

Załącznik
do Zarządzenia Nr 30/2017
Wójta Gminy Sławatycze z
dnia 22 sierpnia 2017r.

Zasady rachunkowości stosowane przez Gminę Sławatycze przy realizacji projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego na podstawie umowy o dofinansowanie zawartej dnia 9 czerwca 2017r. o numerze 149/RPLU. 12.02.00-06-0042/16-00 projektu pt.: „Rozwiń skrzydła - podnoszenie kompetencji kluczowych uczniów z Zespołu Szkół w Sławatyczach

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu pt.: „Rozwiń skrzydła - podnoszenie kompetencji kluczowych uczniów z Zespołu Szkół w Sławatyczach”.
2. Beneficjentem środków finansowych w zakresie realizacji projektu jest Gmina Sławatycze.
3. Dla potrzeb realizowanego projektu zostały otwarte dwa wyodrębnione rachunki bankowe:
 - 1) o numerze 68 8037 0008 0260 0143 2000 0150 w Banku Spółdzielczym w Łomazach O/Sławatycze. Obsługę tego rachunku prowadzi Urząd Gminy Sławatycze. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na tym rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartą wzorów i podpisów,
 - 2) o numerze 35 8037 0008 0260 0390 2000 0040 w Banku Spółdzielczym w Łomazach O/Sławatycze. Obsługę tego rachunku prowadzi Zespół Szkół w Sławatyczach. Z tego rachunku dokonywane są wydatki na wynagrodzenie personelu merytorycznego. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartą wzorów i podpisów.
4. Wydatki w ramach kosztów pośrednich dokonywane są z rachunku bankowego o numerze 37 8037 0008 0260 0143 3000 0050, na który przelewane są środki z wyodrębnionego rachunku bankowego o numerze 68 8037 0008 0260 0143 2000 0150.
5. Podpisanie przez gminę reprezentowaną przez kierownika jednostki umowy o dotację celową na realizację projektu stanowi podstawę wprowadzenia źródła finansowania w planie finansowym jednostki.
6. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Sławatycze, ul. Rynek 14, 21-515 Sławatycze oraz w Zespole Szkół w Sławatyczach, ul. Kodeńska 15, 21-515 Sławatycze w zakresie obsługi wynagrodzeń personelu merytorycznego zaangażowanego w projekcie. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo przy użyciu programu „INFOSYSTEM Tadeusz i Roman Groszek Spółka Jawna - Legionowo”. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości.

Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

7. Budżet projektu realizowany jest w następującej klasyfikacji budżetowej:

Dział 801 - Oświata i wychowanie

Rozdziały 80101 - Szkoły podstawowe

8. Do realizowanego projektu prowadzi się w Urzędzie Gminy wyodrębnioną ewidencję księgową w oddzielnym dzienniku zapisów księgowych: UG Sławatycze – Projekt „Rozwiń skrzydła – podnoszenie kompetencji kluczowych uczniów z Zespołu Szkół w Sławatyczach” oraz w Zespole Szkół w Sławatyczach prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w oddzielnym dzienniku zapisów księgowych: UG Sławatycze Projekt Rozwiń Skrzydła.

9. Wyodrębniona ewidencja księgową projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i rozchodów oraz środków pochodzących z źródeł zagranicznych. Środki finansowe pochodzące z dotacji rozwojowej, otrzymywane przez jednostkę samorządu terytorialnego są jej dochodami zgodnie z przepisami ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego. Dochody i wydatki z tych środków muszą być ujęte w uchwale budżetowej jednostki samorządu terytorialnego, które podlegają wyodrębnieniu poprzez zastosowanie odpowiedniej klasyfikacji budżetowej. Przepisy rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, stanowią, że:

