

**Zarządzenie Nr 20/2009
Starosty Rybnickiego
z dnia 18 maja 2009 r.**

w sprawie wprowadzenia Procedury realizacji projektów: „Nauka drogą do sukcesu na Śląsku” oraz „Eurostypendium drogą do dyplomu”

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.)

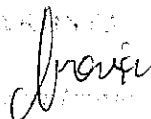
zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Procedurę realizacji projektów: „Nauka drogą do sukcesu na Śląsku”, realizowanego w ramach Poddziałania 9.1.3 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki „Pomoc stypendialna dla uczniów szczególnie uzdolnionych” w Województwie Śląskim współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz „Eurostypendium drogą do dyplomu” w ramach Działania 2.2 „Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne” Poddziałania „Wspieranie rozwoju edukacyjnego studentów” Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego (ZPORR) współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i budżetu państwa, w brzmieniu określonym w załącznikach do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Starosta Rybnika



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



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

Procedura Realizacji Projektu

Tytuł procedury:

Realizacja projektu systemowego

„Nauka drogą do sukcesu na Śląsku”

**w ramach Poddziałania 9.1.3 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki „Pomoc
stypendialna dla uczniów szczególnie uzdolnionych”
w województwie śląskim**

**Wprowadzona na podstawie Zarządzenia Starosty Rybnickiego Nr 20/2009 z dnia
18 maja 2009 r.**



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 księgowa projektu

1. Cel, przedmiot i zakres stosowania

1.1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie sprawnego i zgodnego z prawem zarządzania realizacją projektu systemowego „Nauka drogą do sukcesu na Śląsku” w ramach Poddziałania 9.1.3 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki „Pomoc stypendialna dla uczniów szczególnie uzdolnionych” w województwie śląskim.

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 systemowego „Nauka drogą do sukcesu na Śląsku”

1.3. Zakres stosowania

Zakres stosowania: od podjęcia decyzji o przystąpieniu do realizacji projektu jako partner, poprzez wszystkie etapy i zasady realizacji projektu, merytoryczne zakończenie projektu, jego rozliczenie i kontrole 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 (marzec 2008 r.);
- 3) Umowa Instytucji Pośredniczącej (Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego) z Ministerstwem Rozwoju Regionalnego o dofinansowanie projektu



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



systemowego nr POKL.09.01.03-24-001/08 pt. „Nauka drogą do sukcesu na Śląsku” w ramach Poddziałania 9.1.3 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) Porozumienie z dnia 24 lutego 2009 r. na rzecz partnerskiej współpracy przy realizacji projektu systemowego pt. „Nauka drogą do sukcesu na Śląsku” w ramach Poddziałania 9.1.3 „Pomoc stypendialna dla uczniów szczególnie uzdolnionych” Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie śląskim współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 2) Porozumienie z dnia 28 listopada 2008 r. zawarte z gminami Powiatu Rybnickiego;
- 3) Regulamin przyznawania stypendiów stanowiący Załącznik nr 2 do Uchwały Nr III/28/8/2008 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 24 września 2008 r.;
- 4) Zarządzenie Nr 16/2008 Starosty Rybnickiego z dnia 25 września 2008 r. w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia naboru stypendystów w ramach projektu systemowego „Nauka drogą do sukcesu na Śląsku”;



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



- 5) 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;
- 6) 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

Partner projektu- Powiat Rybnicki

Lider Projektu- Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

4. Wykaz odpowiedzialności

4.1. Zarząd Powiatu

Ponosi odpowiedzialność finansową za prawidłową realizację projektu zgodnie z umową.

4.2. Skarbnik Powiatu

Sprawuje nadzór nad przekazaniem środków na rachunek bankowy uczniów otrzymujących stypendium oraz dla nauczycieli opiekunów a także nad wydatkami na obsługę administracyjną projektu. Na podstawie składanych sprawozdań monitoruje zgodność ponoszonych wydatków z planem wydatkowania środków dot. realizacji projektu.

