

Zarządzenie Nr 28  
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych  
z dnia...1... czerwca 2011r.

w sprawie prowadzenia w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych wydzielonej ewidencji księgowej przy przedsięwzięciach realizowanych w ramach Instrumentu Finansowego LIFE+.

Znak: ZL-021-1/11

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2011r. Nr 12, poz. 59 ze zm.), § 6 i § 8 ust. 1 pkt 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku w sprawie nadania Statutu PGL Lasy Państwowe, w związku z art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych zasady prowadzenia wydzielonej ewidencji księgowej przy przedsięwzięciach realizowanych w ramach Instrumentu Finansowego LIFE+, które stanowią załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY  
LASÓW PAŃSTWOWYCH  
*Marian Pięgan*  
dr inż Marian Pięgan

## **Zasady**

### **prowadzenia ksiąg rachunkowych w zakresie ewidencji przedsięwzięć realizowanych w ramach Instrumentu Finansowego LIFE +**

#### **I. Wprowadzenie**

Ustalenie zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych w zakresie ewidencji przedsięwzięć realizowanych w ramach Instrumentu Finansowego LIFE+ stanowi realizację zapisów zawartych:

- 1) w Załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 67 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 30 grudnia 2010r. zmieniającego Zarządzenie Nr 4 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23 stycznia 2009r. w sprawie Zasad (polityki) rachunkowości Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe i Planu Kont z komentarzem Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (Znak: EK-0102-1/09),
- 2) w umowach o dofinansowanie projektów: LIFE08 INF/PL/000523 „Ogień w lesie a przyroda – podniesienie świadomości mieszkańców terenów wiejskich w zakresie zapobiegania pożarom lasów” – FORESTFIRE i LIFE09 INF/PL/000275 „Ogień w lesie a przyroda II - drugi etap kampanii informującej społeczeństwo o zagrożeniu pożarowym w lasach” - FORESTFIRE II, zawartych z Komisją Europejską i Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, zwanych dalej **projektami**.

#### **II. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych**

1. W Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych (DGLP) prowadzi się wyodrębnioną ewidencję zdarzeń gospodarczych dla przedsięwzięć realizowanych przy udziale Instrumentu Finansowego LIFE+, w ramach ksiąg rachunkowych, których jednolite zasady prowadzenia w PGL LP określone zostały Zarządzeniem Nr 4 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23 stycznia 2009r. w sprawie Zasad (polityki) rachunkowości Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe i Planu Kont z komentarzem Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, z późn.zm. oraz zgodnie

z zaleceniami z dokumentu: Postanowienia Wspólne w ramach Instrumentu Finansowego LIFE + Komisji Europejskiej, stanowiącego integralną część umowy o dofinansowanie projektów.

2. Zdarzenia gospodarcze oraz operacje finansowe realizowane na rzecz Instrumentu Finansowego LIFE+ w ramach projektów są rejestrowane w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP).

Ewidencję księgową najczęstszych operacji gospodarczych związanych z realizacją projektów przedstawia Tabela 1.

3. Operacje finansowe związane z przychodami projektów pochodzącymi z dotacji ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie, gdy jednostka spełni warunki uzyskania dotacji zgodnie z wymogami określonymi w umowach o dofinansowanie i dokumentach programowych.
4. Dla dowodów księgowych w ramach projektów prowadzone są wydzielone rejestry kosztów/wydatków o nazwie:
  - Rejestr księgowania dla projektu LIFE+ z kodem L1 – dla projektu „Ogień w lesie a przyroda - podniesienie świadomości mieszkańców terenów wiejskich w zakresie zapobiegania pożarom lasów” – FORESTFIRE,
  - Rejestr księgowania dla projektu LIFE+ z kodem L2 – dla projektu „Ogień w lesie a przyroda II - drugi etap kampanii informującej społeczeństwo o zagrożeniu pożarowym w lasach” - FORESTFIRE II,

5. W rejestrach, o których mowa w pkt.4. dowody otrzymują nadany przez SILP automatyczny ślad rewizyjny w postaci ciągu znaków rozpoczynającego się od kodu rejestru, roku i miesiąca zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych oraz kolejnego numeru.

Numeracja nadawana jest w ramach poszczególnych rejestrów w porządku chronologicznym - miesięcznym, aby umożliwić powiązanie dowodu z zapisami w księgach rachunkowych. Numery identyfikacyjne nadawane przez SILP odnotowywane są w prawym górnym rogu dokumentu.

