

**SZCZEGÓŁOWE ZASADY  
RACHUNKOWOŚCI STOSOWANE  
PRZY WYDATKOWANIU ŚRODKÓW POCHODZĄCYCH  
Z UNII EUROPEJSKIEJ**

**DOTYCZY REALIZACJI PROJEKTU:**

*„Doskonalenie umiejętności pracowników JST z terenu powiatu pabianickiego poprzez kompleksowe szkolenia z zakresu efektywnego wykorzystania programów komputerowych”*  
**Umowa o dofinansowanie z dnia 9.01.2009 r.  
Nr umowy UDA-POKL-05.02.01-00-033/08/00**

**Projekt realizowany w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki**  
Priorytet V - Dobre rządzenie  
Działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej  
Poddziałanie 5.2.1 – Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej

**Okres realizacji projektu od 01.01.2009 do 31.12.2009 r.**

**Nadzór merytoryczny nad realizacją projektu pełni  
KANCELARIA PREZYDENTA MIASTA**

**I. Źródła finansowania Projektu:**

1. Dotacja rozwojowa w kwocie nie większej niż **1.286.809,54 PLN** (słownie: jeden milion dwieście osiemdziesiąt sześć tysięcy osiemset dziewięć złotych i pięćdziesiąt cztery grosze) – stanowiącej nie więcej niż 95% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu,
2. Wkład własny z budżetu miasta w kwocie **67.726,82 PLN** (słownie sześćdziesiąt siedem tysięcy siedemset dwadzieścia sześć złotych i osiemdziesiąt dwa grosze).

**II. Nazwa i numer rachunku bankowego dla wpłat:**

1. Transze dotacji rozwojowej są przekazywane na wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy: Bank PKO BP S.A. **82 1020 3352 0000 1202 0138 9782**.
2. Wkład własny z budżetu miasta zostanie przekazany na odrębny dla Projektu rachunek bankowy.

**III. Klasyfikacja budżetowa:**

Środki finansowe na realizację Projektu zarówno po stronie dochodów jak i wydatków zostają ujęte w klasyfikacji budżetowej: **dział 750 (Administracja publiczna), rozdział 75023 (Urzędy gmin)** i w paragrafie, który zostanie utworzony w następujący sposób:

- 1) dla dochodów:

- a) których źródłem jest Europejski Fundusz Społeczny należy klasyfikować poprzez dopisanie jako czwartej cyfry paragrafu - cyfry 8; w budżecie miasta na rok 2009, zgodnie z podpisaną umową, należy po stronie dochodów wprowadzić dotację rozwojową w paragrafie 2008;
  - b) inne środki (krajowe) przekazywane jako współfinansowanie Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki należy klasyfikować poprzez dopisanie jako czwartej cyfry paragrafu - cyfry 9; budżecie miasta na rok 2009 zgodnie z podpisaną umową należy po stronie dochodów wprowadzić dotację rozwojową w paragrafie 2009.
- 2) dla wydatków:
- a) ponoszonych na realizację Projektu, którego źródłem są środki finansowe z Europejskiego Funduszu Społecznego, stanowiące krajowy wkład oraz środki własne miasta należy klasyfikować do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej dopisując jako czwartą cyfrę paragrafu - cyfrę 9;
  - b) ponoszone w trakcie realizacji Projektu finansowego z Europejskiego Funduszu Społecznego należy klasyfikować do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej dopisując, jako czwartą cyfrę paragrafu - cyfrę 8.

#### **IV. Określenie systemu nadzoru i kontroli w ramach programu operacyjnego:**

- 1) Instytucja płatnicza – Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- 2) Instytucja zarządzająca – Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego;
- 3) Instytucja pośrednicząca II stopnia – Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- 4) Beneficjent końcowy – Gmina Miejska Pabianice.

