

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

### **§ 1**

1. Przyjmuje się politykę rachunkowości jednostki – Urzędu Miejskiego w Pabianicach i budżetu - 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 ZSI Urząd NT Spółki z o.o. Sputnik Software przyjętym do użytkowania w zakładowym planie kont. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
6. 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 księgową na kontach syntetycznych i analitycznych służących do obsługi danego projektu w ramach prowadzonych przez Urząd ksiąg rachunkowych.
7. Wyodrębnienie w ewidencji księgowej zadania współfinansowanego ze środków funduszy pomocowych polega na prowadzeniu kont analitycznych odpowiednio oznakowanych do projektu. Na trzecim poziomie analityki ujmuje się nr projektu nadany stosownym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Pabianice.
8. 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.

9. 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 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 – ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
10. 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.
11. 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.
12. Odpowiedzialność za legalne, celowe i gospodarne ponoszenie wydatków współfinansowanych z funduszy pomocowych ponosi pracownik wydziału, który merytorycznie prowadzi realizację danego zadania.
13. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z umową, harmonogramem, ustawą Prawo zamówień publicznych. Weryfikuje się kompletność i poprawność dowodów księgowych, poprawność kwot zawartych na fakturze czy na rachunku ze stanem faktycznym. Weryfikuje się pod względem gospodarności, legalności i celowości. Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest opisanie faktury lub innego dokumentu księgowego, zgodnie z wymogami oraz potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym.
14. Dowody nie zawierające błędów, prawidłowo opisane przekazywane są niezwłocznie do Wydziału Księgowości Budżetowej Urzędu Miejskiego w Pabianicach.
15. 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.

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

16. W przypadku braku miejsca na odwrocie dokumentu opis dokumentu może być sporządzony na załączonej karcie trwale przypisanej do dokumentu źródłowego.  
Opis dokumentu powinien zawierać co najmniej:
- 1) Nr umowy/decyzji o dofinansowanie;
  - 2) Tytuł projektu;
  - 3) Nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu;
  - 4) Kwotę kwalifikowaną lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania;
  - 5) Informację: Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach .... (nazwa funduszu) ...;
  - 6) Informacje o poprawności merytorycznej i formalno – rachunkowej;
  - 7) Adnotację, iż wydatki zamieszczone na fakturze są realizowane zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych;
  - 8) Pozostałe elementy opisu dokumentu księgowego należy stosować zgodnie z zasadami przyjętymi w jednostce.
17. 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 dekretacji.
18. Do obsługi realizowanych projektów, zarówno po stronie wpływów jak i wydatków wyodrębnia się oddzielne rachunki bankowe:
- 1) rachunek bankowy budżetu – Organu, dla wpływów płatności 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 ewentualnych wydatków niekwalifikowanych planowanych na etapie realizacji projektu.
19. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów złożonymi w banku.
20. Dofinansowanie na realizację projektów jest wypłacane w wysokości i terminach określonych w harmonogramach płatności stanowiących załączniki do umowy o dofinansowanie.
21. 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.
22. 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.

23. Przelewy dotyczące realizacji projektów są dokonywane elektronicznie w systemie bankowości elektronicznej funkcjonującym w banku prowadzącym obsługę bankową budżetu Miasta Pabianice. Muszą zawierać szczegółowy tytuł przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
24. Wszystkie dokumenty związane z finansową realizacją Projektu przechowywane są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pabianicach.
25. 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.).

26. 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.
27. Zobowiązuje się realizatorów do dostosowania planów kont zgodnie z wymaganiami w danym projekcie.
28. 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 – 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

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, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 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
- 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
- 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
- 860 – Wynik finansowy

29. Zasady klasyfikacji zdarzeń na poszczególnych kontach księgowych jednostki budżetowej – Urząd Miejski w Pabianicach zawarte są w Załączniku Nr 3b do niniejszego Zarządzenia.
30. Zasady klasyfikacji zdarzeń na poszczególnych kontach księgowych dla Budżetu Jednostki Samorządu Terytorialnego zawarte są w Załączniku Nr 3c do niniejszego Zarządzenia.
30. Ponoszone przez Miasto wydatki w ramach danego projektu zostaną zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie podzielone na kwalifikowane i niekwalifikowane.
31. 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.
32. 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 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.

33. Zgodnie z przepisami sprawozdawczości budżetowej z każdego projektu sporządzane są sprawozdania budżetowe dotyczące wydatkowania środków związanych z realizacją danego projektu.
34. 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.
35. Nadzór merytoryczny nad realizacją projektu sprawuje właściwy wydział Urzędu Miejskiego w dysponujący środkami w budżecie miasta na jego realizację.
36. 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.
37. Dokumentacja związana z realizacją projektu współfinansowanego ze środków pomocowych jest przechowywana w zamkniętych szafach i pomieszczeniach w Wydziałach merytorycznie nadzorujących realizację zadania.
38. 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 i strukturalnej, 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.