

Zarządzenie Nr 50 /2018
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 12 lipca 2018 roku

w sprawie ustalenia Instrukcji prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Rzeszowa jako jednostki budżetowej dla projektu pn.: „Od przedszkolaka do pierwszaka. Rozwój edukacji przedszkolnej na terenie Gminy Miasto Rzeszów”

Na podstawie art. 33 ust.1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.) i art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r., poz. 395 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Instrukcję prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Rzeszowa jako jednostki budżetowej dla projektu pn.: „Od przedszkolaka do pierwszaka. Rozwój edukacji przedszkolnej na terenie Gminy Miasto Rzeszów” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej nr IX Jakość edukacji i kompetencji w regionie 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 1 stycznia 2018r.

Prezydent Miasta Rzeszowa

Tadeusz Ferenc

DYREKTOR WYDZIAŁU
Księgowo-Rachunkowego
Główny Księgowy Urzędu

mgr Grażyna Zarowska-Homik

SKARBNIK ODDZIAŁU

mgr Luiza Tyszler - Dziach

Załącznik
do Zarządzenia nr 50/2018
Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia
12 lipca 2018 r.

Instrukcja prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Rzeszowa jako jednostki budżetowej dla projektu pn.: „Od przedszkolaka do pierwszaka. Rozwój edukacji przedszkolnej na terenie Gminy Miasto Rzeszów” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej nr IX Jakość edukacji i kompetencji w regionie 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 2018 r., poz. 62 z późn. zm.),
- 2) ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r., poz. 395 z późn. zm.),
- 3) rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911),
- 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 i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018 r., poz. 109),
- 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 RPPK.09.01.00-18-0009/17-00 z dnia 29.12.2017 r. w ramach Osi Priorytetowej nr IX Jakość edukacji i kompetencji w regionie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.

§ 2

DEFINICJE I POJĘCIA

Beneficjent - Gmina Miasto Rzeszów;

Instrukcja - Instrukcja prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Rzeszowa jako jednostki budżetowej dla projektu pn.: „Od przedszkolaka do pierwszaka. Rozwój edukacji przedszkolnej na terenie Gminy Miasto Rzeszów” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej nr IX Jakość edukacji i kompetencji w regionie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020;

IP – Instytucja Pośrednicząca – Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie;

IZ – Instytucja Zarządzająca - Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie;

Urząd - Urząd Miasta Rzeszowa;

Umowa o dofinansowanie – umowa nr RPPK.09.01.00-18-0009/17-00 z dnia 29.12.2017 r.

Projekt – projekt pn.: „Od przedszkolaka do pierwszaka. Rozwój edukacji przedszkolnej na terenie Gminy Miasto Rzeszów”.

FP - Wydział Pozyskiwania Funduszy Urzędu – wydział prowadzący kontrolę zgodności realizacji Projektu z zapisami umowy o dofinansowanie;

ED - Wydział Edukacji Urzędu – wydział merytoryczny realizujący wydatki bieżące i majątkowe Projektu i dysponujący daną częścią budżetu Urzędu;

OI - Biuro Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej Urzędu – wydział prowadzący ewidencję ilościowo-wartościową sprzętu komputerowego i oprogramowania zakupionego przez Urząd na potrzeby realizacji Projektu oraz sprzętu komputerowego i oprogramowania stanowiącego wyposażenie przedszkoli, do których kierowany jest Projekt;

ORA - Wydział Organizacyjno – Administracyjny Urzędu – wydział prowadzący ewidencję ilościową i ilościowo-wartościową pozostałego majątku zakupionego przez Urząd na potrzeby realizacji Projektu;

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

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, umową o dofinansowanie Projektu oraz prowadzący wyodrębnioną bilansową i pozabilansową ewidencję księgową, sporządzający cząstkowe sprawozdania budżetowe i sprawozdania 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, 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 w zakresie zaciąganych zobowiązań,
 - 2) zamieszczeniu dodatkowych adnotacji wynikających 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, zgodnie z kompetencjami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu,
 - 2) potwierdzenie 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 lub innych dokumentów rozliczeniowych, w tym wynikających z Umowy o dofinansowanie Projektu,
 - 4) potwierdzenia terminowości wykonania operacji gospodarczych,
 - 5) określenia klasyfikacji budżetowej i oraz podziału na wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne Projektu,
 - 6) potwierdzenia realizacji operacji gospodarczej w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, 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 ED lub pracownik przez niego upoważniony, który odpowiada za dokonanie operacji gospodarczej i dysponuje daną częścią budżetu, w ramach planu finansowego Urzędu.
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 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 kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych 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, 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 Instrukcji może spowodować zastosowanie sankcji wobec pracownika winnego uchybienia, przewidzianych Kodeksem Pracy.
 15. Dowody księgowe zewnętrzne wpływające do ED podlegają ewidencji. 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 ED, 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

