

Zarządzenie Nr 112 /2017  
Prezydenta Miasta Rzeszowa  
z dnia 16 listopada 2017 roku

w sprawie ustalenia Instrukcji prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Rzeszowa jako jednostki budżetowej dla projektu pn. „Budowa DW w Rzeszowie na odcinku od ul. Lubelskiej do ul. Warszawskiej- połączenie DK 97 z DK 94”

Na podstawie art. 33 ust.1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r., poz. 1875) i art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 z późn.zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Instrukcję prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Rzeszowa jako jednostki budżetowej dla projektu pn.: „Budowa DW w Rzeszowie na odcinku od ul. Lubelskiej do ul. Warszawskiej- połączenie DK 97 z DK 94” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Polska Wschodnia 2014-2020, jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie powierza się Dyrektorowi Wydziału Księgowo-Rachunkowego i Skarbnikowi Miasta Rzeszowa.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do prowadzenia ksiąg rachunkowych od dnia 22 września 2017 roku.

Prezydent Miasta Rzeszowa

Tadeusz Ferenc

KIEROWNIK ODDZIAŁU

mgr Luiza Tyszler - Dziach

p.o. ZASTĘPCA DYREKTORA  
Wydziału Księgowo-Rachunkowego

mgr Jolanta Katusko



Załącznik  
do Zarządzenia nr 112/2017 Prezydenta  
Miasta Rzeszowa z dnia 16 listopada 2017 r.

Instrukcja prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Rzeszowa jako jednostki budżetowej dla projektu pn. „Budowa DW w Rzeszowie na odcinku od ul. Lubelskiej do ul. Warszawskiej – połączenie DK 97 z DK 94” w ramach Programu Operacyjnego Polska Wschodnia 2014-2020 Osi priorytetowej II: Nowoczesna Infrastruktura Transportowa Działanie 2.2 Infrastruktura drogowa

§ 1

PODSTAWY PRAWNE

Ustalona Instrukcja uwzględnia obowiązujące przepisy, a w szczególności:

- 1) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.),
- 2) ustawę z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 z późn.zm.),
- 3) rozporządzenie Ministra Finansów z 13.10.2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu 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),
- 4) 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 z późn. zm.),
- 5) rozporządzenie Ministra Rozwoju Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1015 z późn. zm.),
- 6) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 15 października 2014 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1773)
- 7) umowę o dofinansowanie nr POPW.02.02.00-18-0001/17-00 z dnia 22.09.2017 r. w ramach Programu Operacyjnego Polska Wschodnia 2014-2020 Osi Priorytetowej II: Nowoczesna Infrastruktura Transportowa, Działanie 2.2 Infrastruktura drogowa.

§ 2

DEFINICJE I POJĘCIA

Beneficjent - Gmina Miasto Rzeszów;

Instrukcja - Instrukcja prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Rzeszowa jako jednostki budżetowej dla projektu pn. „Budowa DW w Rzeszowie na odcinku od ul. Lubelskiej do ul. Warszawskiej - połączenie DK 97 z DK 94” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej II:

Nowoczesna Infrastruktura Transportowa, Działanie 2.2 Infrastruktura drogowa  
Programu Operacyjnego Polska Wschodnia 2014-2020;

IP - Instytucja Pośrednicząca – Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP);

Umowa o dofinansowanie – Umowa nr POPW.02.02.00-18-0001/17-00 z dnia 22.09.2017 r.

Urząd - Urząd Miasta Rzeszowa;

Projekt - projekt pn.: „Budowa DW w Rzeszowie na odcinku od ul. Lubelskiej do ul. Warszawskiej - połączenie DK 97 z DK 94”.

FP - Wydział Pozyskiwania Funduszy Urzędu – wydział merytoryczny realizujący część wydatków Projektu i dysponujący daną częścią budżetu Urzędu oraz prowadzący kontrolę zgodności realizacji Projektu z założeniami umowy o dofinansowanie;

KR - Wydział Księgowo-Rachunkowy Urzędu – Oddział Rozliczeń Finansowych i Księgowości Projektów Finansowanych Środkami Pomocowymi i Funduszu Celowego prowadzący obsługę finansowo-księgową realizowanego Projektu, a w szczególności dokonujący, w ramach kontroli wstępnej, kontroli zgodności wydatków Projektu z planem Finansowym, Wieloletnią Prognozą Finansową, Umową o dofinansowanie Projektu oraz prowadzący wyodrębnioną bilansową i pozabilansową ewidencję księgową, sporządzający sprawozdania budżetowe i z operacji finansowych oraz weryfikujący inne dokumenty finansowe związane z realizacją Projektu;

