

Zarządzenie Nr 126/2017  
Prezydenta Miasta Rzeszowa  
z dnia 29 grudnia 2017 roku

w sprawie ustalenia Instrukcji prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Rzeszowa jako jednostki budżetowej dla projektu pn.: „Podkarpacki System Informacji Przestrzennej (PSIP)”

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 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r., poz. 2342), a także decyzji o dofinansowanie nr RPPK.02.01.00-18-0037/16-00 z dnia 28.03.2017 r. i umowy nr 24/2016 z dnia 01.03.2016 r. pomiędzy Województwem Podkarpackim – Liderem Projektu a Miastem Rzeszów-Partnerem Projektu, zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Instrukcję prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Rzeszowa jako jednostki budżetowej dla projektu pn.: „Podkarpacki System Informacji Przestrzennej (PSIP)” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej nr II „Cyfrowe Podkarpackie” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

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

§ 3

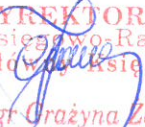
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do prowadzenia ksiąg rachunkowych od dnia 28 marca 2017 roku.

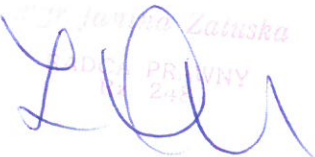
Prezydent Miasta Rzeszowa

Tadeusz Ferenc

KIEROWNIK ODDZIAŁU

  
mgr Luiza Tyszler - Dzioch

DYREKTOR WYDZIAŁU  
Księgowo-Rachunkowego  
Główny Księgowy Urzędu  
  
mgr Grażyna Zarowska-Homik

  
mgr Grażyna Zarowska-Homik





Załącznik  
do Zarządzenia nr 125/2017  
Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia  
29 grudnia 2017 r.

Instrukcja prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Rzeszowa jako jednostki budżetowej dla projektu pn.: „Podkarpacki System Informacji Przestrzennej (PSIP)” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej nr II „Cyfrowe Podkarpackie” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

## § 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 2017 r., poz. 2077),
- 2) ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r., poz. 2342),
- 3) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. 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 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) decyzję o dofinansowanie nr RPPK.02.01.00-18-0037/16-00 z dnia 28.03.2017 r. w ramach Osi Priorytetowej nr II Cyfrowe Podkarpackie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.
- 8) Umowa nr 24/2016 z dnia 01.03.2016 r. pomiędzy Województwem Podkarpackim – Liderem Projektu a Miastem Rzeszów-Partnerem Projektu

## § 2

### DEFINICJE I POJĘCIA

Lider Projektu - Województwo Podkarpackie

Partner Projektu - Gmina Miasto Rzeszów;

Instrukcja - Instrukcja prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Rzeszowa jako jednostki budżetowej dla projektu pn.: „Podkarpacki System Informacji Przestrzennej (PSIP)” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej nr II „Cyfrowe Podkarpackie” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020;

IZ – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego;

Decyzja o dofinansowanie – Decyzja nr RPPK.02.01.00-18-0037/16-00 z dnia 28.03.2017 r.;

Umowa Partnerska - Umowa nr 24/2016 z dnia 01.03.2016 r.;

Urząd - Urząd Miasta Rzeszowa;

Projekt – projekt pn.: „Podkarpacki System Informacji Przestrzennej (PSIP)”;

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

OI – Biuro Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej – wydział merytoryczny realizujący część wydatków bieżących i majątkowych Projektu, i dysponujący daną częścią budżetu Urzędu oraz prowadzący ewidencję ilościowo-wartościową majątku w zakresie oprogramowania i oprzyrządowania informatycznego wytworzonego w Urzędzie w ramach realizowanego Projektu wykorzystywanego do działalności przez Urząd;

GE – Wydział Geodezji - wydział merytoryczny realizujący wydatki majątkowe Projektu, dokonujący kontroli realizowanego projektu i dysponujący daną częścią budżetu w strukturach Urzędu ;

CZ - Wydział Centralnego Zamawiającego Urzędu – wydział prowadzący postępowania związane z udzieleniem zamówień publicznych w Urzędzie na dostawy, usługi i roboty budowlane na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych, a w przypadku zamówień objętych współfinansowaniem ze środków Unii Europejskiej z uwzględnieniem przepisów prawa wspólnotowego;

ORA - Wydział Organizacyjno – Administracyjny Urzędu – wydział prowadzący ewidencję ilościową majątku wytworzonego w zakresie pozostałych składników majątkowych ( innych niż oprogramowanie i oprzyrządowanie informatyczne) w Urzędzie w ramach realizowanego Projektu wykorzystywanego do działalności przez Urząd;

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 Urzędu, Wieloletnią Prognozą Finansową, Decyzją o dofinansowanie Projektu, Umową Partnerską oraz prowadzący wyodrębnioną bilansową i pozabilansową ewidencję księgową, sporządzający sprawozdania budżetowe



i z operacji finansowych oraz weryfikujący inne dokumenty finansowe związane z realizacją Projektu.

