

**Załącznik Nr 1  
do zarządzenia Nr 249/2012  
Prezydenta Miasta Kielce  
z dnia 18 czerwca 2012r.**

**ZASADY POLITYKI RACHUNKOWOŚCI  
DLA BUDŻETU MIASTA KIELCE ORAZ URZĘDU MIASTA  
KIELCE W ZAKRESIE EWIDENCJI PROJEKTU  
„INDYWIDUALIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA KLAS I-III  
SZKÓŁ PODSTAWOWYCH W GMINIE KIELCE ”**

**I. WSTĘP**

§1. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta Kielce ul. Rynek 1, odrębnie dla:

- 1) Budżetu Miasta Kielce, zwanego dalej „Organem”
- 2) Urzędu Miasta Kielce, zwanego dalej „Urzędem”

§2. Księgi rachunkowe Organu prowadzi Wydział Budżetu, a księgi rachunkowe Urzędu prowadzi Wydział Księgowości Urzędu.

§3. Organ i Urząd prowadzą rachunkowość zgodnie z przepisami:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009r. Nr 52, poz.1223 z późniejszymi zmianami), zwanej dalej „ustawą”,
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 157, poz.1240 z późniejszymi zmianami),
- 3) aktów wykonawczych do w/w ustaw.

§4. Podstawowe regulacje prawne wykorzystania środków europejskich, w ramach których realizowany jest projekt pn „Indywidualizacja nauczania i wychowania klas I-III szkół podstawowych w Gminie Kielce” zwany dalej Projektem, zawarte są w umowach dotyczących Projektu oraz przepisach wskazanych w § 3.

§5. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy czyli okres 12 miesięcy - od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.

§6. Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym, ale ilekroć przepisy zobowiązują Urząd do sporządzenia sprawozdań za okresy sprawozdawcze inne niż miesiąc, sporządza się je za okresy wskazane w tych przepisach.

§7. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych Projektu następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

**§8.** Urząd oraz Organ posiadają wspólny rachunek bankowy nr **19 1050 1461 1000 0023 5349 0796** w ING BANK SŁĄSKI S.A., prowadzony dla potrzeb ewidencji dochodów oraz wydatków Projektu. Do dysponowania środkami pieniężnymi, znajdującymi się na rachunku bankowym, upoważnione są osoby, zgodnie z pełnomocnictwami udzielonymi przez Prezydenta Miasta. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zastosowanie papierowej formy poleceń przelewów.

**§9.** Beneficjentem środków finansowych Projektu jest Gmina Kielce, realizatorem zadania Urząd Miasta Kielce

## **II. SPOSÓB I ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

**§10.** Księgi rachunkowe dotyczące realizacji Projektu, prowadzone są za pomocą komputerowego systemu finansowo-księgowego OTAGO, w języku polskim i w walucie polskiej. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

**§11.** Księgi rachunkowe są trwale oznaczone nazwą jednostki, nazwą rodzaju księgi oraz nazwą programu przetwarzania danych.

**§12.** Operacje gospodarcze dotyczące wpływów i wydatków Projektu są ujmowane w księgach rachunkowych Organu i Urzędu na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznych( kasowo zrealizowanych) wpływów i wydatków dokonanych na rachunku bankowym.

**§13.** W planie finansowym Urzędu Miasta Kielce wydatki na realizację Projektu ujęte są w dziale 853 „Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej”, rozdział 85395 ”Pozostała działalność”

**§14.** Ewidencja księgowa prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania. Wydatki projektu ujmuje się w rozbiciu na środki unijne oraz środki krajowe a także udział Gminy z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

**§15.** W paragrafach klasyfikacji budżetowej stosuje się odpowiednio czwartą cyfrę „7” i „9”

**§16.** Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (Organu).

**§17.** Księgi rachunkowe Projektu obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- 1) Dziennik,
- 2) Księgę główną,
- 3) Księgi pomocnicze,
- 4) Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- 5) Wykaz składników aktywów i pasywów( inwentarz).

