

Zarządzenie Nr *1028 (433) 17* (....)(....)....

Prezydenta Miasta Piły
z dnia *do grudnia* 2017 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 29 (321)14 Prezydenta Miasta Piły
z dnia 29 grudnia 2014 r.
w sprawie szczególnych zasad prowadzenia rachunkowości i zakładowego planu
kont dla budżetu Miasta Piły oraz dla Urzędu miasta Piły.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077) oraz art. 8 ust. 2, art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 ze zm.) z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządów zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 760) i w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr. 208 poz. 1375) zarządzam co następuje:

§1 W załączniku nr 1 – zasady prowadzenia rachunkowości dla budżetu Miasta Piły jako jednostki samorządu terytorialnego i Urzędu Miasta Piły jako jednostki budżetowej dokonuje się następujących zmian:

1. § 5 ust. 3 otrzymuje brzmienie: środki trwałe i wartości niematerialne i prawne stanowiące własność Miasta Piły jako jednostki samorządu terytorialnego przekazane nieodpłatnie przez jednostki organizacyjne Miasta Piły do Urzędu Miasta, na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się w wartości określonej w tej decyzji, z równoczesnym ujęciem na koncie 071 ich dotychczasowego umorzenia wykazanego przez poprzedniego użytkownika w dowodzie przekazania. Wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się według wartości netto wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki organizacyjnej.

2. § 5 ust. 6 otrzymuje brzmienie: środki trwałe i wartości niematerialne i prawne w przypadku nieodpłatnego otrzymania, spadku lub darowizny w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami lub prawami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
3. § 8 ust. 19 pkt 7) otrzymuje brzmienie: stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania. Dopuszcza się dokumentowanie wymienionych czynności w pkt 7) wydrukiem „dowodu” lub „zestawienia dowodów” z modułu FKJB (obsługa finansowo-księgową jednostki budżetowej) lub FKORG (obsługa finansowo-księgową organu) ZSI „OTAGO”. Wydruk „dowodu” lub „zestawienia dowodów” podpisuje upoważniona zakresem czynności osoba odpowiedzialna za sprawdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (podpis „sporządził”) z uwzględnieniem dodanego w niniejszym zarządzeniu § 8 ust. 20 pkt 4).
4. W § 8 ust. 20 dodaje się pkt 4) w brzmieniu: wydruki „dowodu” lub „zestawienia dowodów” PK „Polecenie księgowania” i WB „Wyciąg bankowy” wygenerowane z modułu FKJB lub FKORG na podstawie źródłowych dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzonych do zapłaty może być opatrzone tylko podpisem „sporządził”. Jeżeli „dowód” PK stanowi dokument źródłowy to podpisują go osoby upoważnione zakresem czynności (podpis „sporządził”, „sprawdził” i „zatwierdził”). Ponadto wszystkie wydruki dotyczące wydatków majątkowych w tym również dokumenty zbycia i nabycia majątku powinny zawierać podpis „sporządził”, „sprawdził” i „zatwierdził”.
5. W § 8 ust. 22 pkt 2) otrzymuje brzmienie: błędy w zapisach księgowych poprawia się przez wprowadzenie korekty do ksiąg rachunkowych tylko zapisami dodatnimi lub tylko zapisami ujemnymi na podstawie sporządzonego dowodu - PK - „Polecenie księgowania” podpis „sporządził”, „sprawdził” i „zatwierdził”.

6. W § 8 ust. 29 otrzymuje brzmienie: do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego, zgodnie z zasadą memoriału, ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy jeżeli wpłyną do Wydziału Finansowego po opisie merytorycznym do dnia 15 marca roku następnego są wykazywane w sprawozdaniach finansowych i korekcie rocznych sprawozdań budżetowych. Księgi rachunkowe za poszczególne okresy sprawozdawcze (miesiące), za wyjątkiem miesiąca grudnia zamyka się nie wcześniej niż po wprowadzeniu wszystkich zapisów dotyczących danego okresu i nie później niż do 25 dnia następnego miesiąca.
7. W § 8 ust. 40 pkt 5) otrzymuje brzmienie: sumaryczny rejestr według świadczeń sporządzony na podstawie wystawionych i zatwierdzonych przez Wydział Finansowy - Referat Księgowości faktur VAT i faktur korekt VAT oraz uzgodnionego z otrzymanymi z wydziałów (komórek organizacyjnych) dokumentów sprzedaży VAT wraz z potwierdzonymi przez odbiorcę korektami faktur VAT. Rejestry sprzedaży VAT wraz z potwierdzonymi przez odbiorcę korektami faktur stanowią podstawę sporządzenia częściowej deklaracji VAT-7 Urzędu Miasta Piły stanowiącej część zbiorczej deklaracji VAT-7 Gminy Piła.
8. W § 8 ust. 40 dodaje się pkt 7) w brzmieniu: otrzymanych od jednostek organizacyjnych miasta częściowych deklaracji VAT-7 stanowiących podstawę sporządzenia zbiorczej deklaracji VAT-7 Gminy Piła.
9. W § 8 ust. 43 Zwroty wydatków otrzymuje brzmienie: Ewidencja zwrotu wydatków i korekty kosztów oraz rozliczenie wydatków i kosztów w czasie:
10. W § 8 ust. 43 pkt 1) otrzymuje brzmienie: zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym przyjmowane są na rachunki bieżące wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym;
11. W § 8 ust. 43 pkt 2) otrzymuje brzmienie: zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych przyjmowane są na rachunki bieżące dochodów i podlegają odprowadzeniu na dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
12. W § 8 ust. 43 dodaje się pkt 3) w brzmieniu: zmniejszenie (korekta) kosztu w trakcie roku, którego dotyczy nie jest ewidencjonowana jako przychód, niezależnie od okresu sprawozdawczego, którego dotyczy;