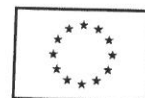
### § 3

#### OPIS, KONTROLA I OBIEG DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następować będzie zgodnie z Projektem, decyzją o dofinansowanie, umową partnerską, 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, 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) zamieszczaniu dodatkowych adnotacji wynikających ze szczególnych uregulowań Decyzji o dofinansowanie, Umowy Partnerskiej 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 Decyzji o dofinansowanie Projektu, Umowie Partnerskiej, 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 zawartą umową na realizację operacji gospodarczych;
  - 3) potwierdzenia kompletności dowodu księgowego oraz załączników do tego dowodu, a w szczególności: protokołów częściowych lub końcowych lub innych dokumentów rozliczeniowych, w tym wynikających z Decyzji o dofinansowanie Projektu i Umowy Partnerskiej;



- 4) potwierdzenia terminowości wykonania operacji gospodarczych;
  - 5) określenie klasyfikacji budżetowej podziału na wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne Projektu;
  - 6) potwierdzenie realizacji operacji gospodarczej w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminu udzielania 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 GE, OI, FP lub pracownik przez nich upoważniony, który odpowiada za dokonanie operacji gospodarczej i dysponuje daną częścią budżetu, 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 niniejszej Instrukcji. Dopuszczalne jest dokonywanie opisu dowodu księgowego w zakresie akceptacji merytorycznej odręcznie 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 kontroli 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 kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych Projektu, 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, a czynności tych dokonują pracownicy KR,
- 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 niniejszej Instrukcji może spowodować zastosowanie sankcji wobec pracownika winnego uchybienia, przewidzianych Kodeksem Pracy.
  15. Dowody księgowe zewnętrzne wpływające podlegają ewidencji w GE, OI lub 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 dnia 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 GE, OI lub 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. 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, a także ważniejszych grup rodzaju wydatków lub dochodów w szczególności wynikających z decyzji o dofinansowanie Projektu i umowy partnerskiej) 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 księgowe 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 niniejszej 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 kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych Projektu prowadzona jest dodatkowa ewidencja pozabilansowa.
2. Dodatkowa ewidencja pozabilansowa wykonania wydatków prowadzona 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 kwalifikowalnych, niekwalifikowalnych oraz wydatków poza projektem, podział wydatków według klasyfikacji budżetowej w rozbiciu na źródła finansowania, a także kategorie zadań realizowanych w ramach Projektu zgodnie z Decyzją o dofinansowanie i Umową Partnerską.
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 Decyzją o dofinansowanie i Umową Partnerską.
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. Polecenie 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) rachunki,
  - c) noty korygujące,
  - d) noty księgowe obciążeniowe/uznaniowe.

Dowody księgowe wymienione w pkt. 2 lit. a i b dostarcza do GE, OI i PF w oryginale dostawca towarów i usług lub Lider projektu.

2. Dyrektor GE, OI i 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 budżecie 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 księgowym 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 VAT 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 księgowa obciążeniowa jest dowodem księgowym dotyczącym operacji gospodarczych lub finansowych nie dokumentowanych fakturą lub rachunkiem.
8. Nota księgowa jest sporządzana na bieżąco, nie później niż do 5 dnia miesiąca następnego, na podstawie dyspozycji GE, OI lub 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 GE, OI lub FP. Pierwszy egzemplarz kierowany jest do dostawcy (wykonawcy), drugi pozostaje w GE, OI lub FP. Kopia zamówienia dołączana jest do faktury lub rachunku. Zamówienie podpisuje Dyrektor GE, OI lub 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 sporządzone przez GE, OI lub FP stosownie do wykonywanych zadań podlegają akceptacji merytorycznej dyrektora tego wydziału, a umowy zawierane w trybie Prawa zamówień publicznych akceptowane są również przez Dyrektora CZ w zakresie zgodności umowy z ustawą i wewnętrznymi uregulowaniami Urzędu. 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 sporządzona jest w trzech lub czterech egzemplarzach i po jej zawarciu jest przekazywana do wykonawcy/dostawcy, GE, OI lub FP, oraz do CZ (umowa zawierana w trybie Prawa zamówień publicznych).
12. Kopię zawartej umowy GE, OI, FP lub CZ, nie później niż w terminie 3 dni po zawarciu umowy, przekazuje do KR. Kopia sporządzana jest z egzemplarza umowy, który akceptowany jest pod względem merytorycznym, formalno-prawnym, podlega akceptacji w ramach kontroli wstępnej, a także podpisany przez Dyrektora CZ.
13. Podstawą rozliczenia zakupów i nakładów poniesionych na składniki majątku Urzędu Miasta takie jak: środki trwałe w budowie, zakupy inwestycyjne, środki trwałe, wartości niematerialne i prawne lub pozostałe środki trwałe i pozostałe wartości niematerialne i prawne, a także na majątek rzeczowy (EDS), którego wartość początkowa jest niższa niż 10% kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, stanowiącej podstawę do zaliczenia składników majątkowych do środków trwałych, jest dowód „OT”.
14. Dowód „OT” jest sporządzany po przekazaniu (oddaniu) składnika majątku do użytkowania, nie później niż do 10 dnia miesiąca następnego. GE, OI, FP odpowiedzialne za zakup lub ponoszące nakłady na budowę składników majątkowych prowadzą ewidencję szczegółową wartościowo - rodzajową w podziale na poszczególne obiekty inwentarzowe powstające w procesie zakupów lub ponoszenia nakładów.



