

Zarządzenie Nr 77 /2018
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 29 października 2018 roku

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Instrukcji prowadzenia rachunkowości
w Urzędzie Miasta Rzeszowa jako jednostki budżetowej dla projektu pn. „Rzeszów
i Stropkov – współpraca na rzecz kultury pogranicza”

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 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r., poz. 395 z późn.zm.),

zarządza się, co następuje:

§ 1

W załączniku do zarządzenia Nr 75/2017 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 24.07.2017 roku w sprawie ustalenia Instrukcji prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Rzeszowa jako jednostki budżetowej dla projektu pn. „Rzeszów i Stropkov – współpraca na rzecz kultury pogranicza” wprowadza się następujące zmiany:

1) § 1 pkt. 1 – 5 otrzymują brzmienie:

- „1) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.),
- 2) ustawę z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r., poz. 395 z późn.zm.),
- 3) rozporządzenie Ministra Finansów z 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 Finansów z dnia 8 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 109 z późn. zm.),”

2) w § 2:

w miejsce słów: „ORA - Wydział Organizacyjno – Administracyjny Urzędu – wydział prowadzący ewidencję ilościową majątku zakupionego przez Urząd na potrzeby realizacji Projektu oraz prowadzący rejestr wystawionych poleceń wyjazdów służbowych;”

wprowadza się: „ORA - Wydział Organizacyjno – Administracyjny Urzędu – wydział prowadzący rejestr wystawionych poleceń wyjazdów służbowych;”



Interreg
Polska-Słowacja

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



UNIA EUROPEJSKA



Rzeszów i Stropkov
Współpraca na rzecz
kultury pogranicza

po słowach: „związane z realizacją Projektu;” dodaje się następujące definicje:

„OI – Biuro Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej – wydział prowadzący ewidencję ilościowo-wartościową majątku w zakresie oprogramowania i oprzyrządowania informatycznego wytworzonego w Urzędzie w ramach realizowanego Projektu;

WPM – Wydział Promocji i Współpracy Międzynarodowej – wydział prowadzący, na wniosek Dyrektora KST, gospodarkę magazynową zakupionych materiałów Projektu, które nie są przeznaczone bezpośrednio do zużycia.”

3) w § 6 dodaje się pkt. 20 - 34 w brzmieniu:

- „20. Podstawą rozliczenia zakupów towarów i usług stanowiących nakłady na wartości niematerialne i prawne oraz pozostałe wartości niematerialne i prawne jest dowód „OT”.
21. Dowód „OT” jest sporządzany po przekazaniu (oddaniu) składnika majątku do użytkowania, nie później niż do 10 dnia miesiąca następnego. KST odpowiedzialny za zakup towarów i usług stanowiących nakłady na zakup składników majątkowych prowadzi ewidencję szczegółową wartościowo - rodzajową w podziale na poszczególne obiekty inwentarzowe.
22. Ewidencja wartościowo-rodzajowa prowadzona przez KST podlega uzgodnieniu z ewidencją wartościową prowadzoną w KR i stanowi podstawę sporządzenia dowodu „OT”.
23. Dowód „OT” dla rozliczenia nakładów, o których mowa w ust. 20 winien zawierać: nazwę i charakterystykę wytworzonej wartości niematerialnej i prawnej, wartość początkową, datę przekazania do użytkowania, miejsce użytkowania i inne istotne informacje o wytworzonym majątku.
24. Dowód „OT”- rozliczenie nakładów na zakup wartości niematerialnych i prawnych sporządza w trzech egzemplarzach pracownik OI odpowiedzialny za gospodarkę majątkiem w tym zakresie, na podstawie dowodów zakupu przekazanych przez KST, o których mowa w ust. 2 pkt 1. Tak sporządzony dowód „OT” akceptuje na dowód dokonania kontroli prawidłowości jego sporządzenia Dyrektor OI.
25. Dowód „OT” podlega kontroli formalno-rachunkowej przez pracownika KR i na dowód przeprowadzenia tej kontroli podlega podpisaniu przez tego pracownika, akceptacji głównego księgowego lub pracownika przez niego upoważnionego oraz zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta lub pracownika przez niego upoważnionego.
26. Ewidencja księgowa majątku rzeczowego w zakresie 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,



Interreg

Polska-Słowacja

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



UNIA EUROPEJSKA



Rzeszów i Stropkov

Współpraca na rzecz
kultury pogranicza

produkcji lub zakupu, datę przyjęcia do użytkowania i miejsce użytkowania, osoby materialnie odpowiedzialne oraz podział na majątek własny i obcy.