4.3. Referat Funduszy Zewnętrznych

Jest odpowiedzialny za współpracę z uczniami - stypendystami oraz nauczycielami opiekunami, 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 uczniami-stypendystami oraz nauczycielami-opiekunami, podpisanie porozumienia z gminami powiatu, promocję projektu. Przedkłada zaktualizowane wnioski o płatność wraz z dokumentami finansowymi (przygotowanymi przez WFB) oraz zaktualizowanymi listami stypendystów oraz sprawozdaniami semestralnymi nauczycieli-opiekunów w ustalonych terminach Liderowi projektu. Odpowiada także za terminowe przekazywanie innych uwzględnionych w porozumieniu i regulaminie niezbędnych informacji i dokumentów do Lidera projektu.

4.4. Pracownicy WFB

Są odpowiedzialni 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 wraz z odprowadzeniem i rozliczeniem wymaganych pochodnych.

4.5. Inspektor ds. prawnych

Odpowiada za weryfikację i opiniowanie dokumentów pod kątem prawnym oraz przygotowanie wymaganych uchwał, zarządzeń i innych dokumentów;

4.6. Komisja Stypendialna

W skład Komisji wchodzi Piotr Buchta, Krzysztof Kluczniok oraz Sonia Fojcik. Komisja odpowiada za właściwą weryfikację wniosków o przyznanie stypendium wraz z wymaganymi załącznikami;

5. Tryb postępowania

- 1) Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego po otrzymaniu dofinansowania na realizację projektu systemowego „Nauka drogą do sukcesu na Śląsku” występuje z propozycją uczestnictwa w projekcie;
- 2) Zarząd Powiatu podejmuje decyzję o włączeniu się w realizację projektu systemowego „Nauka drogą do sukcesu na Śląsku”;
- 3) Starosta Rybnicki na podstawie zarządzenia powołuje Komisję stypendialną odpowiedzialną za przeprowadzenie naboru;
- 4) RFZ przeprowadza nabór stypendystów do projektu oraz zajmuje się promocją projektu;
- 5) RFZ przygotowuje porozumienie z gminami na mocy którego nabór stypendystów odbywa się również w szkołach gimnazjalnych powiatu rybnickiego nad którymi nadzór sprawują poszczególne gminy powiatu rybnickiego;
- 6) Podpisanie porozumienia na rzecz partnerskiej współpracy przez Starostę Rybnickiego oraz Wicestarostę Powiatu, przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu oraz inspektora ds. prawnych;
- 7) Utworzenie listy potencjalnych stypendystów wyłonionych w trakcie naboru, zatwierdzonej przez Zarząd Powiatu w Rybniku, która następnie zostaje przekazana do Lidera projektu
- 8) Otwarcie rachunków bankowych na cele realizacji projektu przez pracownika WFB, zatwierdzonych przez Skarbnika Powiatu;
- 9) Zawieranie aneksów do porozumienia na rzecz partnerskiej współpracy określających wysokość kwot przyznanych w ramach stypendium przez Starostę Rybnickiego, Wicestarostę Powiatu przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu oraz inspektora ds. prawnych;
- 10) RFZ przygotowuje umowy z stypendystami oraz nauczycielami-opiekunami, zaopiniowane przez radcę prawnego, które następnie są podpisywane przez



Starostę Rybnickiego, Wicestarostę Powiatu przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu oraz inspektora ds. prawnych;

- 11) Pracownik WFB do 10 dnia każdego miesiąca przygotowuje listy wypłat stypendium, wyciągi bankowe, dokumenty potwierdzające wypłatę wynagrodzeń dla nauczycieli, dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków na obsługę administracyjną 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).
- 12) RFZ przygotowuje wnioski beneficjenta o płatność oraz sprawozdania z realizacji projektu zgodnie z wytycznymi Instytucji Pośredniczącej;
- 13) RFZ przeprowadza ankiety wśród uczniów otrzymujących stypendium zgodnie z wytycznymi Instytucji Pośredniczącej (lidera projektu)
- 14) RFZ przedkłada liderowi projektu semestralne sprawozdania nauczycieli-opiekunów, zaktualizowane listy stypendystów oraz promuje projekt zgodnie z wytycznymi lidera projektu;
- 15) RFZ po otrzymaniu informacji o wystąpieniu przesłanek do wstrzymania wypłaty stypendium dla uczniów odpowiada za terminowe przekazanie informacji do Lidera projektu