15. Ewidencja wartościowo-rodzajowa prowadzona przez GE, OI, FP podlega uzgadnianiu z ewidencją wartościową prowadzoną w KR i stanowi podstawę sporządzenia dowodu „OT”.
16. Dowód „OT” dla rozliczenia nakładów na środki trwałe w budowie i rozliczenia zakupów pozostałych składników majątku Urzędu (środki trwałe, wartości niematerialne i prawne lub pozostałe środki trwałe i pozostałe wartości niematerialne i prawne, EDS) winien zawierać: nazwę i charakterystykę wytworzonego środka trwałego (informacje dotyczące np. przeznaczenia, parametrów technicznych, numery fabryczne, rok produkcji – w przypadku urządzeń), wartość początkową (środka trwałego w budowie, zakupu inwestycyjnego), datę przekazania do użytkowania, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową środka trwałego i inne istotne informacje o wytworzonym majątku.
17. Dowód „OT” – rozliczenie poniesionych nakładów w zakresie oprogramowania i oprzyrządowania informatycznego sporządza i akceptuje OI w pozostałych częściach składników majątkowych (innych niż oprogramowanie i oprzyrządowanie informatyczne) akceptuje i sporządza ORA na podstawie dowodu zakupu przekazanych przez OI, GE realizujących te zakupy. Dowód ten podlega kontroli zgodnie z §6 ust. 19 Instrukcji.
18. Dowód „OT” podpisuje pracownik OI lub ORA, który go sporządził i ponosi materialną odpowiedzialność za powierzony majątek Urzędu, a także odpowiada za prowadzenie ewidencji ilościowej składników majątku. Tak sporządzony dowód „OT” akceptuje na dowód dokonania kontroli prawidłowości jego sporządzenia właściwy Dyrektor OI lub ORA.
19. Dowód „OT” podlega kontroli formalno-rachunkowej przez pracownika KR i na dowód przeprowadzenia tej kontroli podlega podpisaniu przez tego pracownika, zaakceptowaniu przez głównego księgowego lub pracownika przez niego upoważnionego oraz zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta lub pracownika przez niego upoważnionego.
20. Ewidencja księgowa majątku rzeczowego w zakresie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest na kartotekach ilościowo-wartościowych w programie System „Ewidencja Majątku” Komadres.M” firmy „ETOB-RES”. Ewidencja ta obejmuje w szczególności: datę wpisu do księgi, numer inwentarzowy, nazwę, krótką charakterystykę i wartość początkową, symbol klasyfikacji rodzajowej, stawkę amortyzacyjną dotychczasowe umorzenie, rok budowy, produkcji lub zakupu, datę przyjęcia do użytkowania i miejsce użytkowania, osoby materialnie odpowiedzialne oraz podział na majątek własny i obcy.
21. Wyodrębnioną ewidencję księgową wytworzonych w ramach Projektu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzi się poprzez zastosowanie