27. Wyodrębnioną ewidencję księgową wytworzonych w ramach Projektu wartości niematerialnych i prawnych prowadzi się poprzez zastosowanie odrębnego oznaczenia: „RWS” o nazwie „Rzeszów i Stropkov – współpraca na rzecz kultury pogranicza”.
28. Materiały promocyjne przeznaczone do bezpośredniego zużycia rozliczane są przez KST na fakturach, rachunkach i innych dowodach równoważnych poprzez zamieszczenia odpowiedniego opisu w ramach akceptacji merytorycznej. Stanowi to podstawę zaliczenia zakupów w koszty Projektu.
29. Materiały promocyjne podlegające przechowywaniu i rozdysponowaniu w terminie późniejszym przyjmowane są do magazynu WPM, a na fakturach, rachunkach i innych dowodach równoważnych zastosowana jest adnotacja „przyjęto do magazynu”.
30. Pracownik WPM odpowiedzialny za przechowanie materiałów promocyjnych na podstawie dowodów księgowych tj. faktur/rachunków dostarczonych przez KST sporządza w dwóch egzemplarzach dowód PZ - „magazyn przyjmie”. Dowód PZ, akceptuje dyrektor WPM.
31. Oryginał dowodu PZ wraz z fakturą VAT, rachunkiem lub dowodem równoważnym dostawcy przekazywany jest do KR gdzie podlega kontroli formalno - rachunkowej i stanowi podstawę do zaksięgowania przyjętych materiałów do magazynu. Kopia dowodu PZ pozostaje w dokumentacji magazynu.
32. Materiały promocyjne Projektu wydawane są z magazynu WPM w oparciu o pisemną dyspozycję KST. Na dowód wydania materiałów promocyjnych pracownik WPM wystawia w dwóch egzemplarzach dowód RW „rozchód wewnętrzny” z przeznaczeniem:
 - 1) oryginał dla KR wraz z miesięcznym zestawieniem rozchodowanych materiałów z magazynu,
 - 2) kopia w dokumentach magazynu.
33. Oryginał dowodu RW podpisuje osoba otrzymująca materiały promocyjne na dowód ich pobrania z magazynu, a zatwierdza dyrektor WPM, jako nadzorujący magazyn.
34. Po zakończeniu każdego miesiąca pracownik WPM sporządza zestawienie rozchodowanych materiałów w dwóch egzemplarzach, na podstawie dowodów RW i oryginały tych dowodów dołącza do oryginału zestawienia, o którym mowa w ust. 32. Zestawienie to podlega kontroli merytorycznej przez dyrektora WPM, a w KR kontroli formalno - rachunkowej i stanowi podstawę prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej rozchodowanych materiałów z magazynu.”



Interreg
Polska-Słowacja
Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



Rzeszów i Stropkov
Współpraca na rzecz
kultury pogranicza

4) § 7 otrzymuje brzmienie:

„§ 7

PLAN KONT I EWIDENCJA KSIĘGOWA PROJEKTU

1. Dla Projektu jest prowadzona wyodrębniona ewidencja księgowa poprzez zastosowanie odrębnego kodu księgowego - **Rachunek: Rzeszów i Stropkov – współpraca na rzecz kultury pogranicza** w ramach istniejącego systemu ewidencji księgowej w informatycznym systemie „FKJB” firmy OTAGO w ramach następujących rachunków bankowych:
 - a) rachunek bankowy nr 38 1020 4391 0000 6402 0168 7649 prowadzony w PLN,
 - b) rachunek bankowy nr 70 1020 4391 0000 6502 0176 9280 prowadzony w EUR.
2. Rachunek bankowy, o którym mowa w ust. 1 lit. a służy do realizacji wydatków Partnera Wiodącego Projektu realizowanych przez KST, natomiast rachunek bankowy, o którym mowa w ust. 1 lit. b służy do realizacji wydatków na rzecz Partnera Projektu – przekazanie dofinansowania.
3. Prowadzona ewidencja umożliwia identyfikację wszystkich operacji księgowych związanych z Projektem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa a w szczególności umożliwia sporządzanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań w zakresie operacji finansowych.
4. Wykaz kont syntetycznych:

