

Zarządzenie.....01.120.197.2022

Starosty Ostrowieckiego

z dnia...04.11.2022...

w sprawie polityki rachunkowości i planu kont dla zadań pn.: Przebudowa przejścia dla pieszych na drodze powiatowej ul. Sandomierskiej w Ćmielowie (starodroża drogi wojewódzkiej nr 755 w Ćmielowie) przy skrzyżowaniu z ulicą Rynek; Przebudowa przejścia dla pieszych na drodze powiatowej ul. Sandomierskiej (starodroża drogi wojewódzkiej nr 755 w Ćmielowie) przy skrzyżowaniu z ulicą Długą w Ćmielowie; Przebudowa przejścia dla pieszych na drodze powiatowej ul. Sandomierska w Ćmielowie (starodroże drogi wojewódzkiej nr 755 w Ćmielowie); Przebudowa przejścia dla pieszych na drodze powiatowej – ul. Sandomierska (starodroże drogi wojewódzkiej nr 755 w Ćmielowie) przy skrzyżowaniu z ul. Zamkową w Ćmielowie; Przebudowa przejścia dla pieszych na drodze powiatowej nr 0657T – ul. Kolejowa w Kunowie; Przebudowa przejścia dla pieszych na drodze powiatowej nr 0656T - ul. Warszawska w Kunowie; Przebudowa przejścia dla pieszych na drodze powiatowej nr 0647T w m. Momina w km 5+347; Przebudowa przejścia dla pieszych na drodze powiatowej nr 1026T – ul. 11 Listopada w Ostrowcu Świętokrzyskim w km 0+177; Przebudowa przejścia dla pieszych na drodze powiatowej nr 1023T – Aleja Jana Pawła II w km 1+144; Przebudowa przejścia dla pieszych na drodze powiatowej nr 0660T Miłkowska Karczma – Ostrowiec Świętokrzyski w km 5+812; Przebudowa przejścia dla pieszych na drodze powiatowej nr 0902T – ul. Jana Samsonowicza w km 3+014; Przebudowa przejścia dla pieszych na drodze powiatowej nr 0645T w km 4+856 w m. Momina dofinansowanych w ramach Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg.

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) art. 4, art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 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 zadań pn.: Przebudowa przejścia dla pieszych na drodze powiatowej ul. Sandomierskiej w Ćmielowie (starodroża drogi wojewódzkiej nr 755 w Ćmielowie) przy skrzyżowaniu z ulicą Rynek; Przebudowa przejścia dla pieszych na drodze powiatowej ul. Sandomierskiej (starodroża drogi wojewódzkiej nr 755 w Ćmielowie) przy skrzyżowaniu z ulicą Długa w Ćmielowie; Przebudowa przejścia dla pieszych na drodze powiatowej ul. Sandomierska w Ćmielowie (starodroże drogi wojewódzkiej nr 755 w Ćmielowie); Przebudowa przejścia dla pieszych na drodze powiatowej – ul. Sandomierska (starodroże drogi wojewódzkiej nr 755 w Ćmielowie) przy skrzyżowaniu z ul. Zamkową w Ćmielowie; Przebudowa przejścia dla pieszych na drodze powiatowej nr 0657T – ul. Kolejowa w Kunowie; Przebudowa przejścia dla pieszych na drodze powiatowej nr 0656T – ul. Warszawska w Kunowie; Przebudowa przejścia dla pieszych na drodze powiatowej nr 0647T w m. Momina w km 5+347; Przebudowa przejścia dla pieszych na drodze powiatowej nr 1026T – ul. 11 Listopada w Ostrowcu Świętokrzyskim w km 0+177; Przebudowa przejścia dla pieszych na drodze powiatowej nr 1023T – Aleja Jana Pawła II w km 1+144; Przebudowa przejścia dla pieszych na drodze powiatowej nr 0660T Miłkowska Karczma – Ostrowiec Świętokrzyski w km 5+812; Przebudowa przejścia dla pieszych na drodze powiatowej nr 0902T – ul. Jana Samsonowicza w km 3+014; Przebudowa przejścia dla pieszych na drodze powiatowej nr 0645T w km 4+856 w m. Momina dofinansowanych w ramach Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom, którzy bezpośrednio wykonują lub uczestniczą w wykonywaniu obowiązków wynikających z realizacji zadania.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§ 4

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Ostrowieckiego.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

RADCA PRAWNY
Monika Mazur
KL - 944

STAROSTA
Małgorzata Dębniak

Załącznik
do Zarządzenia
Starosty Ostrowieckiego
Nr Or.I.120.1.97. 2022
z dnia ...04.11.2022...