- odrębnego oznaczenia przedsięwzięcia: PRZ/31 o nazwie „Podkarpacki System Informacji Przestrzennej (PSIP)”.
22. Ewidencja księgową majątku rzeczowego w zakresie pozostałych środków trwałych, których wartość początkowa jest niższa niż 10% kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, stanowiących drobne wyposażenie – „EDS” prowadzona jest ilościowo w ewidencji pozabilansowej przez KR.
  23. Ewidencja ta prowadzona jest w programie System System „Ewidencja Majątku” Komadres.M” firmy „ETOB-RES”. Ewidencja ta obejmuje w szczególności: numer inwentarzowy, osoby materialnie odpowiedzialne oraz podział na majątek własny i obcy.
  24. Wyodrębnioną ewidencję księgową „EDS” wytworzonego w ramach Projektu prowadzi się poprzez zastosowanie odrębnego oznaczenia: typ środka: „AE” o nazwie „Podkarpacki System Informacji Przestrzennej (PSIP)”.
  25. Dowodami stanowiącymi podstawę udokumentowania i zaewidencjonowania sprzedaży są: faktura i faktura korygująca, duplikat faktury. Faktury dokumentują czynności dokonania sprzedaży aktywów rzeczowych i usług podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT. Faktury wystawiane są zgodnie z zasadami określonymi w § 6 ust. 3 niniejszej Instrukcji.
  26. Faktura sprzedaży aktywów rzeczowych Urzędu lub usług wystawiana jest przez GE, OI, FP lub ORA w dniu dokonania operacji, nie później niż do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu wykonania operacji. Faktura wystawiana jest w trzech egzemplarzach: oryginał otrzymuje nabywca, pierwszą kopię - KR, drugą kopię – GE, OI, FP lub ORA. W przypadku błędu w dowodzie sprzedaży lub jego zaginięcia – GE, OI lub FP wystawiają korektę faktury lub duplikat, na bieżąco, zgodnie z zasadami określonymi w § 6 ust. 3 niniejszej Instrukcji. Faktura sprzedaży, korekta faktury lub duplikat powinny być podpisane przez wystawiającego pracownika GE, OI, FP lub ORA.
  27. Polecenia księgowe (PK) są sporządzane na bieżąco w jednym egzemplarzu przez pracowników KR na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych w celu:
    - 1) skorygowania błędnych zapisów księgowych,
    - 2) przeksięgowania 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.
  28. Sprawozdania budżetowe z realizacji wydatków, dochodów Projektu i operacji finansowych sporządza pracownik KR według obowiązujących zasad, na podstawie ewidencji księgowej, jest również odpowiedzialny za weryfikację sprawozdań pod



względem formalno-rachunkowym. Sprawozdania sprawdza w zakresie merytorycznym Kierownik Oddziału Rozliczeń Finansowych i Księgowości Projektów Finansowanych Środkami Pomocowymi i Funduszu Celowego lub inny upoważniony pracownik. Sprawozdanie akceptuje główny księgowy i zatwierdza Prezydent Miasta Rzeszowa lub inny upoważniony pracownik.

## § 7

### PLAN KONT I EWIDENCJA KSIĘGOWA PROJEKTU

1. Dla Projektu prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgową poprzez zastosowanie odrębnego kodu księgowego - **Rachunek: Podkarpacki System Informacji Przestrzennej (PSIP)** (rachunek bankowy: **72 1020 4391 0000 6702 0168 7375**) w ramach istniejącego systemu ewidencji księgowej w informatycznym systemie „FKJB” firmy OTAGO. Prowadzona ewidencja umożliwia identyfikację wszystkich operacji księgowanych 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 0 - Majątek trwały

011 – Środki trwałe

020 – Wartości niematerialne i prawne

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 - Rachunek bieżący jednostki budżetowej

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

201/I - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami z tytułu dostaw i usług na rzecz środków trwałych w budowie

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych



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

Zespół 3 - Materiały i towary

301- Rozliczenie zakupu – wartości niematerialne i prawne

304 - Rozliczenie zakupu-przedmioty trwałego użytku (EDS)

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 - Amortyzacja

402 - Usługi obce

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

752 - Przychody finansowe

760 - Pozostałe przychody operacyjne

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 - Fundusz jednostki

8001- Fundusz jednostki zasadniczy w środkach trwałych

8002 - Fundusz jednostki zasadniczy w środkach obrotowych

811 - Środki z budżetu na inwestycje

860 - Wynik finansowy.

2) Konta pozabilansowe:

974 - Zmiany w funduszu

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku przyszłego

998IN. - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego - środki trwałe w budowie i wartości niematerialne i prawne

999 IN. - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku przyszłego - środki trwałe w budowie i wartości niematerialne i prawne

## KONTA BILANSOWE

### 1) Konto 011 – „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych.

Na stronie **Wn konta 011** ujmuje się wszelkie zwiększenia w szczególności przychody nowych środków trwałych po rozliczeniu środków trwałych w budowie oraz wartości



ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych w korespondencji z kontem 080.

## 2) Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Na koncie 020 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości niematerialnych i prawnych.

Wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa jest równa lub większa od wielkości określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, finansowane są ze środków na wydatki majątkowe i podlegają umarzaniu według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Na stronie **Wn konta 020** ujmuje się przychód nowych wartości niematerialnych i prawnych pochodzących z zakupu w korespondencji z kontem 301.

## 3) Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Konto 071 służy do ewidencjonowania zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Umorzenie środków trwałych jak i wartości niematerialnych i prawnych nalicza się od pierwszego dnia miesiąca następnego po miesiącu, w którym środki te przyjęto do używania (ewidencji), do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową.

Umorzenie ujawnionych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nieobjętych uprzednio ewidencją dokonuje się począwszy od miesiąca następnego po miesiącu, w którym wartości te zostały wprowadzone do ewidencji.