6. Każda operacja dotycząca kosztów/wydatków danego projektu jest ewidencjonowana na odpowiednie miejsca powstawania kosztów i wydzielone pozycje planu.
7. Wydzielone pozycje planu dla projektu, ustalone dla każdego nowego roku obrotowego, stanowiąc będą uzupełnienie Zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych w zakresie ewidencji przedsięwzięć realizowanych w ramach Instrumentu Finansowego LIFE +.
8. Obowiązujące na lata 2010-2011 pozycje planu przedstawiają Tabela 2 i Tabela 3 do niniejszych Zasad.

### III. Sposób postępowania dotyczący dowodów księgowych

1. Dokumentację kosztów/wydatków w ramach każdego projektu prowadzi się od początku jego powstania do dnia określonego jako ostatni dzień kwalifikowalności kosztów/wydatków, z możliwością czasowego przesunięcia do rzeczywistego zakończenia projektu.
2. Każde zdarzenie gospodarcze rodzące koszty lub wydatki, w tym operacje finansowe związane z projektem (oprócz kosztów ogólnych), są potwierdzone dokumentami źródłowymi w postaci: faktur, rachunków, list płac, wyciągów bankowych, polis ubezpieczeniowych i innych dokumentów takie jak polecenia księgowania (PK).
3. Dokumenty pomocnicze takie jak: umowy, protokoły odbioru, protokoły oględzin, dowody OT, KW, KP, raporty kasowe, dokumentacja związana z udzieleniem zamówienia publicznego, notatki służbowe itp. pełnią rolę wspomagającą i uzupełniającą.
4. Zewnętrzne dowody księgowe podlegają kontroli merytorycznej, formalno-prawnej, kontroli formalno-rachunkowej, zgodności z prawem zamówień publicznych oraz zatwierdzeniu do wypłaty i ujęcia w księgach rachunkowych.  
Dla ułatwienia czynności ewidencyjnych i kontrolnych zalecane jest, aby na dowodach księgowych związanych z projektem nie ujmować zakupów dotyczących innej działalności DGLP.
5. W zakresie kontroli merytorycznej i formalno-prawnej oraz kontroli formalno-rachunkowej dla dowodów księgowych i innych dokumentów związanych z Instrumentem Finansowym LIFE+ w ramach projektów, obowiązującymi do stosowania są Postanowienia ogólne Regulaminu kontroli wewnętrznej w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych, stanowiącego Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 76 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 27.11.2009r. w sprawie zasad kontroli wewnętrznej w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych.
6. Kontroli merytorycznej i formalno-prawnej dokonuje Kierownik Zespołu Obsługi Programu LIFE+ lub upoważniony pisemnie przez niego pracownik.
7. Kontrolę pod względem formalno-rachunkowym przeprowadza pracownik ds. księgowości i rozliczeń Zespołu Obsługi Programu LIFE+.
8. Dowody księgowe podlegają akceptacji Głównego Księgowego Lasów Państwowych i zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych lub jego Zastępców.



#### IV. Sposób opisu dowodów księgowych

1. Opis na dowodach księgowych powinien wskazywać powiązanie operacji z Instrumentem Finansowym LIFE+, projektem i pozostawać w zgodności z budżetem projektu.
2. Faktury lub dowody księgowe równoważne takie jak rachunki, polisy ubezpieczeniowe itp., wystawiane przez wykonawców powinny spełniać następujące wymogi:
  - zawierać wyraźne odniesienie do projektu LIFE+, tj. numer i tytuł lub skrócony tytuł oraz odniesienie do zamówienia/zlecenia DGLP,
  - być dostatecznie szczegółowe, aby umożliwić identyfikację pojedynczych pozycji objętych świadczoną usługą, tj. wyraźny opis i wartość każdej pozycji.
3. Faktury lub dowody równoważne powinny spełniać znamiona dowodu księgowego określonego w art.21 ustawy o rachunkowości, czyli zawierać między innymi stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca i roku oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
4. W przypadku, gdy kwalifikowalna jest jedynie część kosztów, których dotyczy opisywany dokument, należy w opisie zawrzeć informację na ten temat, wraz ze wskazaniem, jaka część kosztów (jakiego rodzaju koszty i w jakiej wartości) została uznana za kwalifikowalną.
5. Dodatkowo, gdy wydatek jest sfinansowany ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, na dokumencie należy umieścić zapis: *„sfinansowano ze środków NFOŚiGW na podstawie umowy nr (odpowiednio) 627/2009/Wn50/EE-PO-LF/D lub 517/2010/Wn50/EE-PO-LF/D w kwocie ogółem ..... kosztów kwalifikowanych, w tym wysokość środków na realizację działań bieżących w kwocie ..... (słownie ..... )*
6. Dekretacja dowodów księgowych, wskazująca na dokumencie odpowiednie konta do ujęcia w ewidencji ksiąg rachunkowych, powinna być zgodna z wykazem kont ustalonym w Planie kont PGL LP.