5.1. Zakończenie realizacji projektu

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

6. Ewidencja księgowa projektu

- 6.1 Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w odrębnym rejestrze księgowym „008 Dotacja rozwojowa-Nauka drogą do sukcesu „ 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 księgowa 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:	
	Wn	Ma
	- wpływy środków pomocowych, - oprocentowanie środków na tych rachunkach, - obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.	- 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
	- środki przebrane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych.	- 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 przebrano na ich rachunki środki budżetowe przeznaczone na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.	
Uwagi	Konto 223 może wykazywać tylko saldo Wn, które oznacza stan przebranych 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 przebrane 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
	- 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,	- 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



	- 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.	- dochody budżetu: 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 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
	- wpływy środków pomocowych, - oprocentowanie środków na tych rachunkach, - obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.	- 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 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.
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 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



	- 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.	

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”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	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:	
	Wn	Ma
	- przeksięgowanie sumy rocznych wydatków dokonanych z tytułu finansowania kosztów realizacji programu, które podlegają refundacji ze środków funduszy pomocowych	- Wpływ środków otrzymanych na pokrycie wydatków własnych jednostki realizującej program oraz przeznaczonych dla innych jednostek na rachunek środków funduszy pomocowych
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się.	
Uwagi	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.	

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
	- 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.	- 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 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: - roszczenia sporne, - mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych. Na koncie 240 – „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- powstałe należności i roszczenia, - spłatę i zmniejszanie zobowiązań, - niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych.	- 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
	- poniesione koszty, głównie dotyczące: a) zużytych materiałów, b) różnych usług, c) wynagrodzenia, d) podatki, opłaty administracyjne.	- 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:	
	Wn	Ma
	- przeksięgowanie, pod datą rozliczenia dochodów zrealizowanych dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 222, - przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810, - pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 761, - 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.	- Przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223, - Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji, - Przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860; - równowartość poniesionych wydatków inwestycyjnych (zapis dodatkowy na dowodzie wpłaty).
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:	
	Wn	Ma



	- w ciągu roku straty nadzwyczajne, - w końcu roku obrotowego sumę: a) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400 i 401 b) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 750, c) pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 760, - w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego przeniesienie zysku netto na konto 800.	- w ciągu roku zyski nadzwyczajne, - w końcu roku obrotowego sumę: 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 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
	- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, - równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.	- 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.

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

Procedura Realizacji Projektu

Tytuł procedury:

Realizacja projektu

„Eurostypendium drogą do dyplomu”

w ramach Działania 2.2 „Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne” Poddziałania „Wspieranie rozwoju edukacyjnego studentów” Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego (ZPORR) współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i budżetu państwa

Wprowadzona na podstawie Zarządzenia Starosty Rybnickiego Nr 20/2009 z dnia 18 maja 2009 r.



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 księgowa projektu

1. Cel, przedmiot i zakres stosowania

1.1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie sprawnego i zgodnego z prawem zarządzania realizacją projektu „Eurostypendium drogą do dyplomu” w ramach Działania 2.2 „Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne” Poddziałania „Wspieranie rozwoju edukacyjnego studentów” Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego (ZPORR) współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i budżetu państwa. 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 „Eurostypendium drogą do dyplomu”

1.3. Zakres stosowania

Zakres stosowania: od podjęcia decyzji o przystąpieniu do realizacji projektu jako partner, poprzez wszystkie etapy i zasady realizacji projektu, merytoryczne zakończenie projektu, jego rozliczenie i kontrole oraz archiwizację dokumentów.