Na stronie **Ma konta 071** księguje się bieżące naliczenie odpisów umorzeniowych w korespondencji z kontem 400.

Konto 071 wykazuje saldo **Ma** oznaczające dotychczasową wartość umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 071 pozwala na ustalenie umorzeń dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Prowadzona jest według zasad określonych dla ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w postaci tabel umorzeniowych.

Na dzień bilansowy saldo konta 071 koryguje wartość początkową środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

## 4) Konto 080 - „Środki trwale w budowie (inwestycje)”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów nakładów na - środki trwale w budowie, ponoszonych w toku realizacji Projektu oraz rozliczenia tych kosztów na uzyskane efekty rzeczowe.

Na stronie **Wn konta 080** ujmuje się w szczególności: koszty robót, dostaw i usług związanych z przygotowaniem i realizacją - środków trwałych w budowie oraz koszty zakupu





maszyn i urządzeń wymagających montażu lub stanowiących pierwsze wyposażenie, w korespondencji z kontem 201/I.

Na stronie **Ma konta 080** ewidencjonuje się przyjęcie środków trwałych w powiązaniu z kontem 011.

Ewidencja szczegółowa do konta 080 powinna być prowadzona w szczególowości określonej budżetem lub Wieloletnią Prognozą Finansową, z podziałem na źródła finansowania oraz wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne Projektu.

#### 5) Konto 130 - „Rachunek bieżący jednostki budżetowej”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu dochodów i wydatków budżetowych na wyodrębnionym rachunku dla realizacji Projektu.

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 roku 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 dochodów i 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,
- b) wpłaty z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych Projektu w korespondencji z kontem 221,
- c) wpływy z tytułu oprocentowania środków na rachunku bankowym Projektu w korespondencji z kontem 752,
- d) wpłata odsetek za zwłokę w zapłacie należności w korespondencji z kontem 221.

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 kontami 201,201/I,
- b) przelewy, uprzednio pobranych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 222,
- c) 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.

#### **6) 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:

- a) zapłatę zobowiązań - w korespondencji z kontem 130,
- b) przeksięgowanie wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 223W.

Na stronie **Ma konta 201** ujmuje się:

- a) zobowiązania z tytułu dostaw towarów i usług dotyczące realizacji Projektu w powiązaniu z kontami 304, 402,
- b) zobowiązania z tytułu nakładów na środki trwałe w budowie dotyczących realizacji Projektu w powiązaniu z kontem 080,
- c) zobowiązania z tytułu zakupu wartości niematerialnych i prawnych dotyczących realizacji Projektu w powiązaniu z kontem 301.

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

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

#### **7) 201/I – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami z tytułu dostaw i usług na rzecz środków trwałych w budowie”**

Na koncie 201/I ewidencjonuje się rozrachunki z dostawcami towarów i usług na rzecz realizacji środków trwałych w budowie lub wartości niematerialnych i prawnych.

Zasady funkcjonowania konta 201/I i szczegółowość ewidencji jest analogiczna jak konta 201.

#### **8) Konto 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu niepodatkowych dochodów budżetowych Projektu, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy. Na stronie Wn księguje się ustalone na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów realizowanych przez OI lub FP i zwroty nadpłat z tytułu dochodów nienależnych wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu, zaś po stronie Ma ujmuje się wpłaty z tytułu dochodów oraz odpisy (zmniejszenia) uprzednio ustalonych dochodów.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w pełnej klasyfikacji budżetowej.

Na stronie **Wn konta 221** ujmuje się w szczególności:

- a) przypisy należności za sprzedane materiały, opłaty oraz kary i grzywny w korespondencji z kontem 760,
- b) naliczone odsetki za zwłokę w korespondencji z kontem 752,



- c) zwrot dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu w korespondencji z kontem 130.

Na stronie **Ma konta 221** księguje się w szczególności:

- a) wpłaty należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych w powiązaniu z kontem 130,  
b) zmniejszenie (odpisy) uprzednio przypisanych należności budżetowych w korespondencji z kontami 752, 760.

Konto 221 zamyka się dwoma saldami. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów, zaś saldo strony Ma oznacza zobowiązania z tytułu nadpłat dochodów budżetowych.

### 9) Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń dochodów budżetowych Projektu, a w szczególności z tytułu niepodatkowych dochodów.

Po stronie **Wn konta 222** księguje się w szczególności: przelewy, uprzednio pobranych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 130. Po stronie **Ma konta 222** ujmuje się okresowo na podstawie sprawozdań budżetowych RB-27S zrealizowane dochody Projektu w korespondencji z kontem 800.

### 10) 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 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 z wyodrębnionego rachunku budżetu Miasta na sfinansowanie wydatków Projektu w powiązaniu z kontem 130,  
b) przeksięgowanie zrealizowanych przed podpisaniem decyzji o dofinansowanie Projektu wydatków w korespondencji z kontem 223W.