Wyciąg z wykazu kont stosowanych do ewidencji zdarzeń gospodarczych związanych z realizacją projektów w ramach Instrumentu Finansowego LIFE+ przedstawia Tabela 4 do niniejszych Zasad.
7. Dokumenty utworzone w podsystemie Kadry i Płace oraz w podsystemie Infrastruktura dekretowane są automatycznie poprzez SILP, zgodnie z ustaleniami zawartymi w komentarzu do Planu kont Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
8. Kierownik Zespołu Obsługi Programu LIFE+ lub upoważniony przez niego pracownik, odpowiedzialny za realizację przyporządkowanych mu zadań, który dokonuje kontroli merytorycznej i formalno-prawnej, potwierdza przeprowadzenie tej kontroli stosownym

opisem przedmiotu zamówienia/zlecenia i ich zgodności oraz sygnuje na odwrocie faktury pieczętą, wg wzoru określonego w pkt. IV.12. Do zakresu kontroli merytorycznej i formalno-prawnej należy również wypełnienie pozycji dotyczących wskazania miejsca powstawania kosztów/wydatków, pozycji planu, ilości i czynności.

9. Pracownik ds. księgowości i rozliczeń Zespołu Obsługi Programu LIFE+ sprawdza dokument pod względem formalno-rachunkowym, kwalifikuje dowód poprzez wskazanie miesiąca i roku oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych, wskazuje także źródło finansowania i rachunek bankowego do obciążenia płatnością.
10. Zatwierdzenie kwoty do wypłaty dokonują Główny Księgowy i Dyrektor Generalny lub osoby je zastępujące.
11. Na odwrocie zewnętrznego dowodu księgowego umieszczane są również adnotacje potwierdzające zgodność realizacji przedmiotu zamówienia z przepisami prawa zamówień publicznych, a także jeśli dotyczy dane dotyczące ewidencji rzeczowych składników majątkowych.
12. Wzór pieczętki do sygnowania zewnętrznych dowodów księgowych:

sprawdzono pod względem merytorycznym i formalno-prawnym	data	podpis
pozycja planu		
wartość		
nr inwentarzowy		
ilość		
czynność / artykuł		
data ujęcia w księgach rachunkowych		
sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym	data	podpis
źródło finansowania		
rachunek do obciążenia		
zatwierdzono do wypłaty ze środków:		
.....		
złotych .....		
słownie złotych.....		
.....		
dnia	Główny Księgowy	Dyrektor

## V. Sposób rozliczeń kosztów i wydatków w ramach projektów

1. Koszty ogólne (overheads) są kwalifikowalne stawką ryczałtową wynikającą z postanowień umowy dotacji do maksymalnej wysokości 6.54% całkowitej kwoty faktycznie poniesionych kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich. Koszty te nie muszą być poparte dokumentami księgowymi zewnętrznymi i są kwalifikowalne jako koszty pośrednie, które mają pokryć ogólne koszty związane z zatrudnieniem, zarządzaniem, przysposobieniem i wsparciem bezpośrednim lub pośrednim personelu pracującego przy realizacji projektów. Ewidencjonowane są na podstawie dokumentów źródłowych zewnętrznych oraz poleceń księgowania (PK), jako przeksięgowywanie z pozostałych kosztów administracyjnych DGLP, zgodnie z kalkulacją.
2. Koszty osobowe nalicza się w stosunku do rzeczywistego czasu poświęconego na realizację każdego projektu. Obliczane są na podstawie wynagrodzeń brutto powiększonych o obowiązkowe składki na ubezpieczenia społeczne oraz wszelkie inne obowiązkowe koszty ustawowe. Świadczenia na rzecz pracownika takie jak dodatkowe usługi medyczne nie stanowią wydatków kwalifikowalnych.
3. Czas pracy przy każdym projekcie jest rejestrowany indywidualnie dla pracownika przy pomocy kart ewidencji czasu pracy (timesheet).
4. Koszty wynagrodzeń i pochodnych pracowników zaangażowanych w projekty ewidencjonowane są na odpowiednich pozycjach planu niekwalifikowalnych.  
Po zakończeniu roku są one rozliczane zgodnie z metodologią stawki dziennej, akceptowaną przez Komisję Europejską i w części kwalifikowalnej przeksięgowywane na pozycje planu wynagrodzeń kwalifikowalnych.
5. Odpisy amortyzacyjne środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wykorzystywane w projektach stanowią ich koszty, jednakże zgodnie z Postanowieniami Wspólnymi i umową o dofinansowanie uznane są za niekwalifikowalne.  
Wartość początkowa środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia zakupionego na rzecz projektów nie stanowi wydatku kwalifikowalnego.
6. Podatek od towarów i usług (VAT) jest w projektach wydatkiem kwalifikowalnym, gdyż Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych nie ma prawa do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego przy ich nabyciu.

