

**ZARZĄDZENIE NR OR.I.120.1.110.2024**  
**STAROSTY OSTROWIECKIEGO**

z dnia 27 listopada 2024 r.

**w sprawie polityki rachunkowości i planu kont dla zadania „Prace konserwatorsko-restauratorskie zabytkowej polichromii prezbiterium i nawy bocznej w kościele p.w. Najświętszego Serca Jezusowego w Ostrowcu Św.”**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107); art. 4, art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r., poz. 342) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości i plan kont dla zadania: „Prace konserwatorsko-restauratorskie zabytkowej polichromii prezbiterium i nawy bocznej w kościele p.w. Najświętszego Serca Jezusowego w Ostrowcu Św.”

§ 2. Zobowiązuje się osoby odpowiedzialne za realizację zadania do przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Zarządzeniu.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§ 4. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Ostrowieckiego.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Ostrowiecki

**Agnieszka Rogalińska**

**ZASADY ( POLITYKA ) RACHUNKOWOŚCI I PLAN KONT PRZYJĘTE DLA ZADANIA  
„Prace konserwatorsko-restauratorskie zabytkowej polichromii prezbiterium i nawy bocznej  
w kościele p.w. Najświętszego Serca Jezusowego w Ostrowcu Św.”**

**I. ZASADY OGÓLNE**

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Zadania realizowanego na podstawie umowy o udzielenie dotacji celowej na dofinansowanie zadania pn.: **„Prace konserwatorsko-restauratorskie zabytkowej polichromii prezbiterium i nawy bocznej w kościele p.w. Najświętszego Serca Jezusowego w Ostrowcu Św.”**. Zadanie jest realizowane w ramach dofinansowania inwestycji z Rządowego Funduszu Polski Ład: Programu Inwestycji Strategicznych nr Edycja RPOZ/2022/10855/PolskiŁad.
2. Dla potrzeb realizowanego Zadania otwarty jest odrębny rachunek bankowy o numerze **98 1090 2040 0000 0001 5779 7401** w Banku Santander. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.  
Beneficjentem środków finansowych z Rządowego Funduszu Polski Ład w zakresie realizacji Zadania jest Parafia. Z wydzielonego rachunku bankowego środki będą bezpośrednio przekazywane na rachunek Parafii p.w. *Najświętszego Serca Jezusowego w Ostrowcu Św.* w formie dotacji celowej.  
Do dysponowania środkami pieniężnymi z przekazanej dotacji znajdującymi się na rachunku bankowym upoważniony jest beneficjent dotacji.
3. Księgi rachunkowe Beneficjenta Zadania prowadzone są w języku polskim, w walucie polskiej w siedzibie Jednostki Powiat Ostrowiecki, ul. Iłżecka 37, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu systemu komputerowego „RESPONS” autorstwa Firmy ZETO SOFTWARE SP. Z O.O. z Olsztyna. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
4. W planie finansowym jednostki budżetowej wydatki na realizację Inwestycji ujęte są w Dziale 921 Rozdziale 92120.
5. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy, okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
6. Wprowadza się wyodrębnioną ewidencję księgową dla celów realizacji zadania. Wyodrębnienie zostanie dokonane w ostatnim członie poprzez wprowadzenie numerów zadań dla realizacji Inwestycji oraz oznaczenie źródeł finansowania. Źródła finansowania oznaczone są w postaci symboli:
  - Symbol **F** – Środki z Rządowego Funduszu Polski Ład,
  - Symbol **W** – Środki własne,

W ewidencji księgowej zdarzeń gospodarczych w trakcie realizacji zadania stosuje się analitykę w następujący sposób:

Konto syntetyczne – Dział – Rozdział – Paragraf – Numer zadania ze źródłem finansowania  
W uzasadnionych przypadkach będą wprowadzone dodatkowe konta syntetyczne dotyczące wyłącznie zadania.

7. Dla Zadania prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa umożliwiająca identyfikację wszystkich operacji finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe, w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem.

## **II. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZANIE**

1. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią prawidłowo sporządzone dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zwane dowodami źródłowymi. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać określonym wymaganiom wynikającym z ustawy o rachunkowości, a w przypadku opodatkowania dostawcy lub usługi podatkiem od towarów i usług (VAT) – z ustawy o podatku od towarów i usług i przepisów wykonawczych tej ustawy. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmują się chronologicznie.
2. Każdy zewnętrzny dokument powinien być opatrzony dowodem wpływu do Jednostki Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim.
3. Każdy dowód księgowy wolny od błędów rachunkowych powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej.
4. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.
5. Wydatki ponoszone w ramach Zadania muszą być realizowane:
  - w sposób celowy i oszczędny,
  - umożliwiając terminową realizację zadań,
  - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
6. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK – polecenie księgowania. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonywać poprzez korektę zapisów ujemnych na tych samych stronach kont na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.
7. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędu i wpisanie poprawnej treści. Poprawione dane winny być opatrzone podpisem osoby dokonującej korekty.

8. Wszystkie dokumenty księgowe Zadania muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był ich związek z realizowanym Zadaniem. Opis dokumentu powinien zawierać:

- nazwę Zadania, zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie lub adnotację, że dokument dotyczy kosztów bezpośrednich, w ramach którego wydatek jest ponoszony,
- informację o współfinansowaniu z Rządowego Funduszu Polski Ład,
- nazwę wydatku oraz z jakiego tytułu wynika (nr umowy, data umowy, nr zlecenia, data zlecenia),
- informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej,

Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji Projektu będą przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach.