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

Konto 223W służy do rozliczania środków budżetowych Projektu zaliczanych 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 decyzji o dofinansowanie Projektu wydatków w korespondencji z kontem 223.

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

### 12) Konto 301 – „Rozliczenie zakupu – wartości niematerialne i prawne”



Konto 301 służy do ewidencji rozliczenia zakupów wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonowanych ilościowo i wartościowo.

Na stronie **Wn konta 301** ujmuje się między innymi zakupy wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 201/I. Na stronie **Ma konta 301** ujmuje się przyjęte do ewidencji wartości niematerialne i prawne - w korespondencji z kontem 020.

Konto 301 może wykazywać saldo Wn oznacza wartość zakupionych, a jeszcze nieprzyjętych (rozliczonych) do użytkowania wartości niematerialnych i prawnych.

### **13) Konto 304 – „Rozliczenie zakupu-przedmioty trwałego użytku (EDS)”**

Konto 304 służy do ewidencji rozliczenia zakupów środków trwałego użytkowania ewidencjonowanych ilościowo – EDS, powstałych z tytułu świadczonych usług.

Na stronie **Wn konta 304** ujmuje się między innymi zakupy środków trwałego użytkowania w korespondencji z kontem 201. Na stronie **Ma konta 304** ujmuje się przyjęte do ewidencji środki trwałego użytkowania - w korespondencji z kontem 402.

Konto 304 może wykazywać saldo Wn oznaczające wartość zakupionych, a jeszcze nieprzyjętych (rozliczonych) do użytkowania środków trwałego użytkowania.

### **14) Konto 400 – „Amortyzacja”**

Konto 400 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo wg stawek amortyzacyjnych.

Na stronie **Wn konta 400** ujmuje się odpisy amortyzacyjne od środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 071 jednorazowo na koniec roku obrotowego.

Na stronie **Ma konta 400** księguje się przenoszone w końcu roku obrotowego koszty amortyzacji na wynik finansowy, w korespondencji z kontem 860.

Na koniec roku konto 400 salda nie wykazuje.

### **15) Konto 402 - „Usługi obce”**

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu zakupu usług obcych i wykonanych na rzecz Projektu, ujmowanych w szczególności w § 430 „Zakup usług pozostałych” – z wyjątkiem opłat za podnoszenie kwalifikacji pracowników.

Na stronie **Wn konta 402** księguje się w szczególności wartość zakupionych usług zgodnie z fakturami lub rachunkami w korespondencji z kontami 201, 304.

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.

### **16) Konto 752 - „Przychody finansowe”**



Konto 752 służy do ewidencjonowania przychodów finansowych z tytułu odsetek uzyskanych od środków pieniężnych na rachunku bankowym Projektu, odsetek z tytułu zwłoki w zapłacie, które ewidencjonuje się m.in. w § 092 „Pozostałe odsetki”.

Na stronie **Wn konta 752** księguje się:

- a) zmniejszenia przychodów operacyjnych Projektu ze sprzedaży materiałów, w powiązaniu z kontem 221,
- b) przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych Projektu na konto 860.

Na stronie **Ma konta 752** księguje się w szczególności:

- a) wpływy z tytułu oprocentowania środków na rachunku bankowym Projektu w korespondencji z kontem 130,
- b) naliczone odsetki za zwłokę w korespondencji z kontem 221.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w pełnej klasyfikacji budżetowej.

#### **17) Konto 760 - „Pozostałe przychody operacyjne”**

Konto 760 służy do ewidencji przychodów z tytułu sprzedaży składników majątkowych oraz naliczonych kar.

Przychody te ujmowane są między innymi w paragrafach dochodów:

- a) § 087 „Wpływy ze sprzedaży składników majątkowych”
- b) § 095 „Wpływy z tytułu kar i odszkodowań wynikających z umów”.

Na stronie **Wn konta 760** księguje się:

- a) zmniejszenia pozostałych przychodów operacyjnych Projektu ze sprzedaży materiałów, w powiązaniu z kontem 221,
- b) przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych Projektu na konto 860.

Na stronie **Ma konta 760** ujmuje się w szczególności:

- a) przychody ze sprzedaży materiałów w korespondencji z kontem 221,
- b) przychody z tytułu-odszkodowań, kar i grzyw w korespondencji z kontem 221.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w pełnej klasyfikacji budżetowej i z podziałem na kategorie zadań. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

#### **18) 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:

- a) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej/ujemnego wyniku finansowego/ roku ubiegłego w korespondencji z kontem 860,
- b) przeksięgowanie na podstawie cząstkowych sprawozdań budżetowych Projektu zrealizowanych dochodów Projektu w korespondencji z kontem 222,
- c) przeksięgowanie w końcu roku obrotowego środków budżetowych wykorzystanych na środki trwale w budowie w korespondencji z kontem 811.