## **VI. Otwarcie rachunków bankowych do obsługi projektów i sposób ewidencji operacji z tym związanych**

Dla Instrumentu Finansowego LIFE+ otwiera się i prowadzi odrębne rachunki bankowe, w sposób następujący:

### **1. dwa (2) rachunki bankowe w ramach każdego projektu dofinansowanego ze środków zewnętrznych, tj.**

- rachunek pomocniczy – prowadzony w PLN, oprocentowany, służący do rozliczania zaliczek otrzymanych z Komisji Europejskiej, zwany dalej rachunkiem zaliczek w PLN;
- rachunek pomocniczy – prowadzony w PLN, oprocentowany, służący do rozliczania wkładu własnego i refundacji ponoszonych wydatków, zwany dalej rachunkiem refundacyjnym,

### **dodatkowo - wspólny dla projektów**

- rachunek dewizowy techniczny – prowadzony w EUR, służący do przyjęcia środków zaliczkowych przekazanych przez Komisję Europejską, zwany dalej rachunkiem zaliczek w EUR.
2. Środki zgromadzone na rachunku w EUR podlegają przewalutowaniu na PLN, a następnie przekazaniu na rachunek zaliczek w PLN.
  3. Opłaty bankowe dotyczące ww. wyodrębnionych rachunków nie stanowią wydatków kwalifikowalnych i są pobierane bezpośrednio z rachunku podstawowego DGLP.
  4. Odsetki od rachunku refundacyjnego są przychodem własnym DGLP.
  5. Odsetki od środków na rachunku zaliczek w PLN nie są traktowane jako dochód bezpośredni projektu. Odsetki te podlegają zwrotowi do Komisji Europejskiej poprzez potrącenie przy wniosku o płatność końcową.
  6. Do przygotowywania zleceń przelewów z rachunków bankowych dotyczących projektów upoważnione są co najmniej dwie osoby.
  7. Zlecenie przelewu zatwierdza Główny Księgowy lub Zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych.
  8. Dla rachunków bankowych prowadzone są wydzielone rejestry księgowe do ewidencji operacji bankowych dla poszczególnych projektów o kodach:
    - E1 - rejestr księgowania wyciągów bankowych rachunku refundacyjnego dla projektu „Ogień w lesie a przyroda - podniesienie świadomości mieszkańców terenów wiejskich w zakresie zapobiegania pożarom lasów”.



- E2 - rejestr księgowości wyciągów bankowych rachunku zaliczek dla projektu „Ogień w lesie a przyroda - podniesienie świadomości mieszkańców terenów wiejskich w zakresie zapobiegania pożarom lasów”,
- E3 - rejestr księgowości wyciągów bankowych rachunku refundacyjnego dla projektu „Ogień w lesie a przyroda II - drugi etap kampanii informującej społeczeństwo o zagrożeniu pożarowym w lasach”,
- E4 - rejestr księgowości wyciągów bankowych rachunku zaliczek dla projektu „Ogień w lesie a przyroda II - drugi etap kampanii informującej społeczeństwo o zagrożeniu pożarowym w lasach”,
- WE - rejestr księgowości wyciągów bankowych rachunku zaliczek w EUR.

## **VII. Sposób przechowywania i archiwizacji dokumentów dotyczących projektów**

Sposób przechowywania i archiwizacji dokumentów niefinansowych dotyczących projektów powinien być zgodny z zasadami wynikającymi z instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt dla PGL LP.

Dla przechowywania, ochrony i archiwizacji dowodów i zbiorów księgowych obowiązującymi są zapisy pkt.6 i pkt. 7. Zasad (polityki) rachunkowości Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

Tabela 1  
do Załącznika  
do Zarządzenia Nr 28  
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych  
z dnia 1 czerwca 2011 r.

