

**Zarządzenie Nr 752/17  
Burmistrza Miasta Augustowa  
z dnia 28 czerwca 2017 roku**

**w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości oraz instrukcji obiegu dokumentów projektu dla projektu „Edukompetentni” Nr Projektu WND-RPPD.03.01.02-20-00019/15 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej III Kompetencje i kwalifikacje, Działania 3.1 Kształcenie i edukacja, Poddziałanie 3.1.2 Wzmocnienie atrakcyjności i podniesienie jakości oferty edukacyjnej w zakresie kształcenia ogólnego, ukierunkowanej na rozwój kompetencji kluczowych**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 760), zarządzam, co następuje:

**§1**

Wprowadza się Politykę rachunkowości dla projektu „Edukompetentni” zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Wprowadza się Instrukcję w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych dotyczących realizacji „Edukompetentni” zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
  
Wojciech Walulik

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 752/17  
Burmistrza Miasta Augustowa  
z dnia 28 czerwca 2017 roku

## **POLITYKA RACHUNKOWOŚCI**

**dla projektu „Edukompetentni” Nr Projektu WND-RPPD.03.01.02-20-00019/15 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej III Kompetencje i kwalifikacje, Działania 3.1 Kształcenie i edukacja, Poddziałanie 3.1.2 Wzmocnienie atrakcyjności i podniesienie jakości oferty edukacyjnej w zakresie kształcenia ogólnego, ukierunkowanej na rozwój kompetencji kluczowych**

### **§1**

Podstawę prowadzenia rachunkowości projektu „Edukompetentni” stanowi dokumentacja przyjętych zasad opracowanych na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (T.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047; zm.: Dz. U. z 2016 r. poz. 2255 oraz z 2017 r. poz. 61, poz. 245 i poz. 791.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.),
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 760),
4. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (T.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1053; zm.: Dz. U. z 2010 r. Nr 235, poz. 1546, z 2014 r. poz. 1382 i poz. 1952, z 2015 r. poz. 931, poz. 1470 i poz. 1978, z 2016 r. poz. 242, poz. 524, poz. 1121, poz. 1504 i poz. 2294 oraz z 2017 r. poz. 73, poz. 162 i poz. 580.).

### **§2**

Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020. Dla osiągnięcia tego celu stosowana jest:

- zasada istotności (art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości) stanowiąca, że stosuje się uproszczenia, jeśli nie wywierają one ujemnego wpływu na realizację zasady jasnego, rzetelnego i wiernego przedstawienia sytuacji finansowej,
- zasada kasowa (art. 17, ust. 1 pkt 1 ustawy o finansach publicznych), która stanowi, że dochody i wydatki budżetu ujmowane są w terminie zapłaty,
- zasada memoriału (art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości), która stanowi, że koszty i przychody w rachunkowości jednostki ujmowane są w danym roku obrotowym, którego dotyczą,
- zasada ostrożnej wyceny (art. 7 ust 1 ustawy o rachunkowości) stanowiącej, że poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie ceny,
- zasada współmierności (art. 6 ust. 2 ustawy o rachunkowości) stanowiącej, że zachowuje się zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów danego okresu sprawozdawczego,
- zasada przewagi materii nad treścią (wyrażoną w art. 4, ust. 2 ustawy o rachunkowości), oznaczająca, że operacje gospodarcze ujmowane są w księgach rachunkowych i wykazywane są w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

