

**ZARZĄDZENIE Nr V/322/2008**  
**Wójta Gminy Baranów**  
**z dnia 13 sierpnia 2008 r.**

**w sprawie ustalenia planu kont i zasad ewidencji księgowej dotyczącej realizacji programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej i budżetu państwa**

Na podstawie art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U z 1994 r. Nr 121 poz.591 ze zmianami) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. z 2006 r. Nr 142 poz. 1020) **ustalam:**

**§ 1**

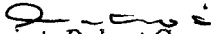
Plan kont do programów finansowanych przez Unię Europejską i budżet państwa wraz z procedurą kontroli finansowej projektów realizowanych przez gminne jednostki oświatowe oraz GOPS – co stanowi załącznik Nr 1

**§ 2**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**WÓJT**  
  
*inż. Robert Gagoś*

Rokiem obrotowym jest rok budżetowy. Okresami sprawozdawczymi są: każdy kolejny miesiąc kalendarzowy, kolejny kwartał roku budżetowego, I półrocze roku budżetowego oraz rok budżetowy. Dniem bilansowym jest dzień 31 grudnia każdego roku obrotowego.

## **I. Organ**

W księdze budżetu Gminy Baranów zapisy księgowe dokonywane będą na podstawie wyciągu bankowego oraz sprawozdania w zakresie poniesionych wydatków sporządzanego przez jednostkę realizującą projekt.

W ewidencji budżetu Gminy Baranów prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową zadania poprzez założenie:

- kont analitycznych (do właściwych kont syntetycznych), umożliwiających rozliczenie projektu w rejestrze Organ (oznaczenia numeryczne poszczególnych projektów zgodnie z załącznikiem nr ) w ramach programu komputerowego FK Mikrobit oraz comiesięczny wydruk zestawienie obrotów i sald kont do ewidencji zdarzeń związanych z ewidencją projektów.

### **1. Plan kont**

133 – Rachunek budżetu  
137 – Rachunki środków funduszy pomocowych  
223 – Rozliczenie wydatków budżetowych  
227 – Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych  
228 – Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych  
901 – Dochody budżetu  
902 – Wydatki budżetu  
907 – Dochody z funduszy pomocowych  
908 – Wydatki z funduszy pomocowych  
960 – Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu  
961 – Niedobór lub nadwyżka budżetu  
967 – Fundusze pomocowe

## 2. Ewidencja księgowa

L.p.	Treść	Wn	Ma
1	Wpływ środków w części finansowanej ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego	133 137	907
2	Wpływ środków w części finansowanej z budżetu państwa	133 137	901
3	Przekazanie środków do jednostki realizującej projekt w części finansowanej ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego	228	133 137
4	Przekazanie środków do jednostki realizującej projekt w części finansowanej z budżetu państwa	223	133 137
5	Przebieganie wydatków na podstawie sprawozdania jednostki: a) sprawozdanie Rb –28S z czwartą cyfrą „8”	908	228
6	Przebieganie wydatków na podstawie sprawozdania jednostki: a) sprawozdanie Rb –28S z czwartą cyfrą „9”	902	223
7	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów: a) wydatki realizowane ze środków budżetu państwa	961	902
	b) w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu	960	961
	c) dochody pochodzące z Europejskiego Funduszu Społecznego	907	967
	d) wydatki finansowane środkami Europejskiego Funduszu Społecznego	967	908

### II. Procedury kontroli finansowej projektu

- Za prawidłowe wykonanie projektu odpowiedzialne są osoby:
  - w zakresie dotrzymywania terminów i rozliczeń z Instytucją Pośrednicząca – dyrektorzy jednostek realizujących projekt
  - w zakresie merytorycznym – Koordynator projektu realizującego projekt
  - w zakresie ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją projektu w księgach gminy – referent ds. księgowości budżetowej.
  - nadzór finansowo-księgowy realizacji projektu w zakresie ewidencji w jednostce realizującej projekt sprawuje Główny Księgowy jednostki, w zakresie kontroli ewidencji księgowej w księgach gminy – Skarbnik Gminy
- Zobowiązują osoby realizujące projekty do przestrzegania zasad określonych w umowie zawartej pomiędzy Instytucją Pośredniczącą - Samorządem Województwa Lubelskiego a organem prowadzącym – Gminą Baranów przy udziale jednostki realizującej projekt .
- Kontrolę w trakcie realizacji projektów przeprowadzi osoba, której Wójt Gminy Baranów wyda upoważnienie o następującej treści:

„Upoważnienie z dnia.....

