

**Zarządzenie Nr 65/2017
Starosty Powiatu Mieleckiego
z dnia 21 sierpnia 2017 roku**

w sprawie zasad rachunkowości stosowanych przy realizacji projektu „Podkarpacki System Informacji Przestrzennej (PSIP)” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej nr II „Cyfrowe Podkarpackie” RPO Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U.2016.1047 ze zm.) i 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 (j.t. Dz.U.2017.760 ze zm.),

zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się zasady rachunkowości stosowane przy realizacji projektu „Podkarpacki System Informacji Przestrzennej (PSIP)” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej nr II „Cyfrowe Podkarpackie” RPO Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, w budżecie powiatu i jednostce budżetowej - Starostwo Powiatowe w Mielcu, w brzmieniu jak załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Powiatu Mieleckiego
Zbigniew Tymula

RADCA PRAWNY
Kopacz
mgr Jacek Kopacz

1. Rachunkowość projektu „Podkarpacki System Informacji Przestrzennej (PSIP)” prowadzona jest w siedzibie Starostwa Powiatowego w Mielcu przy ul. Wyspiańskiego 6 na podstawie zakładowego planu kont dla budżetu Powiatu oraz jednostki budżetowej - Starostwo Powiatowe w Mielcu oraz zasad określonych zarządzeniami w sprawie zasad (polityki) rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych.
2. Realizacja zadań następuje po podpisaniu umowy, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu.
3. Projekt realizowany jest przez Starostwo Powiatowe w Mielcu – jednostkę budżetową.
4. Dla potrzeb projektu wyodrębniony został rachunek bankowy w PKO Bank Polski S.A. nr 03 1020 4391 0000 6702 0172 8096 zwany dalej rachunkiem projektu.
5. Na rachunku projektu będą ewidencjonowane operacje finansowe dotyczące w szczególności:
 - wpływu środków z dofinansowania projektu
 - wydatków realizowanych przez jednostkę budżetową Starostwo Powiatowe
6. W przypadku braku środków z dofinansowania (np. wpływu zaliczki) w celu zachowania bieżącej realizacji projektu możliwe jest finansowanie projektu ze środków własnych Powiatu.
7. W planie finansowym Powiatu Mieleckiego ujmowane są wszystkie wydatki na realizację projektu.
8. Budżet projektu realizowany jest w następującej klasyfikacji budżetowej:
 - Dział 720 Informatyka,
 - Rozdział 72095 Pozostała działalność.
 - Wydatki poniesione w ramach projektu klasyfikuje się:
 - paragraf z ostatnią cyfrą 7 – wydatki finansowane w ramach płatności budżetu środków europejskich,
 - paragraf z ostatnią cyfrą 9 – wydatki finansowane w ramach środków własnych powiatu.
9. Ewidencja zdarzeń gospodarczych dotyczących projektu dokonywana jest za pomocą programu FINANSOWO-KSIĘGOWEGO TARAN w rejestrze pod nazwą „ORGAN” oraz rejestrze „Projekty ze środków europejskich i inne”.

10. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowo – oryginały. W ewidencji zarówno organu jak i jednostki zdarzenia gospodarcze związane z realizacją projektu księgowane będą chronologicznie na podstawie jednego dowodu księgowego. Oryginały dowodów będą przechowywane w oddzielnych segregatorach, zawierających dokumenty związane z projektem, przez okres określony w umowie.

11. Procedury dokonywania płatności za wykonane w ramach umów zadania związane z realizacją projektu:

- Wpływ faktur, rachunków do wydziału merytorycznego,
- Kontrola merytoryczna dowodów finansowych przez wyznaczoną osobę, polegająca na sprawdzeniu:
 - czy dane zawarte w dowodach finansowych są zgodne z umowami z instytucją udzielającą dotacji, wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo –finansowym,
 - czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w planie finansowym jednostki,
 - czy umożliwi terminową realizację zadania,
 - czy zachowano terminy i wysokości wynikające z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, umów, porozumień, decyzji, itp.
 - czy wydatki dokonano zgodnie z przepisami zamówień publicznych.

Na dowód potwierdzenia zgodności w tym zakresie osoba odpowiedzialna merytorycznie podpisuje dokument na pieczęcie sprawdzono pod względem merytorycznym i terminowo dostarcza do Wydziału Finansowego.