#### **V. Forma rozliczeń finansowych:**

1. Dotacja rozwojowa na realizację projektu jest wypłacana w formie zaliczki w terminach i wysokościach określonych w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik nr 4 do umowy o dofinansowanie.
2. Transze dotacji rozwojowej są przekazywane na rachunek bankowy budżetu. Środki są wydatkowane przez Urząd Miejski bezpośrednio z wyodrębnionego rachunku budżetu pod warunkiem uznania poniesionych wydatków za kwalifikowalne.
3. Pierwsza transza dotacji rozwojowej wypłacana jest w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności o którym mowa w pkt 1, natomiast przekazanie kolejnych transz jest uzależnione od wcześniejszego wydatkowania co najmniej 70% kwoty otrzymanej w ramach transzy rozwojowej i wykazania poniesionych wydatków, conajmniej w tej wysokości, we wniosku o płatność.
4. Urząd Miejski, jako jednostka realizująca Projekt:
  - 1) realizuje wydatki związane z Projektem z wyodrębnionego dla Projektu rachunku bankowego budżetu na podstawie faktur oraz innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej,
  - 2) sporządza Wnioski beneficjenta o płatność kolejnych transz dotacji załączając wyciągi z konta potwierdzające dokonanie przelewu lub inne dowody płatności.
5. Odsetki bankowe od przekazanych transz dotacji rozwojowej są wykazywane we wniosku o płatność i pomniejszają kwotę kolejnych płatności na rzecz Gminy.

#### **VI. Zasady kwalifikowalności kosztów Projektu**

Przez wydatki kwalifikowalne należy rozumieć wydatki zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, określone przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia.

## VII. Obieg, opis i kontrola dokumentów finansowych:

1. Przelewy dotyczące realizacji Projektu są dokonywane elektronicznie przez Urząd Miejski w Pabianicach w systemie bankowym *Multicash* na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww. przelewu. Dokumenty powinny być oznaczone zgodnie z zasadami promocji Projektu i zawierać tytuł przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
2. Na dowodach bankowych powinny się znaleźć conajmniej następujące elementy opisu:
  - 1) numer i nazwa projektu,
  - 2) numer umowy na dofinansowanie,
  - 3) nazwa i numer zadania opisane w poz. „Kategoria” budżetu projektu,opatrzone pieczęciami oraz podpisami Skarbnika lub jego Zastępcy i Prezydenta Miasta lub jego Zastępców.
3. Menedżer projektu, o którym mowa we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową z instytucją pośredniczącą, wykonawcą zadania i harmonogramem rzeczowo-finansowym. Zestawia dokumenty potwierdzające poniesione wydatki i składa wniosek o płatność.
4. Osoba zajmująca się sprawozdawczością finansową i merytoryczną w porozumieniu z pracownikiem Wydziału Budżetu i Finansów tworzy zbiór kserokopii dokumentacji finansowej, obejmującej kopie dokumentów potwierdzenia zapłaty w postaci wyciągów bankowych, raportów kasowych (bez załączników), związanej z realizacją Projektu niezbędnej do złożenia wniosku o płatność.

## VIII. Ewidencja księgowa dokumentów i operacji finansowych związanych z realizacją projektu:

1. W budżecie – Organie Finansowym prowadzi się przy użyciu systemu komputerowego URZĄD.NT firmy SYGNITY S.A. z wykorzystaniem następujących wyodrębnionych bilansowych kont syntetycznych:
  - 133 – Rachunek budżetu
  - 223 – Rozliczenie dochodów budżetowych
  - 222 – Rozliczenie wydatków budżetowych
  - 224 – Rozrachunki budżetu
  - 901 – Dochody budżetu (dotacja rozwojowa)
  - 902 – Wydatki budżetu (dotacja rozwojowa)
  - 960 – Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
  - 961 – Niedobór lub nadwyżka budżetu