potwierdzenie 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 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) rejestracji dowodu w urządzeniach księgowych (na kontach syntetycznych i szczegółowych) i potwierdzeniu tej czynności podpisem pracownika KR.
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 Instrukcji. Dopuszczalne jest dokonywanie dekretacji dowodu księgowego odręcznie 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 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 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 Umową o dofinansowanie.
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 niniejszej Instrukcji.
7. Dodatkowa ewidencja pozabilansowa prowadzona jest również dla wydatków pośrednich Projektu ponoszonych w ramach podstawowej działalności Urzędu, które podlegają okresowej refundacji do wysokości kwot ryczałtowych wynikających z Umowy o dofinansowanie stanowiącej procent wydatków bezpośrednich Projektu.
8. Wzór dodatkowej ewidencji pozabilansowej Projektu stanowi załącznik Nr 7 do niniejszej 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 ED w oryginale dostawca towarów i usług.
Dowodem wewnętrznym dokonania operacji gospodarczej lub finansowej jest również polecenie przekazania środków.
2. Dyrektor ED 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. 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 2018 r. poz. 800) 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. Protokół odbioru zatwierdzony przez upoważnione osoby, powinien zawierać w szczególności: potwierdzenie wykonania dostaw i usług zgodnie z zapisami umowy z Wykonawcą oraz wartości wykonanych dostaw w danym okresie rozliczeniowym.
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 księgowa obciążeniowa jest dowodem księgowym dotyczącym operacji gospodarczych lub finansowych nie dokumentowanych fakturą lub rachunkiem. Nota księgowa jest sporządzana na bieżąco, nie później niż do 5 dnia miesiąca następnego, na podstawie dyspozycji ED, 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 pracownicy przez nich upoważnieni.
8. Polecenia przekazania środków sporządzone są przez pracowników ED oraz podpisane przez Dyrektora ED wystawiane są dla potrzeb refundacji kosztów pośrednich w projekcie. ED przedstawia w poleceniu wyliczenie kosztów pośrednich przedstawionych do refundacji w oparciu o zapisy Umowy o dofinansowanie i zrealizowane wydatki bezpośrednie w danym okresie. Kwotę refundacji kosztów pośrednich ustala się w oparciu o kwotę kosztów bezpośrednich danego okresu i ryczałtową stawkę procentową. W oparciu o prowadzoną ewidencję kosztów pośrednich ujmuje się te wydatki (w kolejności ich poniesienia), które będą podlegać refundacji do wysokości wcześniej wyliczonej kwoty. Na podstawie polecenia następuje przekazanie środków z rachunku Projektu na rachunek podstawowy Urzędu, z którego poniesiono wcześniej wydatki na koszty działalności podstawowej związane z realizacją projektu.
9. Zamówienia (zlecenia) pisemne kierowane do dostawców towarów i usług, sporządzane są w dwóch egzemplarzach przez ED. Pierwszy egzemplarz kierowany jest do dostawcy (wykonawcy), drugi pozostaje w ED. Zamówienie podpisuje Dyrektor ED, który zleca realizację zamówienia zakupu towarów lub usług i dysponuje częścią planu finansowego