13. W § 8 ust. 43 dodaje się pkt 4) w brzmieniu: ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, ale dotyczący danego roku budżetowego, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Operacje te ujmują się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek;
14. W § 8 ust. 43 dodaje się pkt 5) w brzmieniu: koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakup energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament za styczeń następnego roku zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach następnego roku;
15. W § 8 ust. 43 dodaje się pkt 6) w brzmieniu: należności z tytułu wydatków niewyegzekwowane do końca roku budżetowego i będące należnościami z tytułu dochodów roku następnego podlegają przeksięgowaniu na konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych pod datą 31 grudnia.
16. W § 14 ust. 1 skreśla się w pkt 1) lit. b i e, a w pkt 2) lit. d i e..
17. Po § 16 dodaje się § 17 w brzmieniu:

W zakresie rozliczeń podatku VAT:

- 1) należny podatek VAT przelewany jest z subkonta dochodów. Pomniejszana jest kwota dochodów, w których sklasyfikowana została należność niezależnie od tego czy należność ta została zapłacona czy też nie, nawet gdyby wystąpiła wartość ujemna;
- 2) w terminach płatności podatku VAT do Urzędu Skarbowego VAT należny od poszczególnych dochodów budżetowych jest ujmowany jako zmniejszenie dochodów według poszczególnych podziałek klasyfikacji dochodów i przekazywany jest z subkonta dochodów 130-01 na subkonto 130-05 z wyłączeniem miesiąca grudnia.

- 3) na koniec miesiąca grudnia VAT należny od poszczególnych dochodów budżetowych jest ujmowany jako zmniejszenie dochodów wg poszczególnych podziałek klasyfikacji dochodów i ujmowany na koncie analitycznym 130-05 bez podziału klasyfikacji budżetowej.
- 4) podatek VAT należny pomniejszony o podatek naliczony podlegający odliczeniu przekazywany jest w terminach płatności zawsze z subkonta 130-05;
- 5) w trakcie roku budżetowego dokonuje się korekty wydatków o kwotę podatku naliczonego podlegającego odliczeniu w miesiącu rozliczenia podatku VAT z Urzędem Skarbowym, dokonując zmniejszenia wydatków na poszczególnych subkontach wydatków 130-01 lub 130-02 po przekazaniu środków z subkonta 130-05;
- 6) roczna korekta podatku VAT naliczonego jest ujmowana do pozostałych przychodów operacyjnych lub pozostałych kosztów operacyjnych;
- 7) wpływy z tytułu zwrotu podatku VAT wynikające z korekt deklaracji z lat ubiegłych i zwrot podatku za rok ubiegły stanowią dochody jednostki i przekazywane są z subkonta 130-05 na subkonto 130-01.

§ 2 W załączniku nr 3 – zakładowy plan kont dla Urzędu Miasta Piły dokonuje się następujących zmian:

- 1) W § 1.1. Wykaz kont bilansowych w Zespole 7 – Przychody i koszty ich uzyskania skreśla się w pkt 6) 770 – Zyski nadzwyczajne i pkt 7) 771 – Straty nadzwyczajne.
- 2) W § 2.1. Opis kont bilansowych w Zespole 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe pkt 1) otrzymuje brzmienie:

1) **Konto 130 – Rachunek bieżący jednostki;**

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu dochodów (wpływów) i wydatków budżetowych objętych planem finansowym oraz rozliczeń podatku od towarów i usług dotyczących realizowanych dochodów i wydatków Urzędu oraz rozliczenie z tytułu podatku VAT z jednostkami organizacyjnymi na podstawie deklaracji cząstkowych a także rozliczenie z tytułu podatku VAT z Urzędem Skarbowym na podstawie deklaracji zbiorczej.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- a) otrzymanych z budżetu gminy na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223,

- b) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221, 720, 750, 760,
- c) odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bieżącym, w korespondencji z kontem 750,
- d) wpływy z tytułu omyłek banku, w korespondencji z kontem 240, 245,
- e) wpływ środków od jednostki organizacyjnej na zapłatę podatku VAT w korespondencji z kontem 240-32,
- f) wpływ kwoty podatku VAT z Urzędu Skarbowego wynikający z deklaracji zbiorczej VAT (Ma konto 225-07).

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- a) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z kontami zespołu 2, 3, 4, 7, 8.
- b) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu w korespondencji z kontem 222.
- c) przekazanie podatku VAT do jednostki organizacyjnej, wynikającego z różnicy pomiędzy VAT należnym a VAT naliczonym zgodnie z deklaracją cząstkową.
- d) zapłatę podatku VAT do Urzędu Skarbowego wynikającego z deklaracji zbiorczej (Wn konto 225-07).

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Zapewni to możliwości prawidłowego ustalenia obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów (np. na podstawie PK na kontach analitycznych według podziałek klasyfikacji dochodów i wydatków oraz na koncie analitycznym 130-01 ujmuje się m.in. rozliczenia opłaty komorniczej, wynagrodzenia płatnika, potrąceń należności,

rozliczeń VAT należnego i naliczonego; które nie są związane z przepływem środków pieniężnych i nie powodują zmiany stanu środków na rachunku bankowym).