Upoważniam Pana, Panią.....

Imię, nazwisko, stanowisko służbowe

Do przeprowadzenia kontroli formalno-rachunkowej polegającej na sprawdzeniu czy:

- dokument posiada odciski pieczęci jednostki gospodarczej, która go wystawiła,
- podano miejsce i datę (dzień, miesiąc, rok) sporządzenia dokumentów,
- wpisana do dokumentów ilość załączników została faktycznie dołączona,
- dokument nie zawiera śladów wycierania lub skrobania nie opisanych skreśleń i poprawek, uzupełniających zapisków,
- wpisano właściwą nazwę składnika majątkowego,

- wpisano obowiązującą jednostkę miary i ceny,
- dokonano prawidłowego wyliczenia iloczynu, ilorazu, sumy lub różnicy,
- dokumenty zawierają podpisy i odciski pieczęci osób, które powinny potwierdzić fakt wykonania odbioru, badania itp.,
- podpisy złożone na dokumentach są podpisami osób do tego upoważnionych,
- zastosowano właściwy druk do udokumentowania danej operacji gospodarczej lub finansowej, względnie czy wystawiono dla danego dokumentu inne niezbędne dokumenty towarzyszące.

W zakresie realizacji programów przez jednostki organizacyjne w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przeprowadzić postępowanie kontrolne.

Upoważnienie ważne do dnia .....

#### Wójt Gminy Baranów”

4.Sprawdzenie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym polega na ustaleniu czy dokumenty zostały wystawione w sposób techniczny prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych. Za dowody księgowe uważa się również zestawienia dowodów księgowych przygotowane do zaksięgowania zapisem zbiorczym oraz polecenia księgowania i noty księgowe.

5.Sprawdzenie dokumentów pod względem merytorycznym polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczej, stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki, stwierdzeniu zgodności cen z obowiązującymi przepisami, cennikami lub taryfami.

6.Wprowadzona instrukcja kontroli wewnętrznej w zakresie objętym realizacją projektów musi być zgodna z ogólnie obowiązującymi przepisami dotyczącymi między innymi:

- rachunkowości,
- gospodarki nieruchomościami,
- finansów,
- zamówień publicznych

7.Wójt Gminy Baranów o ile nie wnosi zastrzeżeń do przeprowadzonej kontroli, zamieszcza swój podpis w protokołach kontroli.

### III. Dowody księgowe.

#### **1.Dowody księgowe zewnętrzne w księgach gminy.**

Dowodem zewnętrznym jest wyciąg bankowy otrzymany z Nadwiślańskiego Banku Spółdzielczego w Baranowie dokumentujący wpływ środków na rachunek bankowy, a także przekazanie środków dla jednostki realizującej projekt.

Dowodem zewnętrznym jest także sprawozdanie z realizacji projektu na koniec okresu sprawozdawczego przekazane przez jednostkę realizującą projekt sporządzone dla dochodów i dla wydatków finansowanych w części z Europejskiego Funduszu Społecznego i w części finansowanej ze środków budżetu państwa.

#### **2. Dowody księgowe wewnętrzne w księgach gminy.**

Dowodem wewnętrznym jest dowód PK – polecenie księgowania. W przypadku braku pod wyciągiem bankowym dokumentu źródłowego sporządza się dowód księgowy PK. Polecenie księgowego sporządza Referent ds. księgowości budżetowej potwierdzając podpisem. Dowód PK zatwierdza Skarbnik Gminy.

#### **3. Okres przechowywania dokumentów.**

U Grantobiorców całość dokumentacji związana z realizacją projektów przechowywana będzie przez okres zgodnie z zawartą umową