

**UCHWAŁA NR 247/2023**  
**ZARZĄDU GÓRNOŚLĄSKO-ZAGŁĘBIOWSKIEJ METROPOLII**

z dnia 22 sierpnia 2023 r.

**w sprawie określenia zasad finansowania i rachunkowości dotyczących Projektu pn. „Jedziemy na prąd - zakup autobusów elektrycznych i budowa infrastruktury ładowania na obszarze Górnos Śląsko-Zagłębiowskiej Metropolii”**

Na podstawie art. 33 ust. 1 oraz ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o związku metropolitalnym w województwie śląskim (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 2578), art. 68 oraz 69 ust. 1 pkt 2 w związku z art. 4 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.), a także art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.)

**uchwała się, co następuje:**

**§ 1.** Określa się zasady finansowania i rachunkowości dotyczące Projektu pn. „Jedziemy na prąd - zakup autobusów elektrycznych i budowa infrastruktury ładowania na obszarze Górnos Śląsko-Zagłębiowskiej Metropolii” realizowanego w ramach działania 4.5 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, zgodnie z umową o dofinansowanie nr UDA-RPSL.04.05.01-24-012E/20-00 zawartą w dniu 31 marca 2021 r. pomiędzy Województwem Śląskim (Instytucją Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2014-2020) a Górnos Śląsko-Zagłębiowską Metropolią (Beneficjentem) oraz zgodnie z umową o dofinansowanie w formie dotacji nr 141/2021/Wn12/OA-TA-KU/D zawartą w dniu 10 marca 2021 r. pomiędzy Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (NFOŚiGW) a Górnos Śląsko-Zagłębiowską Metropolią (Beneficjentem), stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Zobowiązuje się dyrektorów departamentów Urzędu Metropolitalnego Górnos Śląsko-Zagłębiowskiej Metropolii uczestniczących w realizacji Projektu pn. „Jedziemy na prąd - zakup autobusów elektrycznych i budowa infrastruktury ładowania na obszarze Górnos Śląsko-Zagłębiowskiej Metropolii”, a także Dyrektora Zarządu Transportu Metropolitalnego do stosowania zasad, o których mowa w § 1.

**§ 3.** Nadzór nad wykonaniem uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Górnos Śląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu  
Górnos Śląsko-Zagłębiowskiej  
Metropolii

**Kazimierz Karolczak**



### Zasady

**finansowania i rachunkowości dotyczące Projektu pn. „Jedziemy na prąd – zakup autobusów elektrycznych i budowa infrastruktury ładowania na obszarze Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii” realizowanego w ramach działania 4.5 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 zgodnie z umową o dofinansowanie nr UDA-RPSL.04.05.01-24-012E/20-00 zawartą w dniu 31 marca 2021 r. pomiędzy Województwem Śląskim (Instytucją Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2014-2020) a Górnośląsko-Zagłębiowską Metropolią (Beneficjentem) oraz zgodnie z umową o dofinansowanie w formie dotacji nr 141/2021/Wn12/OA-TA-KU/D zawartą w dniu 10 marca 2021 r. pomiędzy Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (NFOŚiGW) a Górnośląsko-Zagłębiowską Metropolią (Beneficjentem)**

#### I. Cel zasad

Celem zasad jest zapewnienie:

- 1) realizacji finansowania Projektu zgodnie z podpisanymi umowami o dofinansowanie;
- 2) ujęcia Projektu w budżecie Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.: Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.) oraz przepisami rozporządzenia 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 2022 r. poz. 513 z późn. zm.);
- 3) przejrzystości ksiąg rachunkowych związanych z Projektem poprzez prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej wszystkich zdarzeń związanych z realizacją Projektu zgodnie z wymogami umów o dofinansowanie i przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.: Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.), uwzględniając przepisy rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 (t.j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 342);
- 4) sporządzania sprawozdawczości budżetowej Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j.: Dz. U. z 2022 r. poz. 144 z późn. zm.).

#### II. Zakres podmiotowy i przedmiotowy

Zakres podmiotowy: Niniejsze zasady będą stosowane przez departamenty Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach (zwanego dalej UM) zaangażowane w realizację Projektu, w szczególności: Departament Projektów i Inwestycji (zwany dalej Departament PI), Departament Funduszy Zewnętrznych (zwany dalej Departament FZ), Departament Administracji (zwany dalej Departament DA), Departament Finansowy (zwany dalej Departament FN) oraz Departament Księgowości Urzędu (zwany dalej Departament FK), a także Zarząd Transportu Metropolitalnego (zwany dalej ZTM).