Ewidencja szczegółowa do konta 130 prowadzona jest w szczególowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych oraz innych tytułów nie ujmowanych wg podziałek klasyfikacji budżetowej np. rozliczeń środków na realizację planu wydatków, przekazanych dochodów, środków dotyczących rozliczeń podatku VAT. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest również wg rachunków bankowych.

Konta analityczne w module FKJB prowadzone są w układzie 130-0X, gdzie X oznacza podział na wydatki i dochody bieżącego roku lub wydatki realizowane z planu wydatków niewygasających oraz odsetki bankowe – sumy obce i rozliczenia z tytułu podatku VAT. Ewidencja szczegółowa w module FKJB prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej, wydziałów Urzędu (jednostka realizująca), zadań, kategorii wydatków strukturalnych (w zakresie realizacji wydatków budżetowych). Ewidencja szczegółowa może zostać poszerzona dla potrzeb sprawozdawczości.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym Urzędu. Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- a) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;
- b) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu realizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu,

oraz saldu rozliczeń z tytułu podatku VAT podlegającego przekazaniu, który nie stanowi dochodów i wydatków i nie jest prowadzony według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- a) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;

- b) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222;
 - c) przekazanie podatku VAT, w korespondencji z kontem Zespołu 2.
- 3) W § 2.1. Opis kont bilansowych w Zespole 2 – Rozrachunki i rozliczenia pkt 5) otrzymuje brzmienie:

Konto 224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich;

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość przekazanych dotacji przez organ dotujący w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się wartość dotacji niewykorzystanych – zwróconych w danym roku budżetowym w korespondencji z kontem 130 oraz kwotę dotacji rozliczonych – uznanych za wykorzystane w korespondencji ze stroną Wn konta 810 na podstawie właściwego dokumentu ustalonego w odrębnych przepisach, procedurach i umowach. Dokument o przyjęciu rozliczenia dotacji sporządza Dyrektor merytorycznego Wydziału Urzędu nadzorujący przekazanie i rozliczenie poszczególnych dotacji. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji według dotowanych jednostek i podział klasyfikacji budżetowej. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221 na koniec roku. Konto 224 na koniec roku nie wykazuje salda.

- 4) W § 2.1. Opis kont bilansowych w Zespole 7 – Przychody, dochody i koszty skreśla się pkt 6) i pkt 7)

§ 3 Załącznik nr 5 do Zarządzenia Nr 29 (321) 14 Prezydenta Miasta Piły z dnia 29 grudnia 2014 r. Zasady prowadzenia rachunkowości w zakresie ewidencji środków europejskich dla budżetu miasta Piły jako jednostki samorządu terytorialnego i Urzędu Miasta Piły otrzymuje brzmienie Załącznika nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4 Załącznik nr 9 do Zarządzenia Nr 29 (321) 14 Prezydenta Miasta Piły z dnia 29 grudnia 2014 r. Wykaz zadań rozliczeniowych prowadzonych w zintegrowanym systemie księgowym OTAGO dla Urzędu Miasta Piły i budżetu miasta Piły otrzymuje brzmienie Załącznika nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5 W Załączniku nr 10 wykaz używanych skrótów w § 3 dla oznaczenia wydziałów Urzędu Miasta stosuje się następujące skróty: wykreśla się skrót SOZK – Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego, a wprowadza się skrót SOS – Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych oraz dodaje nowy skrót w Wydziale Organizacyjno – Prawnym OPB – Referat Bezpieczeństwa Informacji.

§ 6 Zakres zmian, o których mowa w niniejszym Zarządzeniu ma zastosowanie do ksiąg rachunkowych poczynając od 01.01.2017 r. i operacji gospodarczych ujmowanych w księgach rachunkowych od 01.01.2017 r.

§ 7. 1. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzono Skarbnikowi Gminy Piła i Głównemu Księgowemu Urzędu Miasta Piły.

2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorom i Kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Piły.

§ 8 Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 9 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie od 1 stycznia 2017 r.

PREZYDENT MIASTA PIŁY
dr inż. Piotr Głowski

Uzasadnienie do Zarządzenia Nr *128 (42) 17* (....)(....)....

Prezydenta Miasta Piły

z dnia *20 grudnia* 2017 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 29 (321)14 Prezydenta Miasta Piły

z dnia 29 grudnia 2014 r.

w sprawie zmiany szczególnych zasad prowadzenia rachunkowości i zakładowego planu kont dla budżetu Miasta Piły oraz dla Urzędu Miasta Piły

Wprowadzone zmiany uszczegóławiają opis prowadzenia ewidencji księgowej i wyceny składników majątku, w tym w szczególności majątku przyjętego nieodpłatnie lub w formie darowizny. Ponadto z uwagi na centralizację rozliczeń i prowadzenie ewidencji VAT wszystkich jednostek organizacyjnych Miasta Piły w Urzędzie Miasta konieczne było uregulowanie ewidencji rozliczeń z tytułu podatku VAT. Podpisanie nowych umów w sprawie realizacji zadań z udziałem środków unijnych i wyodrębnienie ewidencji księgowej według nowych rachunków bankowych zasadne jest uaktualnienie numerów rachunków bankowych, dla których prowadzi się wyodrębnione księgi rachunkowe.

Główny Księgowy

Grażyna Brończyk
Grażyna Brończyk

**zasady prowadzenia rachunkowości w zakresie ewidencji środków europejskich
dla budżetu miasta Piły jako jednostki samorządu terytorialnego
i Urzędu Miasta Piły**

§ 1. Podstawa prawna.