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI I PLAN KONT PRZYJĘTE DLA ZADAŃ:

Przebudowa przejścia dla pieszych na drodze powiatowej ul. Sandomierskiej w Ćmielowie (starodroża drogi wojewódzkiej nr 755 w Ćmielowie) przy skrzyżowaniu z ulicą Rynek; Przebudowa przejścia dla pieszych na drodze powiatowej ul. Sandomierskiej (starodroża drogi wojewódzkiej nr 755 w Ćmielowie) przy skrzyżowaniu z ulicą Długą w Ćmielowie; Przebudowa przejścia dla pieszych na drodze powiatowej ul. Sandomierska w Ćmielowie (starodroże drogi wojewódzkiej nr 755 w Ćmielowie); Przebudowa przejścia dla pieszych na drodze powiatowej – ul. Sandomierska (starodroże drogi wojewódzkiej nr 755 w Ćmielowie) przy skrzyżowaniu z ul. Zamkową w Ćmielowie; Przebudowa przejścia dla pieszych na drodze powiatowej nr 0657T – ul. Kolejowa w Kunowie; Przebudowa przejścia dla pieszych na drodze powiatowej nr 0656T - ul. Warszawska w Kunowie; Przebudowa przejścia dla pieszych na drodze powiatowej nr 0647T w m. Momina w km 5+347; Przebudowa przejścia dla pieszych na drodze powiatowej nr 1026T – ul. 11 Listopada w Ostrowcu Świętokrzyskim w km 0+177; Przebudowa przejścia dla pieszych na drodze powiatowej nr 1023T – Aleja Jana Pawła II w km 1+144; Przebudowa przejścia dla pieszych na drodze powiatowej nr 0660T Milkowska Karczma – Ostrowiec Świętokrzyski w km 5+812; Przebudowa przejścia dla pieszych na drodze powiatowej nr 0902T – ul. Jana Samsonowicza w km 3+014; Przebudowa przejścia dla pieszych na drodze powiatowej nr 0645T w km 4+856 w m. Momina dofinansowanych w ramach Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg.

I. ZASADY OGÓLNE

- 1) Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej w/w zadań inwestycyjnych wieloletnich.
- 2) Dla potrzeb realizowanych zadań otwarty jest odrębny rachunek bankowy o numerze **57 1090 2040 0000 0001 4977 9533** w Santander Bank Polska. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
- 3) Beneficjentem środków finansowych w zakresie realizacji zadań jest Powiat Ostrowiecki.
- 4) Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim, w walucie polskiej w siedzibie Jednostki Powiat Ostrowiecki, ul. Ilżecka 37, 27-400 Ostrowiec Św. 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.

- 5) W planie finansowym jednostki budżetowej wydatki na realizację zadań ujęte są w Dziale 600 Rozdziale 60014.
- 6) Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy, okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
- 7) Wprowadza się wyodrębnioną ewidencję księgową dla celów realizacji zadań.
Wyodrębnienie zostanie dokonane w ostatnim członie poprzez wprowadzenie numerów zadań oraz oznaczenie źródeł finansowania. Źródła finansowania oznaczone są w postaci symboli:
 - Symbol **F** – Środki w ramach Rządowego Funduszu Dróg,
 - Symbol **W** – Środki własne,
 - Symbol **R** – Porozumienia z innymi JST, dotacjeW ewidencji księgowej zdarzeń gospodarczych w trakcie realizacji projektu 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.
- 8) Dla zadań 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 zadania.

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 ujmuje się chronologicznie.
2. Każdy zewnętrzny dokument powinien być opatrzony pieczęcią 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 budżetowe klasyfikuje się według działów, rozdziałów, paragrafów zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
6. 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,
 - zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

7. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK – polecenie księgowania. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonać poprzez korektę zapisów ujemnych na tych samych stronach kont na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.
8. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędu i wpisanie poprawnej treści. Poprawione dane winny być opatrzone podpisem osoby dokonującej korekty.
9. Wszystkie dokumenty księgowe zadania muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był ich związek z zadaniem. Opis dokumentu powinien zawierać:
 - numer umowy o dofinansowanie zadania,
 - informację o współfinansowaniu ze środków Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg.
 - nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie zadania lub adnotację, że dokument dotyczy kosztów bezpośrednich, w ramach którego wydatek jest ponoszony,
 - nazwę wydatku oraz z jakiego tytułu wynika (nr umowy, data umowy, nr zlecenia, data zlecenia),
 - kwotę kwalifikowaną,
 - informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej,
 - informację o zgodności wydatku z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji zadania będą przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach.
10. Realizacja wydatków następuje zgodnie z zawartą umową, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. Każdy dowód księgowy 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.
11. 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.
12. Dowody księgowe dotyczące realizacji zadań zatwierdza Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona oraz główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona.
13. 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.