**§18.** W księgach rachunkowych dla potrzeb wyodrębnienia ewidencji zdarzeń gospodarczych Projektu, prowadzone są następujące rodzaje dzienników częściowych:

- 1) Wyciąg
- 2) Raport
- 3) Inny
- 4) Sprawozdanie
- 5) Pozabilansowe

**§19.** Księgi rachunkowe Projektu należy prowadzić rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco:

- 1) księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty dokonanych operacji, aktywów i pasywów, przychodów i zysków nadzwyczajnych oraz kosztów i strat nadzwyczajnych,
- 2) księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie dowody księgowo zakwalifikowane do zaksięgowania w danym okresie,
- 3) księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych. Dowody księgowo stanowiące podstawę zapisów księgowych powinny być oznakowane w sposób umożliwiający ich powiązanie z zapisami księgowymi. Stosowane procedury obliczeniowe mają zapewnić uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.

**§20.** Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone na bieżąco, jeżeli:

- 1) w danym miesiącu zaksięgowano wszystkie dowody księgowo, doręczone prowadzącym księgi do dnia sporządzenia sprawozdań budżetowych ,
- 2) w księgach rachunkowych roku obrotowego zaewidencjonowano wszystkie dowody księgowo doręczone prowadzącym księgi do dnia sporządzenia sprawozdań finansowych,
- 3) zawarte w nich informacje umożliwiają sporządzenie w obowiązującym terminie sprawozdań budżetowych, finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
- 4) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, a za rok obrotowy – nie później niż 85 dni po dniu bilansowym,
- 5) ujęcie wpłat i wypłat gotówką oraz czekami następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane (z wyłączeniem Organu).

**§21.** Zapisy w księgach rachunkowych:

1. do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się w postaci zapisu wszystkie zdarzenia, które nastąpiły w tym okresie sprawozdawczym, z uwzględnieniem postanowień zawartych w § 20 ust.1,
2. zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:
  - a) datę dokonania operacji gospodarczej
  - b) określenie rodzaju, numer identyfikacyjny dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
  - c) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów,
  - d) kwotę i datę zapisu,
  - e) oznaczenie kont, których dotyczy,
- 3) zapisy w księgach rachunkowych dokonywane są w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

**§22.** Zamknięcie miesięcznych okresów sprawozdawczych w Urzędzie następuje w terminie do 25-ego dnia następnego miesiąca, natomiast w Organie do końca następnego miesiąca.

§23. Po zamknięciu miesięcznych okresów sprawozdawczych pracownik Referatu Finansowo-Księgowego Wydatków Urzędu sporządza zestawienie obrotów i sald dotyczących Projektu i uzgadnia z zestawieniami obrotów dzienników częściowych .

§24. Roczne zestawienie obrotów i sald dotyczących Projektu oraz dane do rocznych sprawozdań finansowych przekazywane są do Dyrektora Wydziału Księgowości w terminie do 28-ego lutego kolejnego roku.

§25. Po zamknięciu miesięcznych okresów sprawozdawczych pracownicy Wydziału Budżetu sporządzają i uzgadniają zestawienia obrotów i sald z rachunku Projektu z zestawieniami obrotów dzienników częściowych.

### **III. DOWODY KSIĘGOWE**

§26. Ewidencję księgową operacji gospodarczych prowadzi się na podstawie dowodów (dokumentów) księgowych, które odzwierciedlają w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej.

