

**Zasady (polityki) rachunkowości dotyczących realizacji projektu pod nazwą  
„Lokalny Program Rewitalizacji Gminy Sławatycze na lata 2017-2023” ze środków  
Unii Europejskiej, Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc  
Techniczna 2014-2020.**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu pn. „Lokalny Program Rewitalizacji Gminy Sławatycze na lata 2017-2023”, którego celem jest zagospodarowanie zdegradowanych terenów Gminy Sławatycze oraz stworzenie warunków do aktywności społecznej i gospodarczej, a także rekreacji mieszkańców. Rewitalizacja przyczyni się do poprawy jakości życia mieszkańców oraz podniesienie jakości infrastruktury. W sferze społecznej przyczyni się jako element przeciwdziałania bezrobociu i ubóstwu.

**§ 2**

Budżet Gminy Sławatycze posiada wyodrębniony dla dotacji rachunek bankowy o numerze 55 8037 0008 0260 0143 2000 0190 w Banku Spółdzielczym w Łomazach Oddział w Sławatyczach. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów.

**§ 3**

1. Dotacjobiorcą środków finansowych z Unii Europejskiej, Funduszu Spójności w zakresie realizacji projektu jest Gmina Sławatycze. Księgi rachunkowe realizowanego projektu prowadzone są w Urzędzie Gminy w Sławatyczach, ul. Rynek 14, 21-515 Sławatycze. 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.

### Rozdział III Obieg dokumentów księgowych

#### § 7

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
2. Drogę dokumentów od chwili ich otrzymania bądź sporządzenia do momentu przekazania dokumentu do księgowania i jego dekretacji określa się jako „obieg dokumentów”.
3. Należy dążyć do tego, aby obieg dokumentów księgowych w związku z realizacją operacji odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą, szczególnie poprzez:
  - 1) przekazywanie dokumentów tylko do pracowników i na stanowiska, które uczestniczą w danej operacji gospodarczej w ramach realizacji projektu,
  - 2) skracanie do niezbędnego minimum czasu załatwienia danej sprawy i sukcesywne przekazywanie dokumentów oraz unikanie okresowego ich spiętrzenia.
4. Podpisanie przez gminę reprezentowaną przez kierownika jednostki umowy o dotację celową na realizację projektu stanowi podstawę wprowadzenia źródła finansowania w planie finansowym jednostki.
5. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych stanowią prawidłowo sporządzone dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zwane dowodami źródłowymi. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać określonym wymaganiom wynikającym z ustawy o rachunkowości, a w przypadku opodatkowania dostawy lub usługi podatkiem od towarów i usług (VAT) – wynikającym z ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie.
6. Każdy zewnętrzny dokument powinien być opatrzony pieczętą wpływów:

„Urząd Gminy Sławatycze  
wpłynęło dnia.....  
załatwia sprawę .....  
termin załatwienia.....”
7. Każdy dowód księgowy wolny od błędów rachunkowych powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej.
8. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie klasyfikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem projektu.

14. Dowody księgowe (faktury) dotyczące projektu zatwierdzane są przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną oraz głównego księgowego lub osobę upoważnioną.

15. Pod względem merytorycznym faktury podpisuje pracownik merytoryczny, który poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność. Sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o przyznanie dotacji, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym oraz pod względem zgodności z ustawą 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.

16. 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 głównego księgowego lub upoważnionego pracownika, który umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.

17. Pracownik księgowości przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przekazują je do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie z dopiskiem: "Rozliczenie projektu nr ..... za okres.....". Dotacjobiorca sporządza sprawozdanie okresowe niezwłocznie po zrealizowaniu zakresu finansowo-rzeczowego projektu umożliwiające wystąpienie o kolejną transzę oraz końcowe z wykonania projektu dotacji zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 5 do Regulaminu Konkursu Dotacji. Do

przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902. Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych. Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

### **Konto 901 - "Dochody budżetu"**

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961. Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222;
- na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
- z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
- pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133;
- pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego. Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

2. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków europejskich w Urzędzie Gminy, tj. w jednostce budżetowej korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

- 130 - Rachunek bieżący jednostki, analitycznie dla projektu 130-2,
- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami, analityczne dla projektu – 201-1,
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych, analitycznie dla projektu – 223 -10,

podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów - na stronę Wn konta 800. Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;
- dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
- przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

#### **Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"**

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221. Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

#### **Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia. Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

#### **Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"**

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń. Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

#### **Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych. Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów. Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

#### **Konto 402 - "Usługi obce"**

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty

- wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;
- równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
  - przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
  - przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227;
  - okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228;
  - wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
  - różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
  - nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
  - wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 9) wartość objętych akcji i udziałów;
- wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

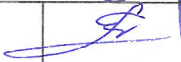



### **Konto 860 - "Wynik finansowy"**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki. W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany projekt.
2. Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych oraz z zasadami udzielania zamówień publicznych w Gminie Sławatycze, których wartość nie przekracza wyrażoną w złotych równowartość 30.000 EUR.
3. Projekt realizowany jest ze środków pochodzących z Unii Europejskiej, Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 realizowany w ramach umowy o przyznanie dotacji Nr 88/PR.POPT/2016-00 jest wdrażany zgodnie z zawartą umową.
4. Wydatki poniesione w ramach realizacji projektu są dokładne i prawdziwe.
5. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna.
6. Płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy.
7. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za etapy działania.

Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dokumentów, podpisywania pod względem merytorycznym, formalno –rachunkowym.

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

## Rozdział VI

### Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji projektu

#### § 10

1. Księgowość prowadzi księgi rachunkowe oraz przechowuje dokumenty księgowe.