

**Zarządzenie Nr V/488/2009**

**Wójta Gminy Baranów**

**z dnia 15 maja 2009 r.**

**W sprawie: zasad rachunkowości stosowanych przy realizacji projektu „Szansa na rozwój” 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:

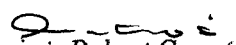
**§ 1**

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.

**WÓJT**

  
inż. Robert Gagoś

§ 1

**Zasady rachunkowości stosowane przy realizacji projektu  
POKL.06.01.01-06-243/08-00 pn. „Szansa na rozwój” w organie i jednostce.**

1. Rachunkowość w zakresie zadań finansowych z udziałem środków dotacji rozwojowej 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 środki otrzymane z dotacji rozwojowej oraz wszystkie wydatki na realizację projektu.

5. Budżet projektu realizowany jest w klasyfikacji :

**a) dochody**

Dział 853 Pozostała działalność w zakresie polityki społecznej

Rozdział 85332 Wojewódzkie Urzędy Pracy

§ z czwartą cyfrą „8” – 85% dotacja rozwojowa z budżetu UE

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

**b) wydatki**

Dział 750 Administracja publiczna

Rozdział 75023 Urzędy gmin (miast i miast na prawach powiatu)

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

8. Wykaz kont syntetycznych - bilansowych.

**PROJEKT- „Szansa na rozwój”**

a) konta budżetu Gminy Baranów

konto 133 /OK – Rachunek Kapitał Ludzki

konto 240 /OK – Pozostałe rozrachunki Kapitał Ludzki

konto 901 /OK- Dochody Kapitał Ludzki  
konto 902 /OK – Wydatki budżetu Kapitał Ludzki  
konto 960 /OK – Skumulowana nadwyżka lub niedobór Kapitał Ludzki  
konto 961 /OK- Niedobór lub nadwyżka budżetu Kapitał Ludzki

b) konta jednostki budżetowej

- **Zespół 0 – Majątek trwały**

Konto 011 /JK – Środki trwałe  
013 /JK – Pozostałe środki trwałe  
020 /JK – Wartości niematerialne i prawne  
071 /JK – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych  
072 /JK – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.  
080 /JK – Inwestycje (środki trwałe w budowie)

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

Konto 130 /JKD – Rachunek bieżący - dochody  
Konto 130 /JKW – Rachunek bieżący - wydatki

- **Zespół 2- Rozrachunki i roszczenia**

Konto 201 /JK – Rozrachunki z dostawcami  
225 /JK – Rozrachunki z budżetami  
229 /JK – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne- potrącenia list płac  
231 /JK – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – płace  
234 /JK – Pozostałe rozrachunki z pracownikami  
240 /JK – Pozostałe rozrachunki

- **Zespół 3 – Materiały i towary**

Konto 310 /JK – Materiały

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

Konto  
400 /JK2 – Zużycie materiałów i energii  
400 /JK3 – Usługi obce  
400 /JK4 – Podatki i opłaty  
400 /JK5 – Wynagrodzenia  
400 /JK6 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników  
400 /JK7 – Pozostałe koszty rodzajowe  
400 /JK8 – Inne świadczenia finansowane z budżetu  
400 /JK9 – Pozostałe obciążenia  
401 /JK – Amortyzacja

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

Konto 750 /JK – Przychody i koszty finansowe  
761 /JK – Pokrycie amortyzacji

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

Konto 800 /JK – Fundusz jednostki  
810 /JK – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje  
860 /JK – Wynik finansowy, straty i zyski

**Wykaz kont pozabilansowych**

- 950 /JK – Wydatki strukturalne
- 980 /JK – Plan finansowy Wydatków budżetowych
- 998 /JK – Zaangażowanie wydatków budżetu roku bieżącego

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

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 założenie dzienników częściowych (rejestrów) o nazwie:
  - w organie rejestr OKL
  - w jednostce rejestr JKL
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									

## **INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW**

*Związanych z projektem: "Szansa na rozwój"*

**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 projektów.

W zależności od rodzaju wydatku dokumentami potwierdzającymi są:

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

1. listy obecności
2. listy płac
3. ZUS DRA
4. 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.

#### **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

**7. W przypadku wypłaty stypendiów szkoleniowych:**

- a) decyzja o przyznaniu stypendium
- b) lista wypłat stypendiów
- c) wyciągi bankowe potwierdzające wypłatę stypendiów (polecenie przelewu lub czek gotówkowy)

**8. W przypadku zwrotu kosztów dojazdu na zajęcia uczestników kursów**

- a) lista obecności uczestników na kursie
- b) wyciągi bankowe potwierdzające zwrot kosztów przejazdu (polecenie przelewu lub czek gotówkowy)

**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
--

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) „*Szansa na rozwój*”

I umowę o dofinansowanie Nr POKL.06.01.01-06-243/08-00 w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Priorytet VI Rynek Pracy otwarty dla wszystkich; Działanie 6.1 Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie, zawartą dnia 24 kwietnia 2009 roku.

Koszt kwalifikowalny dotyczy pozycji budżetu (Nr, kat., nazwa zadania).....

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)

Koszt 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	

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, 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, oraz potwierdzenie rozliczenia dokumentu we wniosku o płatność za okres od ..... do .....

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 – Tomasz Wójtowicz

w części dot. postępu rzeczowego – koordynator projektu – Sławomir Kuśmicki

- specjalista ds. monitoringu i sprawozdawczości – Robert Litwinek

**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. Miejscem przechowywania jest archiwum Urzędu Gminy w Baranowie.**