- Kontrola formalno – rachunkowa, polegająca na sprawdzeniu czy dokument zawiera wszystkie wymagane elementy, czy nie zawiera błędów rachunkowych.

Dokonywana jest ona przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansowego i potwierdzana podpisem na pieczęcie sprawdzono pod względem formalno –rachunkowym.

- Kontrola zgodnie z art.54 ufp przez Skarbnika Powiatu
- Zatwierdzenie do wypłaty przez Starostę lub Wicestarostę Powiatu.
- Prawidłowo opisane i zatwierdzone dokumenty stanowią podstawę dla Wydziału Finansowego do dokonania płatności.

12. Prawidłowo opisane dowody księgowo podlegają dekretacji zgodnie z przyjętymi w Starostwie Powiatowym w Mielcu zasadami.

13. Wszystkie dokumenty dotyczące projektu, muszą być szczegółowo opisane, tj. m.in. numer umowy, nazwa projektu. Muszą posiadać szczegółową informację, jaka kwota wydatków finansowana jest z dotacji, a jaka ze środków własnych (takiego podziału dokonuje wydział merytoryczny nadzorujący realizację projektu wraz z pracownikiem wydziału funduszy, inwestycji i gospodarki nieruch).

14. Wykaz osób uprawnionych do podpisywania pod względem merytorycznym, formalno rachunkowym, zgodności z procedurami Prawa zamówień publicznych, zatwierdzenia do wypłaty dokumentów księgowych związanych z realizacją projektu:

L.p.	Wyszczególnienie-uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko
1.	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym, pod względem gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczej, zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych	Jan Wilk	Dyrektor Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym	Jolanta Bondaruk	Główny Księgowy w Wydziale Finansowym
3.	Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych	Irena Turek	Skarbnik Powiatu
4.	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty	Zbigniew Tymuła Maria Napieracz	Starosta Powiatu Wicestarosta Powiatu
5.	Przedkładanie dokumentów rozliczeniowych, sporządzanie wniosków o wypłatę dofinansowania wraz z wymaganymi załącznikami.	Magdalena Bielaska	Główny Specjalista w Wydziale Funduszy, Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami

15. Do ewidencji zadań w ramach projektów z wykorzystaniem dofinansowania korzysta się z kont syntetycznych:

W organie:

133 Rachunek budżetu,
223 Rozliczenie wydatków budżetowych,
240 Pozostałe rozrachunki,
901 Dochody budżetu,
902 Wydatki budżetu,
960 Skumulowane wyniki budżetu
961 Wynik wykonania budżetu

W jednostce budżetowej:

011 Środki trwałe,
071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ,
080 Środki trwałe w budowie (inwestycje),
130 Rachunek bieżący jednostki,
201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami,
720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
800 Fundusz jednostki,
810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje,
860 Wynik finansowy,
998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT BILANSOWYCH W ORGANIE

Konto 133 „Rachunek budżetu”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń		
<p>Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu powiatu, a także do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań ze środków europejskich, w zakresie których umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia środków europejskich na odrębnym rachunku bankowym.</p> <p>Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. Na koncie 133 „Rachunek budżetu” ujmuje się:</p>		
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - wpływ dofinansowania w formie dotacji, w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”, - wpływ środków własnych na realizację projektu w korespondencji z kontem 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” - dopisane odsetki od środków na rachunkach bankowych, w korespondencji z kontem 901 „Pozostałe rozrachunki” - błędne zapisy w wyciągach bankowych dotyczące wpływów, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”. 	<ul style="list-style-type: none"> - wydatki objęte planem finansowym w ramach projektu, w korespondencji z kontem 902 „Wydatki budżetowe”, - błędne zapisy w wyciągach bankowych dotyczące wypłat, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej		
<p>Ewidencja szczegółowa do konta 133 jest prowadzona według poniższych rachunków budżetu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rachunku podstawowego, - rachunków środków europejskich i innych <p>Struktura analityczna konta przedstawia się następująco:</p> <p>133- XX-AAA-BBBBB-CCC7/CCC9, gdzie:</p> <p>XX - oznacza rachunek środków europejskich 08 - „Podkarpacki System Informacji Przestrzennej (PSIP)” AAA - oznacza Dział klasyfikacji budżetowej BBBBB - oznacza Rozdział klasyfikacji budżetowej CCC7 - oznacza paragraf klasyfikacji budżetowej z końcówką „7” CCC9 - oznacza paragraf klasyfikacji budżetowej z końcówką „9”</p>		
Uwagi	Konto 133 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach budżetu.	
Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń		
<p>Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi /projektami, z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych/projektowych.</p> <p>Na koncie 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” ujmuje się:</p>		
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków projektu w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu” 	<ul style="list-style-type: none"> - wpływ środków własnych z rachunku budżetu na realizację projektu w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej		