### Ewidencja księgowa

Lp.	Treść	Wn	Ma
1.	Wpływ dotacji rozwojowej na rachunek bankowy budżetu	133	901
2.	Wpływ odsetek z tytułu prowadzenia wyodrębnionego rachunku bankowego	133	224
3.	Włączenie odsetek bankowych do kwoty dotacji rozwojowej	224	901
4.	Przekazanie dotacji rozwojowej na rachunek bankowy	223	133

	jednostki budżetowej		
5.	Przekazywanie wkładu własnego na rachunek bankowy Jednostki budżetowej	223	133
6.	Dochody realizowane przez jednostkę budżetową z tytułu wykorzystania dotacji rozwojowej	133	222
7.	Miesięczne sprawozdanie jednostki budżetowej z wykonania wydatków budżetowych w tym wydatków z projektu - RB-28S	902	223
8.	Miesięczne sprawozdanie jednostki budżetowej z wykonania dochodów związanych z wykorzystaną dotacją rozwojową – RB-27S	222	901
9.	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów:		
	a) wydatki projektu zrealizowane ze środków funduszy pomocowych i środków własnych	961	902
	b) dochody pochodzące z funduszy	901	961
	c) dochody zrealizowane ze środków własnych	901	961
	d) przebieganie w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu	960	961
		961	960

2. Wydziela się ewidencję księgową projektu w jednostce budżetowej jaką jest Urząd Miejski w Pabianicach. Ewidencję księgową prowadzi się przy użyciu systemu komputerowego URZĄD.NT firmy SYGNITY S.A. z wykorzystaniem wyodrębnionych następujących kont jednostki budżetowej:

- Zespół 0 – majątek trwały,
- Zespół 1 – środki pieniężne i rachunki bankowe,
- Zespół 2 – rozrachunki i roszczenia,
- Zespół 4 – koszty wg rodzajów,
- Zespół 7 – przychody i koszty ich uzyskania,
- Zespół 8 – fundusze, rezerwy i wynik finansowy.

### Ewidencja księgową

Lp	Treść	Wn	Ma
1.	Wpływ środków z tytułu dotacji rozwojowej lub środków własnych na realizację projektu objętego planem finansowym Urzędu	130	223
2.	Otrzymane faktury z tytułu dostaw, robót i usług	400	201
3	Naliczone na listach płac wynagrodzenia brutto (osób zatrudnionych przy projekcie)	400	231
4	Potrącenia na listach płac obciążające pracownika z tytułu składek ZUS opłacanych przez pracownika	231	229
5	Potrącenia na listach płac obciążające pracownika z tytułu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych	231	225
6	Koszty inwestycji związane z zakupem środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jak również innych nakładów związanych z ich zakupem	080	201
7	Przyjęcie pozostałych środków trwałych bezpośrednio z zakupu	013	201

8	Rozliczenie kosztów inwestycji w części przypadającej na oddane do użytkowania środki trwałe	011	080
9	Rozliczenie kosztów inwestycji w części przypadającej na oddane do użytkowania wartości niematerialne i prawne	020	080
10	Wydatki objęte planem finansowym urzędu zrealizowane z rachunki bankowego w postaci: przelewów z tytułu spłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych	201, 231, 225, 229	130
11	Pobranie gotówki z banku do kasy	140	130
12	Podjęcie gotówki z banku i wpływ do kasy	101	140
13	Zapłata zobowiązań z tytułu dostaw, robót i za pośrednictwem kasy	201	101
14	Wypłata wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia z kasy	231	101
15	Należności jednostki budżetowej z tytułu przychodów związanych z realizacją projektu	221	750
16	Wpływ dochodów budżetowych związanych z realizacją projektu	130	221
17	Naliczona amortyzacja	401	071
18	Amortyzacja od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo	400	072
19	Przebieganie na koniec roku na podstawie sprawozdania RB-28S zrealizowanych wydatków na realizację projektu objętych planem finansowym	223	800
20	Przebieganie salda Wn konta 130 na koniec roku zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie sprawozdania RB-27S	800	130
21	Księgowanie równowartości wydatków budżetowych na sfinansowanie inwestycji	810	800
22	Przeniesienie na koniec roku salda konta 810 na fundusz	800	810
23	Księgowanie pokrycia amortyzacji	800	761
21	Przebieganie w końcu roku obrotowego poniesionych kosztów ujmowanych na koncie 400	860	400
22	Przebieganie w końcu roku obrotowego amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	860	401
23	Przebieganie w końcu roku obrotowego kosztów finansowych	750	860
24	Przebieganie w końcu roku obrotowego przychodów finansowych	860	750
25	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni	860	800
26	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800	860