### § 3

#### OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następować będzie zgodnie z podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramem realizacji Projektu, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dowodów księgowych.
2. Płatności Projektu dokonywane będą zgodnie z umową o prowadzenie obsługi bankowej w formie bezgotówkowej za pomocą systemu bankowości elektronicznej Urzędu Miasta Rzeszowa, a w wyjątkowych sytuacjach możliwe będzie dokonanie płatności za pomocą papierowego formularza polecenia przelewu zgodnie z § 9 ust. 1 pkt 1 „Regulaminu rachunków bankowych dla klienta rynku korporacyjnego” na podstawie dowodów księgowych zaakceptowanych: merytorycznie, pod względem formalnym i rachunkowym, poddanych kontroli wstępnej, zatwierdzonych przez Prezydenta Miasta Rzeszowa. Potwierdzeniem dokonania przelewu/ zapłaty jest wyciąg bankowy.
3. Akceptacja (kontrola) merytoryczna dowodów księgowych polega na:
  - 1) sprawdzeniu pod względem merytorycznym (rzeczowym) dowodu księgowego poprzez potwierdzenie prawdziwości i rzetelności danych zawartych w dowodzie, celowości, gospodarności i legalności (zgodności z przepisami prawa) operacji gospodarczej lub finansowej wyrażonej w dowodzie, a także potwierdzenie posiadania zabezpieczenia środków w planie finansowym, w danym roku budżetowym lub Wieloletniej Prognozie Finansowej w zakresie zaciąganych zobowiązań.



- 2) zamieszczanie dodatkowych adnotacji wynikające ze szczególnych uregulowań Umowy o dofinansowanie i innych obowiązujących w tym zakresie przepisów.
4. Dowody księgowe podlegają w szczególności kontroli merytorycznej w zakresie:
- 1) potwierdzenia dokonania operacji gospodarczej i właściwego jej opisanie poprzez powiązanie z zadaniami określonymi: w umowie o dofinansowanie Projektu, budżecie Miasta lub Wieloletniej Prognozie Finansowej, zgodnie z kompetencjami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu;
  - 2) potwierdzenia zgodności danych wykazanych w dowodzie księgowym ze stanem faktycznym oraz zawarta umową na realizację operacji gospodarczych;
  - 3) potwierdzenie kompletności dowodu księgowego oraz załączników do tego dowodu, a w szczególności: protokołów częściowych lub końcowych lub innych dokumentów rozliczeniowych, w tym wynikających z umowy o dofinansowanie Projektu;
  - 4) potwierdzenia terminowości wykonania operacji gospodarczych;
  - 5) określenie klasyfikacji budżetowej i strukturalnej oraz podziału na wydatki kwalifikowane i niekwalifikowane Projektu;
  - 6) potwierdzenie realizacji operacji gospodarczej w trybie ustawy Prawo zamówień Publicznych, Regulaminu udzielenia zamówień publicznych w Urzędzie, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro lub poza ustawą;
  - 7) określenia terminu płatności zgodnie z zapisami umowy o realizację operacji gospodarczej.
5. Akceptacji (kontroli) merytorycznej dokonuje Dyrektor FP lub pracownik przez niego upoważniony, który odpowiada za dokonanie operacji gospodarczej i dysponuje w ramach planu finansowego Urzędu lub Wieloletniej Prognozy Finansowej.
6. Dla usprawnienia akceptacji merytorycznej dowodów księgowych w Urzędzie należy stosować wzór określony w załączniku Nr 1 do Instrukcji. Dopuszczalne jest dokonywanie opisu dowodu księgowego w zakresie akceptacji merytorycznej odrębnie z zachowaniem wszystkich elementów określonych w załączniku Nr 1.
7. Stwierdzone w dowodzie księgowym nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub dołączonym załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzania i akceptacji merytorycznej dowodu.
8. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych polega na sprawdzeniu dowodu księgowego pod względem prawidłowego technicznego jego wystawienia, tj. weryfikacji: czy zawiera on wszystkie elementy dowodu księgowego, czy został sprawdzony pod względem merytorycznym, czy nie zawiera błędów arytmetycznych, a także czy został poprawnie zadysponowany w ramach wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych Projektu i klasyfikacji budżetowej.
9. Kontroli formalno-rachunkowej dokonują pracownicy KR zgodnie z powierzonym do wykonania zakresem czynności, zaś potwierdzeniem dokonania tej kontroli jest umieszczenie daty i podpisu pracownika sprawdzającego. Dla usprawnienia kontroli

formalno-rachunkowej dowodów księgowych należy stosować wzór określony w załączniku Nr 2 do Instrukcji.

10. Kontrola wstępna i zatwierdzenie dowodów księgowych:

- 1) zaakceptowane pod względem merytorycznym i sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym dowody księgowe, które są podstawą regulowania zobowiązań podlegają zadekretowaniu poprzez wskazanie klasyfikacji budżetowej i sposobu finansowania, której dokonuje pracownik KR,
  - 2) zadekretowany dowód księgowy poddawany jest kontroli uprzedniej w zakresie zabezpieczenia środków w planie finansowym Urzędu lub WPF na sfinansowanie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczych lub finansowych oraz podlega ujęciu w ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych Projektu,
  - 3) zadekretowany dowód księgowy jest akceptowany (kontrola wstępna) przez głównego księgowego lub pracownika przez niego upoważnionego oraz zatwierdzany przez Prezydenta Miasta Rzeszowa lub pracownika przez niego upoważnionego. Dla usprawnienia kontroli wstępnej należy stosować wzór określony w załączniku Nr 3 do Instrukcji.
11. W razie stwierdzenia, podczas kontroli formalno-rachunkowej lub kontroli wstępnej, nieprawidłowości w przedłożonym dowodzie księgowym jest on zwracany do właściwego merytorycznie pracownika zgodnie z zasadami określonymi w ust.3-5 i § 6 niniejszej instrukcji celem dokonania poprawy.
12. W razie ujawnienia w toku prowadzonej kontroli czynów noszących znamiona nadużyć lub przestępstw, pracownik prowadzący kontrolę ma obowiązek zabezpieczyć dowody i niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego, który podejmuje działania zgodnie z przepisami prawa.
13. Obieg dowodów księgowych jest to system przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia lub wpływu do Urzędu z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.
14. W celu zapewnienia najkrótszej i najprostszej drogi obiegu dowodów księgowych należy stosować następujące zasady:
- 1) przekazywać na bieżąco dowody tylko do tych wydziałów/biur Urzędu, które korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich otrzymania,
  - 2) przestrzegać systematycznego przekazywania wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac, powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
  - 3) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dowodów przez poszczególne wydziały/biura Urzędu,
  - 4) wydziały/biura Urzędu kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły obieg dowodów księgowych,