Na stronie **Ma konta 800** ujmuje się w szczególności:



- a) przeksięgowanie w roku następnym pod datę przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego/dodatni wynik finansowy/ z roku ubiegłego w korespondencji z kontem 860,
- b) przeksięgowanie 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 8001 stanowi fundusz jednostki zasadniczy w środkach trwałych.

Zasady funkcjonowania konta 8001 są analogiczne jak konta 800.

Konto 8002 stanowi fundusz jednostki zasadniczy w środkach obrotowych.

Zasady funkcjonowania konta 8002 są analogiczne jak konta 800.

### 19) Konto 811 - „Środki z budżetu na inwestycje”

Konto 811 służy do prowadzenia ewidencji równowartości środków na wydatki majątkowe dokonanych z tytułu realizacji Projektu.

W końcu roku obrotowego saldo konta 811 przeksięgowuje się na konto 800.

Ewidencję szczegółową do konta 811 należy prowadzić w pełnej klasyfikacji budżetowej.

### 20) 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) przeksięgowanie poniesionych kosztów Projektu na wynik finansowy w korespondencji z kontem 400, 402,
- b) przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego za rok ubiegły pod datę przyjęcia sprawozdania finansowego w korespondencji z kontem 8002.

Na stronie **Ma konta 860** na koniec roku obrotowego ujmuje się:

- a) przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego za rok ubiegły pod datę przyjęcia sprawozdania finansowego w korespondencji z kontem 8002,
- b) przeksięgowanie uzyskanych przychodów Projektu na wynik finansowy w korespondencji z kontem 752, 760.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy z tytułu realizacji Projektu:

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

Pod datę przyjęcia sprawozdania finansowego saldo konta 860 przenosi się na konto 8002.

## KONTA POZABILANSOWE

### 1) Konto 974 – „Zmiany w funduszu”

Konto 974 przeznaczone jest do ewidencji zmian w poszczególnych składnikach funduszu jednostki zgodnie z zapisami na koncie 800 – „Fundusz jednostki”.

Konto 974 służy do sporządzenia sprawozdania finansowego w zakresie zestawienia zmian w funduszu jednostki.

Ewidencja prowadzona jest oddzielnie dla każdej zaistniałej przyczyny zmniejszenia lub zwiększenia funduszu jednostki.

Na stronie **Wn konta 974** ujmuje się zmniejszenie funduszu jednostki. Na stronie **Ma konta 974** ujmuje się zwiększenia funduszu jednostki.

Na koniec roku konto 974 nie wykazuje salda.

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

Konto służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dotyczących Projektu.

Na stronie **Wn konta 980** ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych Projektu oraz zmiany 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 konta 980** 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.

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

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków Projektu.

Na stronie **Wn konta 998** ujmuje się:

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

## **Konto 998IN. - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego – środki trwale w budowie i wartości niematerialne i prawne”**

Konto 998IN. stanowi zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego środków trwałych w budowie i wartości niematerialnych i prawnych.

Zasady funkcjonowania konta 998 IN analogiczne jak konta 998.

## **4) Konto 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku przyszłego”**

Konto 999 służy do prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat i wydatków niewygasających, które mają być sfinansowane w latach następnych.



Na stronie **Wn konta 999** ujmuje się równowartość wydatków zaangażowanych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego Urzędu lub plan finansowy wydatków niewygasających przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie **Ma konta 999** ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest w pełnej klasyfikacji budżetowej z uszczegółowieniem dla wszystkich kolejnych lat zgodnie z limitami zobowiązań wynikającymi z Wieloletniej Prognozy Finansowej.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma, oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest w pełnej klasyfikacji budżetowej. Prowadzona jest z podziałem na poszczególne lata zgodnie z zaciąganimi zobowiązaniami określonymi w Wieloletniej Prognozie Finansowej.

#### **5) Konto 999IN – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku przyszłego - środki trwale w budowie”**

Konto 999IN stanowi zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat-inwestycje. Zasady funkcjonowania konta 999 IN są analogiczne jak konta 999.

#### § 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 księgowa związana z Projektem i jego rozliczeniem zostanie przekazana do archiwum zakładowego.
4. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z § 16 Decyzji o dofinansowanie Projektu.

#### § 9

Sprawy nieobjęte niniejszym zarządzeniem zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi:

1. Zarządzenie Nr 49/2012 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 13 sierpnia 2012 r. w sprawie zasad rachunkowości dla Urzędu Miasta Rzeszowa jako jednostki budżetowej z późn. zm.,





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.
5. Zarządzenie nr VII/1019/2017 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 7 lutego 2017 r. w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Miasto Rzeszów.