§27. Rodzaje dowodów księgowych:

1) podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”, wśród których wyróżnia się:

- a) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
- b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz Urzędu, np. zatrudnienia i płac, podróży służbowych;

2) podstawą zapisów w księgach rachunkowych są również dowody księgowe sporządzane przez Urząd, na podstawie dowodów źródłowych:

- a) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- b) korygujące poprzednie zapisy,
- c) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych;

3) jeżeli nie ma możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych, operacje gospodarcze należy udokumentować za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji; za wyjątkiem operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

§28. Cechy prawidłowego dowodu księgowego:

1) dowód księgowy powinien zawierać co najmniej :

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określone także w jednostkach naturalnych,

- d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
  - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
  - f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- 2) wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem,
- 3) podstawę zapisu w księgach rachunkowych mogą stanowić dowody sporządzone w językach obcych, jednak w takim przypadku na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów. Dowód księgowy, w którym wartość została wyrażona w walutach obcych, powinien zawierać przeliczenie ich wartości na złote polskie według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia należy zamieścić na dowodzie,
- 4) dowody księgowe spełniające wymagania stawiane przez ustawę o rachunkowości muszą odpowiadać także innym przepisom prawa, a szczególnie przepisom podatkowym, przepisom o ubezpieczeniach społecznych oraz przepisom prawa pracy.

#### §29. Dowody zewnętrzne:

- 1) dowody księgowe zewnętrzne to głównie dokumenty stwierdzające dokonane operacje gospodarcze związane z zawieraniem umowami kupna - sprzedaży, najmu, dzierżawy itp.,
- 2) dowody zewnętrzne obce dokumentują głównie zakupy usług, środków trwałych, materiałów i towarów,
- 3) dowody zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom - dotyczą sprzedaży produktów i usług oraz pozostałych składników majątku,
- 4) treść dowodów zewnętrznych obcych i własnych jest zbliżona. Różnica polega na tym, że dowody zewnętrzne - obce są wystawiane przez kontrahentów i Urząd posiada oryginały tych dowodów natomiast dowody zewnętrzne - własne sporządzane są przez Urząd i w oryginale przekazywane kontrahentom, a zapisy księgowe są dokonywane na podstawie kopii dowodów własnych,
- 5) dowody księgowe zewnętrzne dzielą się na dokumenty wystawione przez:
  - a) podatników podatku od towarów i usług,
  - b) podmioty gospodarcze, nie będące podatnikami podatku od towarów i usług,
  - c) osoby fizyczne, nie prowadzące działalności gospodarczej.
- 6). Dowodem księgowym dokumentującym sprzedaż oraz zakup usług lub towarów opodatkowanych podatkiem VAT jest faktura VAT, która musi zawierać następujące dane:
  - a) imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
  - b) numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
  - c) numer kolejny faktury oznaczonej jako „FAKTURA VAT”,
  - d) dzień, miesiąc i rok wystawienia faktury, a w przypadku, gdy data ta różni się od daty sprzedaży, również datę sprzedaży; w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży, pod warunkiem podania daty wystawienia faktury,
  - e) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi,
  - f) miarę i ilość sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług,

- g) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
- h) wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
- i) stawki podatku,
- j) sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu
- k) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
- l) kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem

**§30.** Pracownicy Wydziału Księgowości sporządzają w uzasadnionych przypadkach zbiorcze

- dowody księgowe :
- listy płac oraz przelewy wynagrodzeń.

**§31.** Korekty błędów w dowodach księgowych:

- 1) błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr ,
- 2) błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysyłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

**§32.** Sposób numeracji dowodów księgowych w Urzędzie:

- 1) system dokonuje automatycznej numeracji dowodów księgowych dla dzienników częściowych w ramach danego rachunku bankowego,
- 2) w zakresie ewidencji płatności z tytułu wydatków budżetowych system dokonuje automatycznej numeracji każdego kolejnego dowodu księgowego stanowiącego załącznik do wyciągu bankowego.

### **III. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA**

**§33.** Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany Projekt.

**§34.** Umowa z wykonawcą jest zawarta zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

**§35.** Projekt realizowany jest w ramach programu Operacyjnego Kapitał Ludzki ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, wdrażany zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie Projektu.

**§36.** Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.

**§37.** Odpowiedzialność merytoryczną w zakresie realizacji Projektu ponosi zespół projektowy , którego koordynatorem jest Jolanta Kamińska- kierownik Referatu Edukacji w Wydziale Edukacji, Kultury i Sportu.