- 5) niedotrzymywanie terminów sporządzania i przekazania dowodów księgowych, określonych w Załączniku Nr 4 do Instrukcji może spowodować zastosowanie sankcji wobec pracownika winnego uchybienia, przewidzianych Kodeksem Pracy.
15. Dowody księgowe zewnętrzne wpływające podlegają ewidencji w FP. Ewidencja dowodów księgowych powinna zawierać co najmniej takie elementy jak: datę wpływu dowodu, nazwę wystawcy dowodu, numer dowodu, datę przekazania do kontroli merytorycznej właściwemu pracownikowi.
16. Sprawdzone pod względem merytorycznym dowody księgowe należy przekazać do KR niezwłocznie, w terminie do 5 dni od ich otrzymania, nie później niż na 3 dni robocze przed terminem płatności lub obowiązkiem ujęcia w księgach rachunkowych.
17. Dowody księgowe przekazane po wymaganym terminie, a w szczególności po wymaganym terminie płatności, wymagają pisemnego wyjaśnienia Dyrektora FP, odpowiadającego za przekazanie dowodu, z podaniem przyczyny powstania opóźnienia.

#### § 4

### DEKRETACJA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji księgowej.
2. Dekretacja księgowa to ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych, wydaniem dyspozycji, co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
3. Sprawdzenie kompletności dowodów księgowych polega na powtórnym sprawdzeniu, czy są one zaakceptowane pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i na dowód dokonania tych czynności kontrolnych podpisane przez właściwych pracowników zgodnie z zasadami określonymi w § 4 i § 6 niniejszej instrukcji, a dla dowodów księgowych, które tego wymagają (są podstawą dokonywania wydatków), poddane kontroli wstępnej i zatwierdzone do wypłaty przez upoważnione osoby oraz posiadają potwierdzenia dokonania zapłaty w formie bezgotówkowej - przelewu, karty płatniczej. Sprawdzenia kompletności dokonują pracownicy KR.
4. Właściwa dekretacja polega na:
  - 1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane w urządzeniach księgowych,
  - 2) umieszczeniu na dowodach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych i szczegółowych mają być zaksięgowane,
  - 3) wskazaniu, do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej (w tym również zadań inwestycyjnych i remontowych, a także ważniejszych grup rodzaju wydatków lub dochodów w szczególności wynikających z umowy o dofinansowanie Projektu) dany dowód należy zaliczyć,
  - 4) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany;
  - 5) nadaniu daty dekretacji i podpisaniu przez pracownika KR upoważnionego do dekretacji,
  - 6) potwierdzeniu podpisem pracownika KR rejestracji dowodu w urządzeniach księgowych (na kontach syntetycznych i szczegółowych).



5. W księgach rachunkowych ujmowane są wszystkie dowody księgowo odzwierciedlające operacje gospodarcze lub finansowe występujące w danym okresie sprawozdawczym (miesiąc, rok) i dotyczące tego okresu, zgodnie z zasadami ustawy o rachunkowości i uregulowaniami wewnętrznymi Urzędu.
6. Dla usprawnienia pracy należy stosować wzór określony w załączniku Nr 5 do Instrukcji. Dopuszczalne jest dokonywanie dekretacji dowodu księgowego odrębnie z zachowaniem wszystkich elementów określonych w załączniku Nr 5.

## § 5

### DODATKOWA POZABILANSOWA EWIDENCJA PROJEKTU

1. Dodatkowo dla wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych Projektu prowadzona jest dodatkowa ewidencja pozabilansowa.
2. Dodatkowa ewidencja pozabilansowa wykonania wydatków bezpośrednich dla Projektu obejmuje komputerowy zbiór danych, z wykorzystaniem narzędzi arkusza kalkulacyjnego Excel w formie zestawienia tabelarycznego zawierającego w szczególności: datę księgowania w systemie FK JB, pozycję księgową, tytuł/opis, nazwę kontrahenta, numer umowy w oparciu, o którą dokonano operacji gospodarczej lub finansowej, datę zapłaty, wartość wydatków w podziale na kwotę netto, VAT i kwotę brutto, sumę wydatków kwalifikowanych, niekwalifikowanych oraz wydatków poza projektem, podział wydatków według klasyfikacji budżetowej w rozbiciu na źródła finansowania, a także kategorie zadań realizowanych w ramach Projektu zgodnie z umową o dofinansowanie nr POPW.02.02.00-18-0001/17-00 z dnia 22.09.2017 r.
3. Dodatkowa ewidencja pozabilansowa jest uzupełnieniem ewidencji bilansowej. Prowadzona jest ona w sposób systematyczny i chronologiczny z zachowaniem ścieżki kontroli. Zapisy prowadzone w ewidencji bilansowej oraz pozabilansowej są wzajemnie spójne i sprawdzalne.
4. Podstawą zapisów w ewidencji pozabilansowej Projektu jest opis merytoryczny na dowodzie księgowym lub załącznik do dowodu księgowego, w którym dokonano klasyfikacji wydatków zgodnie z umową o dofinansowanie.
5. Ewidencja pozabilansowa służy sporządzaniu wniosków o płatność i rozliczeniu Projektu.
6. Wzór ewidencji pozabilansowej Projektu stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji.