Zakres przedmiotowy: Zasady przedstawiają podział zadań pomiędzy poszczególne departamenty UM i ZTM, a także sposób ujmowania w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych związanych z realizacją Projektem.

### **III. Okres obowiązywania zasad**

Niniejsze zasady obowiązują od dnia 10 marca 2021 r., tj. dnia podpisania umowy z Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej o dofinansowanie w formie dotacji nr 141/2021/Wn12/OA-TA-KU/D do zakończenia okresu archiwizacji dokumentacji Projektu.

### **IV. Zadania poszczególnych podmiotów uczestniczących w realizacji Projektu:**

#### **1. W ramach realizacji Projektu do zadań Departamentu PI należy:**

- 1) realizacja Projektu wg zasad wynikających z umów o dofinansowanie, z uwzględnieniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, wewnętrznych przepisów obowiązujących w UM oraz z uwzględnieniem niniejszych zasad;
- 2) przedkładanie Zarządowi GZM za pośrednictwem Departamentu FN wniosków o wprowadzenie do budżetu dochodów i wydatków związanych z realizacją Projektu, dokonywanych zmian oraz o ujęcie Projektu w wykazie przedsięwzięć wieloletnich zgodnie z otrzymanymi dokumentami z Departamentu FZ tj. np. umową o dofinansowanie, aneksem do umowy o dofinansowanie, zmianą harmonogramu realizacji Projektu;
- 3) opiniowanie propozycji zasad w zakresie finansowania i rachunkowości Projektu oraz wnioskowanie, w przypadku konieczności, do Skarbnika GZM o dokonanie ich zmiany;
- 4) umieszczanie na dowodach księgowych stanowiących podstawę płatności zobowiązań opisów i klauzul wskazujących na związek dokumentu z Projektem, zgodnie z aktualnie obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie oraz wewnętrznymi regulacjami;
- 5) dokonywanie kontroli merytorycznej dowodów księgowych, zatwierdzenie oraz przekazanie do Departamentu FK zgodnie z obowiązującymi w UM zasadami dotyczącymi kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 6) wnioskowanie do Departamentu DA o wprowadzenie na stan majątku GZM odebranych od wykonawcy autobusów oraz infrastruktury ładowania wraz z dokumentacją techniczną powstałych w trakcie realizacji Projektu;
- 7) współpraca z Departamentem DA przy przekazywaniu do ZTM majątku GZM w postaci autobusów oraz infrastruktury ładowania wraz z dokumentacją techniczną powstałych w trakcie realizacji Projektu;
- 8) współpraca z pracownikami Departamentu FZ w zakresie sporządzania dokumentacji Projektu, obowiązków sprawozdawczych wynikających z umów o dofinansowanie Projektu, w szczególności w zakresie sporządzania wniosków o płatność i harmonogramów realizacji Projektu;
- 9) systematyczne monitorowanie przebiegu realizacji Projektu oraz niezwłoczne informowanie Zarządu GZM oraz Departamentu FZ o zaistniałych nieprawidłowościach lub problemach w realizacji Projektu;
- 10) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji Projektu po zakończeniu jego realizacji;
- 11) wykonywanie wszelkich innych czynności umożliwiających prawidłową realizację Projektu oraz rozliczenie dofinansowania otrzymanego przez GZM jako beneficjenta.

#### **2. W ramach realizacji Projektu do zadań Departamentu DA należy:**

- 1) na wniosek Departamentu PI przyjęcie na stan majątku GZM autobusów oraz infrastruktury ładowania wraz z dokumentacją techniczną powstałych w trakcie realizacji Projektu;
- 2) przekazanie odpowiednich dokumentów OT do Departamentu FK w celu ujęcia środków trwałych w syntetycznej ewidencji księgowej;
- 3) na wniosek Departamentu PI przekazanie do ZTM majątku GZM w postaci autobusów

i infrastruktury ładowania wraz z dokumentacją techniczną powstałych w trakcie realizacji Projektu;

- 4) przekazanie odpowiednich dokumentów PT do Departamentu FK w celu wyksięgowania środków trwałych z syntetycznej ewidencji księgowej;
- 5) opiniowanie propozycji zasad w zakresie finansowania i rachunkowości Projektu oraz wnioskowanie, w przypadku konieczności, do Skarbnika GZM o dokonanie ich zmiany;
- 6) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji Projektu po zakończeniu jego realizacji.

