

## **ZASADY POLITYKI RACHUNKOWOŚCI I OBOWIĄZUJĄCE PRZY REALIZACJI ZADAŃ FINANSOWANYCH Z WYKORZYSTANIEM ŚRODKÓW POMOCOWYCH Z UNII EUROPEJSKIEJ.**

### **§ 1**

1. Przyjmuje się politykę rachunkowości jednostki – Urzędu Miejskiego w Pabianicach i budżetu Miasta Pabianice - Organu finansowego 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. Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym, ale ilekroć przepisy zobowiązują jednostkę do sporządzenia sprawozdań za okresy sprawozdawcze inne niż miesiąc, sporządza się je za okresy wskazane w tych przepisach.
5. Rachunkowość projektów prowadzona jest w księgach Urzędu Miejskiego w Pabianicach z zastosowaniem technik komputerowych z wykorzystaniem programu finansowo - księgowego ZSI Urząd NT Spółki z o.o. Sputnik Software przyjętym do użytkowania w zakładowym planie kont. Księgi prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
6. Operacje gospodarcze dotyczące wpływów i wydatków projektów są ujmowane w księgach rachunkowych Organu i Urzędu na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznych (kasowo) zrealizowanych wpływów i wydatków dokonanych na rachunku bankowym.
7. Księgi rachunkowe operacji prowadzi się zgodnie z wymogami prawa, rozdzielając księgowo strumienie 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 i analitycznych służących do obsługi danego projektu w ramach prowadzonych przez Urząd ksiąg rachunkowych.
8. Wyodrębnienie w ewidencji księgowej zadania współfinansowanego ze środków funduszy pomocowych polega na prowadzeniu kont analitycznych odpowiednio oznakowanych do projektu. W Urzędzie na trzecim poziomie analityki ujmuje się nr projektu nadany stosownym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Pabianice.

9. 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 można wyodrębnić zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych oraz zestawienie sald kont pomocniczych.
10. 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, np. zatrudnienia i płac, podróży służbowych.
- Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę lub uzyskane od kontrahentów zewnętrznych 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.
11. Podstawą ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych są: m. in. następujące dokumenty: zbiorcze zestawienie faktur VAT, faktura VAT, faktura korygująca, rachunki, wyciągi bankowe, listy płac, rachunki do umów zleceń, raporty kasowe, sprawozdania okresowe, polecenia księgowania, deklaracje rozliczeniowe składek na ubezpieczenie społeczne ZUS DRA oraz dokumenty o równoważnej wartości dowodowej.
12. 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, określenie 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 (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 także odpowiadać innym przepisom prawa a w szczególności przepisom podatkowym, przepisom o ubezpieczeniach społecznych oraz przepisom prawa pracy.
13. Dowody zewnętrzne:
- 1) dowody księgowe zewnętrzne to głównie dokumenty stwierdzające dokonane operacje gospodarcze związane z zawieraniem umowami kupna-sprzedaży 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 dokumentów natomiast dowody zewnętrzne – własne sporządzane są przez Urząd i w oryginale przekazywane kontrahentom, a zapisy księgowe dokonywane są 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, nieprowadzące działalności gospodarczej.
14. Dowodem księgowym dokumentującym sprzedaż oraz zakup usług lub towarów opodatkowanych podatkiem VAT jest faktura, która musi zawierać następujące dane:
- 1) imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy;
  - 2) numer identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy;
  - 3) numer kolejny faktury;
  - 4) datę wystawienia, datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi, lub datę otrzymania zapłaty, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury;
  - 5) nazwę (rodzaj) towaru i usługi;
  - 6) miarę i ilość sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług;
  - 7) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);
  - 8) wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);
  - 9) stawki podatku;
  - 10) sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu;
  - 11) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;

