

**I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH URZĘDU
GMINY W SŁAWATYCZACH DLA PROJEKTU WSPÓLFINANSOWANEGO
Z EURPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO W RAMACH
REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA
LUBELSKIEGO NA LATA 2014-2020**

§ 1

Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu pn.: "Środowiskowe i dzienne wsparcie dzieci i młodzieży w Gminie Sławatycze" współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 2

Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy w Sławatyczach prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Sławatycze ul. Rynek 14, 21-515 Sławatycze. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i walucie polskiej, przy użyciu komputera w programie „INFOSYSTEM Tadeusz i Roman Groszek Spółka Jawna - Legionowo". Data rozpoczęcia eksploatacji programu 21 lutego 2006 r., aktualnie użytkowana wersja 2014.14.1029.14.1112 System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ust. 1 pkt. 3b ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości i zapewnia wzajemne powiązania poszczególnych zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe jako całość. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

§ 3

Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.

Rokiem budżetowym jest okres roku kalendarzowego od 1 stycznia do 31 grudnia.

Okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się sprawozdania budżetowe na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 109) oraz Rozporządzenia

Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U z 2014 poz. 1773 z późn. zm.).

§ 4

Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1. Księgi rachunkowe Urzędu Gminy Sławatycze dla projektów współfinansowanych z EFS są prowadzone techniką komputerową – program INFOSYSTEM Tadeusz i Roman Groszek Spółka Jawna - Legionowo". System komputerowy ewidencji księgowej obejmuje zapisy księgowe tworzące:
 - 1) księgę główną,
 - 2) dziennik,
 - 3) wykaz kont syntetycznych (księgę główną),
 - 4) wykaz kont analitycznych (księgi pomocnicze),
 - 5) zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych,
 - 6) zestawienie obrotów i sald kont pomocniczych
2. Do realizowanego projektu prowadzi się w Urzędzie Gminy wyodrębnioną ewidencję księgową w oddzielnym dzienniku zapisów księgowych: UG Sławatycze – Projekt „Środowiskowe i codzienne wsparcie dzieci i młodzieży w Gminie Sławatycze”.
3. Wyodrębniona ewidencja księgowa powinna zapewnić identyfikację poszczególnych operacji gospodarczych z podziałem analitycznym w zakresie rozrachunków, kosztów, przychodów, środków trwałych, i innych operacji związanych z realizacją projektu.
4. Księga główna prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:
 - podwójnego zapisu,
 - systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych.
5. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych, zwane „ dowodami źródłowymi”. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie. Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych:
 - zewnętrznych – faktury VAT, rachunki, listy płac, wyciąg bankowy, noty;
 - wewnętrzny – dowód PK – polecenie księgowania.
6. Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych,

statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa, do których jednostka została zobowiązana.

7. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca, które, zawiera:
 - symbole kont,
 - salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec roku obrotowego,
 - sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec roku obrotowego.

Obroty z zestawienia obrotów i sald są zgodne z obrotami księgi głównej.

§ 5

Ujmowanie dochodów i wydatków w księgach rachunkowych.

1. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:
 - działów i rozdziałów – określających rodzaj działalności – Dział 852, Rozdział 85203
 - paragrafów – określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową – paragraf z czwartą cyfrą – 7 oznacza finansowanie ze środków budżetu UE, paragraf z czwartą cyfrą – 9 oznacza finansowanie ze środków własnych i budżetu państwa.
2. Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane:
 - w sposób celowy i oszczędny,
 - umożliwiający terminową realizację zadań,
 - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 6

Plan kont dla realizacji Projektu współfinansowanego ze środków EFS realizowanego w ramach RPO WL na lata 2014-2020 służy:

- plan kont i wykaz kont pomocniczych dla Urzędu Gminy Sławatycze (jednostki budżetowej) oraz Gminy Sławatycze (jednostki samorządu terytorialnego) określony w Zarządzeniu Nr 50/2017 Wójta Gminy Sławatycze z dnia 31 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia polityki (zasad) rachunkowości w Urzędzie Gminy Sławatycze,