### **3. W ramach realizacji Projektu do zadań ZTM należy:**

- 1) przyjęcie od UM na stan majątku autobusów oraz infrastruktury ładowania wraz z dokumentacją techniczną powstałych w trakcie realizacji Projektu;
- 2) opiniowanie propozycji zasad w zakresie finansowania i rachunkowości Projektu oraz wnioskowanie, w przypadku konieczności, do Skarbnika GZM o dokonanie ich zmiany;
- 3) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji Projektu po zakończeniu jego realizacji.

### **4. W ramach realizacji Projektu do zadań Departamentu FZ należy:**

- 1) aktualizacja dokumentów aplikacyjnych Projektu oraz załączników do umów o dofinansowanie Projektu;
- 2) obsługa systemów elektronicznych potrzebnych do przekazywania dokumentacji dla Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (zwanej dalej IZ) oraz Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (zwanego dalej NFOŚiGW);
- 3) sporządzanie i aktualizacja dokumentacji sprawozdawczej i monitoringowej Projektu przekazywanej do IZ oraz NFOŚiGW na podstawie informacji uzyskanych z Departamentu PI;
- 4) aktualizowanie w miarę potrzeby harmonogramu składania wniosków o płatność oraz harmonogramu płatności na podstawie informacji uzyskanych z Departamentu PI i przekazywanie ich do IZ i NFOŚiGW, jednocześnie wersję elektroniczną przekazując do wiadomości Skarbnika GZM za pośrednictwem Departamentu FN;
- 5) przekazywanie do Departamentu PI harmonogramów rzeczowo-finansowych, harmonogramów wypłat lub harmonogramów składania wniosków o płatność oraz ich aktualizacji, na podstawie których Departament PI będzie dokonywał wymaganych zmian w budżecie lub wieloletniej prognozie finansowej GZM;
- 6) opracowywanie materiałów informacyjnych dotyczących Projektu dla organów GZM;
- 7) opiniowanie propozycji zasad w zakresie finansowania i rachunkowości Projektu oraz wnioskowanie, w przypadku konieczności, do Skarbnika GZM o dokonanie ich zmiany;
- 8) wnioskowanie drogą elektroniczną (e-mail) do Departamentu FK o przygotowanie skanów dokumentów finansowych oraz do Departamentu PI o przekazanie dokumentów związanych z realizacją Projektu za wskazany okres potrzebnych do przygotowania wniosku o płatność;
- 9) sporządzanie w systemach elektronicznych wniosków o płatność, na podstawie danych merytorycznych oraz dokumentów otrzymanych z Departamentu PI oraz Departamentu FK i przekazywanie ich do IZ i NFOŚiGW w terminach zgodnych z zawartymi umowami o dofinansowanie, jednocześnie wersję elektroniczną przekazując do podpisu do Skarbnika GZM;
- 10) przekazywanie kopii wniosków o płatność do Departamentu FK (do wiadomości do Departamentu FN) w celu ujęcia ich przez UM na koncie pozabilansowym obrazującym rozliczenie z IZ i NFOŚiGW;
- 11) monitorowanie wysokości kwot otrzymanego dofinansowania oraz terminowości jego przekazywania przez IZ oraz NFOŚiGW na podstawie złożonych wniosków o płatność i informacji uzyskanych z Departamentu FN w zakresie otrzymanego dofinansowania;
- 12) niezwłoczne informowanie IZ oraz NFOŚiGW o zaistniałych nieprawidłowościach lub problemach w realizacji Projektu, po otrzymaniu takiej informacji od Departamentu PI;

- 13) pisemne informowanie Zarządu GZM o przypadkach uznania przez IZ lub NFOŚiGW wydatków Projektu za niekwalifikowalne i jednocześnie przekazywanie takiej informacji do Departamentu PI, Departamentu FN oraz Departamentu FK;
- 14) wykonywanie obowiązków związanych z rozliczaniem i zwrotem w wymaganych terminach, środków dofinansowania otrzymanego w formie zaliczki na realizację Projektu, zgodnie z warunkami umów o dofinansowanie oraz wnioskowanie do Skarbnika GZM o zwrot środków na rachunek wskazany przez IZ lub NFOŚiGW wraz ze wskazaniem informacji niezbędnych do umieszczenia w poleceniu przelewu;
- 15) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji Projektu po zakończeniu jego realizacji;
- 16) wykonywanie wszelkich innych czynności umożliwiających prawidłową realizację Projektu.