**IX. Tryb i okresy sprawozdawczości i rozliczeń w trakcie poszczególnych etapów projektu i po zakończeniu – określenie osób odpowiedzialnych:**

1. Tryb oraz okresy sprawozdawczości i rozliczeń w trakcie poszczególnych etapów Projektu i po zakończeniu realizowane są zgodnie z warunkami umowy.
2. Odpowiedzialność w zakresie, o którym mowa w ust. 1 ponoszą: Kancelaria Prezydenta Miasta i Referat Funduszy Zewnętrznych.

**X. Archiwizacja i terminy przechowywania dokumentacji do projektu:**

1. Oryginały umowy podpisanej z Instytucją Wdrażającą, Wniosków o płatność, dokumentów potwierdzających monitorowanie przebiegu realizacji projektu oraz korespondencji związanej z projektem przechowywane są w Urzędzie Miejskim w Pabianicach.
2. Dla potrzeb realizacji umowy w zakresie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej Projektu przez Urząd Miejski w Pabianicach, zgodnie z §7 ust. 1 umowy, dokumenty księgowe związane z realizacją projektu przechowywane są w Wydziale Budżetu i Finansów w następujący sposób:
  - 1) w organie prowadzony jest jeden dziennik główny z zachowaniem ciągłości numeracji i chronologii wszystkich zarejestrowanych zdarzeń związanych z realizacją Projektu;
  - 2) wydziela się odrębne konta syntetyczne, analityczne i pozabilansowe, na których prowadzona będzie ewidencja wydatków kwalifikowanych w podziale na zadania związane z realizacją Projektu;
  - 3) wprowadza się odrębną ewidencję zarówno dla kont kosztów, przychodów (jeżeli wystąpią przychody związane z realizacją projektu), rachunku bankowego oraz rozrachunków;
  - 4) system finansowo-księgowy pozwala uzyskać z ewidencji księgowej zestawienie (raport) zawierające następujące dane:
    - a) zewnętrzny numer faktury VAT lub innego dokumentu związanego z wydatkami,
    - b) wewnętrzny (systemowy) numer dokumentu księgowego (ewidencyjny nr notowany przez operatora na źródłowych dokumentach w celu identyfikacji zasobów komputerowych z archiwum źródłowych dokumentów),
    - c) datę wystawienia dokumentu księgowego,
    - d) określenie zakupionego towaru/usługi (rodzaj wydatku kwalifikowanego),
    - e) kwotę wydatków kwalifikowanych (wydatki brutto kwalifikowalne i VAT kwalifikowany),
    - f) sposób dokonania zapłaty, datę zapłaty,
    - g) informację na temat poniesienia wydatku w ramach *cross-finansingu*.
  - 5) oryginały dokumentów przechowywane się w Wydziale Budżetu i Finansów w odrębnym rejestrze księgowym – segregatorze oznaczonym numerem i nazwą Projektu, zgodnie z zasadami promocji Projektu – zawierającym zamknięty spis zbioru.
3. Dokumenty związane z realizacją projektu przechowywane są **do dnia 31 grudnia 2020 r.** lub dłużej, jeżeli takie będą wymagania instytucji płatniczej, w wydzielonych segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji projektu.