



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Zarządzenie Nr V/670/2010**

**Wójta Gminy Baranów**

**z dnia 04 maja 2010 r.**

**W sprawie: zasad rachunkowości stosowanych przy realizacji projektu „Inicjatywa lokalna gwarancją sukcesu” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego i środków budżetu państwa.**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2002 r. Nr 76 poz.694 ze zmianami) oraz rozporządzenie 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 dnia 2006 r. Nr 142 poz. 1020) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się zasady rachunkowości w zakresie zadań finansowych z wykorzystaniem środków dotacji rozwojowej realizowanych przez organ – Gminę oraz jednostkę organizacyjną gminy Baranów – jednostkę budżetową wraz z procedurą kontroli finansowej Projektu – co stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarczego dotyczącego Projektu.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik Nr 1 do  
**Zarządzenie Nr V/670/2010**  
**Wójta Gminy Baranów**  
**z dnia 04 maja 2010 r.**

## § 1

### **Zasady rachunkowości stosowane przy realizacji projektu POKL.06.03.00-06-054/09-00 pn. „Inicjatywa lokalna gwarancją sukcesu” w organie i jednostce.**

1. Rachunkowość w zakresie zadań finansowych z udziałem środków europejskich i dotacji celowej prowadzona jest na podstawie zakładowego planu kont dla budżetu gminy oraz jednostki budżetowej gminy Baranów – Urzędu Gminy Baranów oraz zasad określonych zarządzeniami w sprawie przyjętych zasad rachunkowości, obiegu dokumentów księgowych.

2. Dla projektu otwarto odrębny rachunek bankowy.

3. Projekt realizowany jest przez Urząd Gminy w Baranowie.

4. W planie finansowym Urzędu Gminy w Baranowie ujmuje się wszystkie płatności otrzymane ze środków europejskich i dotacji celowej oraz wszystkie wydatki na realizację projektu.

5. Budżet projektu realizowany jest w klasyfikacji :

#### **a) dochody**

płatność ze środków europejskich:

Dział 758 Różne rozliczenia

Rozdział 75862 Program Operacyjny Kapitał Ludzki

§ z czwartą cyfrą „8

dotacja celowa z budżetu krajowego:

Dział 853 Pozostała działalność w zakresie polityki społecznej

Rozdział 85332 Wojewódzkie Urzędy Pracy

§ z czwartą cyfrą „9”

#### **b) wydatki**

Dział 750 Administracja publiczna

Rozdział 75095 Pozostała działalność

Wydatki poniesione w ramach projektu klasyfikuje się:

§ z czwartą cyfrą „8” – 85% wydatku ze środków unijnych

§ z czwartą cyfrą „9” – 15% wydatku ze środków budżetu państwa

6. Księgi rachunkowe prowadzone są metodą komputerową.

7. Wykaz ksiąg rachunkowych

- dzienniki częściowe
- konta syntetyczne księgi głównej
- konta analityczne
- zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i zestawienie obrotów i sald kont analitycznych



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## 8. Wykaz kont syntetycznych - bilansowych.

### ***PROJEKT- „Inicjatywa lokalna gwarancją sukcesu”***

- a) konta budżetu Gminy Baranów  
konto 133 /OL – Rachunek Projektu ILGS  
konto 223 / OL – Rozliczenia wydatków Projektu „Inicjatywa lokalna gwarancją sukcesu”  
konto 240 /OL – Pozostałe rozrachunki Projektu ILGS  
konto 901 /OL1 – Dochody Projektu ILGS  
konto 902 /OL – Wydatki budżetu Projektu ILGS  
konto 960 /OL – Skumulowana nadwyżka lub niedobór Projektu ILGS  
konto 961 /OL- Niedobór lub nadwyżka budżetu Projektu ILGS

- b) konta jednostki budżetowej

- **Zespół 1- Środki pieniężne i rachunki bankowe.**

Konto 130 /JLD – Rachunek bieżący – dochody Projektu ILGS  
Konto 130 /JLW – Rachunek bieżący – wydatki Projektu ILGS

- **Zespół 2- Rozrachunki i roszczenia**

Konto 201 /JL – Rozrachunki z dostawcami Projektu ILGS  
225 /JL – Rozrachunki z budżetami Projektu ILGS  
229 /JL – Pozostałe rozrachunki publicznopr. – potrącenia list płac Projektu ILGS  
231 /JL – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – płace Projektu ILGS  
234 /JL – Pozostałe rozrachunki z pracownikami Projektu ILGS  
240 /JL – Pozostałe rozrachunki Projektu ILGS