#### **5. W ramach realizacji Projektu do zadań Departamentu FN należy w szczególności:**

- 1) prawidłowe ujęcie w poszczególnych latach w budżecie GZM dochodów i wydatków w zakresie zadań związanych z realizacją Projektu oraz w wykazie przedsięwzięć wieloletnich, zgodnie z wnioskami Departamentu PI;
- 2) opracowanie projektu zasad postępowania w zakresie finansowania i rachunkowości Projektu, konsultowanie jego treści z odpowiednimi departamentami UM oraz ZTM, jak również opracowanie na ich wniosek uzasadnionych zmian wspomnianych zasad oraz dopilnowanie wdrożenia tych zasad i ich zmian;
- 3) prowadzenie rachunkowości dla rozliczeń Projektu na odrębnych kontach analitycznych, umożliwiających identyfikację Projektu i źródeł jego finansowania;
- 4) przekazywanie środków pieniężnych na wyodrębniony rachunek bankowy UM przeznaczony na realizację wydatków Projektu z podziałem na poszczególne źródła finansowania Projektu, zgodnie z otrzymaną dyspozycją w tym zakresie;
- 5) sporządzanie i przekazanie do Departamentu FK informacji w zakresie organu finansowego potrzebnych do sporządzenia jednostkowych sprawozdań Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych, uwzględniających wysokość otrzymanego dofinansowania Projektu;
- 6) ujęcie w księgach rachunkowych organu finansowego danych ze sprawozdań Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych przedkładanych przez Departament FK w zakresie wykonania wydatków Projektu;
- 7) przekazywanie do Departamentu FZ, Departamentu PI oraz do Departamentu FK informacji o wysokości otrzymanej na rachunek bankowy organu finansowego kwoty dofinansowania wraz z wydrukiem dowodu bankowego potwierdzającym ten fakt;
- 8) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji Projektu po zakończeniu jego realizacji.

#### **6. W ramach realizacji Projektu do zadań Departamentu FK należy w szczególności:**

- 1) wnioskowanie do Departamentu FN o przekazanie środków na realizację Projektu, ze wskazaniem nr rachunku na jaki środki mają być przekazane oraz podziału wnioskowanej kwoty ze względu na źródła finansowania;
- 2) opiniowanie propozycji zasad w zakresie finansowania i rachunkowości Projektu oraz wnioskowanie, w przypadku konieczności, do Skarbnika GZM o dokonanie ich zmiany;
- 3) dokonywanie płatności z odrębnego rachunku bankowego UM po akceptacji osób upoważnionych do podpisywania przelewów, zgodnie z warunkami zawartymi w umowach o dofinansowanie;
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej realizacji wydatków Projektu wprost wskazującej na powiązanie z Projektem, z podziałem wskazującym na m.in. źródła finansowania itp., zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie;
- 5) zaksięgowanie otrzymanych na rachunek bankowy środków dotyczących wydatków w Projekcie w sposób pozwalający wprost zidentyfikować wydatki Projektu (odrębny rejestr księgowy);
- 6) sprawdzanie dowodów księgowych dotyczących Projektu pod względem formalno-rachunkowym i podpisywanie zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów wewnętrznych UM w tym zakresie;

- 7) umieszczanie na dokumentach adnotacji o uregulowaniu zobowiązania poprzez wskazanie sposobu oraz daty zapłaty potwierdzającymi ten fakt – opatrzonej podpisem osoby dokonującej tej adnotacji;
- 8) dekretowanie dowodów księgowych dotyczących Projektu tj. wskazanie symboli kont syntetycznych i analitycznych oraz stron, na których są księgowane wraz z datą oraz podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania;
- 9) ujmowanie w ewidencji księgowej na koncie pozabilansowym kwot dofinansowania, jakie wpłynęło na rachunek bankowy organu finansowego, na podstawie informacji otrzymanej z Departamentu FN, stwierdzającej ten fakt;
- 10) sporządzanie jednostkowych sprawozdań Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych, na podstawie ewidencji księgowej oraz informacji otrzymanych z Departamentu FN, uwzględniających wysokość otrzymanego dofinansowania Projektu;
- 11) sporządzanie jednostkowych sprawozdań Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych, uwzględniających wydatki Projektu;
- 12) przygotowanie na wniosek Departamentu FZ skanów dokumentów księgowych za wskazany okres, potrzebnych do złożenia wniosku o płatność i przekazywanie ich drogą elektroniczną do Departamentu FZ;
- 13) ujmowanie w ewidencji księgowej pozabilansowej otrzymanych od Departamentu FZ wniosków o płatność;
- 14) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji Projektu po zakończeniu jego realizacji.