## § 6

### RODZAJE I OBIEG DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Podstawę do ewidencji wydatków stanowią dowody zewnętrzne i wewnętrzne.
  - 1) Dowodami bankowymi są polecenie przelewu i wyciąg z rachunku bankowego. Polecenia przelewu sporządza pracownik KR na podstawie zatwierdzonych do zapłaty dowodów księgowych (faktura, rachunek lub polecenie przekazania środków). Polecenie przelewu służy udokumentowaniu poniesienia wydatku. Polecenie przelewu sporządzane jest z wykorzystaniem systemu bankowości



elektronicznej, zgodnie z umową prowadzenia obsługi bankowej i podlega podpisaniu przez upoważnionych pracowników zgodnie ze złożoną kartą wzoru podpisów. W wyjątkowych sytuacjach możliwe będzie dokonanie płatności za pomocą papierowego formularza zgodnie z § 9 ust. 1 pkt 1 „Regulaminu rachunków bankowych dla klienta rynku korporacyjnego”.

Wyciąg bankowy służy do dokumentowania przez bank otrzymanych środków i zrealizowanych płatności z rachunku bankowego Projektu.

2) Dowodami dokonania operacji gospodarczej lub finansowej, a także dokumentowania rozrachunków z dostawcami są:

- a) faktury, faktury VAT RR, faktury korygujące, duplikaty faktur,
- b) rachunek,
- c) nota korygująca,
- d) nota księgową obciążeniową/uznaniową.

Dowody księgowe wymienione w pkt. 2 lit. a i b dostarcza do FP w oryginale dostawca towarów i usług.

2. Dyrektor FP jest odpowiedzialny za ustalenie wielkości zakupu, wskazanie najkorzystniejszego źródła zakupu, udzielenie zamówienia na zakup towarów i usług stosownie do zakresu realizowanych zadań oraz wielkości środków zapisanych w Planie Finansowym Urzędu i Wieloletniej Prognozie Finansowej. Sposób i tryb udzielania zamówień na dostawy towarów i usług następuje, z zachowaniem zasad określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz przepisach wewnętrznych Urzędu.
3. Zasady wystawiania faktur, faktur VAT RR, faktur korygujących, duplikatów i not korygujących reguluje ustawa z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r., poz. 1221 z późn. zm.) oraz akty wykonawcze.
4. Zasady wystawiania rachunków reguluje ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017 r., poz. 201 z późn. zm.) oraz akty wykonawcze.
5. Do faktury lub rachunku dokumentującego dostawę towarów lub usług powinien być dołączony protokół odbioru wykonania zakresu rzeczowego umowy lub opis na dowodzie wskazujący na sposób wykorzystania dokonanych dostaw.
6. Noty korygujące wystawiane są dla skorygowania treści zawartych w fakturze w zakresie określonym w ustawie o podatku od towarów i usług. Noty korygujące dotyczące faktur z zakresu zrealizowanych dostaw towarów i usług dla Urzędu wystawiane są przez pracowników KR w trzech egzemplarzach. Dwa egzemplarze przekazywane są do wystawcy faktury, który po potwierdzeniu jednego egzemplarza zwraca go do Urzędu, trzeci egzemplarz znajduje się w rejestrze not korygujących.
7. Nota księgową obciążeniową/uznaniową jest dowodem księgowym dotyczącym operacji gospodarczych lub finansowych nie dokumentowanych fakturą lub rachunkiem.
8. Nota księgową jest sporządzana na bieżąco, nie później niż do 5 dnia miesiąca następnego, na podstawie dyspozycji FP, w trzech egzemplarzach przez pracownika KR. Jeden egzemplarz otrzymuje adresat (kontrahent lub pracownik), drugi-KR, trzeci egzemplarz znajduje się w rejestrze not księgowych. Notę księgową podpisuje

sporządzający ją pracownik KR, akceptuje główny księgowy, a zatwierdza Prezydent Miasta Rzeszowa lub pracownik przez niego upoważniony.