- 12) kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem.
15. Pracownicy Urzędu sporządzają w uzasadnionych przypadkach zbiorcze dowody księgowe m.in. dotyczące księgowania list płac oraz przelewów wynagrodzeń.
16. 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.
17. Odpowiedzialność za legalne, celowe i gospodarne ponoszenie wydatków współfinansowanych z funduszy pomocowych ponosi pracownik wydziału, który merytorycznie prowadzi realizację danego zadania.
18. Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym obejmuje w szczególności:
- 1) kompleksowe zweryfikowanie danych w nim zawartych z dokumentacją stanowiącą podstawę jego wystawienia;
  - 2) wskazanie źródła finansowania określonego w planie finansowym Urzędu;
  - 3) ocenę udokumentowanej dowodem księgowym operacji gospodarczej z punktu widzenia celowości, oszczędności, zachowania zasady efektywności oraz zgodności z przepisami prawa;
  - 4) weryfikację terminów realizacji, a w przypadku ich niedotrzymania ustalenie finansowych konsekwencji i trybu ich windykacji;
  - 5) stwierdzenie spełnienia wymogów prawnych dotyczących trybu udzielania zamówień publicznych (jeżeli operacja gospodarcza dotyczy wykonania robót budowlano-montażowych, zakupu materiałów i towarów lub świadczenia usług);
  - 6) zweryfikowanie faktur pod względem prawidłowego ustalenia stawek i kwot należnego podatku VAT, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 7) rachunkowe zweryfikowanie dowodu źródłowego.
- Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest opisanie faktury lub innego dokumentu księgowego, zgodnie z wymogami oraz potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym.
19. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym polega w szczególności na zbadaniu:
- 1) czy są zupełne, tj. czy zawierają wszystkie dane dowodu księgowego np. faktury,
  - 2) czy są kompletne, tj. czy zawierają wszystkie załączniki,
  - 3) czy posiadają kontrasygnatę Skarbnika, jeżeli jest wymagana,
  - 4) czy nie zawierają błędów rachunkowych, czy zawierają adnotacje o trybie udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, jeżeli dokumentują dokonanie zakupów w trybie ustawy.
- Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
20. Dowody nie zawierające błędów, prawidłowo opisane przekazywane są niezwłocznie do Wydziału Księgowości Budżetowej Urzędu Miejskiego w Pabianicach.
21. 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 jednoznaczny i bezpośredni związek wydatku z realizacją danego projektu.

Opisu dokumentów należy dokonywać w sposób trwały na ich oryginałach. Informacja o dofinansowaniu projektu musi się obowiązkowo znaleźć na pierwszej stronie dokumentu księgowego. Pozostałe elementy opisu mogą być umieszczone na jego odwrocie. W przypadku braku możliwości umieszczenia wymaganych zapisów na odwrocie dokumentu dopuszcza się ich naniesienie na odrębnej kartce załączonej do dokumentu źródłowego. W takim przypadku na dokumencie źródłowym powinna znaleźć się adnotacja, że integralną częścią dokumentu źródłowego jest załącznik (zawierający numer i datę jego sporządzenia) z podpisem osoby tworzącej. Z każdego załącznika musi wprost wynikać do jakiego dokumentu źródłowego został utworzony oraz kiedy i przez kogo został sporządzony, na wypadek przypadkowego odczepienia się od dokumentu źródłowego.

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

22. Opis dokumentu powinien zawierać co najmniej:
  - 1) Nr umowy/decyzji o dofinansowanie, datę zawarcia;
  - 2) Tytuł projektu;
  - 3) Nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu;
  - 4) Kwotę kwalifikowaną a w przypadku, gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania;
  - 5) Kwotę wydatków niekwalifikowalnych;
  - 6) Kwotę wkładu własnego;
  - 7) Informację na pierwszej stronie dokumentu: Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach .... (nazwa funduszu) ...;
  - 8) Informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej;
  - 9) Adnotację, iż wydatki zamieszczone na fakturze są realizowane zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych;
  - 10) Pozostałe elementy opisu dokumentu księgowego należy stosować zgodnie z zasadami przyjętymi w jednostce oraz wytycznymi dla realizowanego projektu.
23. Dekretacji dowodów księgowych dokonują upoważnieni pracownicy Wydziału Księgowości Budżetowej. 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 dekreacji.
24. Każdy dokument po wprowadzeniu do ewidencji księgowej posiada numer księgowy Identyfikator tzw. ID dokumentu – kod księgowy, który ujmowany jest we wnioskach o płatność jako numer identyfikujący operację księgową w systemie finansowo-księgowym.
25. Do obsługi realizowanych projektów, zarówno po stronie wpływów jak i wydatków wyodrębnia się oddzielne rachunki bankowe:
  - 1) rachunek bankowy budżetu – Organu, dla wpływów płatności na rzecz Beneficjenta – Miasta ze środków europejskich oraz dotacji celowych z budżetu państwa jako wkład krajowy;
  - 2) rachunek bankowy Urzędu, dla płatności ze środków europejskich oraz dotacji z budżetu państwa, jeżeli taka wystąpi,
  - 3) rachunek bankowy Urzędu, dla wydatków ze środków własnych jako wkład własny i wydatków niekwalifikowanych planowanych na etapie realizacji projektu.