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się według jednostek budżetowych/projektów, którym przelano na ich rachunki środki budżetowe przeznaczone na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych/projektowych.		
Uwagi	Konto 223 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych/projektów, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.	
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 Na koncie 240 „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się:		
	Wn	Ma
	– błędy w wyciągach bankowych w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”.	– błędy w wyciągach bankowych w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej		
Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według: poszczególnych tytułów bądź poszczególnych kontrahentów.		
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
	– zwroty dochodów budżetowych w ciągu roku budżetowego (np. zwroty niewykorzystanego dofinansowania), w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”, – przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961 „Wynik wykonania budżetu”.	– wpływ dofinansowania w formie dotacji, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu” – wpływ odsetek od środków na rachunkach bankowych, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”
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 w sprawie szczegółowej klasyfikacji budżetowej dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze środków zagranicznych. Struktura analityczna konta przedstawia się następująco: 901- AAA-BBBBB-CCC7/CCC9 , gdzie: AAA – oznacza Dział klasyfikacji budżetowej BBBBB – oznacza Rozdział klasyfikacji budżetowej CCC7 – oznacza paragraf klasyfikacji budżetowej z końcówką „7” CCC9 – oznacza paragraf klasyfikacji budżetowej z końcówką „9”		
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.	
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 objęte planem finansowym w ramach projektu w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”.	- przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961 „Wynik wykonania budżetu budżetu”.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 902 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze środków zagranicznych.

Struktura analityczna konta przedstawia się następująco:

902-AAA-BBBBB-CCC7/CCC9, gdzie:

AAA – oznacza Dział klasyfikacji budżetowej

BBBBB– oznacza Rozdział klasyfikacji budżetowej

CCC7 – oznacza paragraf klasyfikacji budżetowej z końcówką „7”

CCC9 – oznacza paragraf klasyfikacji budżetowej z końcówką „9”

Uwagi Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego 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 jednostki samorządu terytorialnego. Na koncie 960 „Skumulowane wyniki budżetu” ujmuje się:

	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - w ciągu roku operacje dotyczące zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego, np. z kontem 133 „Rachunek budżetu”, - w następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, za poprzedni rok: - przeniesienie salda Wn konta 961 „Wynik wykonania budżetu” (deficytu budżetu), 	<ul style="list-style-type: none"> - w ciągu roku operacje dotyczące zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego, np. z kontem 133 „Rachunek budżetu”, - w następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, za poprzedni rok: - przeniesienie salda Ma konta 961 „Wynik wykonania budżetu” (nadwyżka budżetu),

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 961 prowadzi się według źródeł zwiększeń i rodzajów zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

Uwagi Na koniec roku saldo Wn konta 961 oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan 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:

	Wn	Ma

	<ul style="list-style-type: none"> - pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902 „Wydatki budżetu”, - w roku następnym pod datą zatwierdzenia budżetu przeniesienie salda Ma konta 961 na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”. 	<ul style="list-style-type: none"> - pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”, - w roku następnym pod datą zatwierdzenia budżetu przeniesienie salda Wn konta 961 na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej		
Ewidencję szczegółową do konta 961 prowadzi się według źródeł zwiększeń i rodzajów zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.		
Uwagi	Na koniec roku saldo Wn konta 961 oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki budżetu.	