9. Zamówienia (zlecenia) pisemne kierowane do dostawców towarów i usług, sporządzane są w dwóch egzemplarzach wg kolejnej numeracji prowadzonej przez FP. Pierwszy egzemplarz kierowany jest do dostawcy (wykonawcy), drugi pozostaje w PF. Kopia zamówienia dołączana jest do faktury lub rachunku. Zamówienie podpisuje Dyrektor FP, który zleca realizację zamówienia zakupu towarów lub usług i dysponuje częścią planu finansowego Urzędu lub Wieloletniej Prognozy Finansowej, główny księgowy – w ramach kontroli wstępnej i zatwierdza Prezydent Miasta Rzeszowa lub pracownicy przez nich upoważnieni.
10. Zasady sporządzania umów na zakupy towarów i usług określone zostały w przepisach wewnętrznych Urzędu dotyczących udzielania zamówień publicznych.
11. Umowy sporządzane przez FP stosownie do wykonywanych zadań podlegają akceptacji merytorycznej dyrektora tego wydziału. Następnie podlegają zatwierdzeniu pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego i kontroli wstępnej głównego księgowego w zakresie potwierdzenia zabezpieczenia środków w planie finansowym Urzędu lub Wieloletniej Prognozie Finansowej oraz wymagają kontrasygnaty Skarbnika. Umowy podpisuje Prezydent Miasta Rzeszowa lub pracownik przez niego upoważniony. Umowa sporządzana jest w trzech i po jej zawarciu jest przekazywana do wykonawcy/dostawcy i FP.
12. Kopię zawartej umowy FP, nie później niż w terminie 3 dni po zawarciu umowy, przekazuje się do KR. Kopia sporządzana jest z egzemplarza umowy, który akceptowany jest pod względem merytorycznym, formalno-prawnym, podlega akceptacji w ramach kontroli wstępnej.
13. Polecenia księgowo (PK) są sporządzane na bieżąco w jednym egzemplarzu przez pracowników KR na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych w celu:
  - 1) skorygowania błędnych zapisów księgowych,
  - 2) przebiegowania zrealizowanych dochodów i wydatków na podstawie okresowych sprawozdań budżetowych, a także kosztów.Polecenie księgowania podpisuje pracownik sporządzający dowód, a zatwierdza główny księgowy lub pracownik KR.
14. Sprawozdania budżetowe z realizacji wydatków i dochodów Projektu, sporządza pracownik KR według obowiązujących zasad, na podstawie ewidencji księgowej. Sprawdza w zakresie merytorycznym Kierownik Oddziału Rozliczeń Finansowych i Księgowości Projektów Finansowanych środkami Pomocowymi i Funduszu Celowego lub inny upoważniony pracownik. Osobą odpowiedzialną za weryfikację sprawozdania pod względem formalno-rachunkowym jest pracownik KR. Sprawozdanie budżetowe akceptuje główny księgowy i zatwierdza Prezydent Miasta Rzeszowa lub inny upoważniony pracownik.

§ 7

PLAN KONT I EWIDENCJA KSIĘGOWA PROJEKTU

1. Dla Projektu jest prowadzona wyodrębniona ewidencja księgową poprzez zastosowanie odrębnego kodu księgowego - **Rachunek: Budowa DW w Rzeszowie na odcinku od ul. Lubelskiej do ul. Warszawskiej- połączenie DK 97 z DK 94** (rachunek bankowy 46 1020 4391 0000 6502 0171 1415) w ramach istniejącego systemu ewidencji księgowej w informatycznym systemie „FKJB” firmy OTAGO. Prowadzona ewidencja umożliwia identyfikację wszystkich operacji księgowych związanych z Projektem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w szczególności umożliwia sporządzanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań w zakresie operacji finansowych.
2. Wydatki Projektu realizowane są z wyodrębnionego rachunku bankowego, wskazanego w ust. 1.

3. Wykaz kont syntetycznych:

1) Konta bilansowe:

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 - Rachunek bieżący jednostki budżetowej

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

223W - Rozliczenie wydatków budżetowych poniesionych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

402 - Usługi obce

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 - Fundusz jednostki

860 - Wynik finansowy

2) Konta pozabilansowe:

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

**KONTA BILANSOWE**

**1) Konto 130 - „Rachunek bieżący jednostki budżetowej”**

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków budżetowych na wyodrębnionym rachunku dla realizacji projektu pn. „Budowa DW w Rzeszowie na odcinku od ul. Lubelskiej do ul. Warszawskiej- połączenie DK 97 z DK 94”.

Zapisy księgowe na koncie 130 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych (wyciągów bankowych). Dowody wpłat i wypłat z rachunku Projektu z tytułu realizacji dochodów niepodatkowych i wydatków budżetowych zawierają odpowiednie



podziałki klasyfikacji budżetowej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z 2 marca 2010 w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym ewidencja prowadzona jest zgodnie z zapisami wyciągu bankowego i podlega księgowaniu na „wpływach do wyjaśnienia”.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 130 umożliwia również sporządzanie sprawozdań jednostkowych w zakresie wydatków budżetowych Projektu.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że w szczególności do błędnych zapisów, zwrotów, nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny „czerwony” zapis po obu stronach konta.

Na stronie Wn konta 130 ewidencjonuje się w szczególności:

- a) wpływ środków budżetowych przeznaczonych na wydatki Projektu w powiązaniu z kontem 223,

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się w szczególności:

- a) zrealizowane wydatki budżetowe Projektu w formie przelewów z tytułu spłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych w korespondencji z kontem 201,
- b) zwroty środków niewykorzystanych w danym roku budżetowym na wydatki w korespondencji z kontem 223.