Ewidencja księgowa najczęstszych operacji gospodarczych związanych z realizacją projektów w ramach Instrumentu Finansowego LIFE +

Opis operacji	Księgowanie operacji	
	Wn	Ma
<b>Księgowania operacji gospodarczych w ramach LIFE +</b>		
Księgowanie kosztów rodzajowych realizowanych w ramach projektów LIFE + na wydzielonych pozycjach planu.	„4” koszty wg rodzaju „501” koszty wg MPK „503” koszty wg MPK „3” rozliczenie zakupu	210 Rozrachunki z dostawcami „4” koszty wg rodzaju „3” rozliczenie zakupu
Księgowanie zapłaty kosztów realizowanych w ramach projektów LIFE +	210 Rozrachunki z dostawcami  230 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń bieżących 242 Rozrachunki z ZUS 225 Rozrachunki z tytułu pdof	Rachunek bankowy zaliczkowy lub r-k bankowy refundacyjny 130* Rachunek podstawowy 130*
Księgowanie zestawienia kosztów do wniosku o płatność składanego do Komisji Europejskiej.	Rozrachunki z tytułu dotacji z KE 251**	70060 – Dotacje zewnętrzne do działalności administracyjnej
Księgowanie zestawienia kosztów do wniosku o płatność składanego do NFOŚiGW.	Rozrachunki z tytułu dotacji z NFOŚiGW 250**	70060 – Dotacje zewnętrzne do działalności administracyjnej
Księgowanie otrzymanej zaliczki w ramach projektów LIFE +	Rachunek bankowy walutowy 132*	Rozrachunki z KE z tytułu zaliczki 251**
Przewalutowanie otrzymanej zaliczki, dotacji na PLN	R-k bankowy zaliczkowy lub r-k bankowy refund. 130* Inne środki pieniężne 109	Inne środki pieniężne 109 Rachunek bankowy walutowy 132*
Księgowanie otrzymanej dotacji z Komisji Europejskiej w ramach projektów LIFE +	Rachunek bankowy walutowy	Rozrachunki z tytułu dotacji z KE 251**

\* właściwy dla projektów LIFE + rachunek bankowy

\*\*konto analityczne z dotującym - właściwe dla programu LIFE+



Pozycje planu do wydzielonej ewidencji kosztów projektu LIFE08 INF/PL/000523  
"Ogień w lesie a przyroda - podniesienie świadomości mieszkańców terenów wiejskich w zakresie  
zapobiegania pożarom lasów" w 2010r.

Rok	Typ planu	Typ obiektu	Adres obiektu	Grupa czynności	Nazwa	Pozycja planu
<b>ADMINISTRACJA + SL</b>						
<b>"LIFE +" Projekt nr I Koszty kwalifikowalne</b>						
2010	ADM	P	18-36-1-01-1	SŁ-ZAS	płace zasad.służby leśnej	201000373
2010	ADM	P	18-36-1-01-1	SŁ-ZASCH	płace zasad.sl.leśnej choroba	201000374
2010	ADM	P	18-36-1-01-1	SŁ-ZASDEL	SL delegacje	201000375
2010	ADM	P	18-36-1-01-1	SŁ-SZK	szkolenie służby leśnej	201000376
2010	ADM	P	18-36-1-01-1	ADM-REKL	wydatki na reklamę	201000377
2010	ADM	P	18-36-1-01-1	ADM-ZAS	płace zasad.admin.- wynagrodz.	201000378
2010	ADM	P	18-36-1-01-1	ADM-ZASCH	płace zasad.admin.-choroba	201000379
2010	ADM	P	18-36-1-01-1	ADM-DEL	admin.-delegacje	201000380
2010	ADM	P	18-36-1-01-1	ADM-SZK	szkol.pracowników administrac.	201000381
2010	ADM	P	18-36-1-01-1	ADM-POD	podatki,daniny,opłaty	201000382
2010	ADM	P	18-36-1-01-1	ADM-BIUR	wydatki biurowe	201000383
2010	ADM	P	18-36-1-01-1	ADM-POZ	pozostała dział.al.administrac.	201000384
<b>"LIFE +" Projekt nr I Koszty niekwalifikowalne</b>						
2010	ADM	P	18-36-1-01-2	SŁ-ZAS	płace zasad.służby leśnej	201000385
2010	ADM	P	18-36-1-01-2	SŁ-ZASCH	płace zasad.sl.leśnej choroba	201000386
2010	ADM	P	18-36-1-01-2	SŁ-ZASDEL	SL delegacje	201000387
2011	ADM	P	18-36-1-01-2	SŁ-SZK	szkolenie służby leśnej	201000388
2010	ADM	P	18-36-1-01-2	ADM-ZAS	płace zasad.admin.- wynagrodz.	201000389
2010	ADM	P	18-36-1-01-2	ADM-ZASCH	płace zasad.admin.-choroba	201000390
2010	ADM	P	18-36-1-01-2	ADM-AMORT	admin.-amortyzacja	201000391
2010	ADM	P	18-36-1-01-2	ADM-DEL	admin.-delegacje	201000392
2010	ADM	P	18-36-1-01-2	ADM-BHP	działalność BHP w administrac.	201000393
2010	ADM	P	18-36-1-01-2	ADM-SZK	szkol.pracowników administrac.	201000394
2010	ADM	P	18-36-1-01-2	ADM-POD	podatki,daniny,opłaty	201000395
2010	ADM	P	18-36-1-01-2	ADM-BIUR	wydatki biurowe	201000396
2010	ADM	P	18-36-1-01-2	ADM-POZ	pozostała dział.al.administrac.	201000397