1) Konta bilansowe:

Zespół 0 – Aktywa 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, 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,

229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne,

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń,

234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami,

240 – Pozostałe rozrachunki,



Interreg

Polska-Słowacja

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



UNIA EUROPEJSKA



Rzeszów i Stropkov

Współpraca na rzecz
kultury pogranicza

Zespół 3 – Materiały i towary

301 – Rozliczenie zakupu – wartości niematerialne i prawne,

302 – Rozliczenie zakupu – pozostałe wartości niematerialne i prawne,

305 – Rozliczenie zakupu – Pozostałe zakupy,

310 – Materiały,

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,

409 – Pozostałe koszty rodzajowe,

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,

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych,

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

KONTA BILANSOWE

1) Konto 020 - „Wartości niematerialne i prawne”

Na koncie 020 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości niematerialnych i prawnych wytworzonych w ramach Projektu.

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.

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

Na koncie 021 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia pozostałych wartości niematerialnych i prawnych wytworzonych w ramach Projektu.

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.



Interreg
Polska-Słowacja



Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



Rzeszów i Stropkov
Współpraca na rzecz
kultury pogranicza

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

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

Konto 071 służy do ewidencjonowania zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, wytworzonych w ramach Projektu, 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.

Umorzenie ujawnionych 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 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 wartości niematerialnych i prawnych, w postaci tabel umorzeniowych.

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

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

Na koncie 072 ewidencjonuje się zmniejszenia wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, wytworzonych w ramach Projektu, podlegających umorzeniu w pełnej wysokości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Ma konta 072 księguje się w szczególności odpisy umorzeniowe naliczone od wydanych do używania pozostałych wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontami 401 lub 402.

Saldo konta 072 jest równe saldzie konta 021 odnoszącego się do pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, umarzanych w 100% w miesiącu oddania do używania.

W bilansie saldo konta 072 koryguje wartość pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

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 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 ustalenie wysokości obrotów niezbędnych do sporządzania 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. 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.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się w szczególności:

- a) zrealizowane wydatki budżetowe Projektu w formie przelewów z tytułu spłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych w korespondencji z kontem 201, 225, 229, 231, 234,
- b) refundacja wydatków pośrednich Projektu w formie przelewu na rachunek „Wydatków Miasta” w korespondencji z odpowiednimi kontami zespołu 4,
- c) przekazanie dofinansowania Partnerowi Projektu w korespondencji z kontem 8002,
- d) przelewy, uprzednio pobranych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 222,
- e) 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 w ramach realizacji Projektu.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się w 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, 305, 401, 402.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 prowadzona jest w pełnej klasyfikacji budżetowej i zapewnia ustalenie należności, zobowiązań krajowych i zagranicznych, według

poszczególnych kontrahentów, a także w podziale na zobowiązania krótko- i długoterminowe, a także zobowiązania wymagalne.

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

7) 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 zrealizowanych dochodów 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) opłaty oraz kary i grzywny w korespondencji z kontem 760,
- b) naliczone odsetki za zwłokę w korespondencji z kontem 752.

Na stronie Ma konta 221 księguje się w szczególności wpłaty należności z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych Projektu w powiązaniu z kontem 130.

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.

8) 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.

9) Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wpływ środków budżetowych z rachunku podstawowego budżetu Miasta na sfinansowanie wydatków Projektu w powiązaniu z kontem 130.

10) Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”



Interreg

Polska-Słowacja

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



UNIA EUROPEJSKA



Rzeszów i Stropkov

Współpraca na rzecz
kultury pogranicza

Konto 225 służy do ewidencji w szczególności rozrachunków z budżetem państwa z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych, a także innych rozrachunków z budżetami.