- Urzędu, 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 na dostawę towarów i usług sporządzone przez ED stosownie do wykonywanych zadań podlegają akceptacji merytorycznej dyrektora ED, 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 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, ED oraz CZ (umowa zawierana w trybie Prawa zamówień publicznych).
 12. Kopię zawartej umowy CZ lub ED, 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 takie jak 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. ED odpowiedzialny za zakup prowadzi ewidencję szczegółową wartościowo - rodzajową w podziale na poszczególne obiekty inwentarzowe powstające w procesie zakupów.
 15. Ewidencja wartościowo-rodzajowa prowadzona przez ED podlega uzgadnianiu z ewidencją wartościową prowadzoną w KR i stanowi podstawę sporządzenia dowodu „OT”.
 16. Dowód „OT” dotyczący rozliczenia pozostałych zakupów składników majątku Urzędu (wartości niematerialne i prawne lub pozostałe środki trwałe i pozostałe wartości niematerialne i prawne, EDS) winien zawierać: nazwę i charakterystykę składnika majątku (w szczególności: przeznaczenie, parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji), datę przekazania do użytkowania, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową środka trwałego i inne istotne informacje dla składnika majątku.
 17. Dowód „OT” - rozliczenie wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych Urzędu sporządza i akceptuje ORA lub OI na podstawie dowodów zakupu przekazanych przez ED realizujący te zakupy. Dowód ten podlega kontroli zgodnie z § 6 ust. 18-19 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 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 Rzeszowa 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 „Ewidencji Środków Trwałych” 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 umorzenia, 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 przedsięwzięci: PRZ/36 o nazwie „Od przedszkolaka do pierwszaka. Rozwój edukacji przedszkolnej na terenie Gminy Miasto Rzeszów”.
22. Ewidencja księgowa 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 „Ewidencji wyposażenia - Pozostałe środki trwałe” 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 majątku prowadzi się poprzez zastosowanie odrębnego oznaczenia: typ środka: „AJ” o nazwie „Od przedszkolaka do pierwszaka. Rozwój edukacji przedszkolnej na terenie Gminy Miasto Rzeszów”.
25. Po zakończeniu realizacji Projektu, dla jednostek organizacyjnych Beneficjenta uczestniczących w Projekcie, zostaną wystawione przez OI lub ORA dowody „OT” dokumentujące przekazanie wyposażenia zakupionego w trakcie realizacji Projektu i będącego w użytkowaniu poszczególnych jednostek. Dowód „OT” podpisuje pracownik OI lub ORA, który go sporządził. Sporządzony dowód „OT” akceptuje właściwy Dyrektor OI lub ORA. Dowody te poddane są kontroli zgodnie z ust. 19. Następnie zostają przekazane do akceptacji przejmującym jednostkom uczestniczącym w Projekcie.

26. Sposób przekazania oraz zasady korzystania ze sprzętu i pomocy dydaktycznych zakupionych w ramach Projektu zostaną uregulowane w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Rzeszowa po zakończeniu realizacji Projektu.
27. Polecenia księgowe (PK) sporządzane są 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. Częstkowe 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 cząstkowego 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 prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa poprzez zastosowanie odrębnego kodu księgowego - **Rachunek: Od przedszkolaka do pierwszaka. Rozwój edukacji przedszkolnej na terenie Gminy Miasto Rzeszów** oraz wydzielonego rachunku bankowego 92 1020 4391 0000 6502 0172 8047 w ramach istniejącego systemu ewidencji księgowej w informatycznym systemie „FKJB” firmy OTAGO. Prowadzona ewidencja umożliwi identyfikację wszystkich operacji księgowych oraz poszczególnych operacji księgowych związanych z Projektem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w szczególności umożliwi 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

013 – Pozostałe środki trwałe

020 – Wartości niematerialne i prawne

021 – Pozostałe wartości niematerialne i prawne

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

- Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe
130 – Rachunek bieżący jednostki budżetowej
- Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia
201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
225 – Rozrachunki z budżetami
253 – Rozrachunki wewnętrzne
- Zespół 3 – Materiały i towary
301 – Wartości niematerialne i prawne
302 – Rozliczenie zakupu – pozostałe wartości niematerialne i prawne
303 – Rozliczenie zakupu – pozostałe środki trwałe
304 – Rozliczenie zakupu – przedmioty trwałego użytku (EDS)
- Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie
400 – Amortyzacja,
401 – Zużycie materiałów i energii
402 – Usługi obce
404 – Wynagrodzenia
405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty
752 – Przychody finansowe
760 – Pozostałe przychody operacyjne
- Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy
800 – Fundusz jednostki
860 – Wynik finansowy.
- 2) Konta pozabilansowe:
974 – Zmiany w funduszu
976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

KONTA BILANSOWE

1) Konto 013 - „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych niepodlegających ujęciu na kontach 011 i 016 przekazanych do używania i podlegających umorzeniu w pełnej wysokości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się pozostałe środki trwałe przyjęte z zakupu w korespondencji z kontami 303;

2) 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) 021 – „Pozostałe wartości niematerialne i prawne”

Na koncie 021 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa jest niższa od wielkości określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, finansowane są ze środków na wydatki bieżące i w miesiącu przekazania do używania (ewidencji) podlegają jednorazowemu umorzeniu.

Na stronie Wn konta 021 ujmuje się przychód nowych pozostałych wartości niematerialnych i prawnych w powiązaniu z kontem 302.