14. Pracownik w wydziale merytorycznym ma obowiązek

- przygotowania dokumentacji dotyczącej udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- składania wniosków o płatność zgodnie z zapisami wynikającymi z zawartej umowy,
- 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,
- dokonywania opisu na fakturach w szczególności co do źródeł ich płatności ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej i strukturalnej, wielkości procentowej dokonywanych płatności,
- terminowego składania okresowych sprawozdań z realizacji inwestycji,
- udostępniania dokumentacji dotyczącej nadzorowanej inwestycji organom kontroli.

III. EWIDENCJA KSIĘGOWA

Dla celów realizacji zadań pn.: Przebudowa przejścia dla pieszych na drodze powiatowej ul. Sandomierskiej w Ćmielowie (starodroża drogi wojewódzkiej nr 755 w Ćmielowie) przy skrzyżowaniu z ulicą Rynek; Przebudowa przejścia dla pieszych na drodze powiatowej ul. Sandomierskiej (starodroża drogi wojewódzkiej nr 755 w Ćmielowie) przy skrzyżowaniu z ulicą Długą w Ćmielowie; Przebudowa przejścia dla pieszych na drodze powiatowej ul. Sandomierska w Ćmielowie (starodroże drogi wojewódzkiej nr 755 w Ćmielowie); Przebudowa przejścia dla pieszych na drodze powiatowej – ul. Sandomierska (starodroże drogi wojewódzkiej nr 755 w Ćmielowie) przy skrzyżowaniu z ul. Zamkową w Ćmielowie; Przebudowa przejścia dla pieszych na drodze powiatowej nr 0657T – ul. Kolejowa w Kunowie; Przebudowa przejścia dla pieszych na drodze powiatowej nr 0656T - ul. Warszawska w Kunowie; Przebudowa przejścia dla pieszych na drodze powiatowej nr 0647T w m. Momina w km 5+347; Przebudowa przejścia dla pieszych na drodze powiatowej nr 1026T – ul. 11 Listopada w Ostrowcu Świętokrzyskim w km 0+177; Przebudowa przejścia dla pieszych na drodze powiatowej nr 1023T – Aleja Jana Pawła II w km 1+144; Przebudowa przejścia dla pieszych na drodze powiatowej nr 0660T Miłkowska Karczma – Ostrowiec Świętokrzyski w km 5+812; Przebudowa przejścia dla pieszych na drodze powiatowej nr 0902T – ul. Jana Samsonowicza w km 3+014; Przebudowa przejścia dla pieszych na drodze powiatowej nr 0645T w km 4+856 w m. Momina wyodrębnia się numery zadań oraz dopuszcza się możliwość tworzenia dodatkowej analityki kont syntetycznych dla uzyskania informacji niezbędnej dla prawidłowego rozliczenia zadań.

Wykaz kont jednostki budżetowej stosowanych w trakcie realizacji projektu:

Wykaz kont jednostki budżetowej:

1. Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 080 - Środki trwałe w budowie (Inwestycje)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 130 - Rachunek bieżący jednostki

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 245 - Wpływy do wyjaśnienia.

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 - Amortyzacja
- 401 - Zużycie materiałów i energii
- 402 - Usługi obce
- 403 - Podatki i opłaty
- 404 - Wynagrodzenia
- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe

760 Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu inwestycje
- 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 855 - Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860 - Wynik finansowy

Ewidencja Księgowa

L.p.	Treść	Strona Wn	Strona Ma
1.	Wpływ dofinansowania na rachunek bankowy projektu	130	720
2.	Faktury od wykonawcy dotyczące wydatków inwestycyjnych	080	201
3.	Lista płac	080	231,229,225,
4.	Wydatki objęte planem finansowym zrealizowane z rachunku bankowego w postaci: Przelewu z tytułu spłaty zobowiązań Przelewu wynagrodzeń Zapłata składek ZUS i podatku	201 231 229,225	130 130 130
5.	Przebieganie zakończonego zadania inwestycyjnego na środek trwały na podstawie wystawionego dowodu OT	011	080
6.	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych dochodów na realizację projektu objętych planem finansowym	800	130
7.	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego	860	800

2. Konta pozabilansowe

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Ewidencja Księgowa

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 PROJEKTU

1. Księgi rachunkowe oraz wszystkie dokumenty księgowe zadań 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 realizacji zadania ewidencjonuje i przechowuje Wydział Organizacyjno-Prawny Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim.
4. Oryginały dokumentacji związanej z przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przechowuje się w Wydziale Infrastruktury i Rozwoju Powiatu
5. Dokumentacja dotycząca realizacji zadań przechowywana będzie w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyski zgodnie z zapisem Umowy o dofinansowanie.

STAROSTA

Małgorzata Dębniak

SKARBNIK
Powiatu Ostrowieckiego

Julia Szewczyk

ZASTĘPCA NACZELNIKA
Wydziału Finansowego

Grażyna Derlatka