### §3

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
2. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim.
3. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Augustowie przy ul. 3 Maja 60.
4. Ewidencja księgową projektu stanowi wyodrębnioną część ewidencji księgowej urzędu.
5. Wyodrębnienie następuje poprzez wprowadzenie dodatkowych kont analitycznych w ramach księgi głównej dotyczących kosztów, wydatków oraz rozrachunków projektu.
6. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie.
7. Księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu programu ADAS – APLIKACJE DLA ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ Moduł FK 2000 firmy Tensoft Sp. z o.o.
8. Program komputerowy umożliwia sporządzanie wydruków przedstawiających przebieg zaksięgowanych operacji na poszczególnych kontach.
9. Ewidencja zaangażowania środków budżetowych prowadzona jest przy użyciu programu: Rejestr Zaangażowania Środków Budżetowych Autor: OPW Dосkomp Sp. z o.o.
10. Kopie bezpieczeństwa sporządzane są codziennie.
11. Użytkownicy programów komputerowych posiadają odrębne konta użytkownika zabezpieczone hasłem dostępu.
12. Ewidencja księgową w budżecie odbywa się na kontach:
  - 133-13 Rachunek budżetu „Edukompetentni”,
  - 222-15 Rozliczenie dochodów budżetowych „Edukompetentni”,
  - 223-11 Rozliczenie wydatków budżetowych „Edukompetentni”,
  - 240-19 Pozostałe rozrachunki „Edukompetentni”,
  - 901-19 Dochody budżetu „Edukompetentni”,

902-11 Wydatki budżetu „Edukompetentni”.

13. Ewidencję i rozliczanie kosztów projektu w jednostce prowadzi się na następujących kontaktach:

**bieżące:**

401-03 – Zużycie materiałów i energii - „Edukompetentni”,

402-04 – Usługi obce - „Edukompetentni”,

404-04- Wynagrodzenia - „Edukompetentni”,

405-04 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia - „Edukompetentni”,

409-02 – Pozostałe koszty rodzajowe – „Edukompetentni”,

410-03 – Inne świadczenia finansowane z budżetu - „Edukompetentni”.

**inwestycyjne:**

080- „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”,

080-97 „Edukompetentni”,

080-97-0001 wydatki kwalifikowane – wkład własny,

080-97-0002 wydatki kwalifikowane - środki UE,

14. Ewidencja wydatków w ramach projektu prowadzona jest na kontach analitycznych do konta 130 – „Rachunki bieżące jednostek budżetowych” wg następującego wzoru:

130-01 – wydatki budżetowe,

130-01-0013 „Edukompetentni”,

15. Ewidencję wydatków projektu prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej (dział – rozdział – paragraf) w klasyfikacji:

801-80195 – odpowiedni paragraf.

16. Ewidencja rozrachunków prowadzona jest na koncie 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”. Na kontach analitycznych do konta 201-07 - „Edukompetentni”.

17. Ewidencja w zakresie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz umorzenia przedstawia się następująco:

011 (analityka wg grup środków trwałych) – „Środki trwałe”,

020 (analityka) - „Wartości niematerialne i prawne”,

071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

Szczegółowa ewidencja umożliwiająca odrębne oznakowanie składników majątku wytworzonych w ramach realizacji projektu prowadzona jest w programie STOCK – Ewidencja majątku Autorstwa firmy Smartmedia Sp z o.o.

18. Ewidencja zaangażowania wydatków prowadzona jest na koncie 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” z dodaną klasyfikacją budżetową.

19. Ewidencja wydatków strukturalnych prowadzona jest na koncie 975 „Wydatki strukturalne”.

20. W trakcie realizacji projektu plan kont może być uzupełniany w celu prawidłowego zaksięgowania określonych operacji gospodarczych.

21. Faktury (rachunki) za zakupy i usługi księguje się bezpośrednio w koszty i wydatki. Na koniec każdego miesiąca księguje się na zobowiązania faktury i rachunki dotyczące usług wykonanych w danym okresie, a nie opłaconych do końca danego miesiąca, które wpłynęły do urzędu do końca miesiąca. Rachunki, które wpłynęły do urzędu po zakończeniu miesiąca traktuje się jako koszt i wydatek następnego miesiąca.