Konto 130 w trakcie roku budżetowego może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku Projektu.

Dla wyodrębnienia wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych Projektu, o którym mowa w § 9 ust. 3 umowy o dofinansowanie w ramach funkcjonowania konta 130 - „Rachunek bieżący jednostki budżetowej” wprowadza się następujące konta:

- a) 130/1 - „Rachunek bieżący jednostki budżetowej – wydatki kwalifikowane”,
- b) 130/2 - „Rachunek bieżący jednostki budżetowej – wydatki niekwalifikowane”,

Zasady funkcjonowania powyższych kont są analogiczne jak konta 130.

## **2) Konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się w zapłatę zobowiązań w korespondencji z kontem 130, 222W.

Na stronie Ma konta 201 ujmuje się zobowiązania z tytułu dostaw towarów i usług dotyczące realizacji Projektu w wartości brutto (z podatkiem VAT niepodlegającym odliczeniu), w powiązaniu z kontem 402.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 prowadzona jest w pełnej klasyfikacji budżetowej i zapewnia ustalenie należności, zobowiązań krajowych i zagranicznych, według poszczególnych kontrahentów, a także w podziale na zobowiązania krótko- i długoterminowe, a także zobowiązania wymagalne.

Konto 201 może wykazywać dwa salda. Saldo strony Wn oznacza stan należności i roszczeń. Saldo strony Ma oznacza stan zobowiązań.

Dla wyodrębnienia zobowiązań dotyczących wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych Projektu, o którym mowa w § 9 ust. 3 umowy o dofinansowanie w ramach funkcjonowania konta 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” wprowadza się następujące konta:

- a) 201/1 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – wydatki kwalifikowane”,
- b) 201/2 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – wydatki niekwalifikowane”.

Zasady funkcjonowania powyższych kont są analogiczne jak konta 201.

### 3) Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do rozliczenia środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania projektów realizowanych ze środków pomocowych (europejskich i zagranicznych).

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- a) przeniesienie na podstawie okresowych sprawozdań budżetowych Rb - 28S ze zrealizowanych wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 800,
- b) zwroty na rachunek bieżący budżetu niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki, w powiązaniu z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

- a) wpływ środków budżetowych na sfinansowanie wydatków Projektu w powiązaniu z kontem 130,
- b) przeksięgowanie zrealizowanych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie Projektu wydatków w korespondencji z kontem 223W.

### 4) Konto 223W - „Rozliczenie wydatków budżetowych poniesionych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie”

Konto 223W służy do rozliczenia środków budżetowych Projektu zaliczonych do wydatków Projektu, a dokonanych w bieżącym roku budżetowym przed podpisaniem umowy o dofinansowanie Projektu.

Na stronie Wn konta 223W ujmuje się przeksięgowanie zrealizowanych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie wydatków w korespondencji z kontem 223.

Na stronie Ma konta 223W ujmuje się wartości poniesionych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie wydatków na zakup usług w korespondencji z kontem 201.

### 5) Konto 402 - „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu zakupu usług obcych wykonanych na rzecz Projektu.

Na stronie Wn konta 402 księguje się w szczególności wartość zakupionych usług zgodnie z fakturami lub rachunkami w korespondencji z kontami 201.

Na stronie Ma konta 402 księguje się:

- a) zmniejszenie kosztów z tytułu korekt obniżających wartość zakupu usług (na podstawie korygujących dowodów sprzedaży otrzymanych od dostawców umowy) w korespondencji z kontem 201,
- b) przeniesienie salda konta na koniec roku obrotowego na konto 860.

Dla wyodrębnienia wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych Projektu, o którym mowa w § 9 ust. 3 umowy o dofinansowanie w ramach funkcjonowania konta 402 - „Usługi obce” wprowadza się następujące konta:

- a) 402/1 - „Usługi obce – wydatki kwalifikowane”,



b) 402/2 - „Usługi obce – wydatki niekwalifikowane”.

Zasady funkcjonowania powyższych kont są analogiczne jak konta 402.

#### **6) Konto 800 - „Fundusz jednostki”**

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów i ich zmian z tytułu realizacji Projektu.

Ewidencja szczegółowa do konta 800 powinna umożliwić ustalenie stanu funduszu jednostki w zakresie realizowanego Projektu.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności przebieganie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej/ujemnego wyniku finansowego/ roku ubiegłego w korespondencji z kontem 860,

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- a) przebieganie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego/dodatni wynik finansowy/ z roku ubiegłego w korespondencji z kontem 860,
- b) przebieganie na podstawie cząstkowych sprawozdań budżetowych Projektu zrealizowanych wydatków Projektu w korespondencji z kontem 223.

Na koniec roku konto 800 wykazuje saldo Ma oznaczające stan funduszu jednostki w zakresie Projektu.

Konto 8002 stanowi fundusz jednostki zasadniczy w środkach obrotowych.

Zasady funkcjonowania konta 8002 są analogiczne jak konta 800.

#### **7) Konto 860 - „Wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki z tytułu realizacji Projektu.

Na koniec roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się:

- a) przebieganie poniesionych kosztów na wynik finansowy w korespondencji z kontem 402,
- b) przebieganie dodatniego wyniku finansowego za rok ubiegły pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego w korespondencji z kontem 8002.