9. Realizacja wydatków następuje zgodnie z zasadami programu, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. Każdy dowód dotyczący przekazania dotacji celowej na rzecz Parafii winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.

10. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy dowód księgowy zawiera cechy wymienione w pkt. 9, czy dokonano kontroli merytorycznej, czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych. Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczanie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne, rachunkowe i merytoryczne. Pod względem formalnym i rachunkowym dowody księgowe podpisywane są przez pracownika Wydziału Finansowego.

11. Dowody księgowe dotyczące realizowanego zadania zatwierdza beneficjent dotacji lub osoba przez niego upoważniona.

12. Prawidłowo sporządzone, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty stanowią podstawę do dokonania płatności. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

13. Pracownik w wydziale merytorycznym ma obowiązek:

- analizowania prawidłowości poniesionych wydatków określonych we wniosku o płatność o dofinansowanie oraz w specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót,
- monitorowania realizacji zadania w zakresie zgodności z umową co do zgodności z realizowanym wnioskiem,
- terminowego składania okresowych sprawozdań z realizacji inwestycji,
- udostępniania dokumentacji dotyczącej nadzorowanej inwestycji organom kontroli.

### III. EWIDENCJA KSIĘGOWA

Wydzielony rachunek bankowy jest wyznaczony do realizacji dochodów i wydatków związanych z realizacją określonych w promesie otrzymanej z Banku Gospodarstwa Krajowego na dofinansowanie inwestycji z Rządowego Funduszu Polski Ład. Pozyskane środki są dochodami jst, a rachunek do gromadzenia tych środków jest dodatkowym rachunkiem budżetu.

Dla celów ewidencji księkowej zadania pn.: „Prace konserwatorsko-restauratorskie zabytkowej polichromii prezbiterium i nawy bocznej w kościele p.w. Najświętszego Serca Jezusowego w Ostrowcu Św.” wyodrębnia się numer zadania oraz dopuszcza się możliwość tworzenia dodatkowej analityki kont syntetycznych dla uzyskania informacji niezbędnej dla prawidłowego rozliczenia realizowanego zadania.

#### Wykaz kont stosowanych w trakcie realizacji zadania:

##### Ewidencja księgową - budżet

###### Konta bilansowe

- 133 – Rachunek bieżący budżetu
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu

###### Konta pozabilansowe

- 991 – Planowane dochody budżetu
- 992 – Planowane wydatki budżetu

##### Ewidencja Księgową – typowe zapisy

L.p.	Treść	Strona Wn	Strona Ma
1.	Wpływ środków na rachunek bankowy.	133	901
2.	Przekazanie dotacji na konto Parafii	902	133
3.	Zwrot środków do Banku Gospodarstwa Krajowego	901/902	133
4.	Przebieganie roczne zrealizowanych dochodów	901	960
5.	Przebieganie roczne zrealizowanych wydatków	960	902
6.	Przebieganie niedoboru lub nadwyżki w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu	960/961	961/960

**Ewidencja księgowa pozabilansowa – typowe zapisy**

L.p.	Treść	Strona Wn	Strona Ma
1.	Plan dochodów/zwiększenie planu dochodów		991
2.	Zmniejszenie planu dochodów/wyksięgowanie salda	991	
3.	Plan wydatków/ zwiększenie planu wydatków	992	
4.	Zmniejszenie planu wydatków/ wyksięgowanie salda		992

**Ewidencja księgowa – urząd jst**
1. Konta bilansowe

130 - Rachunek bieżący jednostki

224 – Rozliczenie dotacji budżetowych

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

2. Konta pozabilansowe

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

**Ewidencja Księgowa – typowe zapisy**

L.p.	Treść	Strona Wn	Strona Ma
1.	Wpływ dofinansowania na rachunek bankowy zadania	130	720
2.	Przekazanie dotacji na rachunek Parafii	224	130
3.	Rozliczenie udzielonej dotacji	810	224
4.	Przebiegowanie na koniec roku zrealizowanych dochodów na realizację projektu objętych planem finansowym	800	130
5.	Przebiegowanie równowartości wydatków budżetowych urzędu jednostki samorządu terytorialnego, które były dokonane bezpośrednio z konta 133 (rachunek bieżący budżetu), a na koncie 130 są księgowane jako zapis wtórny.	130	800
6.	Przebiegowanie w następnym roku pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego	860	800
7.	Przebiegowanie rocznej sumy dotacji uznanej za rozliczoną.	810	800

## Ewidencja księgowa pozabilansowa – typowe zapisy

L.p.	Treść	Strona Wn	Strona Ma
1.	Plan finansowy i jego korekty	980	
2.	Zrealizowane wydatki budżetowe		980
3.	Zaangażowanie powstałe na podstawie umów, decyzji i innych postanowień roku bieżącego, które będą realizowane ze środków ujętych w planie finansowym roku bieżącego.		998
4.	Równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym	998	

**IV. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI ZADANIA**

1. Księgi rachunkowe oraz wszystkie dokumenty księgowe zadania są prowadzone i przechowywane w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe są przechowywane w odpowiednio oznaczonym segregatorze.
3. Oryginały umów dotyczące zadania ewidencjonuje i przechowuje Wydział Organizacyjno-Prawny Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim.
4. Dokumentacja dotycząca realizacji zadania przechowywana będzie w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim zgodnie z zasadami Programu.