Księgi rachunkowe w zakresie ewidencji operacji gospodarczych dotyczących projektów lub programów, finansowanych lub współfinansowanych ze środków europejskich, zwanych dalej „Projektami”, prowadzone są na podstawie przepisów Rady Wspólnoty Europejskiej i Komisji Europejskiej oraz przepisów krajowych dostosowanych do przepisów UE.

Podstawowe regulacje prawne wykorzystania Funduszy Strukturalnych, w ramach których realizowane są Projekty, wynikają z umów dotyczących poszczególnych projektów oraz niżej wymienionych norm i przepisów wykonawczych:

1. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. U. UE.L 347.320 ze zm.).
2. Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE)

nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. U. UE.L 371.1 ze zm.).

3. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Z 2016 r. poz. 1047 ze zm.).
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1529 ze zm.).
5. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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 2017 r. poz. 760).
6. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1015 ze zm.).
7. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r., w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Z 2014 r. poz. 1053 ze zm.).
8. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020 oraz Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikacji wydatków ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu spójności na lata 2014-2020, z wyłączeniem procedury rozeznania rynku oraz procedury zasady konkurencyjności (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146 ze zm.).
9. Wytyczne instytucji zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014 – 2020 w sprawie zasad rozliczania projektów realizowanych w ramach osi priorytetowych 1, 2, 3, 4, 5 i 9 ujętych w Załączniku do Uchwały Nr 3142/2017 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 20 stycznia 2017 r.

§ 2. 1. Środki z funduszy unijnych są środkami publicznymi, które można pozyskać na dofinansowanie określonych projektów.

2. Prezentacja wieloletnich projektów dofinansowanych ze środków unijnych następuje w załączniku do Wieloletniej Prognozy Finansowej - zestawienie to uwzględnia podział na poszczególne okresy realizacji.
3. Wydziały/komórki merytoryczne gromadzą wszelką dokumentację związaną z projektem od momentu rozpoczęcia jego przygotowania. Dokumentację tą przechowuje się zgodnie z wymaganiami określonymi w Rozporządzeniu Komisji (WE) oraz zawartych umowach.
4. Wnioski o dofinansowanie, dokumentacja projektowa oraz weryfikacja dokumentów przed ich przekazaniem do Instytucji Zarządzającej powinny być zgodne z wymogami wynikającymi z przepisów unijnych i krajowych.
5. Przy realizacji projektu należy przestrzegać zasad zawartych w umowie o dofinansowanie projektu oraz w odpowiednich przepisach krajowych i unijnych.
6. Każdy wydatek zgłoszony do projektu finansowanego ze środków unijnych musi mieć oparcie w prawnie wiążących umowach i dokumentach.
7. Wydziały/Biura i Komórki merytoryczne dokonują kwalifikacji kosztów poniesionych w ramach realizacji projektów dofinansowanych ze środków unijnych na koszty kwalifikowane i niekwalifikowane.
8. Zgodnie z przepisami unijnymi podatek od towarów i usług (VAT), będzie wydatkiem kwalifikowanym tylko wtedy, gdy jest rzeczywiście i ostatecznie poniesiony przez podmiot realizujący projekt. Podatek VAT odzyskiwany w jakikolwiek sposób nie jest uważany za wydatek kwalifikowany.
9. W przypadku realizowania projektów opartych na zasadzie refundacji Beneficjent dokonuje zastępczego finansowania wydatków ze środków własnych, a po wpływie środków unijnych następuje refundacja poniesionych wydatków.
10. Płatności zastępczo finansowane ze środków własnych w ramach projektów unijnych klasyfikuje się jako wydatki budżetowe w dziale, rozdziale i paragrafie klasyfikacji budżetowej z odpowiednią czwartą cyfrą paragrafu wskazującą na źródła finansowania ze środków unijnych.

§ 3. Wyodrębnienie ewidencji finansowo-księgowej.

1. Księgi rachunkowe dotyczące realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków europejskich, prowadzone są w Urzędzie oraz budżecie (Organie) za pomocą komputerowego systemu finansowo - księgowego

OTAGO opisanego w załączniku Nr 6 oraz zgodnie z zasadami zawartymi w załącznikach Nr 1, 2, 3 niniejszego Zarządzenia.

2. System księgowy umożliwia wyodrębnienie ksiąg rachunkowych dla poszczególnych projektów dzięki funkcji rejestrowania operacji księgowych na poziomie rachunku bankowego prowadzonego odrębnie do każdego projektu lub programu.

Wykaz zadań rozliczeniowych prowadzonych do poszczególnych rachunków bankowych zawarto w Załączniku Nr 9 do niniejszego Zarządzenia.

System księgowy umożliwia również wyodrębnienie ksiąg rachunkowych dla poszczególnych projektów dzięki funkcji rejestrowania operacji księgowych według zadań np. inwestycyjnych i możliwości wydruku wszystkich kont syntetycznych i analitycznych oraz szczegółowych zapisów odrębnie dla każdego zadania.

3. Opisu dokumentu księgowego dokonuje się na dokumencie lub na odrębnym arkuszu trwale złączonym z dokumentem, zgodnie z wytycznymi do każdego projektu lub programu.
4. Dowody księgowe stanowiące podstawę udokumentowania operacji gospodarczych w jednostce budżetowej i w organie podlegają odrębnej numeracji.
5. W przypadku braku obowiązku wyodrębnienia rachunku bankowego dla projektu wydatki są realizowane z rachunku podstawowego wydatków, a ewidencja księgowa zostaje wyodrębniona poprzez nadanie kodu księgowego.
6. Odsetkami naliczonymi od środków z funduszy unijnych dysponuje się zgodnie z ustaleniami zawartymi w umowie o dofinansowanie oraz wytycznymi dla danego projektu.
7. Ewidencja księgowa zapewnia:
 - a) księgowe wyodrębnienie na kontach syntetycznych środków z funduszy unijnych z podziałem na projekty w odniesieniu do dochodów i wydatków;
 - b) księgowe wyodrębnienie na kontach analitycznych wkładu własnego przeznaczonego na współfinansowanie programów i projektów unijnych;
 - c) podział pojedynczego zobowiązania na wkład środków pochodzących z funduszy unijnych oraz środków krajowych;

- d) księgowo wyodrębnienie wydatków kwalifikowanych w walucie projektu;
- e) możliwość wyodrębnienia kwot odsetek od środków z tytułu współfinansowania unijnego;
- f) identyfikację projektu oraz poszczególnych operacji bankowych.