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- **Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

Konto

- 400 /JL2 – Zużycie materiałów i energii Projektu ILGS
- 400 /JL3 – Usługi obce Projektu ILGS
- 400 /JL4 – Podatki i opłaty Projektu ILGS
- 400 /JL5 – Wynagrodzenia Projektu ILGS
- 400 /JL6 – Ubezpieczenia społeczne i inne św. dla pracowników Projektu ILGS
- 400 /JL7 – Pozostałe koszty rodzajowe Projektu ILGS
- 400 /JL8 – Inne świadczenia finansowane z budżetu Projektu ILGS
- 400 /JL9 – Pozostałe obciążenia Projektu ILGS

- **Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania**

Konto 750 /JL – Przychody i koszty finansowe Projektu ILGS

- **Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

Konto 800 /00 – Fundusz jednostki  
860 /00 – Wynik finansowy, straty i zyski

### **Wykaz kont pozabilansowych**

- 950 /JL – Wydatki strukturalne Projektu ILGS
- 980 /JL – Plan finansowy Wydatków budżetowych Projektu ILGS
- 998 /JL – Zaangażowanie wydatków budżetu roku bieżącego Projektu ILGS
- 991 /OL – Planowane dochody budżetu Projektu ILGS

Zasady funkcjonowania kont są takie same jak określone w Zakładowym Planie Kont organu i jednostki. Wyróżnikiem jest symbol literowy – OL – organ, JL – jednostka



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**9.** Wszystkie zdarzenia (operacje księgowe) ujmowane będą w dzienniku głównym w porządku chronologicznym i czasowym.

1. Do realizacji projektu prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową poprzez utworzenie dzienników częściowych (rejestrów) o nazwie:
  - w organie rejestr OIL
  - w jednostce rejestr JIL
2. Dla zachowania zasady zgodności z kategoriami budżetowymi projektu na kartach kontowych prowadzony będzie II stopień ewidencji kosztów kwalifikowanych wg wzoru:

**KARTA KONTOWA FINANSOWA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH – PROJEKT**.....

ZADANIE	Konto	
	Strona	

Lp.	Nr dokumentu	Nr księgowy lub ewidencyjny	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Kwota dokumentu brutto	Kwota dokumentu netto	Kwota wydatków kwalifikowanych	W tym VAT
DO PRZENIESIENIA									



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



§ 2

**INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW**  
*Związanych z projektem: "Inicjatywa lokalna gwarancją sukcesu"*  
**W ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki**  
*współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego*

**I. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków.**

Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków w projekcie są wszelkie dokumenty finansowo-księgowe na podstawie których ewidencjonuje się koszty w systemie księgowym FK oraz systemie Płacowo – kadrowym Mikrobit i dokonuje płatności w związku z realizacją projektu.

W zależności od rodzaju wydatku dokumentami potwierdzającymi są:

**1. W przypadku wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę:**

3. listy obecności
4. listy płac
5. ZUS DRA
6. Wyciągi bankowe, potwierdzające zapłatę wszystkich składników wynagrodzenia (wynagrodzenie netto przekazane na ROR, skł. ZUS, podatek)

**2. W przypadku wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno prawnych**

- a) umowa o dzieło lub zlecenia wraz z rachunkiem
- b) lista płac dla wykładowców (doradców zawodowych)
- c) lista płac dla obsługi projektu
- d) ZUS DRA i ZUS RCX (w przypadku gdy rachunek do umowy zawiera skł. ZUS) lub ZUS RZA (w przypadku gdy rachunek zawiera tylko składkę na f. zdrowia)
- e) wyciągi bankowe potwierdzające zapłatę wszystkich składników wynagrodzenia (wynagrodzenie netto przekazane na ROR lub czekiem gotówkowym, składka ZUS, podatek)

**3. W przypadku zakupu środków trwałych i wyposażenia**

- a) faktura VAT, rachunek
  - dokument OT (przyjęcie środka trwałego)
  - ewidencja środków trwałych (ewidencja analityczna – karty środków trwałych)
  - ewidencja pozostałych środków trwałych (księga inwentarzowa)

W przypadku zakupu środków trwałych i pozostałych środków trwałych zakup wpisuje się odpowiednio się do księgi inwentarzowej lub kart środków trwałych ze wskazaniem miejsca użytkowania, nadaje Nr inwentarzowy, podaje imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za przyjęty składnik majątku. W razie nabycia środka trwałego o wartości powyżej 3.500 zł należy sporządzić dokument OT.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**4. W przypadku zakupu usług szkoleniowych**