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

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się zapłatę zobowiązań z tytułu podatków w korespondencji z kontami 130.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się naliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu wynagrodzeń w korespondencji z kontem 231.

11) Konto 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych innych niż rozrachunki z budżetami z tytułu podatków, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz składek na Fundusz Pracy.

Do konta tego prowadzona winna być ewidencja szczegółowa zapewniająca możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań z tytułu rozrachunków z poszczególnymi instytucjami, z jednoczesnym wskazaniem tytułów tych rozrachunków oraz pełnej klasyfikacji budżetowej, a także zobowiązań wymagalnych.

Na stronie Wn konto 229 księguje się w szczególności:

- a) przelewy składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy 130,
- b) wypłaty zasiłków, które ujęto na listach płac, a rozliczane są w ciężar składek na ubezpieczenia społeczne w korespondencji z kontem 231.

Na stronie Ma konta 229 ujmuje się w szczególności:

- a) naliczone składki na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy od wynagrodzeń Projektu w korespondencji z kontem 405,
- b) składki opłacone z wynagrodzeń pracowników w powiązaniu z kontem 231.

12) Konto 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami Projektu i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych wynikających z umów zlecenia i o dzieło oraz należności z tytułu odbytych podróży służbowych.

Do konta należy prowadzić ewidencję szczegółową na imiennych kartach wynagrodzeń poszczególnych pracowników Projektu oraz innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- a) wypłaty wynagrodzeń, zasiłków finansowanych ze środków ZUS w korespondencji z kontem 130,
- b) potrącenia dokonane na liście płac z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, zaliczki podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na dobrowolne ubezpieczenia grupowe, składek i spłaty pożyczek i innych zobowiązań pracowników w powiązaniu z kontami 229, 225, 240.

Na stronie Ma konta 231 księguje się w szczególności:

- a) naliczone w listach płac wynagrodzenia brutto Projektu w powiązaniu z kontem 404,



Interreg
Polska-Słowacja

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



UNIA EUROPEJSKA



Rzeszów i Stropkov
Współpraca na rzecz
kultury pogranicza

- b) zasiłki finansowane ze środków ZUS wypłacane na podstawie listy wynagrodzeń w powiązaniu z kontem 229;
- c) wartość należnych ekwiwalentów ujętych na listach płac w korespondencji z kontem 405.

13) Konto 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto 234 służy do ewidencji zobowiązań wobec pracowników z tytułu podróży służbowych pracowników zaangażowanych w realizację Projektu.

Do konta 234 prowadzona jest ewidencja szczegółowa umożliwiająca ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków, w pełnej klasyfikacji budżetowej, a także w podziale na rozrachunki krótko- i długoterminowe.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się spłatę zobowiązań wobec pracowników w powiązaniu z kontem 130.

Na stronie Ma konta 234 księguje się w szczególności koszty podróży służbowych pracowników zaangażowanych w realizację Projektu w korespondencji z kontem 409.

14) Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”

Na koncie 240 księguje się należności i zobowiązania Projektu nie ujęte na pozostałych kontach zespołu 2, a w szczególności przekazanie i rozliczenie dofinansowania przekazanego Partnerowi projektu oraz rozrachunki z tytułu pozostałych potrąceń ujętych na listach płac, mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej według kontrahentów z uwzględnieniem poszczególnych tytułów rozrachunków z wyszczególnieniem zobowiązań wymagalnych.

Na stronie Wn konta 240 księguje się wpłaty potrąceń w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac, w powiązaniu z kontem 231.

Dla prowadzenia ewidencji szczegółowej z tytułu poszczególnych rozrachunków i rozliczeń opisanych w ramach funkcjonowania konta 240 - „Pozostałe rozrachunki” wyodrębnia się konto 253 - „Rozrachunki wewnętrzne”.

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

Konto 301 służy do ewidencji rozliczenia zakupów wartości niematerialnych i prawnych Projektu 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.