- w części dotyczącej dochodów – w przypadku dochodów bieżących, których źródłem są środki z dotacji rozwojowej, w tym również te, które jednostka samorządu terytorialnego otrzyma w formie refundacji wydatków poniesionych przez nią z dochodów czy też z przychodów, zaliczyć należy do § 205 dotacje celowe w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich lub płatności w ramach budżetu środków europejskich, realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego oraz w przypadku dochodów majątkowych do § 625 dotacje celowe w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz środków lub płatności w ramach budżetu środków europejskich, realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego. Do obu §§ należy dodać jako czwartą cyfrę „7”. Dochody, których źródłem są środki z budżetu państwa lub dochody własne jednostki jako współfinansowanie programów, finansowanych z funduszy strukturalnych należy zaliczyć do właściwego paragrafu klasyfikacji dochodów dodając jako czwartą cyfrę „9”.

- w części dotyczącej wydatków - wydatki ponoszone w trakcie realizacji projektu finansowanego ze środków dotacji rozwojowej należy zaliczyć do właściwego paragrafu klasyfikacji wydatków, dodając czwartą cyfrę „7”. Wydatki ponoszone w trakcie realizacji

projektu finansowanego z funduszy strukturalnych, zarówno kwalifikowane jak i nie kwalifikowane - ujęte w projekcie budżetu stanowiące udział własny ze środków z dotacji budżetu państwa oraz dochodów własnych jednostki samorządu terytorialnego, należy zaliczyć do właściwego paragrafu klasyfikacji wydatków dodając jako czwartą cyfrę „9”. Wydatki nie objęte umową, poniesione ze środków własnych jednostki, powinny być klasyfikowane przez dodanie do paragrafu czwartej cyfry „0”.

10. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych stanowią prawidłowo sporządzone dowody księgowo stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zwane dowodami źródłowymi. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać określonym wymaganiom wynikającym z ustawy o rachunkowości, a w przypadku opodatkowania dostawcy lub usługi podatkiem od towarów i usług (VAT) - z ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmują się chronologicznie.
11. Każdy zewnętrzny dokument powinien być opatrzony pieczęcią wpływu:
„Urząd Gminy Sławatycze
wpłynęło dnia.....
załatwia sprawę
termin załatwienia.....”
12. Każdy dowód księgowy wolny od błędów rachunkowych powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej.
13. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie klasyfikując dowody księgowo w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem projektu.
14. Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny,
 - 2) umożliwiając terminową realizację zadań,
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań,
 - 4) zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
15. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK - polecenie księgowania. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonać poprzez korektę zapisów ujemnych na tych samych stronach kont na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.
16. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione poprzez skreślenie błędów i wpisaniu poprawnej treści. Poprawione dane winny być opatrzone podpisem osoby dokonującej korekty.

17. Wszystkie dokumenty księgowe projektu muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był ich związek z projektem. Opis dokumentu księgowego powinien zawierać:

- informację, że projekt współfinansowany jest z EFS,
- numer i datę zawarcia umowy o dofinansowanie projektu oraz nazwę projektu,
- numer i datę wystawienia dokumentu oraz kwotę brutto/netto dokumentu/ wartość VAT,
- numer i nazwę zadania w ramach którego wydatek został poniesiony, zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu,
- kwotę kwalifikowaną lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do poszczególnych zadań,
- informację czy wydatek dotyczy zakupu środków trwałych,
- informację czy wydatek został poniesiony w ramach cross – finansingu,
- informację o zgodności wydatku z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (w przypadku, gdy nie stosowano przedmiotowej ustawy należy wskazać nr artykułu zwalniającego z jej stosowania),
- informację czy towar/usługa został nabyty z zastosowaniem zasady konkurencyjności,
- informację, że dokument został zweryfikowany pod względem formalno – rachunkowym i merytorycznym oraz zatwierdzony do wypłaty,
- datę i formę zapłaty,
- źródło finansowania wydatku.