## V. Zasady rachunkowości

1. Ewidencja księgowa operacji gospodarczych związanych z realizacją Projektu winna być prowadzona w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.: Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.), z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.: Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.) oraz przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 (t.j.: Dz. U. z 2020 r., poz. 342), jak również wewnętrznych zarządzeń w zakresie rachunkowości organu finansowego oraz UM jako jednostki, z uwzględnieniem zasad niżej opisanych.
2. Ewidencja księgowa Projektu w UM winna być prowadzona w odrębnym rejestrze księgowym oznaczonym skróconą nazwą Projektu oraz w sposób umożliwiający:
  - 1) podział wydatków wg poszczególnych źródeł finansowania Projektu,
  - 2) właściwe ustalenie i podział kosztów, według źródeł finansowania oraz potrzeb rozliczenia Projektu, według wymagań IZ oraz NFOŚiGW oraz innych,
  - 3) właściwe ujęcie danych z Projektu w sprawozdaniach budżetowych Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych oraz innych sprawozdaniach i rozliczeniach Projektu,
  - 4) właściwe rozliczanie się z IZ oraz NFOŚiGW.Odrębna ewidencja wymagana jest zarówno do kont wydatków, kosztów, przychodów, rachunku bankowego, jak i rozrachunków.
3. Ewidencja rozliczeń z IZ oraz NFOŚiGW związanych z poniesionymi wydatkami ujmowanymi we wnioskach o płatność oraz otrzymywaniem środków dofinansowania winna być prowadzona w pozabilansowej ewidencji Projektu na koncie 927 „Rozliczenia z Instytucją Zarządzającą/Pośredniczącą/ Koordynatorem” (odrębnie dla IZ oraz NFOŚiGW). Na stronie Wn tego konta ujmuje się należności od IZ i NFOŚiGW oraz ewentualną spłatę zobowiązań wobec nich. Natomiast na stronie Ma konta 927 ujmuje się zobowiązania wobec IZ i NFOŚiGW oraz wpłaty należności od nich. Konto 927 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności od IZ i NFOŚiGW lub saldo Ma oznaczające stan zobowiązań wobec IZ oraz NFOŚiGW. Podstawą zapisów na koncie są:
  - 1) jako zobowiązanie wobec IZ oraz NFOŚiGW – kwota zaliczek dofinansowania

- otrzymana na realizację Projektu, ujęta na podstawie informacji z Departamentu FN;
- 2) jako spłata zobowiązania wobec IZ oraz NFOŚiGW – kwota wydatków poniesionych na realizację Projektu ze środków otrzymanych zaliczek, ujęta i rozliczona w wnioskach o płatność przekazywanych do IZ oraz NFOŚiGW rozliczających otrzymane zaliczki, na podstawie informacji z Departamentu FZ;
  - 3) jako należność od IZ oraz NFOŚiGW – kwota wydatków ujęta i rozliczona we wnioskach o płatność przekazanych IZ oraz NFOŚiGW, podlegająca refundacji, na podstawie informacji z Departamentu FZ;
  - 4) jako spłata należności przez IZ oraz NFOŚiGW – kwota dofinansowania otrzymana w ramach refundacji wcześniej poniesionych wydatków, wynikająca z informacji Departamentu FN w tym zakresie;
  - 5) jako korekta należności od IZ oraz NFOŚiGW – różnica pomiędzy kwotą wydatków wykazanych we wniosku o płatność a kwotą wydatków kwalifikowalnych zatwierdzonych przez IZ oraz NFOŚiGW, na podstawie informacji z Departamentu FZ;
  - 6) jako korekta zobowiązania wobec IZ oraz NFOŚiGW – zwrot do IZ oraz NFOŚiGW niewykorzystanych części dofinansowania wynikających z rozliczenia Projektu.
4. Ewidencja dochodów i wydatków winna umożliwiać:
- 1) wyodrębnienie rozliczeń Projektu na odpowiednio oznaczonych skróconą nazwą Projektu kontach analitycznych do kont syntetycznych;
  - 2) sporządzanie jednostkowych sprawozdań Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych związanych z realizacją Projektu w wysokości otrzymanego dofinansowania;
  - 3) sporządzenie jednostkowych sprawozdań Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych związanych z realizacją Projektu w podziale na poszczególne źródła finansowania.
5. W przypadku, gdy IZ lub NFOŚiGW uzna dany wydatek za niekwalifikowalny, Departament FK na podstawie informacji z Departamentu FZ winien dokonać jego przeksięgowania i zmiany źródła finansowania, na podstawie polecenia wewnętrznego sporządzonego przez pracownika merytorycznego, sprawdzonego i zaakceptowanego do zaewidencjonowania wg obowiązujących w UM zasad.