22. Faktury i rachunki, które nie zostały opłacone do końca roku kalendarzowego oraz te, które wpłynęły do urzędu do 15 stycznia następnego roku, a dotyczą zakupów i usług

- roku poprzedniego, księguje się w koszty i zobowiązania roku, którego dotyczą, zaś te które wpłynęły po 15 stycznia – traktuje się jako koszt i wydatek roku następnego.
23. Środki trwałe o wartości jednostkowej powyżej 3.500zł oraz okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok ewidencjonuje się na koncie 011 „Środki trwałe” oraz w księdze środków trwałych.
  24. Umorzenie środków trwałych nalicza się jednorazowo za cały rok na koniec roku budżetowego, według stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
  25. Wartości niematerialne i prawne o wartości przekraczającej 3.500zł oraz okresie użytkowania powyżej 1 roku podlegają ewidencji i amortyzacji tak jak środki trwałe.
  26. Przedmioty o okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok, o wartości jednostkowej do 1.000zł odpisuje się w koszty pod datą zakupu, jako zużycie materiałów. Ewidencję tych przedmiotów prowadzi się pozaksięgowo. Przedmioty o wartości powyżej 1.000zł do 3.500zł wprowadza się do ewidencji pozostałych środków trwałych i umarza się jednorazowo.
  27. Wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej od 1.000zł do 3.500zł i okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości i umarza jednorazowo.
  28. Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane:
    - w sposób celowy i oszczędny,
    - umożliwiając terminową realizację zadań,
    - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
    - zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
    - nie powodując naruszenia dyscypliny budżetowej.
  29. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK – polecenie księgowania.
  30. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymanie czytelności błędnego zapisu i wpisanie poprawnej treści. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywać, przeróbek lub poprawiania pojedynczych liter lub cyfr.
  31. Dowodem księgowym może być również zastępczy dowód księgowy stanowiący podstawę zapisów księgowych w szczególnie uzasadnionym przypadku z braku możliwości uzyskania źródłowych dowodów obcych. Sporządza go osoby dokonujące operacji gospodarczej za zgodą kierownika i głównego księgowego jednostki.

#### §4

1. Przyjęte i zaewidencjonowane dowody księgowe dotyczące Projektu „Edukompetentni” przechowywane są w Urzędzie Miejskim w Augustowie w wydziale finansowym w pokoju Nr 14, w odpowiednio zabezpieczonej szafie, w oddzielnych segregatorach. W pomieszczeniu tym przechowywane są przez rok po zakończeniu realizacji projektu, po tym okresie przekazywane są do archiwum zakładowego i przechowywane zgodnie z zapisami §15 Ogólnych warunków umów o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w

ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.

BURMISTRZ  
  
Wojciech Walulik

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 752/17  
Burmistrza Miasta Augustowa  
z dnia 28 czerwca 2017 roku

**Instrukcja w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych dotyczących realizacji projektu „Edukompetentni”**

**Nr Projektu WND-RPPD.03.01.02-20-00019/15 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej III Kompetencje i kwalifikacje, Działania 3.1 Kształcenie i edukacja, Poddziałanie 3.1.2 Wzmocnienie atrakcyjności i podniesienie jakości oferty edukacyjnej w zakresie kształcenia ogólnego, ukierunkowanej na rozwój kompetencji kluczowych**

Dowody zewnętrzne obce (np. rachunki, faktury) wpływające do Urzędu Miejskiego w Augustowie podlegają opatrzeniu pieczęcią wpływu.