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

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

Na stronie Wn konta 302 ujmuje się między innymi zakupy pozostałych wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 201. Na stronie Ma konta 302



Interreg
Polska-Słowacja



Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



Rzeszów i Stropkov
Współpraca na rzecz
kultury pogranicza

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.

17) Konto 305 – „Rozliczenie zakupu - pozostałe zakupy”

Konto 305 służy do ewidencji rozliczenia zakupów materiałów promocyjnych Projektu, które nie są kierowane bezpośrednio do zużycia.

Na stronie Wn konta 305 ujmuje się zakup materiałów promocyjnych Projektu w korespondencji z kontem 201.

Na stronie Ma konta 305 ujmuje się przyjęte do magazynu materiały Promocyjne w korespondencji z kontem 310.

Konto 305 może wykazywać saldo Wn oznacza wartość zakupionych a jeszcze nieprzyjętych (rozliczonych) do magazynu materiałów.

18) Konto 310 - „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów promocyjnych Projektu znajdujących się w magazynie.

Do konta 310 prowadzona jest ewidencja szczegółowa pozwalająca na rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie. Ewidencja ilościowa prowadzona jest przez pracownika WPM na bieżąco i pozwala na ustalenie obrotów i stanu zapasów poszczególnych materiałów, na każdy dzień.

Ewidencja ilościowo - wartościowa prowadzona jest w oparciu o dowody przyjęcia materiałów do magazynu i zbiorcze zestawienia rozchodowanych materiałów z magazynu i pozwala na ustalenie obrotów i stanów zapasów na koniec każdego okresu sprawozdawczego i terminu inwentaryzacji.

Na stronie Wn konta 310 księguje się przychody materiałów promocyjnych Projektu w korespondencji z kontem 305.

Na stronie Ma konta 310 ujmuje się rozchód materiałów promocyjnych z magazynu w korespondencji z kontem 401, 402.

19) Konto 400 – „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od wartości niematerialnych i prawnych wytworzonych w ramach Projektu, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo wg stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się odpisy amortyzacyjne w korespondencji z kontem 071 jednorazowo na koniec roku obrotowego.

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

Na koniec roku konto 400 salda nie wykazuje.

20) 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 paragrafie § 421 „Zakup materiałów i wyposażenia”.

Na stronie Wn konta 401 księguje się w szczególności:



Interreg
Polska-Słowacja

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



UNIA EUROPEJSKA



Rzeszów i Stropkov
Współpraca na rzecz
kultury pogranicza

- a) materiały wydane bezpośrednio do zużycia w powiązaniu z kontem 130, 201,
 - b) odpisy umorzeniowe naliczone od wydanych do używania pozostałych wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontami 072.
 - c) rozchód materiałów promocyjnych z magazynu w korespondencji z kontem 310.
- Na stronie Ma konta 401 ujmuje się między innymi przeniesienie salda konta na koniec roku obrotowego na konto 860.

21) Konto 402 - „Usługi obce”

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

- a) § 430 „Zakup usług pozostałych”
- b) § 438 „Zakup usług obejmujących tłumaczenia”,
- c) § 439 „Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz, opinii”, z wyjątkiem zleconych w formie umowy o dzieło i zlecenia osobom fizycznym nieprowadzącym działalności gospodarczej.

Na stronie Wn konta 402 księguje się w szczególności:

- a) wartość zakupionych usług zgodnie z fakturami lub rachunkami w korespondencji z kontami 201,
- b) odpisy umorzeniowe naliczone od wydanych do używania pozostałych wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontami 072.
- c) rozchód materiałów promocyjnych z magazynu w korespondencji z kontem 310.

Na stronie Ma konta 402 księguje się przeniesienie salda konta na koniec roku obrotowego na konto 860.

22) Konto 404 - „Wynagrodzenia”

Na koncie 404 ujmowane są koszty wypłat wynagrodzeń pracowników Projektu z tytułu umów o pracę i koszty wypłat innych osób fizycznych z tytułu umów o dzieło umów a 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 w szczególności koszty wynagrodzeń brutto z różnych tytułów realizowane w oparciu o listy płac korespondencji z kontem 231.