§ 4. Zasady ewidencji na kontach.

1. Zasady funkcjonowania kont oraz zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i jej powiązanie z kontami syntetycznymi zostały omówione w załącznikach nr 1, 2 i 3 niniejszego zarządzenia.

2. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz rodzaje dowodów księgowych dotyczących środków europejskich określone zostały w załączniku nr 1 § 8 niniejszego zarządzenia.

3. W przypadku realizacji projektu lub programu przez jednostki organizacyjne Gminy, wpływ środków ewidencjonuje się na wyodrębnionym rachunku bankowym Gminy jako organu dla każdego projektu lub programu. Środki te przekazywane są jako zasilenie na wydatki do jednostki realizującej projekt lub program na rachunek bankowy danej jednostki wyodrębniony dla każdego projektu lub programu.

4. W przypadku realizacji projektu lub programu przez Urząd Miasta Piły, wpływ środków ewidencjonuje się na wyodrębnionym rachunku bankowym Gminy jako organu dla każdego projektu lub programu. Środki te są przekazywane jako zasilenie na wydatki do UM na rachunek bankowy wyodrębniony dla każdego projektu lub programu.

5. W przypadku wspólnego rachunku bankowego Projektu dla Urzędu Miasta Piły i Budżetu Miasta Piły, w Wydziale Finansowym - Referacie Księgowości prowadzona jest rachunkowość w zakresie kosztów projektu i przychodów z tytułu przekazanej dotacji celowej, a w Referacie Budżetu rachunkowość w zakresie realizacji wydatków projektu i wpływu dotacji celowej oraz obsługa wydzielonego rachunku bankowego gminy. Sprawozdanie Rb-28S z wydatków dotyczących projektu sporządzane będzie na podstawie dokumentacji księgowej w referacie Księgowości.

6. Realizując projekt lub program przy wykorzystaniu jednego dla Urzędu Miasta Piły i Budżetu Miasta Piły rachunku bankowego, operacje księgowe ujmuje się w Urzędzie Miasta na kontach w następujący sposób:

- 1) zakup materiałów, towarów i usług na podstawie oryginału faktury/rachunku księgujemy na stronie Wn konta 080 i 020 lub kont zespołu 4 i Ma konto 201, lub inne konto rozrachunkowe zespołu 2;
 - 2) zapłatę faktury/rachunku księgujemy na podstawie potwierdzonej za zgodność kserokopii wyciągu bankowego prowadzonego przy Budżecie Miasta Piły i oryginału przelewu środków na koncie Wn 201 (lub inne konto rozrachunkowe zespołu 2) Ma konto 223;
 - 3) na podstawie obrotów strony Ma konta 223 w Urzędzie Miasta sporządza się sprawozdanie budżetowe Rb-28S.
7. Realizując projekt lub program przy wykorzystaniu wyodrębnionego dla Urzędu Miasta Piły i Budżetu Miasta Piły rachunku bankowego, operacje księgowe ujmuje się w Urzędzie Miasta na kontach w następujący sposób:
- 1) zakup materiałów, towarów i usług na podstawie oryginału faktury/rachunku księgujemy na stronie Wn konta 080; 020 lub kont zespołu 4 i Ma konto 201, lub inne konto rozrachunkowe zespołu 2;
 - 2) zapłatę faktury/rachunku księgujemy na podstawie wyciągu bankowego z wyodrębnionego rachunku bankowego na koncie Wn 201 (lub inne konto rozrachunkowe zespołu 2) Ma konto 130;
 - 3) na podstawie obrotów strony Ma konta 130 w Urzędzie Miasta sporządza się sprawozdanie budżetowe Rb-28S.

§ 5. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji Projektów.

1. Urząd prowadzi odrębne rejestry księgowe dla wyciągów bankowych oraz pozostałych dokumentów takich jak: faktury, rachunki, noty księgowe, polecenia księgowania.
2. Organ prowadzi rejestry księgowe dla wyciągów bankowych oraz pozostałych dokumentów.
3. Dokumenty źródłowe Projektów ewidencjonowane w księgach rachunkowych są na bieżąco gromadzone i przechowywane w segregatorach, wyodrębnionych dla każdego rejestru księgowego, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych za pomocą programu OTAGO, umożliwiającego łatwe ich odszukanie i sprawdzenie.