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

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

Umorzenie 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

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 wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 071 pozwala na ustalenie umorzeń dla 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 wartości niematerialnych i prawnych.

5) Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

Na koncie 072 ewidencjonuje się zmniejszenia wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu w pełnej wysokości w miesiącu wydania do używania (ewidencji).

Na stronie Ma konta 072 księguje się w szczególności odpisy umorzeniowe naliczone od wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontami 401.

Saldo konta 072 jest równe sumie sald kont 013, 021 odnoszące się do pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, umarzanych w 100% w miesiącu oddania do używania. W bilansie saldo konta 072 koryguje wartość pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

6) 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 księgowane 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 z 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 cząstkowych sprawozdań 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. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych dla zachowania czystości obrotów.

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 z korespondencji z kontem 221;
- c) wpływy z tytułu oprocentowania środków na rachunku bankowym Projektu z 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,
- b) przelewy, uprzednio pobranych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 222;

c) refundacja kosztów pośrednich w korespondencji z kontem 253.
Konto 130 w trakcie roku budżetowego może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku Projektu.

7) Konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw i usług w ramach realizacji Projektu.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się zapłatę zobowiązań - w korespondencji z kontem 130.

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 301, 302, 303, 401, 402.

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.

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.

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 kontami 130.

Na stronie Ma konta 221 księguje się w szczególności:

- a) wpłaty należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych w powiązaniu z kontami 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 wpływ środków budżetowych z rachunku podstawowego budżetu Miasta na sfinansowanie wydatków Projektu w powiązaniu z kontem 130.

11) Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji w szczególności rozrachunków z budżetem państwa z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych i podatku od towaru i usług (VAT).

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest oddzielnie dla każdego urzędu skarbowego z uwzględnieniem rozrachunków z poszczególnych podatków, a także w pełnej klasyfikacji budżetowej.

Ewidencję szczegółową prowadzi się dla potrzeb rozrachunków z tytułu podatku od towarów i usług VAT. Ewidencja ta obejmuje „Rozliczenie naliczonego podatku VAT”, który naliczany jest przy dokonywaniu zakupów towarów i usług, a podlegający odliczeniu w całości lub części, „Rozliczenie należnego podatku VAT”, który ujmowany jest we własnych fakturach sprzedaży lub fakturach wewnętrznych oraz „Rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu podatku VAT”.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się zapłatę zobowiązania z tytułu podatków w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się naliczenie podatku od towarów i usług w korespondencji z kontem 303.

12) Konto 253 – „Rozrachunki wewnętrzne”

Konto 253 służy do ewidencji rozrachunków wewnętrznych.

Na stronie Wn konta 253 ujmuje się refundację wydatków pośrednich z rachunku Projektu na rachunek z którego poniesiono wydatki w ramach podstawowej działalności Urzędu związanej z realizacją Projektu.

Na stronie Ma konta 253 ujmuje się naliczenie kosztów związanych z refundacją kosztów pośrednich w korespondencji z kontami 401, 402, 404, 405.

13) 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. Na stronie Ma konta 301 ujmuje się przyjęte do ewidencji wartości niematerialne i prawne - w korespondencji z kontami 020.

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

14) Konto 302 – „Rozliczenie zakupu – pozostałe wartości niematerialne i prawne”

Konto 302 służy do ewidencji rozliczenia zakupów pozostałych wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonowanych ilościowo i wartościowo.

Na stronie Wn konta 302 ujmuje się między innymi zakupy wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 201. Na stronie Ma konta 302 ujmuje się przyjęte do ewidencji wartości niematerialne i prawne - w korespondencji z kontem 021.

Konto 302 może wykazywać saldo Wn oznacza wartość zakupionych a jeszcze nieprzyjętych (rozliczonych) do użytkowania wartości niematerialnych i prawnych.

15) Konto 303 – „Rozliczenie zakupu – pozostałe środki trwałe”

Konto 303 służy do ewidencji rozliczenia zakupów pozostałych środków trwałych ewidencjonowanych ilościowo i wartościowo.

Na stronie Wn konta 303 ujmuje się między innymi:

- a) zakupy pozostałych środków trwałych w korespondencji z kontem 201,
- b) naliczenie podatku od towarów i usług w korespondencji z kontem 225V.

Na stronie Ma konta 303 ujmuje się przyjęte do ewidencji pozostałych środków trwałych - w korespondencji z kontem 013.

Konto 303 może wykazywać saldo Wn oznacza wartość zakupionych a jeszcze nieprzyjętych (rozliczonych) do użytkowania pozostałych środków trwałych.