1. Podstawą do ujęcia w księgach rachunkowych są oryginały dokumentów.
2. Każdy dowód księgowy podlega kontroli pod względem merytorycznym, kontroli stwierdzającej zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz kontroli formalno – rachunkowej. Przeprowadzona kontrola dokumentu powinna być potwierdzona podpisem osób do tego upoważnionych oraz datą dokonanej kontroli na dowodzie księgowym. Następnym etapem jest przekazanie dowodu księgowego do zatwierdzenia do wypłaty, dekretacji, a następnie zaksięgowania.
3. Potwierdzenia dokonania wszystkich czynności sprawdzających i zatwierdzających dokonuje się na wydruku „metryczki” z systemu „Planowania i realizacji budżetu – Plan B” firmy Doskomp, zgodnie z obowiązującą instrukcją zaangażowania środków budżetowych, wprowadzoną Zarządzeniem Nr 164/2015 Burmistrza Miasta Augustowa z dnia 9 września 2015r.
4. Zgodnie z §5 ww. instrukcji wszystkie faktury wpływające do Urzędu rejestrowane są w systemie komputerowym firmy Doskomp „Planowanie i realizacja budżetu – Plan B”. Po zarejestrowaniu faktury z systemu drukowany jest dokument „metryczka”, zawierający wszelkie informacje dotyczące danej faktury takie jak: nr faktury, szczegółowy opis faktury, kwotę faktury w podziale na poszczególne zadania oraz w podziale na poszczególne działy rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej, kod i obszar wydatków strukturalnych, potwierdzenie weryfikacji dokumentu pod kątem zamówień publicznych, potwierdzenie dokonania kontroli pod względem merytorycznym, potwierdzenie dokonania kontroli pod względem formalnym i rachunkowym, potwierdzenie zgodności z planem w rejestrze wydatków, dekretację faktury na poszczególne konta księgowe, zatwierdzenie do wypłaty przez Skarbnika i Burmistrza Miasta.
5. Kontrola merytoryczna dokonywana jest przez pracownika urzędu - zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo,

- czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- czy operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione,
- czy planowana operacja gospodarcza została ujęta w budżecie,
- czy dokonana operacja była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania urzędu,
- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
- czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o dzieło, zlecenia lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie,
- czy zastosowano ceny i stawki zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

W ramach kontroli merytorycznej należy:

- wskazać dział – rozdział – paragraf wydatków budżetowych,
- umieścić adnotację odnośnie wydatków strukturalnych.

6. Kontrola formalna i rachunkowa przeprowadzona jest przez pracownika księgowości.

Polega ona w szczególności na sprawdzeniu:

- czy dowód opatrzony został właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu stron, czy osoby działające w imieniu podmiotu posiadają stosowne upoważnienia,
- czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. czy dowód opatrzony jest w klauzulę o dokonaniu tej kontroli,
- czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,
- czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
- czy dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą,
- czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej.


7. Następnie dokument przedkłada się do zatwierdzenia do wypłaty przez Skarbnika Miejskiego lub Kierownika Wydziału Finansowego oraz Burmistrza Miasta lub Zastępcę Burmistrza Miasta.

8. Dowody księgowe po ich realizacji podlegają dekretacji przez właściwego pracownika. Dekretacja polega na umieszczeniu adnotacji:

- na jakich kontach syntetycznych i analitycznych należy dokument zaksięgować,
- określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany – jeśli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia, zaś w przypadku księgowania dokumentów zbiorczych jest to data dokumentu zbiorczego np. w przypadku raportów kasowych i załączonych dokumentów księgowych jest to data końcowa okresu za jaki został sporządzony raport kasowy, w przypadku wyciągów bankowych i załączonych dokumentów księgowych jest to data końcowa wyciągu bankowego, w przypadku zestawienia zobowiązań na koniec danego miesiąca, stanowiącego zbiór dowodów księgowych, które dotyczą danego miesiąca, jest to data ostatniego dnia tego miesiąca.



9. Dowodami księgowymi są również dowody wewnętrzne własne PK – polecenie księgowania służące do korygowania błędnych zapisów księgowych jak również rozliczenia dodatków specjalnych oraz pochodnych od tych dodatków wypłacanych pracownikom zaangażowanym w realizację projektu. Dowody PK wystawia i podpisuje pracownik Wydziału Finansowego.
10. Dowody księgowe są grupowane w sposób chronologiczny.
11. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w Urzędzie Miejskim w Augustowie ul. 3 Maja 60.
12. Oryginały dowodów księgowych przechowywane są w odrębnych segregatorach opisanych i opatrzonych logo Unii Europejskiej, zaś potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie znajdują się w księgach rachunkowych urzędu.
13. Dokumentacja księgowa projektu przechowywana jest na zasadach określonych w §15 Ogólnych warunków umów o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.

  
Wojciech Walulik