- a) faktura VAT, rachunki
- b) dokumentacja przetargowa

**5. W przypadku promocji**

- a) faktury VAT, rachunki
- b) zlecenie ogłoszenia
- c) umowa z wykonawcą zlecenia
- d) próbki materiałów promocyjnych

**6. Obsługa bankowa projektu – opłaty za prowadzenie r-ku bankowego**

**7. Sposoby korygowania błędów:**

- a) poprzez skreślenie i wpisanie poprawne z podpisem osoby dokonującej korekty
- b) wystawienie PK ( polecenie księgowania)

**II. Sposoby opisywania dokumentów:**

- 1. Na pierwszej stronie oryginału dokumentu zamieszcza się informację:

Projekt współfinansowany  
jest z Europejskiego  
Funduszu Społecznego



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



2. Oryginały dokumentów opisuje się w zakresie kwalifikowalności bezwzględnie na odwrocie faktury lub na oddzielnej kartce dołączonej i przypiętej do faktury następująco:

a)

Nazwa dokumentu .....	Data dokumentu .....
Nr dokumentu .....	
Wystawionego przez .....	
na kwotę brutto .....	PLN (słownie: .....
netto .....	PLN (słownie: .....
Z tytułu .....	
.....	
W oparciu o projekt (nazwa) <b>„Inicjatywa lokalna gwarancją sukcesu”</b>	
I umowę o dofinansowanie Nr POKL.06.03.00-06-054/09-00 w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Priorytet VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich Działanie 6.3 Inicjatywy lokalne na rzecz podnoszenia poziomu aktywności zawodowej na obszarach wiejskich, zawartą dnia 12.02.2010 r.	
Wydatek kwalifikowalny dotyczy pozycji budżetu (Nr, kat., nazwa zadania - kwota).....	
.....	
Kwota cross – finansingu w ramach w/wskazanego zadania ..... PLN	
Zakup dokonano na podstawie (Art. Ust.) ..... Ustawy z dn. 29.01.2004 r. ze zm. Prawo Zamówień Publicznych.	
Osoba odpowiedzialna za wskazania .....	
.....	.....
data	podpis

b)

Wydatek kwalifikowany będzie finansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i środków Budżetu Państwa:			
Dział.....rozdział.....			
EFS	§ .....	tj.....	PLN
	§ .....	tj.....	PLN
	§ .....	tj.....	PLN
	§ .....	tj.....	PLN
	(85%) tj.....		PLN
Budżet Państwa	§ .....	tj.....	PLN
	§ .....	tj.....	PLN
	§ .....	tj.....	PLN
	§ .....	tj.....	PLN
	(15%) tj.....		PLN
Osoba odpowiedzialna za wskazania .....			
.....	.....	.....	.....
data		podpis	





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



c) Sprawdzono pod względem formalnym-rachunkowym (data i podpis).....

d) Sprawdzono pod względem merytorycznym i zatwierdzono do zapłaty  
kwotę brutto..... PLN słownie.....  
dnia.....podpis.....

### **III. Opisane i zatwierdzone dokumenty przekazuje się do księgowości, tego samego lub następnego dnia po otrzymaniu.**

Dokumenty podlegają dekretacji i ewidencji w księgach rachunkowych w sposób przejrzysty, tak aby była możliwa identyfikacja poszczególnych dokumentów tj. nadany numer pozycji księgowej, data ujęcia w księgach.

W przypadku list płac za datę wystawienia przyjmuje się datę sporządzenia P-K.

### **IV. Osoby odpowiedzialne za opisywanie dokumentów**

Pkt 2a koordynator projektu

Pkt 2b księgowy projektu

Akceptacja merytoryczna i zatwierdzenie do zapłaty – wójt gminy

Akceptacja formalno-rachunkowa – księgowy projektu

Dokonanie zapłaty – wójt gminy i główny księgowy (z-ca głównego księgowego) budżetu lub księgowy projektu

Dekretacja i ewidencja – księgowy projektu

Sporządzenie wniosku o płatność:

w części dot. postępu finansowego – księgowy projektu

w części dot. postępu rzeczowego – koordynator projektu

### **V. Zobowiązuje się pracowników biorących udział w obiegu dokumentów księgowych do wzajemnego oddziaływania na siebie w celu zachowania systematycznego i terminowego ruchu obiegu dowodów księgowych**

### **VI. Dokumentacja księgowa dotycząca realizacji projektów przechowywana jest do 31.12.2020 r. Miejsmem przechowywania jest archiwum Urzędu Gminy w Baranowie.**

.....  
data i podpis wójta