16) Konto 304 – „Rozliczenie zakupu-przedmioty trwałego użytku (EDS)”

Konto 304 służy do ewidencji rozliczenia zakupów pozostałych środków trwałych ewidencjonowanych ilościowo - EDS.

Na stronie Wn konta 304 ujmuje się między innymi zakupy pozostałych środków trwałych w korespondencji z kontem 201. Na stronie Ma konta 304 ujmuje się przyjęte do ewidencji pozostałe środki trwałe - w korespondencji z kontami 401, 402.

Konto 304 może wykazywać saldo Wn oznacza wartość zakupionych a jeszcze nieprzyjętych (rozliczonych) do użytkowania pozostałych środków trwałych.

17) 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.

18) Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

Na koncie 401 ewidencjonuje się koszty zużycia materiałów i energii, pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych w Projekcie, a klasyfikowane w szczególności w następujących paragrafach:

- a) § 421 „Zakup materiałów i wyposażenia”;
- b) § 424 „Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek”;
- c) § 426 „Zakup energii”.

Na stronie Wn konta 401 księguje się w szczególności:

- a) przyjęte do ewidencji pozostałe środki trwałe w korespondencji z kontem 304;
- b) materiały wydane do zużycia w powiązaniu z kontem 201;
- c) naliczenie kosztów pośrednich w korespondencji z kontem 253;
- d) koszty w wartości jednorazowego umorzenia naliczone od wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, sfinansowanych ze środków na wydatki bieżące w korespondencji z kontem 072.

Na stronie Ma konta 401 ujmuje 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.

19) Konto 402 - „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu zakupu usług obcych wykonanych na rzecz Projektu, ujmowanych w szczególności w:

- a) § 424 „Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek”
- b) § 430 „Zakup usług pozostałych”.

Na stronie Wn konta 402 księguje się w szczególności:

- a) wartość zakupionych usług w tym kursów i szkoleń dla uczniów i nauczycieli oraz studiów podyplomowych dla nauczycieli zgodnie z fakturami lub rachunkami oraz usług w ramach działań informacyjno-promocyjnych, w korespondencji z kontem 201;
- b) naliczenie kosztów pośrednich w korespondencji z kontem 253;

Na stronie Ma konta 402 księguje się:

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

20) Konto 404 – „Wynagrodzenia”

Na koncie 404 ujmowane są koszty pośrednie wynagrodzeń pracowników Projektu z tytułu umów o pracę i koszty wypłat innych osób fizycznych z umów o dzieło, umów zleceń i innych umów ewidencjonowane między innymi w paragrafach:

- a) § 401 „Wynagrodzenia osobowe pracowników”;
- b) § 404 „Dodatkowe wynagrodzenia roczne”;
- c) § 417 „Wynagrodzenia bezosobowe”.

Na stronie Wn konta 404 księguje się koszty wynagrodzeń brutto w ramach kosztów pośrednich w oparciu o listy płac i dyspozycję ED w korespondencji z kontem 253.

Natomiast na stronie Ma konta 404 ujmuje się:

- a) zmniejszenia poniesionych kosztów z tytułu korekty w naliczeniu wynagrodzeń w powiązaniu z kontem 253;
- b) przeksięgowanie na koniec roku obrotowego salda konta na konto 860.

21) Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto to służy do ewidencji kosztów pośrednich Projektu ponoszonych z tytułu świadczeń dla pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych, które nie zaliczane są do wynagrodzeń, a w szczególności koszty ubezpieczeń społecznych z tytułu wypłaconych wynagrodzeń oraz świadczeń dla pracowników, a klasyfikowanych między innymi w paragrafach:

- a) § 302 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń;
- b) § 411 Składki na ubezpieczenia społeczne;
- c) § 412 Składki na Fundusz pracy.

Na stronie Wn konta 405 księguje się w szczególności:

- a) naliczone składki na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy od wynagrodzeń w ramach kosztów pośrednich w korespondencji z kontem 253.

Na stronie Ma konta 405 ujmuje się:

- a) zmniejszenia poniesionych kosztów z tytułu korekty w naliczeniu wynagrodzeń w powiązaniu z kontem 253;
- b) przebieganie na koniec roku obrotowego salda konta na konto 860.

22) 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.

23) 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:

Przychody te ujmowane są między innymi w paragrafie dochodów § 095 „Wpływy z tytułu kar i odszkodowań wynikających z umów”.

