

UCHWAŁA NR 362/2023
ZARZĄDU GÓRNOŚLĄSKO-ZAGŁĘBIOWSKIEJ METROPOLII

z dnia 5 grudnia 2023 r.

w sprawie określenia zasad finansowania i rachunkowości dotyczących Projektu pn. „Hydrogen GZM”

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. „Hydrogen GZM” realizowanego przy udziale środków udzielonych w formie dotacji z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, zgodnie z umową o dofinansowanie nr 791/2021/Wn12/OA-TP-FN/D zawartą w dniu 14 września 2021 r. pomiędzy Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (NFOŚiGW) a Górnośląsko-Zagłębiowską Metropolią (Beneficjentem), stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Zobowiązuje się dyrektorów departamentów Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii uczestniczących w realizacji Projektu pn. „Hydrogen GZM”, a także Dyrektora Zarządu Transportu Metropolitalnego do stosowania zasad, o których mowa w § 1.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu
Górnośląsko-Zagłębiowskiej
Metropolii

Kazimierz Karolczak

Załącznik do uchwały Nr 362/2023
Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii
z dnia 5 grudnia 2023 r.



Górnośląsko
-Zagłębiowska
Metropolia



Dofinansowano ze środków
Narodowego Funduszu
Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej

Zasady

finansowania i rachunkowości dotyczące Projektu pn. „Hydrogen GZM” realizowanego przy udziale środków udzielonych w formie dotacji z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, zgodnie z umową o dofinansowanie nr 791/2021/Wn12/OA-TP-FN/D zawartą w dniu 14 września 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 podpisaną umową 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 umowy 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 (dalej: UM) zaangażowane w realizację Projektu, w szczególności: Departament Projektów i Inwestycji (dalej: Departament PI), Departament Funduszy Zewnętrznych (dalej: Departament FZ), Departament Administracji (dalej: Departament DA), Departament Finansowy (dalej: Departament FN) oraz Departament Księgowości Urzędu (dalej: Departament FK), a także Zarząd Transportu Metropolitalnego (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 Projektu.

III. Okres obowiązywania zasad

Niniejsze zasady obowiązują od dnia 14 września 2021 r., tj. dnia podpisania umowy z Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej o dofinansowanie w formie dotacji nr 791/2021/Wn12/OA-TP-FN/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 umowy 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) wnioskowanie do Skarbnika GZM o otwarcie odrębnego rachunku bankowego na potrzeby realizacji wydatków Projektu;
- 4) opiniowanie propozycji zasad finansowania i rachunkowości Projektu oraz wnioskowanie, w przypadku konieczności, do Skarbnika GZM o dokonanie ich zmiany;
- 5) 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;
- 6) dokonywanie kontroli merytorycznej dowodów księgowych, zatwierdzenie oraz przekazanie do Departamentu FK zgodnie z obowiązującymi w UM zasadami dotyczącymi kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 7) wnioskowanie do Departamentu DA o wprowadzenie na stan majątku GZM odebranych od wykonawcy autobusów wraz z dokumentacją techniczną powstałych w trakcie realizacji Projektu;
- 8) współpraca z Departamentem DA przy przekazywaniu do ZTM majątku GZM w postaci autobusów wraz z dokumentacją techniczną powstałych w trakcie realizacji Projektu;
- 9) współpraca z pracownikami Departamentu FZ w zakresie sporządzania dokumentacji Projektu, obowiązków sprawozdawczych wynikających z umowy o dofinansowanie, w szczególności w zakresie sporządzania wniosków o płatność i harmonogramów realizacji Projektu;
- 10) systematyczne monitorowanie przebiegu realizacji Projektu oraz niezwłoczne informowanie Zarządu GZM oraz Departamentu FZ o zaistniałych nieprawidłowościach lub problemach w realizacji Projektu;
- 11) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji Projektu wytworzonej przez Departament PI;
- 12) 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 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 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 finansowania i rachunkowości Projektu oraz wnioskowanie,

w przypadku konieczności, do Skarbnika GZM o dokonanie ich zmiany;

6) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji Projektu wytworzonej przez Departament DA.

3. W ramach realizacji Projektu do zadań ZTM należy:

- 1) przyjęcie na postawie OT od UM na stan majątku autobusów wraz z dokumentacją techniczną powstałych środków trwałych w trakcie realizacji Projektu;
- 2) opiniowanie propozycji zasad finansowania i rachunkowości Projektu oraz wnioskowanie, w przypadku konieczności, do Skarbnika GZM o dokonanie ich zmiany;
- 3) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji Projektu wytworzonej przez ZTM.