Tabela 3  
do Załącznika  
do Zarządzenia Nr 28  
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych  
z dnia 1 czerwca 2011 r.

Pozycje planu do wydzielonej ewidencji kosztów projektu LIFE08 INF/PL/000523  
"Ogień w lesie a przyroda - podniesienie świadomości mieszkańców terenów wiejskich w zakresie  
zapobiegania pożarom lasów" w 2011r.

Rok	Typ planu	Typ obiektu	Adres obiektu	Grupa czynności	Nazwa	Pozycja planu
<b>ADMINISTRACJA + SL</b>						
<b>"LIFE +" Projekt nr I Koszty kwalifikowalne</b>						
2011	ADM	P	18-36-1-01-1	SŁ-ZAS	płace zasad.służby leśnej	201100270
2011	ADM	P	18-36-1-01-1	SŁ-ZASCH	płace zasad.sl.leśnej choroba	201100460
2011	ADM	P	18-36-1-01-1	SŁ-ZASDEL	SL delegacje	201100251
2011	ADM	P	18-36-1-01-1	SŁ-SZK	szkolenie służby leśnej	
2011	ADM	P	18-36-1-01-1	ADM-REKL	wydatki na reklamę	
2011	ADM	P	18-36-1-01-1	ADM-ZAS	płace zasad.admin.- wynagrodz.	201100271
2011	ADM	P	18-36-1-01-1	ADM-ZASCH	płace zasad.admin.-choroba	201100461
2011	ADM	P	18-36-1-01-1	ADM-DEL	admin.-delegacje	201100252
2011	ADM	P	18-36-1-01-1	ADM-SZK	szkol.pracowników administrac.	
2011	ADM	P	18-36-1-01-1	ADM-PODAT	podatki.daniny.opłaty	201100517
2011	ADM	P	18-36-1-01-1	ADM-BIUR	wydatki biurowe	201100250
2011	ADM	P	18-36-1-01-1	ADM-POZ	pozostała dział.al.administrac.	
<b>"LIFE +" Projekt nr I Koszty niekwalifikowalne</b>						
2011	ADM	P	18-36-1-01-2	SŁ-ZAS	płace zasad.służby leśnej	201100272
2011	ADM	P	18-36-1-01-2	SŁ-ZASCH	płace zasad.sl.leśnej choroba	201100462
2011	ADM	P	18-36-1-01-2	SŁ-ZASDEL	SL delegacje	201100253
2011	ADM	P	18-36-1-01-2	SŁ-SZK	szkolenie służby leśnej	201100257
2011	ADM	P	18-36-1-01-2	ADM-ZAS	płace zasad.admin.- wynagrodz.	201100273
2011	ADM	P	18-36-1-01-2	ADM-ZASCH	płace zasad.admin.-choroba	201100463
2011	ADM	P	18-36-1-01-2	ADM-AMORT	admin.-amortyzacja	201100249
2011	ADM	P	18-36-1-01-2	ADM-DEL	admin.-delegacje	201100254
2011	ADM	P	18-36-1-01-2	ADM-BHP	działalnosc BHP w administrac.	
2011	ADM	P	18-36-1-01-2	ADM-SZK	szkol.pracowników administrac.	201100259
2011	ADM	P	18-36-1-01-2	ADM-PODAT	podatki.daniny.opłaty	201100515
2011	ADM	P	18-36-1-01-2	ADM-BIUR	wydatki biurowe	
2011	ADM	P	18-36-1-01-2	ADM-POZ	pozostała dział.al.administrac.	
2011	ADM	P	18-36-1-01-2	SŁ-ZASN	S.L.narzut na wynagrodzenia	201100255
2011	ADM	P	18-36-1-01-2	ADM-NARZ	administracja-narzuty na wynag	201100256
2011	ADM	P	18-36-1-01-2	SŁ-DOKSZ	dofinansowanie dokszt.prac.SŁ	201100258
2011	ADM	P	18-36-1-01-2	ADM-DOKSZ	dofinansowanie dokszt.prac.adm	201100260



Pozycje planu do wydzielonej ewidencji kosztów projektu LIFE09 INF/PL/000275  
 "Ogień w lesie a przyroda II - drugi etap kampanii informującej społeczeństwo o zagrożeniu pożarowym  
 w lasach" w 2011r.