§ 7

1. Informacja o programie:

Oś Priorytetowa 13 Infrastruktura społeczna

Działanie 13.2 Infrastruktura usług społecznych

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

2. Informacja o ewidencji księgowej programu:

- 1) Umowa Nr **RPLU.13.02.00-06-0035/16-00**
- 2) Okres realizacji od **05.09.2016 r.** do **29.11.2019 r.**
- 3) Dla potrzeb projektu wyodrębniony został rachunek bankowy, z którego dokonywane będą płatności związane z realizacją projektu Nr **26 8037 0008 0260 0143 2000 0130**
- 4) Projekt finansowany jest z dotacji: w 85% ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w kwocie **655 091,29 zł** oraz w 15 % z wkładu własnego w kwocie **115 604,36 zł**. Łączna wysokość projektu (kwota dotacji i wkład własny Dotacjobiorcy) wynosi **822 656,58 zł**. Całkowite wydatki kwalifikowane Projektu wynoszą **770 695,65 zł**.

3. Sprawozdawczość i rozliczenia w trakcie poszczególnych etapów działania:

- 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.
- 3) Projekt realizowany w ramach RPO WL na lata 2014-2020 ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, jest wdrażany zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie Projektu.
- 4) Wydatki zostały faktycznie poniesione a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna.
- 5) Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.
- 6) Dokumentacja jest przechowywana zgodnie z wytycznymi instytucji pośredniczącej i wdrażającej dany program.

§ 8

Ustalenie zasad (polityki) rachunkowości projektu obowiązują na czas realizacji Projektu dofinansowanego z EFS w ramach RPO WL na lata 2014-2020

II. INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA, KONTROLI I OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH URZĘDU GMINY SŁAWATYCZE DLA PROJEKTU WSPÓLFINANSOWANEGO Z EURPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO NA LATA 2014-2020

§ 1

Kontrola dowodów księgowych w ramach projektu pn. "Środowiskowe i dzienne wsparcie dzieci i młodzieży w Gminie Sławatycze".

1. Każdy zewnętrzny dokument powinien być opatrzony pieczętą wpływu:
„Urząd Gminy Sławatycze
wpłynęło dnia
załatwia sprawę
termin załatwienia”
2. Kontrolę dowodów księgowych przeprowadza się w celu sprawdzenia poprawności, legalności i rzetelności operacji gospodarczych.
3. Dowody księgowe w szczególności: faktury, rachunki, listy płac, noty powinny być przed dokonaniem zapłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym.
4. Kontrola pod względem merytorycznym polega na sprawdzeniu danych zawartych w dowodzie z rzeczywistością oraz czy wyrażona w dowodzie operacja była celowa i zgodna z projektem: "Środowiskowe i dzienne wsparcie dzieci i młodzieży w Gminie Sławatycze" oraz obowiązującymi przepisami.
5. Kontrola pod względem formalno – rachunkowym polega na sprawdzeniu czy dowód posiada cechy prawidłowego dowodu księgowego tj.
 - 1) wiarygodne dane dostawcy,
 - 2) wykazuje strony uczestniczące w operacji,
 - 3) posiada daty wystawienia dowodu i dokonania operacji,
 - 4) określa przedmiot operacji oraz jego wartość,
 - 5) zawiera podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowe dokonanie operacji,
 - 6) nie zawiera błędów arytmetycznych.
6. Czynności kontrolnych dokonują:
 - w zakresie kontroli merytorycznej – Mateusz Gruszkowski – młodszy referent d.s budownictwa i planowania przestrzennego, Gerard Skalski – Sekretarz,