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

- 1) aktualizacja w razie potrzeby dokumentów aplikacyjnych Projektu oraz załączników do umowy o dofinansowanie;
- 2) obsługa systemów elektronicznych potrzebnych do przekazywania dokumentacji dla Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (dalej: NFOŚiGW);
- 3) sporządzanie i aktualizacja dokumentacji sprawozdawczej i monitoringowej Projektu przekazywanej do NFOŚiGW na podstawie informacji uzyskanych z Departamentu PI;
- 4) ustalanie z Departamentem PI harmonogramów rzeczowo-finansowych i harmonogramu wypłat dotacji oraz ich aktualizacji, na podstawie których Departament PI będzie dokonywał wymaganych zmian w budżecie lub wieloletniej prognozie finansowej GZM, a także przekazywanie ich do NFOŚiGW, jednocześnie wersję elektroniczną przekazując do wiadomości Skarbnika GZM za pośrednictwem Departamentu FN;
- 5) opracowywanie materiałów informacyjnych dotyczących Projektu na wniosek organów GZM;
- 6) opiniowanie propozycji zasad finansowania i rachunkowości Projektu oraz wnioskowanie, w przypadku konieczności, do Skarbnika GZM o dokonanie ich zmiany;
- 7) 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;
- 8) sporządzanie w systemach elektronicznych wniosków o płatność, na podstawie danych merytorycznych oraz dokumentów otrzymanych z Departamentu PI oraz Departamentu FK i przekazywanie ich do NFOŚiGW w terminach zgodnych z zawartą umową o dofinansowanie, jednocześnie wersję elektroniczną przekazując do podpisu do Skarbnika GZM;
- 9) 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 NFOŚiGW;
- 10) monitorowanie wysokości kwot otrzymanego dofinansowania oraz terminowości jego przekazywania przez NFOŚiGW na podstawie złożonych wniosków o płatność i informacji uzyskanych z Departamentu FN w zakresie otrzymanego dofinansowania;
- 11) niezwłoczne informowanie NFOŚiGW o zaistniałych nieprawidłowościach lub problemach w realizacji Projektu, po otrzymaniu takiej informacji od Departamentu PI;
- 12) pisemne informowanie Zarządu GZM o przypadkach uznania przez NFOŚiGW wydatków Projektu za niekwalifikowalne i jednocześnie przekazywanie takiej informacji do Departamentu PI, Departamentu FN oraz Departamentu FK;
- 13) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji Projektu wytworzonej przez Departament FZ;
- 14) wykonywanie wszelkich innych czynności umożliwiających prawidłową realizację Projektu oraz rozliczenie dofinansowania otrzymanego przez GZM jako beneficjenta.

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 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 wytworzonej przez Departament FN.

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

- 1) otwarcie na wniosek Departamentu PI odrębnego rachunku bankowego na wydatki występujące w Projekcie;
- 2) opiniowanie propozycji zasad finansowania i rachunkowości Projektu oraz wnioskowanie, w przypadku konieczności, do Skarbnika GZM o dokonanie ich zmiany;
- 3) 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;
- 4) realizacja z odrębnego rachunku bankowego UM wydatków Projektu, zgodnie z warunkami zawartymi w umowie o dofinansowanie;
- 5) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji wydatków Projektu wprost wskazującej na powiązanie z Projektem, z podziałem wskazującym na m.in. źródła finansowania, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie;
- 6) sprawdzanie dowodów księgowych dotyczących Projektu pod względem formalno-rachunkowym i podpisywanie zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów wewnętrznych UM w tym zakresie;
- 7) 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;
- 8) sporządzanie jednostkowych sprawozdań Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych, na podstawie informacji otrzymanych z Departamentu FN, uwzględniających wysokość otrzymanego dofinansowania Projektu;
- 9) sporządzanie jednostkowych sprawozdań Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych, na podstawie ewidencji księgowej uwzględniających wydatki Projektu;
- 10) 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;
- 11) ujmowanie w ewidencji księgowej pozabilansowej otrzymanych od Departamentu FZ zatwierdzonych wniosków o płatność;
- 12) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji Projektu przez Departament FN.

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 NFOŚiGW,
 - 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 NFOŚiGW.Odrębna ewidencja wymagana jest zarówno do kont wydatków, kosztów, przychodów, rachunku bankowego, jak i rozrachunków.
3. Ewidencja rozliczeń z 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”. Na stronie Wn tego konta ujmuje się należności od NFOŚiGW. Natomiast na stronie Ma konta 927 ujmuje się wpłaty należności od NFOŚiGW. Konto 927 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności od NFOŚiGW lub saldo Ma oznaczające stan zobowiązań wobec NFOŚiGW. Podstawą zapisów na koncie są:
 - 1) jako należność od NFOŚiGW – kwota wydatków ujęta i rozliczona we wnioskach o płatność przekazanych NFOŚiGW, podlegająca refundacji, na podstawie informacji z Departamentu FZ;
 - 2) jako spłata należności przez NFOŚiGW – kwota dofinansowania otrzymana w ramach refundacji wcześniej poniesionych wydatków, wynikająca z informacji Departamentu FN w tym zakresie;
 - 3) jako zobowiązane wobec NFOŚiGW – kwota wskazana przez NFOŚiGW do zwrotu, wynikająca z przeprowadzonych czynności kontrolnych, na podstawie informacji z Departamentu FZ.
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 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 NFOŚiGW, w postaci refundacji wydatków (wyciąg bankowy).		133/901
2.	Ujęcie w ewidencji pozabilansowej wpłaty należności od 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 płac itp.).	np. konta zespołu „0”, „4”, „7”/konta zespołu „2”	
5.	Zapłata faktur i innych zobowiązań związanych z realizacją Projektu (wyciąg bankowy).	konta zespołu „2”/130	
6.	Zaksięgowanie należności od NFOŚiGW w kwocie wydatków ujętych i rozliczonych we wnioskach o płatność (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 NFOŚiGW kwoty części 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 przeksięgowania 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 rachunkowości Projektu winna być zgodna z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie i zasady jej prowadzenia mogą odbiegać od przyjętych w niniejszych zasadach, co należy następnie usankcjonować zmianą do tych zasad.

VII. Archiwizacja

Dokumenty związane z realizacją Projektu będą archiwizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi instrukcjami UM w tym zakresie.

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