2. Podstawa prawna i przepisy regulujące przedmiot procedury

2.1. Normatywne akty prawne

2.1.1. Unijne akty prawne:

- 1) Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego;

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;
- 3) Uchwała nr XXVII/206/09 Rady Powiatu w Rybniku z dnia 26 lutego 2009 r. w sprawie ustalenia dodatkowych zasad udzielania stypendiów w ramach projektu „Eurostypendium drogą do dyplomu”

2.3. Inne dokumenty

- 1) Porozumienie z dnia 2 kwietnia 2009 r. na rzecz partnerskiej współpracy przy realizacji projektu „Eurostypendium drogą do dyplomu” w ramach Działania 2.2 „Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne” Poddziałania „Wspieranie rozwoju edukacyjnego studentów” Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego (ZPORR) współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i budżetu państwa;
- 2) Uchwała nr 889/261/III/2009 Zarządu Województwa śląskiego z dnia 23.04.2009 w sprawie dokonania podziału środków na realizację projektu własnego Instytucji Wdrażającej pt. „Eurostypendium drogą do dyplomu” w ramach Działania 2.2 „Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne” Poddziałania „Wspieranie rozwoju edukacyjnego studentów” Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego (ZPORR) współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego pomiędzy Partnerów projektu.
- 3) Regulamin przyznawania stypendiów stanowiący Załącznik do Uchwały Nr III/35/3/2009 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 18 marca 2009 r.;



- 4) Zarządzenie Nr 11/2009 Starosty Rybnickiego z dnia 24 marca 2009 r. w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia naboru stypendystów w ramach projektu „Eurostypendium droga do dyplomu”;
- 5) 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;
- 6) 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

Partner projektu- Powiat Rybnicki

Lider Projektu- Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

4. Wykaz odpowiedzialności

4.1. Zarząd Powiatu

Ponosi odpowiedzialność finansową za prawidłową realizację projektu zgodnie z umową.

4.2. Skarbnik Powiatu

Sprawuje nadzór nad przekazaniem środków na rachunek bankowy studentów otrzymujących stypendium a także nad wydatkami na obsługę administracyjną projektu. Na podstawie składanych sprawozdań monitoruje zgodność ponoszonych wydatków z planem wydatkowania środków dot. realizacji projektu.

4.3. Referat Funduszy Zewnętrznych

Jest odpowiedzialny za współpracę ze studentami - stypendystami, za monitorowanie projektu, nadzór nad celowością i prawidłowością wydatkowania środków, archiwizowanie dokumentów merytorycznych. Jest odpowiedzialny za wdrożenie projektu, czyli za rekrutację beneficjentów, podpisanie umów ze studentami-stypendystami, promocję projektu. Przedkłada zaktualizowane wnioski o płatność wraz z dokumentami finansowymi (przygotowanymi przez WFB) oraz zaktualizowanymi listami stypendystów w ustalonych terminach Liderowi projektu. Odpowiada także za terminowe przekazywanie innych uwzględnionych w porozumieniu i regulaminie niezbędnych informacji i dokumentów do Lidera projektu.

4.4. Pracownicy WFB

Są odpowiedzialni 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 wraz z odprowadzeniem i rozliczeniem wymaganych pochodnych.

4.5. Inspektor ds. prawnych

Odpowiada za weryfikację i opiniowanie dokumentów pod kątem prawnym oraz przygotowanie wymaganych uchwał, zarządzeń i innych dokumentów;

4.6. Komisja Stypendialna

W skład Komisji wchodzi Sonia Fojcik oraz Grażyna Bzdiuch. Komisja odpowiada za właściwą weryfikację wniosków o przyznanie stypendium wraz z wymaganymi załącznikami;

5. Tryb postępowania

- 1) Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego występuje z propozycją uczestnictwa w projekcie;
- 2) Zarząd Powiatu podejmuje decyzję o włączeniu się w realizację projektu „Eurostypendium drogą do dyplomu”;
- 3) Starosta Rybnicki na podstawie zarządzenia powołuje Komisję stypendialną odpowiedzialną za przeprowadzenie naboru;
- 4) RFZ przeprowadza nabór stypendystów do projektu oraz zajmuje się promocją projektu;
- 5) Podpisanie porozumienia na rzecz partnerskiej współpracy przez Starostę Rybnickiego oraz Wicestarostę Powiatu, przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu oraz inspektora ds. prawnych;
- 6) Utworzenie listy potencjalnych stypendystów wyłonionych w trakcie naboru, która następnie zostaje przekazana do Lidera projektu
- 7) Otwarcie rachunków bankowych na cele realizacji projektu przez pracownika WFB, zatwierdzonych przez Skarbnika Powiatu;
- 8) RFZ przygotowuje umowy z stypendystami, które następnie są podpisywane przez Starostę Rybnickiego, Wicestarostę Powiatu przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu;
- 9) Pracownik WFB przygotowuje listy wypłat stypendium, wyciągi bankowe, dokumenty potwierdzające wypłatę wynagrodzeń dla obsługi administracyjnej 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).
- 10) RFZ przygotowuje wnioski beneficjenta o płatność oraz sprawozdania z realizacji projektu zgodnie z wytycznymi Instytucji Wdrażającej;
- 11) RFZ po otrzymaniu informacji o wystąpieniu przesłanek do wstrzymania wypłaty stypendium odpowiada za terminowe przekazanie informacji do Lidera projektu.