KIEROWNIK ODDZIAŁU



mgr Luiza Tyszler - Dzioch





**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: "1" .....  
Dział .....  
Rozdział .....  
§ ..... kwota: ..... zł  
§ ..... kwota: ..... zł  
§ ..... kwota: ..... zł
- IV. Wydatek dokonany w trybie\*:
1. Prawo zamówień publicznych:  
Numer umowy .....
2. Zwolnione ze stosowania ustawy  
Prawo zamówień publicznych.  
Numer umowy/ zamówienia\*
- V. 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

Załącznik nr 4 do Instrukcji

Lp.	Nazwa lub określenie dowodu księgowego	Miejsce opracowania lub sporządzenia dowodu księgowego	Ilość egzemplarzy	Miejsce przekazania dowodu księgowego	Termin przekazania doręczenia/ rozliczenia	Merytorycznym	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie Dodawców księgowych pod względem:			Uwagi	
							Kontrola		Zatwierdzenia		
							Formalno-rachunkowa	Wstępna			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Dowody bankowe										
	a) wyciąg bankowy	obcy	1	KR	Na bieżąco	X	Pracownik KR	x	X		
	b) polecenie przelewu	Pracownik KR	1) Bank 2) KR	1) Bank 2) KR	Na bieżąco	x	Pracownik KR	x	Dwie upoważnione osoby zgodnie z bankowymi wzorami podpisu		
2	Dowody zakupu:										
	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 OI lub FP	Pracownik KR	1) Pracownik KR 2) Akceptacja - Główny Księgowy	Prezydent Miasta		
	b) noty korygujące	Pracownik KR	3	1) Dostawca 2) KR 3) a/a rejestr not korygujących	Na bieżąco	Pracownik KR	x	x	x		
	c) umowa	Pracownik OI, FP lub pracownik CZ	3 lub 4	1) Dostawca 2) OI lub FP 3) CZ** 4) KR*	Na bieżąco, nie później niż do 5 dnia miesiąca następnego po miesiącu zawarcia	1) Dyrektor OI lub FP 2) Dyrektor CZ**	Radca prawny	Główny Księgowy	Skarbnik - kontrasygnata Prezydent Miasta	* Kopia sporządzana z egzemplarza akceptowanego pod względem merytorycznym, formalno-prawnym, zaakceptowanego w ramach kontroli wstępnej i podpisanego przez Dyrektora CZ ** W przypadku umów powyżej 30,000,00 EUR	
	d) nota księgowa obciążeniowa*	Pracownik KR	3	1) Adresat 2) KR 3) a/a rejestr not	Na bieżąco, nie później niż do 5 dnia miesiąca następnego	x	Pracownik KR	x	Główny księgowy - akceptacja Prezydent Miasta	* Na podstawie dyspozycji OI, FP lub odsetki za zwłokę	

Lp.	Nazwa lub określenie dowodu księgowego	Miejsce opracowania lub sporządzenia dowodu księgowego	Ilość egzemplarzy	Miejsce przekazania dowodu księgowego	Termin przekazania/ doręczenia/ rozliczenia	Merytorycznym	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie Dodatków		Zatwierdzenia	Uwagi
							Księgowych pod względem: kontrola	Formalno-rachunkowa		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>3 Dowody sprzedaży</b>										
	a) faktura, faktura korygująca	Upoważnieni pracownicy OI, FP lub ORA	3	1) Nabywca 2) KR 3) Rejestr Wydziału wystawiającego dowód	W dniu dokonania operacji, nie później niż do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu wykonania operacji	Dyrektor OI, FP lub ORA	Pracownik KR	X	X	Na podstawie przepisów szczególnych
	b) noty korygujące	Obce - nabywca	2	1) KR 2) Nabywca*	Na bieżąco po ujawnieniu błędów	Dyrektor OI, FP lub ORA	Pracownik KR	X	X	* egzemplarz potwierdzony przez OI, FP lub ORA
<b>4 Dowody obrotu majątkiem</b>										
	a) rozliczenie nakładów na budowę środków trwałych OT	Pracownik OI	2	1) KR 2) a/a rejestr dowodów OT	Na bieżąco, nie później niż do 10 dnia miesiąca następnego po przyjęciu/przekazaniu do użycwania	1) Dyrektor OI 2) Dyrektor BGM lub innej jednostki przyjmująca	Pracownik KR	X	X	Główny Księgowy - akceptacja Prezydent Miasta
	b) przyjęcie środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej OT lub ( EDS)	Pracownik OI, FP lub ORA	3	1) ORA 2) KR 3) a/a rejestr dowodów OT w OI lub FP	Na bieżąco, nie później niż do 10 dnia miesiąca następnego po przyjęciu/przekazaniu do użycwania	1) Dyrektor OI lub FP 2) Dyrektor ORA	Pracownik KR	X	X	Główny Księgowy - akceptacja Prezydent Miasta
<b>5 Pozostałe wewnętrzne dowody księgowo</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	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	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 .....	