Rok	Typ planu	Typ obiektu	Adres obiektu	Grupa czynności	Nazwa	Pozycja planu
<b>ADMINISTRACJA + SL</b>						
<b>"LIFE +" Projekt nr II Koszty kwalifikowalne</b>						
2011	ADM	P	18-36-1-02-3	SŁ-ZAS	płace zasad.służby leśnej	201100276
2011	ADM	P	18-36-1-02-3	SŁ-ZASCH	płace zasad.sł.leśnej choroba	201100464
2011	ADM	P	18-36-1-02-3	SŁ-ZASDEL	SL delegacje	201100262
2011	ADM	P	18-36-1-02-3	SŁ-SZK	szkolenie służby leśnej	
2011	ADM	P	18-36-1-02-3	ADM-REKL	wydatki na reklamę	
2011	ADM	P	18-36-1-02-3	ADM-ZAS	płace zasad.admin.- wynagrodz.	201100277
2011	ADM	P	18-36-1-02-3	ADM-ZASCH	płace zasad.admin.-choroba	201100465
2011	ADM	P	18-36-1-02-3	ADM-DEL	admin.-delegacje	201100263
2011	ADM	P	18-36-1-02-3	ADM-SZK	szkol.pracowników administrac.	
2011	ADM	P	18-36-1-02-3	ADM-PODAT	podatki,daniny.opłaty	201100518
2011	ADM	P	18-36-1-02-3	ADM-BIUR	wydatki biurowe	201100261
2011	ADM	P	18-36-1-02-3	ADM-POZ	pozostała dział.al.administrac.	
<b>"LIFE +" Projekt nr II Koszty niekwalifikowalne</b>						
2011	ADM	P	18-36-1-02-4	SŁ-ZAS	płace zasad.służby leśnej	201100275
2011	ADM	P	18-36-1-02-4	SŁ-ZASCH	płace zasad.sł.leśnej choroba	201100466
2011	ADM	P	18-36-1-02-4	SŁ-ZASDEL	SL delegacje	201100265
2011	ADM	P	18-36-1-02-4	SŁ-SZK	szkolenie służby leśnej	201100268
2011	ADM	P	18-36-1-02-4	ADM-ZAS	płace zasad.admin.- wynagrodz.	201100274
2011	ADM	P	18-36-1-02-4	ADM-ZASCH	płace zasad.admin.-choroba	201100467
2011	ADM	P	18-36-1-02-4	ADM-AMORT	admin.-amortyzacja	201100281
2011	ADM	P	18-36-1-02-4	ADM-DEL	admin.-delegacje	201100264
2011	ADM	P	18-36-1-02-4	ADM-BHP	działalnosć BHP w administrac.	
2011	ADM	P	18-36-1-02-4	ADM-SZK	szkol.pracowników administrac.	201100269
2011	ADM	P	18-36-1-02-4	ADM-PODAT	podatki,daniny.opłaty	201100516
2011	ADM	P	18-36-1-02-4	ADM-BIUR	wydatki biurowe	
2011	ADM	P	18-36-1-02-4	ADM-POZ	pozostała dział.al.administrac.	
2011	ADM	P	18-36-1-02-4	SŁ-ZASN	S.L.narzut na wynagrodzenia	201100266
2011	ADM	P	18-36-1-02-4	ADM-NARZ	administracja-narzuty na wynag	201100267
2011	ADM	P	18-36-1-02-4	SŁ-DOKSZ	dofinansowanie dokszt.prac.SŁ	
2011	ADM	P	18-36-1-02-4	ADM-DOKSZ	dofinansowanie dokszt.prac.adm	

Tabela 4  
do Załącznika  
do Zarządzenia Nr 28  
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych  
z dnia 1 czerwca 2011 r.