4. Segregatory są czytelnie opisane, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt organów gminnych i związków międzygminnych stanowiących załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67). Opis zawierać musi informacje o numerze i nazwie projektu, nazwie funduszu oraz programu operacyjnego jak również logo funduszu oraz programu.
5. Okresy przechowywania dokumentów księgowych oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą. O okresie przechowywania określonym przepisami ustawy o rachunkowości art. 74 ust. 2 decyduje charakter dowodów i ich skutki prawne w przyszłości.
6. Dowody księgowe powinny być na bieżąco porządkowane, układane w segregatorach w kolejności chronologicznej, wynikającej z prowadzonych ksiąg rachunkowych w celu ich łatwego odszukania i sprawdzenia, a także uniemożliwienia dostępu osobom nieupoważnionym.
7. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu dokumentujące wydatki poniesione w ramach Projektu, m. in. faktury, rachunki, wyciągi bankowe i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz zestawienia obrotów i sald dotyczące Projektów, w trakcie realizacji Projektów przechowywane są w Referacie Księgowości Urzędu.
8. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Organu, dokumentujące środki otrzymane na realizację Projektu, środki przekazywane do jednostek organizacyjnych Miasta Piły na realizację Projektu, zwroty niewykorzystanych środków oraz zestawienia obrotów i sald i zestawienia dzienników dotyczące Projektu, w trakcie realizacji Projektu, przechowywane są w Referacie Budżetu.
9. Po zakończeniu realizacji projektu przez Gminę Piła i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Pośredniczącą, dowody księgowe Projektu oraz wszelką dokumentację związaną z Projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością oraz raport wraz z opinią o wykorzystaniu środków, należy przekazać do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Miasta Piły.

10. Dokumentacja dotycząca realizacji przez Gminę Piła Projektu, Programu przechowywana będzie w archiwum zakładowym co najmniej przez okres wskazany w umowach dotyczących poszczególnych Projektów lub Programów.
11. Zasoby informacyjne rachunkowości są zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części, bez względu na miejsce ich przetwarzania i przechowywania. Zabezpieczenie dostępu do danych i systemu ich przetwarzaniu określono w zarządzeniu Prezydenta Miasta Piły w sprawie ustalenia Polityki Bezpieczeństwa Urzędu Miasta Piły oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych w Urzędzie Miasta Piły.
12. Kopie zapasowe danych z systemów informatycznych wykonywane są codziennie po zakończeniu pracy w tych systemach na dedykowany do tego celu serwer, znajdujący się w siedzibie Urzędu. Każda kopia zapasowa zawiera dane od początku eksploatacji systemu do dnia bieżącego.

§ 6. Sposób wyodrębnienia dokumentów i zasady prowadzenia ewidencji pozaksięgowej dla realizowanych w Urzędzie Miasta Piły projektów współfinansowanych ze środków europejskich, które były finansowane ze środków własnych bez wyodrębniania rachunków bankowych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

1. Każdy oryginał faktury, rachunku lub innego dowodu księgowego o równoważnej wartości dowodowej stanowiący podstawę poniesienia wydatku (dotyczy wydatków kwalifikowanych jako i niekwalifikowanych) wraz z załącznikami uzupełniającymi opis oraz wyciąg bankowy z potwierdzeniem zapłaty i protokołem odbioru dotyczącym Projektu należy przelożyć do odrębnej teczki, a w dotychczasowym miejscu umieścić kserokopię dokumentu.
2. Każda teczka z dowodami dotyczącymi Projektu powinna mieć nadany numer i kod księgowy poza systemem księgowym. Przyjmuje się, że w Urzędzie Miasta kod księgowy dla wymienionych w §6 wydatków będzie tożsamy z numerem umowy o dofinansowanie Projektu zawartej z Instytucją Zarządzającą środkami europejskimi.
3. Teczki należy upiąć w segregatorach, przechowywać i archiwizować zgodnie z § 5.

4. Na podstawie przygotowanych dokumentów, upiętych w ponumerowanych teczkach opatrzonych kodem np. dla projektu pod nazwą „Rewitalizacja obszarów przemysłowych na terenie miasta Piły – rozwój strefy południowo - wschodniej”: współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego numer kodu to UDA - RPWP.01.03.03-30-0004/16-00 należy sporządzić zestawienie, które powinno obejmować przynajmniej:
- 1) kolejny numer porządkowy zestawienia (odpowiadający numerowi teczki z upiętymi dokumentami);
 - 2) nr dokumentu;
 - 3) nr ewidencyjny lub księgowy dokumentu źródłowego;
 - 4) datę wystawienia dokumentu;
 - 5) określenie, czego dotyczy dokument;
 - 6) kwotę dokumentu;
 - 7) kwotę kwalifikowaną dotyczącą projektu;
 - 8) datę zapłaty.
5. Sporządzone zgodnie z pkt 4 zestawienie należy wydrukować, podpisać i przedłożyć do podpisu Głównemu Księgowemu Urzędowi, Skarbnikowi Gminy i Prezydentowi Miasta Piły.

PREZYDENT MIASTA PIŁY

dr inż. Piotr Głowski

**wykaz zadań rozliczeniowych prowadzonych w zintegrowanym systemie
księgowym Otago dla Urzędu Miasta Piły i budżetu miasta Piły**

§ 1. W ramach systemu informatycznego OTAGO księgi rachunkowe prowadzi się do poszczególnych rachunków bankowych z podziałem na ujęte w ewidencji Urzędu Miasta Piły prowadzonej w module FKJB oraz prowadzonych w module FKORG w ewidencji Budżetu Miasta Piły.

§ 2. Założenie i wprowadzenie do systemu nowego rachunku bankowego lub jego likwidacja nie wymaga zmiany niniejszego załącznika.