Na stronie Wn konta 760 księguje się:

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

Na stronie Ma konta 760 ujmuje się w szczególności przychody z tytułu - odszkodowań, kar i grzyw w korespondencji z kontami 221.

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

24) 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 RB-27S zrealizowanych dochodów Projektu w korespondencji z kontem 222,

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- a) przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego/dodatni wynik finansowy/ z roku ubiegłego w korespondencji z kontem 860,
- b) przeksięgowanie na podstawie cząstkowych sprawozdań budżetowych RB-28S 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.

25) 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 na wynik finansowy w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 404, 405;
- b) przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego za rok ubiegły pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego w korespondencji z kontem 800.

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

- a) przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego za rok ubiegły pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego w korespondencji z kontem 800,
- b) przeksięgowanie uzyskanych przychodów Projektu na wynik finansowy w korespondencji z kontami 752, 760.

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 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 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Konto 976 przeznaczone jest do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami organizacyjnymi Miasta celem sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego będącego sumą sprawozdań finansowych jednostek i sprawozdania finansowego Urzędu z odpowiednim wyłączeniem wzajemnych rozliczeń dokonywanych między tymi jednostkami.

Ewidencja prowadzona jest oddzielnie dla każdego rodzaju wyłączeń:

- a) przychodów i kosztów; - przychody jednych jednostek organizacyjnych równają się kosztom innych jednostek i przychody ewidencjonuje się na odpowiednim koncie szczegółowym 976 po stronie Ma, zaś koszty po stronie Wn,
- b) należności i zobowiązań według stanu na dzień bilansowy, należności ewidencjonuje się po stronie Wn odpowiedniego konta szczegółowego 976, zaś zobowiązania odpowiednio po stronie Ma konta szczegółowego 976,
- c) zwiększeń i zmniejszeń funduszu z tytułu operacji dokonanych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi, które podlegają łączeniu w ramach sporządzania sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego z tytułu:
 - nieodpłatnie przekazanych lub przejętych aktywów trwałych,
 - przejętych i przekazanych aktywów po zlikwidowaniu jednostek organizacyjnych.

3) 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 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.

4) Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych 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 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.

§ 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 zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt 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 § 21 Załącznika nr 1 do Umowy o dofinansowanie Projektu.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją mają odpowiednie zastosowanie:

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 103/2011 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 14 grudnia 2011 r. w sprawie Instrukcji Inwentaryzacyjnej Urzędu Miasta Rzeszowa.
5. Zarządzenie nr VII/1019/2017 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 7.02.2017r. w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Miasto Rzeszów.

**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 budżecieroku
- 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

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 Dodawów księgowych pod względem:				Uwagi	
						Kontroli		Wstępnej	Zatwierdzenia		
1	2	3	4	5	6	Merytorycznej	Formalno-rachunkowej			8	9
Dowody bankowe											
a) wyciąg bankowy		oby	1	KR	Na bieżąco	X	Pracownik KR		X		
b) polecenie przelewu		Pracownik KR	lub 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		
c) polecenie przekazania środków		Pracownik ED	2	1) KR 2) ED	Na bieżąco, nie później niż na 3 dni robocze przed terminem płatności		Dyrektor ED Pracownik KR	1) Pracownik KR 2) Akceptacja - Główny Księgowy	Prezydent Miasta		
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 ED 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		
c) umowa		Pracownik ED lub CZ	3 lub 4	1) Dostawca 2) ED 3) CZ** 4) KR*	Na bieżąco, nie później niż do 5 dnia miesiąca następnego po miesiącu zawarcia		1) Dyrektor ED 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

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 Dodawów księgowych pod względem:				Uwagi
						Kontroli				
						Merytorycznej	Formalno-rachunkowej	Wstępnej	Zatwierdzenia	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	d) nota księgową obciążeniową*	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 ED lub odsetki za zwłokę
3	Dowody obrotu majątkiem									
	przyjęcie środka trwałego OT, wartości niematerialnej i prawnej lub (EDS)	Pracownik ED, OI lub ORA	3	1) ORA lub OI 2) KR 3) a/a rejestr dowodów OT w OI, ORA lub ED	Na bieżąco, nie później niż do 10 dnia miesiąca następnego po przyjęciu/przekazaniu do używania	1) Dyrektor ED 2) Dyrektor OI lub ORA	Pracownik KR	x	Główny Księgowy - akceptacja Prezydent Miasta	
4	Pozostałe wewnętrzne dowody księgowe									
	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	