**Wyciąg z wykazu kont stosowanych do ewidencji zdarzeń gospodarczych związanych z realizacją projektów w ramach instrumentu finansowego LIFE +**

Konto syntetyczne	analitka I stopnia	Analitka II stopnia / MPK	Treść	Kryterium podziału analitycznego
250			Rozrachunki z tytułu dotacji pozabudżetowych, bez dotacji z UE	wg instytucji dotującej
251			Rozrachunki z tytułu dotacji, dopłat z UE	
	8	xxxx - numer adresowy	Rozrachunki z tytułu dotacji, dopłat z UE - pozostałe	wg instytucji dotującej
209			Inne środki pieniężne	wg kontrahentów
130			Rachunek bankowy krajowych środków pieniężnych	
	1		Rachunek bankowy zaliczkowy	wg rachunku dla projektu
	1		Rachunek bankowy refundacyjny	wg rachunku dla projektu
132	1		Rachunek bankowy walut	Rachunek techniczny
210			Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	wg kontrahentów
213			Zobowiązania z tytułu nabycia wartości niematerialnych i prawnych oraz rzeczowych aktywów trwałych	wg kontrahentów
201			Rozliczenie zakupu materiałów i towarów	wg rodzaju sprzedaży
302			Rozliczenie zakupu robót i usług	wg rodzaju sprzedaży
"4"			Koszty wg rodzaju i ich rozliczenie	
400			Zużycie materiałów i energii	
	0		Zużycie materiałów	
	1		Zużycie energii	
410			Usługi obce	
420			Podatki i opłaty	
	0		Podatki i opłaty – inne	
	1		Podatek VAT niepodlegający odliczeniu	
	4		Podatek VAT należny od wewnątrzwspólnotowego nabycia środków transportowych	
430			Wynagrodzenia	
	1		Wynagrodzenia osobowe	
	2		Wynagrodzenia bezosobowe i honoraria	

	3		Dodatkowe wynagrodzenie roczne	
440			Świadczenia na rzecz pracowników	
	1		Składki na ubezpieczenia społeczne i fundusz pracy	
	2		Odpis na ZFŚS	
	3		Wartość wydanego umundurowania	
	4		Koszty BHP	
	5		Koszty szkoleń i doształcania pracowników	
	6		Pozostałe świadczenia na rzecz pracownika	
450			Amortyzacja	
460			Delegacje i koszty przeniesienia	
470			Pozostałe koszty rodzajowe	
	0		Inne koszty rodzajowe	
	1		Koszty reprezentacji	
	2		Koszt reklamy	
<b>501</b>		<b>MPK</b>	<b>Koszty Służby Leśnej</b>	
		111	Wynagrodz. i świadczenia Służby Leśnej	wg wydziałonych pozycji planu dla projektu
		112	Narzuty na wynagrodzenia Służby Leśnej	wg wydziałonych pozycji planu dla projektu
		113	Delegacje i koszty przen.SL	wg wydziałonych pozycji planu dla projektu
		114	Utrzym. środków lokom. SL	
		116	BHP pracowników Służby Leśnej	wg wydziałonych pozycji planu dla projektu
		117	Szkolenia pracowników Służby Leśnej	wg wydziałonych pozycji planu dla projektu
		118	Pozostałe koszty SL	wg wydziałonych pozycji planu dla projektu
<b>503</b>		<b>MPK</b>	<b>Pozostałe koszty administracyjne</b>	
		131	Wynagrodz. i świadczenia pr.admin. i obsł	wg wydziałonych pozycji planu dla projektu
		132	Narzuty na wynagrodzenia poz.admin.i obs	wg wydziałonych pozycji planu dla projektu
		133	Amortyzacja i utrzym. środków trwałych	wg wydziałonych pozycji planu dla projektu
		134	Delegacje i koszty przeniesienia	wg wydziałonych pozycji planu dla projektu
		135	Utrzymanie transportu administracyjnego	wg wydziałonych pozycji planu dla projektu
		136	BHP pozost.pracowników admin. i obsługi	wg wydziałonych pozycji planu dla projektu
		138	Szkolenia pracowników administr. i obsług	wg wydziałonych pozycji planu dla projektu
		139	Podatki, daniny i opłaty	wg wydziałonych pozycji planu dla projektu
		1310	Koszty biurowe	wg wydziałonych pozycji planu dla projektu
		1313	Pozostałe koszty administracyjne	wg wydziałonych pozycji planu dla projektu
<b>700</b>	<b>60</b>		Dotacje zewnętrzne do działalności administracyjnej	

W miarę potrzeb możliwe jest stosowanie innych kont rzeczowych i analitycznych w celu ewidencji księgowej operacji gospodarczych zgodnie, z obowiązującym planem kont.