NUMER RACHUNKU BANKOWEGO	NAZWA RACHUNKU BANKOWEGO (CEL PROWADZENIA RACHUNKU)	NAZWA ZADANIA W PROGRAMIE OTAGO	MODULE PROGRAM U OTAGO
63 1020 4027 0000 1702 1119 2947	Rachunek podstawowy budżetu	RACHUNEK PODSTAWOWY BUDŻETU	FKORG
-	-	RACHUNEK BUDŻETU - PRZYCHODY	FKJB
17 1020 4027 0000 1002 1119 2954	Wydatki niewygasające	RACHUNEK NIEWYGASAJ. WYDATKÓW	FKORG
41 1020 4027 0000 1502 1119 3150	Realizacja tytułów egzekucyjnych wobec dłużników alimentacyjnych	RACHUNEK BUDŻETU- REAL. TYT.EGZ.FUND.ALIMENT.	FKORG
33 1020 4027 0000 1602 1119 3051	Realizacja tytułów egzekucyjnych wobec dłużników zalegających z uiszczeniem opłaty dodatkowej za parkowanie pojazdów	RACHUNEK BUDŻETU- REAL. TYT.EGZ.OPŁ.PARKING.	FKORG
51 1020 4027 0000 1102 1119 3069	Realizacja tytułów egzekucyjnych wobec dłużników zalegających z opłatą za pobyt w Dziale Opieki nad Osobami Nietrzeźwymi w OPIRPA w Pile	RACHUNEK BUDŻETU- REAL. TYT.EGZ.OPŁ.ZA POBYT W OPIRPA	FKORG
91 1020 4027 0000 1802 1119 3267 RACHUNKI INDYWIDUALNE (IWM)	Dochody z tytułu wydania zezwolenia na sprzedaż alkoholu	DOCHODY Z TYTU. WYDANIA ZEZWOLENIA NA SPRZEDAŻ ALKOHOLI	FKJB
96 1020 4027 0000 1602 1119 3275	Dochody pozostałe	DOCHODY POZOSTALE	FKJB
94 1020 4027 0000 1902 1119 3358	Projekt – koszty kształcenia młodocianych pracowników	PROJEKT - KOSZTY KSZTAŁCENIA MŁODOCIANYCH PRACOWNIKÓW	FKJB
09 1020 4027 0000 1202 1119 3291	Dochody z tyt. opłaty skarbowej	DOCHODY Z TYT. OPŁATY SKARBOWEJ	FKJB
88 1020 4027 0000 1402 1119 3226 RACHUNKI INDYWIDUALNE (IWM)	Dochody z tyt. podatku od środków transportowych	PODATEK OD ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH	FKJB
79 1020 4027 0000 1102 1119 3341	Wydatki majątkowe	WYDATKI MAJĄTKOWE	FKJB

NUMER RACHUNKU BANKOWEGO	NAZWA RACHUNKU BANKOWEGO (CEL PROWADZENIA RACHUNKU)	NAZWA ZADANIA W PROGRAMIE OTAGO	MODUŁ PROGRAMU OTAGO
02 1020 4027 0000 1702 1119 3366	Sumy depozytowe – sprzedaż nieruchomości	SUMY DEPOZYTOWE - SPRZEDAŻ NIERUCHOMOŚCI	FKJB
86 1020 4027 0000 1702 1119 3309	Wydatki bieżące i pozostałe dochody	WYDATKI BIEŻĄCE I POZOSTAŁE DOCHODY	FKJB
21 1020 4027 0000 1202 1120 1417 RACHUNKI INDYWIDUALNE (IWM)	Oplaty z tytułu wieczystego użytkowania gruntów	OPŁATY Z TYTUŁU WIECZYSTEGO UŻYTKOWANIA GRUNTÓW	FKJB
98 1020 4027 0000 1002 1119 3242	Dochody z majątku gminy i pozostałe	DOCHODY Z MAJĄTKU GMINY I POZOSTAŁE	FKJB
83 1020 4027 0000 1902 1119 3168 RACHUNKI INDYWIDUALNE (IWM)	Dochody z tyt. podatków i opłat	DOCHODY Z TYT.PODATKÓW I OPŁAT	FKJB
90 1020 4027 0000 1402 1119 3093	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH	FKJB
12 1020 4027 0000 1302 1119 3382	Sumy depozytowe zamówienia publiczne	SUMY DEPOZYTOWE ZAMÓWIENIA PUBLICZNE	FKJB
-	-	RACHUNEK-BUDOWA MARKOWEGO PRODUKTU TURYSTYCZNEGO WIELKOPOLSKI: PIŁSKA STREFA AKTYWNOŚCI TURYSTYCZNEJ-DOTACJA(REFUNDACJA)	FKORG
-	-	PROJEKT:REWITALIZ.OBSZARÓW POPRZEM.I POWOJSK.NA TERENIE M.PIĘY-DOKUMENTACJA-DOTACJA	FKORG
-	-	REWITALIZ.OBSZARÓW POPRZEM.I POWOJSK. m.PIĘY-DOKUMENTACJA-WYDATKI	FKJB

