

**ZASADY WPROWADZANIA DO EWIDENCJI I ROZLICZEŃ
 BUDŻETOWYCH W KSIĘGACH RACHUNKOWYCH ZADAŃ
 FINANSOWANYCH Z WYKORZYSTANIEM ŚRODKÓW
 POMOCOWYCH Z UNII EUROPEJSKIEJ.**

1. Przyjmuje się politykę rachunkowości jednostki – Urzędu Miejskiego w Pabianicach i organu finansowego Miasta Pabianice celem ewidencji wykorzystania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.
2. Polityka rachunkowości dla projektów ustalona zostaje zgodnie z nadrzędnymi zasadami rachunkowości.
3. Okresem obrachunkowym jest okres od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku budżetowego.
4. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
5. Rachunkowość projektów prowadzona jest w księgach Urzędu Miejskiego w Pabianicach z zastosowaniem technik komputerowych z wykorzystaniem programu finansowo - księgowego SYGNITY SA.
6. Księgi rachunkowe operacji prowadzi się zgodnie z wymogami prawa, rozdzielając księgowo strumień środków pomocowych od innych źródeł finansowania, by możliwe było przy każdej kontroli wykazanie pełnej ewidencji odnośnie operacji projektu dofinansowanego ze środków funduszy unijnych. W celu prawidłowego rozliczania środków unijnych prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa na kontach syntetycznych bądź analitycznych służących do obsługi danego projektu.
7. Dziennik projektu jest zabezpieczany na zasadzie dziennika szczegółowego obejmującego zaksięgowane dokumenty dotyczące danego projektu. Dziennik wyodrębniony jest dla każdego rejestru księgowego dotyczącego danego projektu tj. dla: rejestru zakupu oraz rejestru bankowego. Zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń,

jakie nastąpiły w okresie sprawozdawczym. Zapisy w dzienniku dotyczące operacji prowadzone są w sposób ciągły. Zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu. Dla każdego z dzienników wyodrębnia się zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych oraz zestawienie sald kont pomocniczych.

8. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:

- zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki

Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące poprzednie zapisy,
- zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

9. Podstawą ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych są: m.in. następujące dokumenty: faktura VAT, faktura korygująca, wyciągi bankowe, listy płac, raporty kasowe, sprawozdania okresowe, polecenia księgowania oraz dokumenty o równoważnej wartości dowodowej.

10. Dowody księgowe winny zostać poddane kontroli merytorycznej przez wydział merytoryczny, formalno - rachunkowej przez pracownika księgowości oraz opatrzone pieczęciami oraz podpisami osób zatwierdzających dokument do wypłaty: Skarbnika lub jego Zastępcy i Prezydenta Miasta lub jego Zastępców.

11. Aby wzmocnić moc dowodową dokumentów dotyczących wydatków kwalifikowanych faktury i inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej są opisane na odwrocie lub na załączniku do dokumentu, w taki sposób aby widoczny był bezpośredni związek wydatku z realizacją danego projektu.

Szczegółowy opis niezbędny dla prawidłowej realizacji projektów określają wytyczne instytucji zarządzającej.

12. Dekretacji dowodów księgowych dokonują upoważnieni pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów. Dekretacja polega na umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany, określenie daty, pod jaką dokument ma być zaksięgowany, podpisaniu przez osobę upoważnioną do dekretacji.
13. Do obsługi realizowanych projektów, zarówno po stronie wpływów jak i wydatków wyodrębnia się oddzielne rachunki bankowe:
 - a) rachunek bankowy budżetu dla wpływów płatności ze środków europejskich oraz dotacji celowych z budżetu państwa jako wkład krajowy,
 - b) rachunek bankowy Urzędu dla płatności ze środków europejskich oraz dotacji z budżetu państwa jeżeli taka wystąpi,
 - c) rachunek bankowy Urzędu dla wydatków ze środków własnych jako wkład własny .
14. Dofinansowanie na realizację projektów jest wypłacane w wysokości i terminach określonych w harmonogramach płatności stanowiących załączniki do umowy o dofinansowanie.
15. Dofinansowanie jest przekazywane na rachunek bankowy budżetu. Budżet dokonuje przelewu otrzymanych środków na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego, który realizuje wydatki związane z projektami na podstawie faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej. W przypadku projektów realizowanych przez podległe jednostki organizacyjne otrzymane na rachunek budżetu dofinansowanie przekazywane jest na wyodrębniony rachunek bankowy jednostki realizującej projekt.
16. Przelewy dotyczące realizacji projektów są dokonywane elektronicznie w systemie *ING Business OnLine*. Muszą zawierać szczegółowy tytuł przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
17. Wszystkie dokumenty związane z finansową realizacją Projektu przechowywane są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pabianicach.

18. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych są takie same jak dla Urzędu Miejskiego w Pabianicach określone w niniejszym zarządzeniu.
Konta syntetyczne wynikają z przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych 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 (Dz. U. Nr 128 poz. 861).
19. W przypadku projektów, których Beneficjentem jest Miasto Pabianice, natomiast realizatorami są podległe jednostki organizacyjne Miasta, każda jednostka zobowiązana jest do wyodrębnienia ewidencji księgowej w sposób przejrzysty zgodnie z zasadami określonymi w danym projekcie, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z projektem.
20. Zobowiązuje się realizatorów do dostosowania planów kont zgodnie z wymaganiami w danym projekcie.
21. Do dokonywania ewidencji zdarzeń gospodarczych w trakcie realizacji projektów w zależności od ich charakteru ustala się następujące konta księgowe dla:

Organu finansowego – Budżetu Miasta Pabianic:

- 133 – Rachunek budżetu
- 140 – Inne środki pieniężne
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozrachunki budżetu
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 901 – Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 909 – Rozliczenia międzyokresowe
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu
- 962 – Wynik na pozostałych operacjach

Urzędu jako jednostki:

- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 020 – Wartości niematerialne i prawne
- 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie)
- 101 - Kasa
- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 141 – Środki pieniężne w drodze
- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 400 do 411 – Koszty według rodzajów
- 720 do 761 – Przychody i koszty ich uzyskania
- 800 – Fundusz jednostki
- 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 – Wynik finansowy

22. Zasady klasyfikacji zdarzeń na poszczególnych kontach księgowych jednostki budżetowej – Urząd Miejski w Pabianicach zawarte są w Załączniku Nr 3b do niniejszego Zarządzenia.

23. Zasady klasyfikacji zdarzeń na poszczególnych kontach księgowych dla Budżetu Jednostki Samorządu Terytorialnego zawarte są w Załączniku Nr 3c do niniejszego Zarządzenia.

24. Ponoszone przez Miasto wydatki w ramach danego projektu zostaną zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie podzielone na kwalifikowane i niekwalifikowane.

25. Środki finansowe na realizację projektu zarówno po stronie dochodów jak i wydatków zostają ujęte w odpowiedniej klasyfikacji budżetowej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38 poz. 207), odpowiedni dział, rozdział i paragraf, który zostanie utworzony w następujący sposób:

1) dla dochodów:

- a) których źródłem są środki z budżetu środków europejskich klasyfikując poprzez dopisanie jako czwartej cyfry paragrafu – cyfry 7;
- b) których źródłem są środki (krajowe) przekazane jako współfinansowanie projektów klasyfikując przez dopisanie jako czwartej cyfry paragrafu – cyfry 9,

2) dla wydatków:

- a) ponoszonych w trakcie realizacji projektu finansowanego z budżetu środków europejskich klasyfikując do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej dopisując, jako czwartą cyfrę paragrafu – cyfrę 7;
- b) ponoszonych na realizację projektu, którego źródłem są środki finansowe, stanowiące krajowy wkład publiczny, którego źródłem finansowania mogą być środki z budżetu państwa bądź środki własne jednostki samorządu terytorialnego klasyfikując do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej, dopisując jako czwartą cyfrę paragrafu – cyfrę 9.

26. Zgodnie z przepisami sprawozdawczości budżetowej z każdego projektu sporządzane są sprawozdania budżetowe dotyczące wydatkowania środków związanych z realizacją danego projektu.

27. Tryb i okresy sprawozdawczości (wnioski sprawozdawcze i sprawozdawczo finansowe itd.) i rozliczenia w trakcie poszczególnych etapów projektów i po zakończeniu są realizowane zgodnie z warunkami umowy.

28. Nadzór merytoryczny nad realizacją projektu sprawuje właściwy wydział Urzędu Miejskiego w dysponujący środkami w budżecie miasta na jego realizację.

29. Dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub

instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

Prezydent Miasta Pabianic
/-/ Zbigniew Dychto