5.1. Zakończenie realizacji projektu

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

5.2. Archiwizacja dokumentów

Dokumenty projektowe będą przechowywane w Starostwie Powiatowym, ul. 3 Maja 31, 44-200 Rybnik (Referat Funduszy Zewnętrznych- dokumenty merytoryczne, Wydział Finansowo-Budżetowy- dokumentu finansowe, następnie Archiwum Zakładowe)

6. Ewidencja księgowa projektu

- 6.1 Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w odrębnym rejestrze księgowym „008 Dotacja rozwojowa-Nauka drogą do sukcesu „ 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 księgowa 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:	
	Wn	Ma
	- wpływy środków pomocowych, - oprocentowanie środków na tych rachunkach, - obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.	- 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



	- środki przebrane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych.	- 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 przebrano na ich rachunki środki budżetowe przeznaczone na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.	
Uwagi	Konto 223 może wykazywać tylko saldo Wn, które oznacza stan przebranych 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 przebrane 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 przebrano 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 przebranych 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
- 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,	- 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
----	----



	- 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.	- dochody budżetu: 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:	

**ZPORR**Zintegrowany Program
Operacyjny
Rozwoju RegionalnegoŚląskie.
Pozytywna energia**EFŚ**

Europejski Fundusz Społeczny



	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 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
	- wpływy środków pomocowych, - oprocentowanie środków na tych rachunkach, - obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.	- 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 rozliczenia zrealizowanych przez Starostwo wydatków budżetowych przewidzianych w jej planie finansowym. Na koncie 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- 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.	

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”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	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:	
	Wn	Ma
	- przebieganie sumy rocznych wydatków dokonanych z tytułu finansowania kosztów realizacji programu, które podlegają refundacji ze środków funduszy pomocowych	- Wpływ środków otrzymanych na pokrycie wydatków własnych jednostki realizującej program oraz przeznaczonych dla innych jednostek na rachunek środków funduszy pomocowych
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się.	
Uwagi	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.	

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:
---	---

**ZPORR**Zintegrowany Program
Operacyjny
Rozwoju RegionalnegoŚląskie.
Pozytywna energia**EFS**

Europejski Fundusz Społeczny



	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
	- 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.	- 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 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: - roszczenia sporne, - mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych. Na koncie 240 – „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- powstałe należności i roszczenia, - spłatę i zmniejszanie zobowiązań, - niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych.	- 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
	- poniesione koszty, głównie dotyczące: a) zużytych materiałów, b) różnych usług, c) wynagrodzenia, d) podatki, opłaty administracyjne.	- 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:	
	Wn	Ma
	- przeksięgowanie, pod datą rozliczenia dochodów zrealizowanych dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 222, - przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810, - pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 761, - 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.	- Przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223, - Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji, - Przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860; - równowartość poniesionych wydatków inwestycyjnych (zapis dodatkowy na dowodzie wpłaty).
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:	
	Wn	Ma



	- w ciągu roku straty nadzwyczajne, - w końcu roku obrotowego sumę: a) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400 i 401 b) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 750, c) pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 760, - w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego przeniesienie zysku netto na konto 800.	- w ciągu roku zyski nadzwyczajne, - w końcu roku obrotowego sumę: 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 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
	- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, - równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.	- 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 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych	
	Wn	Ma
	- plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty	- 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	