NUMER RACHUNKU BANKOWEGO	NAZWA RACHUNKU BANKOWEGO (CEL PROWADZENIA RACHUNKU)	NAZWA ZADANIA W PROGRAMIE OTAGO	MODUŁ PROGRAMU OTAGO
	-	PROJEKT:PRZYGOT.DOK.II ETAPU PROJ.BUD.MARK.PROD.WLKP.-PSA-DOCHODY	FKORB
	-	PRZYGOT. DOK. II Etap projektu BUD MARK...PSA Wydatki	FKJB
62 1020 4027 0000 1902 1328 6515	Projekt: „ERASMUS+” realizowany przez Zespół Szkół nr 2 im. Królowej Jadwigi	RACHUNEK BUDŻETU-ERASMUS+ (ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 2)	FKORG
31 1020 4027 0000 1502 1354 8781	Projekt „ERASMUS+ AKCJA KA1” realizowany przez Publiczne Przedszkole nr 7 im. Pszczółki Mai w Pile	RACHUNEK BUDŻETU-ERASMUS+ (PUBL. PRZEDSZKOLE NR 7)	FKORG
78 1020 4027 0000 1202 1368 8538	Projekt „ERASMUS+” tytuł: Science In Our Little Hands realizowany przez Szkołę Podstawową Nr 12 z Oddziałami Integracyjnymi w Pile	RACHUNEK BUDŻETU-ERASMUS+ (SZKOŁA PODSTAWOWA NR 12)	FKORG
47 1020 4027 0000 1902 1376 0436	Projekt: „Opracowanie gminnego programu rewitalizacji dla miasta Pily” - Wydatki	Projekt:OPRACOWANIE GMINNEGO PROGRAMU REWITALIZACJI DLA MIASTA PIL Y-Wydatki	FKJB
60 1020 4027 0000 1902 1376 0493	Projekt: „Opracowanie gminnego programu rewitalizacji dla miasta Pily” – Dochody (dotacja)	OPRAC.GMINNEGO PROGRAMU REWITALIZACJI DLA M.PIL Y-DOCHODY (DOTACJA)	FKORG
90 1020 4027 0000 1502 1382 1162	VAT - Centralizacja	ROZLICZENIE PODATKU VAT W RAMACH CENTRALIZACJI GMINY PILA I JEJ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH	FKJB
40 1020 4027 0000 1502 1392 9635	Projekt: „Rewitalizacja obszarów poprzemysłowych na terenie miasta Pily – rozwój strefy przemysłowej Pila południowo-wschodnia” - refundacja	REFUNDACJA-REWITALIZ.OBSZ.POPRZEMYSL.N A TERENIE M.PIL Y-ROZWÓJ STREFY PRZEMYSL.PILA PLD.-WSCH	FKORG

NUMER RACHUNKU BANKOWEGO	NAZWA RACHUNKU BANKOWEGO (CEL PROWADZENIA RACHUNKU)	NAZWA ZADANIA W PROGRAMIE OTAGO	MODUŁ PROGRAM U OTAGO
41 1020 4027 0000 1002 1392 9668	Projekt: „Rewitalizacja obszarów przemysłowych na terenie miasta Piły – rozwój strefy przemysłowej Piła południowo-wschodnia” - wydatki	REW.OBSZAR.POPRZEMYSŁ.NA TER.M.PIŁ.Y-ROZWÓJ STREFY POŁUDNIOWO-WSCHODNIEJ	FKJB
53 1020 4027 0000 1502 1392 9692	Projekt: „Rewitalizacja obszarów przemysłowych na terenie miasta Piły – rozwój strefy przemysłowej Piła południowo-wschodnia” - zaliczka	ZALICZKA-REWITALIZ.OBSZ.POPRZEMYSŁ.NA TERENIE M.PIŁ.Y-ROZWÓJ STREFY PRZEMYSŁ.PIŁA PŁD.-WSCH	FKORG
47 1020 4027 0000 1402 1393 0237	Projekt: „Kompleksowa modernizacja energetyczna budynków użyteczności publicznej w Pilskim OSi” - refundacja	KOMPLEKSOWA MODERNIZACJA ENERGETYCZNA BUDYNKÓW UŻYTECZNOŚCI PUBL. W PILSKIM OSI-REFUNDACJA	FKORG
03 1020 4027 0000 1602 1393 0252	Projekt: „Kompleksowa modernizacja energetyczna budynków użyteczności publicznej w Pilskim OSi” - wydatki	KOMPLEKSOWA MODERN.ENERG.BUDYNKÓW UŻ.PUBL.W PILSKIM OSI-WYDATKI	FKJB
25 1020 4027 0000 1702 1402 7777	Wspieranie gospodarki niskoemisyjnej poprzez poprawę mobilności miejskiej w Pile - refundacja	REFUNDACJA-WSPIERANIE GOSPODARKI NISKOEMISYJNEJ POPRZEZ POPRAWĘ MOBILNOŚCI MIEJSKIEJ W PILE	FKORG
75 1020 4027 0000 1202 1402 7801	Wspieranie gospodarki niskoemisyjnej poprzez poprawę mobilności miejskiej w Pile - wydatki	WPIERANIE GOSPODARKI NISKOEMISYJNEJ POPRZEZ. POPRAWĘ MOBILNOŚCI MIEJSKIEJ W PILE-Wydatki	FKJB
20 1020 4027 0000 1602 1402 7819	Wspieranie gospodarki niskoemisyjnej poprzez poprawę mobilności miejskiej w Pile - zaliczka	ZALICZKA-WSPIERANIE GOSPODARKI NISKOEMISYJNEJ POPRZEZ POPRAWĘ MOBILNOŚCI MIEJSKIEJ W PILE	FKORG

NUMER RACHUNKU BANKOWEGO	NAZWA RACHUNKU BANKOWEGO (CEL PROWADZENIA RACHUNKU)	NAZWA ZADANIA W PROGRAMIE OTAGO	MODUL PROGRAMU OTAGO
35 1020 4027 0000 1802 1417 1302	„KOMPAS – kompetencje i pasja” - dotacja	PROJEKT: KOMPAS – KOMPETENCJE I PASJA - DOTACJA	FKORG
35 1020 4027 0000 1602 1436 4915	Rachunek pomocniczy – „Asystent rodziny”	ASYSTENT RODZINY	FKJB

PREZYDENT MIASTA PILEY

dr inż. Piotr Głowacki