- w zakresie kontroli formalno – rachunkowej osoba odpowiedzialna za rozliczenie finansowo – księgowo projektu – Ewa Jabłońska – Skarbnik, Wioletta Popko
- w zakresie wyłonienia dostawy zakupów i usług zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych Mateusz Gruszkowski – młodszy referent d.s. budownictwa i planowania przestrzennego
- kontroli wstępnej dokonuje Skarbnik – Ewa Jabłońska oraz w zastępstwie osoba upoważniona Renata Kuniszyk – inspektor d.s. księgowości budżetowej
- do zapłaty dokument zatwierdza Wójt – Grzegorz Kiec oraz w zastępstwie osoba upoważniona – Gerard Skalski – Sekretarz.

7. Osoby dokonujące kontroli dowodu księgowego uwidaczniają ten fakt przez umieszczenie na pieczęci datę kontroli oraz własnoręczny podpis lub pieczętę imienną.

8. W przypadku kontroli merytorycznej dowody księgowe winny być opisane w następujący sposób:

1 strona

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego 2014-2020

2 strona (na odwrocie)

Rzeczowy opis wydatku:

Wydatek dokonany zgodnie z:

z projektem	Środowiskowe i dzienne wsparcie dzieci i młodzieży w Gminie Sławatycze
umową nr	RPLU.13.02.00-06-0035/16-00 z dnia 21.12.2017 r.

Wydatki kwalifikowalne:		Wydatki niekwalifikowalne:	
Kategoria wydatku	Kwota	Kategoria wydatku	Kwota
Razem			

DziałRozdział

§7 (85% FS) :

§9 (15% BP) :

§9 (10% budżet jst):

Wydatek dokonany zgodnie z art. Ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia (Dz. U. nr.... poz.ew. z późn. zm).

sprawdzono pod względem merytorycznym			
data		podpis
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym			
data		podpis

Zatwierdzono do zapłaty i zapłacono

Numer ewidencyjny/księgowy

Dekretacja księgową dokumentu.....

§ 2

Zatwierdzenie i dekretycja dowodów księgowych.

1. Dowód księgowy sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – księgowym jest zatwierdzony do realizacji przez Kierownika jednostki.
2. Zatwierdzony dowód księgowy podlega zapłacie przelewem.
3. Dowód księgowy podlega dekretacji księgowej i dyspozycji zaksięgowania w księdze syntetycznej i analitycznej projektu „Środowiskowe i dzienne wsparcie dzieci i młodzieży w Gminie Sławatycze”.
4. Dekretacja dowodu księgowego obejmuje m.in.:
 - a) chronologiczne ułożenie dokumentu według daty wpływu,
 - b) sprawdzenie czy dowód księgowy był kontrolowany pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym,
 - c) umieszczenie na dowodzie: zlecenie księgowania na określonych stronach kont syntetycznych, daty pod jaką ma być księgowany dany dowód, akceptacja głównego księgowego,
 - d) nadanie dowodom księgowym numeru umożliwiającego jego łatwą identyfikację.

§ 3

Przechowywanie dowodów księgowych.

Po zakończeniu księgowania dotyczących okresu sprawozdawczego wszelkie dowody księgowe i ich zestawienia, które stanowiły podstawę księgowania związane z realizacją projektu należy układać w porządku i kolejności dostosowanych do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych i przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność w siedzibie

Urzędu Gminy ul. Rynek 14, 21-515 Sławatycze, zgodnie z wytycznymi ujętymi w umowie Nr RPLU.13.02.00-06-0035/16-00. Po zakończeniu realizacji projektu przez Gminę Sławatycze i rozliczeniu finansowym oraz zatwierdzeniu przez Województwo, dowody księgowe, dokumentacja związana z projektem, jego rozliczenie i sprawozdawczość zostaną przekazane do archiwum zakładowego Urzędu Gminy Sławatycze. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przez Gminę Sławatycze przechowywana będzie w archiwum zakładowym do dnia upływu 5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej.

WÓJT

Grzegorz Kiec