## VI. Schemat księgowania

1. Typowe operacje księgowe dotyczące Projektu:

Lp.	Opis operacji	Departament FK	Departament FN (organ finansowy)
1.	Otrzymanie na rachunek bankowy organu finansowego dofinansowania na realizację Projektu – środków przekazanych przez IZ oraz NFOŚiGW, w postaci zaliczek lub refundacji wydatków (wyciąg bankowy).		133/901
2.	Ujęcie w ewidencji pozabilansowej zobowiązania wobec IZ oraz NFOŚiGW w wysokości otrzymanego dofinansowania w formie zaliczek na podstawie informacji Departamentu FN w tym zakresie oraz wpłaty należności od IZ oraz NFOŚiGW (polecenie księgowania).	Ma 927	
3.	Przekazanie środków na wydatki Projektu, w tym ich refundację z organu finansowego na odrębny rachunek bankowy UM (wyciąg bankowy).	130/223	223/133
4.	Zaksięgowanie faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dotyczących Projektu (faktura, lista plac itp.).	np. konta zespołu „4” lub „7”/konta zespołu „2”	
5.	Zapłata faktur i innych zobowiązań związanych z realizacją Projektu (wyciąg bankowy).	konta zespołu „2”/130	
6.	Zaksięgowanie należności od IZ i NFOŚiGW lub spłaty zobowiązań wobec nich w kwocie wydatków ujętych i rozliczonych we wnioskach o płatność, poniesionych ze środków otrzymanych zaliczek (polecenie księgowania).	Wn 927	
7.	Zaksięgowanie wyodrębnionego sprawozdania Rb-28S zawierającego informację o wydatkach Projektu za dany miesiąc (polecenie księgowania).	223/800	902/223

8.	Ewentualny zwrot do organu finansowego środków pieniężnych przekazanych na realizację Projektu (wyciąg bankowy).	223/130 (dodatkowo techniczny zapis ujemny)	133/223 (dodatkowo techniczny zapis ujemny)
9.	Zwrot na rachunek wskazany przez IZ oraz NFOŚiGW kwoty części niewykorzystanego dofinansowania w przypadkach wynikających z umów o dofinansowanie (wyciąg bankowy).	Ma 927 (zapis ujemny)	901/133 (dodatkowo techniczny zapis ujemny)

2. Inne księgowania, w tym kwot planu, zaangażowania wydatków, rozrachunków jak również przebiegania roczne winny być dokonywane na ogólnych zasadach zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
3. W przypadku powstania nowych zdarzeń gospodarczych lub innych dotyczących Projektu, w celu ich ewidencji, dopuszcza się możliwość wprowadzania dodatkowych kont księgowych, po uprzednim ich wprowadzeniu do zasad rachunkowości GZM.
4. W przypadku zmian przepisów prawa rachunkowość Projektu winna być zgodna z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie i zasady jej prowadzenia mogą odbiegać od przyjętych w niniejszej procedurze, co należy następnie usankcjonować zmianą do procedury.

## VII. Archiwizacja

Dokumenty związane z realizacją Projektu będą archiwizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wewnętrznymi instrukcjami UM w tym zakresie oraz umowami o dofinansowanie i będą przechowywane przez okres 2 lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu, o ile przepisy krajowe nie zakładają dłuższego okresu przechowywania dla poszczególnych rodzajów dokumentów.

Wszystkie dokumenty, w tym dokumenty finansowe związane z realizacją Projektu będą dostępne na życzenie instytucji upoważnionych do kontroli prawidłowości realizacji Projektu oraz dla innych podmiotów uprawnionych do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.