Przedmiotowy opis powinien być umieszczony na odwrotnej stronie oryginału dokumentu. W przypadku braku takiej możliwości, opis umieszczony jest na kartce papieru na stałe połączonej z dokumentem. Jednocześnie informacja, że projekt jest współfinansowany z EFS umieszczona jest na pierwszej stronie oryginału dokumentu.












18. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. Każdy dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym.

19. Pod względem merytorycznym dowody księgowe podpisuje kierownik projektu oraz pracownicy merytorycznie odpowiedzialni, którzy dokonują kontroli tych dokumentów, poświadczają faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdzają czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo - finansowym oraz sprawdzają zgodność realizacji projektu z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli

merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę w formie pieczęci: „Sprawdzono pod względem merytorycznym" umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.

20. Kontrola formalno - rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy dowód księgowy zawiera cechy dowodu księgowego tzn. określenie stron dokonujących operacji gospodarczej (nazwa, adresy), opis operacji gospodarczej oraz jej wartość, datę dokonania operacji, datę sporządzenia dowodu - w przypadku gdy dowód został sporządzony pod inną datą, niż data dokonania operacji, podpis wystawcy dowodu. Podpis wystawcy dowodu nie jest wymagany w przypadku, gdy wynika to z odrębnych przepisów (np. nie jest wymagany podpis wystawcy na fakturach). Sprawdzenie czy dokonano kontroli merytorycznej, czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych. Zadaniem kontroli formalno - rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne, rachunkowe i merytoryczne. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą pieczęci:” Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym” Kontrola formalno – rachunkowa dokonywana jest przez Inspektora ds. księgowości budżetowej.
21. Dowody księgowe dotyczące projektu zatwierdza kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona oraz główny księgowy lub osoba upoważniona.
22. Prawidłowo sporządzone, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty stanowią podstawę do dokonania płatności. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego z wyodrębnionego rachunku bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
23. Wszystkie dokumenty związane z finansową realizacją projektu przechowane są w siedzibie Urzędu Gminy Sławatycze, ul. Rynek 14 w księgowości w oddzielnych segregatorach, przez okres określony w umowie o dofinansowanie projektu. Na okładkach segregatora należy umieścić dane dotyczące okresu jakiego dotyczą dowody księgowe oraz nazwę projektu i numer umowy o dofinansowanie.
24. Dla celów projektu pt. " „Rozwiń skrzydła - podnoszenie kompetencji kluczowych uczniów z Zespołu Szkół w Sławatyczach,, przyjmuje się plan kont określony w Zarządzeniu Nr 17/2016 Wójta Gminy Sławatycze z dnia 2 marca 2016 r. w sprawie w sprawie wprowadzenia polityki (zasad) rachunkowości w Urzędzie Gminy Sławatycze. Dodatkowo dla celów projektu wprowadza się konto pozabilansowe o numerze 920 pod nazwą „Rozliczenie wkładu własnego niepieniężnego". Zapisy na tym koncie będą podstawą do rozliczenia wkładu własnego niepieniężnego przy sporządzaniu wniosku o płatność.

25. Wykaz osób odpowiedzialnych za realizację projektu pt. " „ Rozwiń skrzydła - podnoszenie kompetencji kluczowych uczniów z Zespołu Szkół w Sławatyczach „,

L.p.	Wyszczególnienie - uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym,	Gerard Skalski	Sekretarz	 
		Mariusz Oleszczuk	Dyrektor ZS	
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym	Ewa Jabłońska	Skarbnik	  
		Renata Kuniszyk	Inspektor	
		Małgorzata Basiak	Główny księgowy ZS	
3.	Zatwierdzenie dokumentów do wypłaty	Grzegorz Kiec	Wójt	     
		Gerard Skalski	Sekretarz	
		Ewa Jabłońska	Skarbnik	
		Renata Kuniszyk	Inspektor	
		Mariusz Oleszczuk	Dyrektor ZS	
		Małgorzata Basiak	Główny księgowy ZS	

WÓJT

Grzegorz Kiec