Na stronie Ma konta 860 na koniec roku obrotowego ujmuje się przebieganie ujemnego wyniku finansowego za rok ubiegły pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego w korespondencji z kontem 8002.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki:

- a) saldo Wn - stratę netto
- b) saldo Ma - zysk netto

Pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego saldo konta 860 przenosi się na konto 800.

### ***KONTA POZABILANSOWE***

#### **1) Konto 980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

Konto służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych Urzędu dotyczących Projektu.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych Urzędu oraz dokonywane w trakcie roku budżetowego uchwałami Rady Miasta i zarządzeniami Prezydenta Miasta.



Zapisy dokonywane są jednostronnie i stanowią podstawę sporządzenia częściowych sprawozdań budżetowych Projektu.

Na stronie Ma ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych na podstawie rocznego częściowego sprawozdania Projektu Rb-28S o wydatkach oraz wartość niezrealizowanych wydatków Projektu ujętych w planie finansowym.

Ewidencja szczegółowa konta 980 prowadzona jest w pełnej klasyfikacji budżetowej: dział, rozdział, paragraf i źródło finansowania.

Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

## **2) Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków roku bieżącego”**

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków Projektu.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- a) przeksięgowanie równowartości sfinansowanych wydatków budżetowych Projektu w danym roku budżetowym,
- b) przeksięgowanie równowartości zaangażowanych wydatków Projektu, które będą obciążały plan wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie, czyli:

- a) wartość zawartych umów;
- b) poniesione wydatki.

Ewidencja szczegółowa konta 998 prowadzona jest według pełnej klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku konto 998 salda nie wykazuje.

Dla wyodrębnienia wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych Projektu, o których mowa w § 9 ust. 3 umowy o dofinansowanie w ramach funkcjonowania konta 998 - „Zaangażowanie wydatków roku bieżącego” wprowadza się następujące konta:

- a) 998/1 - „Zaangażowanie wydatków roku bieżącego-wydatki kwalifikowane”,
- b) 998/2- „Zaangażowanie wydatków roku bieżącego-wydatki niekwalifikowane”.

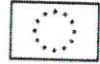
Zasady funkcjonowania powyższych kont są analogiczne jak konta 998.

## **§ 8**

### **PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

1. Wszystkie oryginalne dowody księgowe dotyczące realizacji Projektu będą przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach w podziale na jednorodne grupy z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji Projektu w KR.
2. Również wszystkie oryginały dokumentów finansowych związanych z realizacją i rozliczeniem Projektu będą przechowywane w teczkach i segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami o których mowa w ust. 1.
3. Po zakończeniu realizacji Projektu i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Zarządzającą, dowody księgowe Projektu oraz wszelka dokumentacja związana z Projektem i jego rozliczeniem zostanie przekazana do archiwum zakładowego.
4. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z § 18 umowy o dofinansowanie Projektu.

## **§ 9**



W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją mają odpowiednie zastosowanie:

1. Zarządzeniu Nr 49/2012 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 13 sierpnia 2012 r. w sprawie zasad rachunkowości dla Urzędu Miasta Rzeszowa jako jednostki budżetowej.
2. Zarządzenie Nr 7/2011 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 13 stycznia 2011 r. w sprawie Instrukcji sporządzania, obiegu, kontroli i przechowywania dowodów księgowych Urzędu Miasta Rzeszowa.
3. Zarządzenie nr 14/2012 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 8 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Rzeszowa.
4. Zarządzenie nr 72/2016 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 25 listopada 2016 r. w sprawie Instrukcji Inwentaryzacyjnej Urzędu Miasta Rzeszowa.

**KIEROWNIK ODDZIAŁU**

*Luiza*

*mgr Luiza Tyszler - Dziach*

**Wzór pieczęci do stosowania przy akceptacji merytorycznej dowodów księgowych  
stosowany przez Wydziały/Biura Urzędu Miasta**

**Akceptacja merytoryczna**

- I, Potwierdzam dokonanie wydatku  
w sposób: legalny, celowy i oszczędny.
- II. Nazwa zadania w budżecie .....roku
- III. Wydatek zaplanowano w budżecie:  
Wydziału/Biura:!! .....  
Dział .....  
Rozdział .....  
§ ..... kwota: ..... zł  
§ ..... kwota: ..... zł  
§ ..... kwota: ..... zł
- IV Wydatek strukturalny:  
Obszar .....  
Kod (kategoria) .....  
Kwota ..... zł
- V Wydatek dokonany w trybie\*:  
1 .Prawo zamówień publicznych:  
Numer umowy .....
2. Zwolnione ze stosowania ustawy  
Prawo zamówień publicznych.  
Numer umowy/ zamówienia\*
- VI. Termin zapłaty .....
- Data.....

Podpis Dyrektora  
(Wydziału/ Biura Urzędu)

\* - niepotrzebne skreślić





**Wzór pieczęci do stosowania przy akceptacji formalno-rachunkowej dowodów  
księgowych stosowany w Urzędzie**

**Akceptacja formalno-rachunkowa**

Sprawdzono pod względem formalnym  
i rachunkowym

Data.....  
Podpis pracownika





**Wzór pieczęci do stosowania przy kontroli wstępnej i zatwierdzeniu do zapłaty dowodów księgowych stosowany w Urzędzie**

**I. Kontrola wstępna:**

Zaplanowano ze środków:(budżetu,  
środków pomocowych, środków depozytowych)\*:  
innych: .....