26. W przypadku umów realizowanych jako projekt tzw. hybrydowy w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego dla potrzeb rozliczeń dofinansowania z partnerem projektu - otwiera się, jeżeli tak stanowi umowa o dofinansowanie rachunek powierniczy w rozumieniu art. 2 pkt 26 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013. Rachunek ten jest rachunkiem wspólnym dla rozliczeń budżetu i Urzędu jako jednostki. Ewidencja księgową prowadzona jest odrębnie dla budżetu i Urzędu na podstawie wyciągów bankowych dla tego wspólnego rachunku.
27. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów złożonymi w banku.
28. Dofinansowanie na realizację projektów jest wypłacane w wysokości i terminach określonych w harmonogramach płatności stanowiących załączniki do umowy o dofinansowanie.
29. 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. Wyjątek stanowią operacje na rachunku opisanym w pkt 26. W przypadku projektów realizowanych przez podległe jednostki organizacyjne – jednostki budżetowe, otrzymane na rachunek budżetu dofinansowanie przekazywane jest na wyodrębniony rachunek bankowy jednostki realizującej projekt.
30. W przypadku projektów realizowanych przez samorządowy zakład budżetowy dofinansowanie otrzymane przez budżet przekazywane jest na wyodrębniony rachunek bankowy Urzędu, który w ramach planowanych w budżecie dotacji celowych przekazuje je na wyodrębniony rachunek bankowy zakładu. Środki przekazywane są na podstawie dyspozycji sporządzonej przez wydział merytoryczny Urzędu.
31. W sytuacji braku wpływu transzy dofinansowania - budżet, dla zapewnienia płynności realizacji zadań i wyodrębnienia operacji zasila wyodrębnione dla potrzeb realizacji projektu rachunki bankowe środkami budżetowymi dostępnymi na rachunku bankowym budżetu. Po wpływie transzy dofinansowania budżet rozlicza przekazane wcześniej środki.
32. W przypadku projektów realizowanych w ramach podpisanych umów partnerstwa z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, jeżeli Miasto Pabianice pełni funkcję Partnera wiodącego otrzymana kwota dofinansowania przeznaczona na rzecz Partnera zostaje na podstawie dyspozycji przygotowanej przez wydział merytoryczny przekazana na wyodrębniony rachunek bankowy Partnera projektu bezpośrednio z rachunku budżetu, na który wpłynęło dofinansowanie.
33. Przelewy dotyczące realizacji projektów są dokonywane elektronicznie w systemie bankowości elektronicznej udostępnionej przez bank prowadzący obsługę bankową budżetu Miasta Pabianice. Muszą zawierać szczegółowy tytuł przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
34. Wszystkie dokumenty związane z finansową realizacją Projektu przechowywane są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pabianicach.
35. 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. z 2013 r. poz. 289 z późn.zm.).

36. 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 co ozn. że wszystkie dokumenty dotyczące realizowanego projektu powinny być księgowane w sposób umożliwiający ich szybką, łatwą i jednoznaczną identyfikację.
37. Zobowiązuje się realizatorów do dostosowania planów kont zgodnie z wymaganiami w danym projekcie.
38. 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:

**Konta bilansowe:**

- 133 – Rachunek budżetu
- 140 – Środki pieniężne w drodze
- 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

**Konta pozabilansowe:**

- 991 – Planowane dochody budżetu
- 992 – Planowane wydatki budżetu

Urzędu jako jednostki:

**Konta bilansowe:**

- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 020 – Wartości niematerialne i prawne
- 022 – Pozostałe wartości niematerialne i prawne
- 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych
- 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)
- 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  
224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich  
225 – Rozrachunki z budżetami  
229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne  
231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń  
234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami  
240 – Pozostałe rozrachunki  
245 – Wpływy do wyjaśnienia  
290 – Odpisy aktualizujące należności  
310 – Materiały  
400 do 405, 409 do 411 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie  
720, 750, 751, 760, 761 – Przychody, dochody i koszty  
800 – Fundusz jednostki  
810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje  
840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów  
860 – Wynik finansowy