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT BILANSOWYCH W JEDNOSTCE BUDŻETOWEJ

Konto 011 „Środki trwałe”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń		
Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarżane w czasie według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku od osób prawnych albo stawek określonych przez dysponenta części budżetowej lub zarząd jednostki samorządu terytorialnego. Na koncie 011 „Środki trwałe” ujmuje się:		
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - przychody środków trwałych, powstałych w wyniku rozliczenia inwestycji, w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” - przychody nowych lub używanych gotowych środków trwałych, niewymagających montażu, pochodzących z zakupu, w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” 	<ul style="list-style-type: none"> - wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji (częściowej likwidacji) z powodu zniszczenia czy zużycia: <ul style="list-style-type: none"> - wartość dotychczasowego umorzenia, w korespondencji z kontem 071 „Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych”, - wartość netto, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”, - wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich sprzedaży: <ul style="list-style-type: none"> - wartość dotychczasowego umorzenia, w korespondencji z kontem 071 „Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych”, - wartość netto, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”, - nieodpłatne przekazanie środków trwałych, na podstawie decyzji właściwego organu

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej		
Struktura analityczna konta przedstawia się następująco: 011-XX , gdzie XX oznacza zadanie inwestycyjne / projekt 08 - „Podkarpacki System Informacji Przestrzennej (PSIP)”		
Uwagi	Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.	
Konto 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń		
Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 401. Na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” ujmują się:		
	Wn	Ma
	– wysięgowanie wartości umorzenia środków trwałych wycofanych z używania wskutek ich: likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe” ujawnionych niedoborów.	– zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, umarżanych w czasie, na skutek naliczenia umorzenia, w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej		
Struktura analityczna konta przedstawia się następująco: 071-XX , gdzie XX oznacza zadanie inwestycyjne / projekt 08 - „Podkarpacki System Informacji Przestrzennej (PSIP)”		
Uwagi	Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych	
Konto 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń		
Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty. Na koncie 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” księguje się: koszty dotyczące budowy środków trwałych, ulepszenia środków trwałych, zakupy środków trwałych wymagających montażu. Na koncie 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” ujmują się:		
	Wn	Ma
	– poniesione koszty (roboty, dostawy, usługi) dotyczące środków trwałych w budowie realizowane przez obcych wykonawców, w korespondencji z kontem 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”	– wartość uzyskanych efektów z inwestycji (środków trwałych w budowie), a w szczególności w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”,
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej		
Struktura analityczna konta przedstawia się następująco: 080-XX , gdzie XX oznacza zadanie inwestycyjne / projekt 08- „Podkarpacki System Informacji Przestrzennej (PSIP)”		
Uwagi	Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty środków trwałych w budowie i ulepszeń.	

Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki”			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
<p>Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wplywów) budżetowych objętych planem finansowym. Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu (rocznemu) przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów – na stronę Wn konta 800.</p>			
	Wn		Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - wpływ dofinansowania, w korespondencji z kontem 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”, - okresowe (roczne) przeksięgowanie zrealizowanych wydatków budżetowych urzędu jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”. 		<ul style="list-style-type: none"> - wydatki objęte planem finansowym w ramach projektu, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu „2”, - okresowe (roczne) przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych urzędu jednostki samorządu terytorialnego, które wpłynęły bezpośrednio na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
Struktura analityczna konta przedstawia się następująco:			
130- XX-AAA-BBBBB-CCC7/CCC9 , gdzie:			
XX oznacza zadanie inwestycyjne / projekt			
08 - „Podkarpacki System Informacji Przestrzennej (PSIP)”			
AAA – oznacza Dział klasyfikacji budżetowej			
BBBBB – oznacza Rozdział klasyfikacji budżetowej			
CCC7 – oznacza paragraf klasyfikacji budżetowej z końcówką „7”			
CCC9 – oznacza paragraf klasyfikacji budżetowej z końcówką „9”			
Uwagi	Saldo ulega likwidacji poprzez roczne przeksięgowanie na konto 800 „Fundusz jednostki”		
Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			
<p>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. Na koncie 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” ujmuje się:</p>			
	Wn		Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - zapłatę zobowiązań za dostawy i usługi, bezpośrednio z rachunku projektu w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki” - korekty faktur Vat 		<ul style="list-style-type: none"> - zobowiązania z tytułu dostaw materiałów, towarów, robót i usług udokumentowane fakturami VAT w korespondencji z kontami 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” - korekty faktur Vat
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 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń			

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. Na koncie 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” ujmują się:

	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - zmniejszenia przychodów z tytułu zwróconych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”, - przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu dochodów budżetowych na konto 860 „Wynik finansowy”. 	<ul style="list-style-type: none"> - wpłaty nieprzypisanych przychodów z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Struktura analityczna konta przedstawia się następująco:

720-XX-AAA-BBBBB-CCC7/CCC9, gdzie:

XX oznacza zadanie inwestycyjne / projekt

08 - „Podkarpacki System Informacji Przestrzennej (PSIP)”

AAA – oznacza Dział klasyfikacji budżetowej

BBBBB – oznacza Rozdział klasyfikacji budżetowej

CCC7 – oznacza paragraf klasyfikacji budżetowej z końcówką „7”

CCC9 – oznacza paragraf klasyfikacji budżetowej z końcówką „9”

Uwagi W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

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” ujmują się:

	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - przebieganie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu, płatności z budżetu środków europejskich, środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”, - okresowe (roczne) przebieganie zrealizowanych dochodów budżetowych urzędu jst, które wpłynęły bezpośrednio na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”. - przebieganie, w roku następnym, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860 „Wynik finansowy”. 	<ul style="list-style-type: none"> - równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”, - okresowe (roczne) przebieganie zrealizowanych wydatków budżetowych urzędu jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”. - przebieganie, w roku następnym, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860 „Wynik finansowy”.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Struktura analityczna konta przedstawia się następująco:

800-XX, gdzie:

XX oznacza zadanie inwestycyjne / projekt

08 - „Podkarpacki System Informacji Przestrzennej (PSIP)”

Uwagi Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu poszczególnych projektów.

Konto 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń		
Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, oraz środków z budżetu na inwestycje. Na koncie 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” ujmuje się:		
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”. 	<ul style="list-style-type: none"> - przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej		
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń stanu funduszy poszczególnych projektów.		
Uwagi	Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu poszczególnych projektów .	
Konto 860 „Wynik finansowy”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń		
Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki. Na koncie 860 „Wynik finansowy” ujmuje się:		
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - przeniesienie zysku netto na konto 800 „Fundusz jednostki” w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego - przeniesienie poniesionych kosztów rodzajowych, w korespondencji z kontami zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” 	<ul style="list-style-type: none"> - przeniesienie straty netto na konto 800 „Fundusz jednostki” w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego - przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 720
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej		
Struktura analityczna konta przedstawia się następująco: 860-XX . gdzie XX oznacza zadanie inwestycyjne / projekt 08 - „Podkarpacki System Informacji Przestrzennej (PSIP)”		
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 na konto 800.	
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.
Zaangażowanie wykazane w sprawozdawczości budżetowej powinno być zgodne ze stroną Ma konta 998.

Na koncie 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” ujmuje się:

	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - równowartość zrealizowanych w danym roku wydatków budżetowych, - równowartość zaangażowania wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego, ujęte na koniec roku obrotowego na koncie 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”. 	<ul style="list-style-type: none"> - zaangażowanie z lat poprzednich przeksięgowane z konta 999 na początku roku, - zaangażowanie wynikające z zawartych umów o dostawy i usługi, których termin płatności przypada na dany rok, - zwiększenie lub zmniejszenie (zapisem minusowym) uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków danego roku w wyniku aneksu do umowy, w tym także z tytułu przesunięcia terminu wykonania lub płatności na rok następny.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 998 prowadzi się z podziałem na wydatki z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

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 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” ujmuje się:

	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - równowartość zaangażowania wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy bieżącego roku jednostki budżetowej, przeniesiona na początku roku obrotowego na konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”, 	<ul style="list-style-type: none"> - zaangażowanie wynikające z zawartych umów o dostawy, roboty i usługi oraz umów o dzieło i umów zlecenia, których termin płatności przypada w przyszłych latach, - zwiększenie lub zmniejszenie (zapisem minusowym) uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków przyszłych lat w wyniku aneksu do umowy.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 999 prowadzi się z podziałem na wydatki z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

Uwagi Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

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

16. Do kwestii dotyczących zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektu nie uregulowanych w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie zasady zawarte w Zarządzeniu Starosty Powiatu Mieleckiego Nr 81/2010 z dnia 31 grudnia 2010 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Mielcu z późniejszymi zmianami.
17. Wszystkie dokumenty związane z finansową realizacją projektu przechowywane są w siedzibie Starostwa Powiatowego w Mielcu, w Wydziale Finansowym, w oddzielnych segregatorach, przez okres określony w umowie o dofinansowanie projektu.

STAROSTA
Powiatu Mieleckiego
Zbigniew Tymuła