na rachunek środków funduszy pomocowych</p>
<p>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	<p>Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się.</p>	
<p>Uwagi</p>	<p>Konto 228 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan pozostałych do wykorzystania na finansowanie realizacji programu środków, które wpłynęły ze środków funduszy pomocowych lub z tytułu prefinansowania albo innych źródeł.</p>	



Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Na koncie 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- spłatę zobowiązań wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. - naliczone zasiłki	- zobowiązania z tytułu składek.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 229 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej	
Uwagi	Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności publicznoprawnych, saldo Ma – stan zobowiązań publicznoprawnych.	

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń. Na koncie 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” ujmuje się:	
	Wn	Ma



	<ul style="list-style-type: none"> - wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 231 prowadzi się w formie imiennej ewidencji wynagrodzeń poszczególnych pracowników.	
Uwagi	Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.	

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 234 służy do ewidencji należności i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, w szczególności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek. Na koncie 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę, - zapłacone zobowiązania wobec pracowników. 	<ul style="list-style-type: none"> - rozliczone zaliczki w zwroty środków pieniężnych, - wpływy należności od pracowników.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 234 prowadzi się według poszczególnych pracowników.	
Uwagi	Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec pracowników.	



Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 240 służy do ewidencji należności oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Na koncie tym ewidencjonuje się w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> - roszczenia sporne, - mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych. Na koncie 240 – „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - powstałe należności i roszczenia, - spłatę i zmniejszanie zobowiązań, - niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych. 	<ul style="list-style-type: none"> - powstałe zobowiązania, - spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń, - niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych.
Uwagi	Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.	

Konto 400 – „Koszty według rodzajów”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów. Na koncie 400 – „Koszty według rodzajów” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - poniesione koszty, głównie dotyczące: <ul style="list-style-type: none"> a) zużytych materiałów, b) różnych usług, c) wynagrodzenia, d) podatki, opłaty administracyjne. 	<ul style="list-style-type: none"> - Zmniejszenia poniesionych kosztów, - Przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860.



Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 400 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.
Uwagi	Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 400 przenosi się na końcu roku obrotowego na konto 860.

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 – „Fundusze jednostki” ujmuje się:			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> - wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji, - przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223, - Przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860; </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> - wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji, - przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860.
Wn	Ma			
<ul style="list-style-type: none"> - wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji, - przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860. 	<ul style="list-style-type: none"> - Przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223, - Przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860; 			
Uwagi	Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki .			

Konto 860 – „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych. Na koncie 860 – „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy” ujmuje się:			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	
Wn	Ma			



	<ul style="list-style-type: none"> - w ciągu roku straty nadzwyczajne, - w końcu roku obrotowego sumę: <ul style="list-style-type: none"> a) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400 - w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego przeniesienie zysku netto na konto 800. 	<ul style="list-style-type: none"> - w ciągu roku zyski nadzwyczajne, - w końcu roku obrotowego sumę: <ul style="list-style-type: none"> a) uzyskanych przychodów, w korespondencji z kontami zespołu 7, - 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.	

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT POZABILANSOWYCH

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Wn</td> <td style="text-align: center;">Ma</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> - plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych; - wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym; - wartość planu niezrealizowanego i wygasłego </td> </tr> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> - plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty 	<ul style="list-style-type: none"> - równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych; - wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym; - wartość planu niezrealizowanego i wygasłego
Wn	Ma				
<ul style="list-style-type: none"> - plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty 	<ul style="list-style-type: none"> - równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych; - wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym; - wartość planu niezrealizowanego i wygasłego 				
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych				
Uwagi	Na koniec roku konto 980 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	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, - równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego. 	<ul style="list-style-type: none"> - wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 998 prowadzi się według podziałek klasyfikacji wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z 25 marca 2003 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów (Dz.U. Nr 68, poz. 634) – Grupa 4.1	
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 Na koncie 999 ujmuje się w szczególności	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążające plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej 	<ul style="list-style-type: none"> - wysokość zaangażowania wydatków lat przyszłych



Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 999 prowadzi się według podziałek klasyfikacji wydatków
Uwagi	Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Konto WS – „Wydatki strukturalne”				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto WS służy do ewidencji wydatków publicznych krajowych poniesionych na cele strukturalne. Na koncie WS – „Wydatki strukturalne” ujmuje się:			
	<table border="1"> <tr> <td>Wn</td> <td>Ma</td> </tr> <tr> <td>- zamknięcie konta pozabilansowego na podstawie sprawozdania RB-WS</td> <td>- zaewidencjonowanie wydatków strukturalnych na koncie pozabilansowym</td> </tr> </table>	Wn	Ma	- zamknięcie konta pozabilansowego na podstawie sprawozdania RB-WS
Wn	Ma			
- zamknięcie konta pozabilansowego na podstawie sprawozdania RB-WS	- zaewidencjonowanie wydatków strukturalnych na koncie pozabilansowym			
Uwagi	Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumą równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta WS			