**Konta pozabilansowe:**

976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami  
980 – Plan finansowy wydatków budżetowych  
998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego  
999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

39. Zasady klasyfikacji zdarzeń na poszczególnych kontach księgowych jednostki budżetowej – Urząd Miejski w Pabianicach zawarte są w Załączniku Nr 3b do niniejszego Zarządzenia.
40. Zasady klasyfikacji zdarzeń na poszczególnych kontach księgowych dla Budżetu Jednostki Samorządu Terytorialnego zawarte są w Załączniku Nr 3c do niniejszego Zarządzenia.
41. Ponoszone przez Miasto wydatki w ramach danego projektu zostaną zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie podzielone na kwalifikowane i wkład własny oraz wydatki niekwalifikowane.
42. Środki pochodzące z funduszy pomocowych są dochodami jednostki samorządu terytorialnego przeznaczonymi na realizację zadań własnych i powinny być ujmowane w budżecie po stronie dochodów i wydatków.
43. 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 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz.U. z 2014r. poz. 1053 z późn. zm.), odpowiedni dział, rozdział i paragraf, który zostanie utworzony w następujący sposób:
  - 1) dla dochodów:



- a) których źródłem są środki z budżetu środków europejskich w zależności od źródła ich pochodzenia klasyfikując poprzez dopisanie jako czwartej cyfry paragrafu – cyfry 1,7 lub 8,
  - 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 w zależności od źródła pochodzenia otrzymanych środków klasyfikując do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej dopisując jako czwartą cyfrę paragrafu – cyfrę 1,7 lub 8,
  - 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 2 lub 9.
44. Zgodnie z przepisami sprawozdawczości budżetowej z każdego projektu sporządzane są sprawozdania budżetowe dotyczące wydatkowania środków związanych z realizacją danego projektu.
45. 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.
46. Nadzór merytoryczny nad realizacją projektu sprawuje właściwy wydział Urzędu Miejskiego w dysponujący środkami w budżecie miasta na jego realizację.
47. 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.
48. Dokumentacja związana z realizacją projektu współfinansowanego ze środków pomocowych jest przechowywana w zamkniętych szafach i pomieszczeniach w Wydziałach merytorycznie nadzorujących realizację zadania.
49. Dowody księgowe i inne dokumenty związane z realizacją projektu przechowuje się w siedzibie jednostki w wersji oryginalnej.

## § 2

Dla budżetu oraz dla jednostki budżetowej należy stosować zasady funkcjonowania kont zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Księgowania w zakresie środków pomocy bezzwrotnej dokonywane są w zamkniętym kręgu kont ujętym w niniejszej instrukcji oraz zakładowym planie kont. Wykaz kont może być każdorazowo modyfikowany lub uzupełniany w zależności od potrzeb jednostki oraz zmian wynikających z przepisów prawa, a konta wewnętrznie dzielone w zależności od ilości realizowanych programów i projektów bez konieczności wydania zarządzenia.

### § 3

Pracownik w wydziale merytorycznym upoważniony przez kierownika jednostki, merytorycznie prowadzący nadzór nad realizowanym zadaniem, ma obowiązek:

- 1) przygotowania dokumentacji dotyczącej udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
- 2) składania wniosków o płatność zgodnie z zapisami wynikającymi z zawartej umowy.
- 3) analizowania prawidłowości poniesionych wydatków określonych we wniosku o płatność o dofinansowanie oraz w specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót.
- 4) monitorowania realizacji projektu w zakresie zgodności z umową w przypadku zadania realizowanego z udziałem funduszy europejskich co do zgodności ze złożonym wnioskiem.
- 5) dokonywania opisu na fakturach w szczególności co do źródeł ich płatności, ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej, wielkości procentowej dokonywanych płatności (w razie konieczności uwzględnić kwotę netto i brutto).
- 6) terminowego składania okresowych sprawozdań z realizacji inwestycji w zależności od wymogów określonych w umowie o dofinansowanie.
- 7) udostępniania dokumentacji dotyczącej nadzorowanej inwestycji organom kontroli.
- 8) skompletowania i przekazania pełnej dokumentacji dotyczącej danej inwestycji lub projektów do archiwum.

### § 4

Ujmowanie zobowiązań z tytułu realizacji projektów finansowanych z innych źródeł w tym funduszy pomocowych dokonywane jest według zasad określonych w Załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

Prezydent Miasta Pabianic

Grzegorz Mackiewicz