Dział ....., Rozdział .....

§ ..... zł: .....

§ ..... zł: .....

§ ..... zł: .....

§ ..... zł: .....

Razem zł: .....

Potrącenia: .....

Do wypłaty/ przekazania/zwrotu (\*): .....

Słownie:

Data      Główny Księgowy  
            (podpis)

**II. Zatwierdzam do zapłaty**

Kierownik jednostki  
(podpis)

\* - niepotrzebne skreślić



**RODZAJ DOWODU, MIEJSCE TWORZENIA, SPRAWDZENIE I ZATWIERDZENIE  
ORAZ TERMINY PRZEKAZYWANIA DO WŁAŚCIWYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU**

Lp	Nazwa lub określenie dowodu księgowego	Miejsce opracowania lub sporządzenia dowodu księgowego	Ilość Egzemplarzy	Miejsce przekazania dowodu księgowego	Termin Przekazania / Doręczenia / Rozliczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów księgowych pod względem:				Uwagi
						Merytorycznym	Formalno-rachunkowa	Wstępna	Zatwierdzenie	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>1. Dowody bankowe</b>										
	a) wyciąg bankowy	Obcy	1	KR	Na bieżąco	X	Pracownik KR	X	X	
	b) polecenie przelewu	Pracownik KR	Elektroniczny lub papierowy zgodnie z umową rachunku bankowego	1) Bank 2) KR	Na bieżąco	X	Pracownik KR	X	Dwie upoważnione osoby zgodnie z bankowymi wzorami podpisu	
<b>2. Dowody zakupu:</b>										
	a) faktura, rachunek, faktura korygująca	Obce – dostawca	1	KR	Niezwłocznie, w terminie 5 dni po otrzymaniu do akceptacji merytorycznej, nie później niż na 3 dni robocze przed terminem płatności lub obowiązkiem ujęcia w księgach rachunkowych	Dyrektor FP	Pracownik KR	1) Pracownik KR, 2) Główny księgowy - akceptacja	Prezydent Miasta	
	b) nota korygująca	Pracownik KR	3	1) Dostawca, 2) KR, 3) a/a rejestr not korygujących	Na bieżąco	Pracownik KR	X	X	X	



c) umowa	Pracownik FP	3	1) Dostawca 2) FP 3) KR*	Na bieżąco, nie później niż do 5 dnia miesiąca następnego po miesiącu zawarcia	Dyrektor FP	Radca prawny	Główny księgowy	Skarbnik – kontrasygnata Prezydent Miasta	* Kopia sporządzana z egzemplarza akceptowanego pod względem merytorycznym, formalno-prawnym, zaakceptowanego w ramach kontroli wstępnej
d) nota księgowa obciążeniowa*	Pracownik KR	3	1) Adresat, 2) KR, 3) a/a rejestr not księgowych	Na bieżąco, nie później niż do 5 dnia miesiąca następnego	X	Pracownik KR	X	Główny księgowy – akceptacja Prezydent Miasta	* Na podstawie dyspozycji FP
<b>3. Pozostałe wewnętrzne dowody księgowe</b>									
a) polecenie księgowania	Pracownik KR	1	KR	Na bieżąco, nie później niż do dnia zamknięcia ksiąg rachunkowych za dany okres sprawozdawczy	Pracownik KR	Pracownik KR	X	Główny księgowy lub pracownik KR	
b) sprawozdania budżetowe	Pracownik KR	1	KR	1) do 10-go dnia miesiąca następnego 2) do 1 lutego roku następnego	Pracownik KR	Pracownik KR	X	Główny księgowy – akceptacja Prezydent Miasta	1) miesięczne, kwartalne, 2) roczne

Numer identyfikacyjny dowodu księgowego: .....		Data ujęcia w księgach rachunkowych: .....	
Konto Wn	Kwota z złotych i groszach	Konto MA	
.....	.....	.....	
.....	.....	.....	
.....	.....	.....	
.....	.....	.....	
.....	.....	.....	
Data dekretacji .....		Podpis osoby dekretującej .....	





Załącznik nr 6 do Instrukcji

Projekt nr POPW.02.02.00-19-0001/17-00 pn. „Budowa DW w Rzeszowie na odcinku od ul. Lubelskiej do ul. Lubelskiej w Rzeszowie na odcinku od ul. Lubelskiej do ul. Lubelskiej”

Archiwizacja wydatków na wydatki kwalifikowane, niekwalifikowane, niekwalifikowane i poza projektem

Lp.	Data księgowania w systemie FK JB	Pozycja księgowania	Tytuł/Opis	Kontrahent	Nr umowy	Data zapłaty	Kwota netto	VAT	Kwota brutto	Wydatek kwalifikowany	Wydatek niekwalifikowany	Wydatek poza projektem	Klasyfikacja: Dział ..... Rozdział .....			Suma kontrolna	Kategorie wg Harmonogramu rzeczowo finansowego	Wydatek niekasowy
													Paragraf	.....	.....			
							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Razem													0,00	0,00	0,00	0,00		