Natomiast na stronie Ma konta 404 ujmuje się między innymi:

- a) zmniejszenia poniesionych kosztów z tytułu korekty w naliczeniu wynagrodzeń w powiązaniu z kontem 231;
- b) przeksięgowanie na koniec roku obrotowego salda konta na konto 860.

23) Konto 405 - „Ubezpieczenie społeczne i inne świadczenia”

Konto to służy do ewidencji kosztów Projektu 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 naliczone składki na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy od wynagrodzeń Projektu w korespondencji z kontem 229.

Na stronie Ma konta 405 ujmuje się między innymi:

- a) zmniejszenia z tytułu korekt kosztów ubezpieczeń społecznych z tytułu wypłaconych wynagrodzeń oraz świadczeń dla pracowników w powiązaniu z kontami 229,
- b) przeksięgowanie na koniec roku obrotowego salda konta na konto 860.

24) Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto to służy do ewidencji kosztów Projektu, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 401-407. W tej pozycji ujmuje się w szczególności koszty podróży służbowych, występujące między innymi w takich paragrafach klasyfikacji budżetowej jak:

- a) § 442 „Podróże służbowe zagraniczne”,
- b) § 443 „Różne opłaty i składki”.

Na stronie Wn konta 409 księguje się w szczególności koszty podróży służbowych wypłacane osobom delegowanym w Projekcie korespondencji z kontami 130, 234, 240.

Na stronie Ma konta 409 ujmuje się między innymi:

- a) zmniejszenia uprzednio zaewidencjonowanych na koncie pozostałych kosztów rodzajowych w powiązaniu z kontami 130, 234, 240,
- b) przeksięgowanie na koniec roku obrotowego salda konta na konto 860.

25) Konto 752 – „Przychody finansowe z tytułu odsetek”

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w pełnej klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Wn konta 752 księguje się przeksięgowanie przychodów finansowych na konto 860 w końcu roku obrotowego.

Na stronie Ma konta 752 ujmuje się w szczególności przychody z tytułu odsetek uzyskanych od środków pieniężnych na rachunku bankowym Projektu oraz odsetek za nieterminową zapłatę w należności w korespondencji z kontem 221.

26) 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 paragrafie dochodów § 095 „Wpływy z tytułu kar i odszkodowań wynikających z umów”.

Na stronie Wn konta 760 księguje się przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych na konto 860.

Na stronie Ma konta 760 ujmuje się w szczególności przychody z kar i odszkodowań wynikających z umów 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.

27) 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) przekazanie dofinansowania Partnerowi Projektu w korespondencji z kontem 130,
- b) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej/ujemnego wyniku finansowego/ roku ubiegłego w korespondencji z kontem 860,
- c) przeksięgowanie na podstawie częściowych sprawozdań budżetowych Projektu 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 częściowych sprawozdań budżetowych Projektu zrealizowanych wydatków Projektu w korespondencji z kontem 223.

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

Konto 8002 stanowi fundusz jednostki zasadniczy w środkach obrotowych.

Zasady funkcjonowania konta 8002 są analogiczne jak konta 800.

28) 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 kontami 400, 401, 402, 404, 405, 409.
- 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 uzyskanych przychodów na wynik finansowy w korespondencji z kontami 752 i 760,
- b) Przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego za rok ubiegły pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego w korespondencji z kontem 800.

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

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

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 zwiększenie 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 Urzędu dotyczących Projektu.

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

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

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

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 roku bieżącego”

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków Projektu.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie, czyli:

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

Ewidencja szczegółowa konta 998 prowadzona jest według pełnej klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku konto 998 salda nie wykazuje.

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

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość wydatków zaangażowanych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego Urzędu.

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.



Interreg
Polska-Słowacja



UNIA EUROPEJSKA

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



Rzeszów i Stropkov
Współpraca na rzecz
kultury pogranicza

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 zaciąganymi zobowiązaniami określonymi w Wieloletniej Prognozie Finansowej.”

5) Załącznik nr 4 do Instrukcji otrzymuje brzmienie jak załącznik Nr 1 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 20 marca 2018 roku.

Prezydent Miasta Rzeszowa

Tadeusz Ferenc

DYREKTOR WYDZIAŁU
Księgowo-Rachunkowego
Główny Księgowy Urzędu
mgr Gruzyna Żarowska-Homik

KIEROWNIK ODDZIAŁU

A. Jent

mgr Luiza Tysztler - Dziach

Rewizja

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Anna Holik - Radca Prawny

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 dowodów księgowych pod względem:			Uwagi
							Kontrola			
							Formalno-rachunkowa	Wstępna	Zatwierdzenia	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	a) umowy cywilno-prawne na realizację usług z osobami fizycznymi (poza ustawą Prawo zamówień publicznych)	Pracownik KST	3	1) Usługodawca 2) KST 3) KR	Na bieżąco, nie później niż do 5 dnia miesiąca następnego po miesiącu zawarcia	Dyrektor KST	Radca prawny	Główny Księgowy	Skarbnik - kontrasygnata Prezydent Miasta	* Kopia sporządzona z egzemplarza akceptowanego pod względem merytorycznym, formalno-prawnym, zaakceptowanego w ramach kontroli wstępnej
	b) lista płac	Pracownik KR	1	KR	Na 3 dni robocze przed terminem wypłaty	Dyrektor KST lub ORA	Pracownik KR	Główny Księgowy	Prezydent Miasta	
4	Polecenie wyjazdu służbowego	Pracownik ORA	1	Delegowany	Nie później niż na 3 dni przed wyjazdem	x	x	x	Prezydent Miasta	Zaliczka wymaga kontroli wstępnej i zatwierdzenia
5	Rozliczenie wyjazdu służbowego (rachunek kosztów podróży)	Delegowany	1	KR	Do 14 dni po zakończeniu wyjazdu	Dyrektor KST	Pracownik KR	Główny Księgowy	Prezydent Miasta	Z załącznikami (faktury, rachunki i inne dowody równoważne)
6	Dowody obrotu majątkiem									
	Przyjęcie wartości niematerialnej i prawnej OT	Pracownik OI	3	1) KST 2) KR 3) a/a rejestr dowodów OT w OI	Na bieżąco, nie później niż do 10 dnia miesiąca następnego po przyjęciu / przekazaniu do użycia	Dyrektor OI	Pracownik KR	x	Główny Księgowy - akceptacja Prezydent Miasta	
7	Dowody magazynowe									
	a) dowód magazyn przyjęcie - przyjęcie zewnętrzne WPM	Pracownik WPM	2	1) KR razem z fakturą lub rachunkiem, 2) Pracownik WPM	Na bieżąco, nie później niż do 5 dni po zakończeniu miesiąca	Dyrektor WPM	Pracownik KR	x	x	
	b) dowód magazyn wyda - rozchód wewnętrzny WPM	Pracownik WPM	2	1) KR razem z miesięcznym rozliczeniem zużycia materiałów, 2) Pracownik WPM	Na bieżąco, nie później niż do 5 dni po zakończeniu miesiąca	Dyrektor WPM	Pracownik KR	x	x	
	c) miesięczne zestawienie obrotów magazynowych	Pracownik WPM	2	1) KR, 2) Pracownik WPM	Co miesiąc do 5 dnia miesiąca następnego	Dyrektor WPM	Pracownik KR	x	x	
8	 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

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 dowodów księgowych pod względem:			Uwagi
							Formalno-rachunkowa	Wstępna	Zatwierdzenia	
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	elektryczny 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 KST	2	1) KR 2) KST	Na bieżąco, nie później niż na 3 dni robocze przed terminem płatności	Dyrektor KST	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 obowiązkim ujęciem w księgach rachunkowych	Dyrektor KST	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	* 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
	c) umowa	Pracownik KST lub pracownik CZ	3 lub 4	1) Dostawca 2) KST 3) CZ** 4) KR*	Na bieżąco, nie później niż do 5 dnia miesiąca następnego po miesiącu zawarcia	1) Dyrektor KST 2) Dyrektor CZ**	Radaa prawny	Główny Księgowy	Skarbnik - kontrolasynata Prezydent Miasta	
	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 KST lub odsetki za zwłokę
3 Dowody związane z wypłatą wynagrodzeń										