

Zarządzenie Nr 33/2019  
Prezydenta Miasta Rzeszowa  
z dnia 30 kwietnia 2019 roku

w sprawie ustalenia Instrukcji prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Rzeszowa  
jako jednostki budżetowej dla projektu pn. „Zwiększenie udziału energii ze źródeł  
odnawialnych na terenie ROF – Etap II”

Na podstawie art. 33 ust.1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym  
(Dz.U. z 2019 r., poz. 506) i art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości  
(Dz. U. z 2019 r., poz. 351) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Instrukcję prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Rzeszowa jako jednostki  
budżetowej dla projektu pn.: „Zwiększenie udziału energii ze źródeł odnawialnych na terenie  
ROF – etap II” w ramach Osi Priorytetowej nr III Czysta energia; Działanie 3.4 Rozwój OZE –  
Zintegrowane Inwestycje Terytorialne współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju  
Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego  
na lata 2014-2020 (RPO WP) w formule Zintegrowane Inwestycje Terytorialne (ZIT)  
w ramach trybu pozakonkursowego, jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

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

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do prowadzenia ksiąg  
rachunkowych od dnia 21 marca 2019 r.

Prezydent Miasta Rzeszowa

  
Tadeusz Ferenc

KIEROWNIK ODDZIAŁU

  
mgr Luiza Tyszler - Dzioch

DYREKTOR WYDZIAŁU  
Księgowo-Rachunkowego  
Głównego Urzędu

  
mgr Grażyna Zarowska-Homik

Sprawdzono pod względem  
formalno - głównym

  
Anna Holik - Radca Prawny

Załącznik  
do Zarządzenia nr 33/2019 Prezydenta  
Miasta Rzeszowa z dnia 30 kwietnia 2019 r.

Instrukcja prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Rzeszowa jako jednostki budżetowej dla projektu pn.: „Zwiększenie udziału energii ze źródeł odnawialnych na terenie ROF – Etap II” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej nr III „Czysta energia” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.

## § 1

### PODSTAWY PRAWNE

Ustalona Instrukcja uwzględnia obowiązujące przepisy, a w szczególności:

- 1) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn.zm.),
- 2) ustawę z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351),
- 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 z późn. zm),
- 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 z późn. zm),
- 6) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 15 października 2014 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1773),
- 7) Umowę Partnerską na rzecz realizacji projektu pn.: „Zwiększenie udziału energii ze źródeł odnawialnych na terenie ROF – Etap II” nr SROF/18/2018 z dn. 24.09.2018 r.,
- 8) Umowę o dofinansowanie nr RPPK.03.04.00-18-0001/18-00 z dnia 21.02.2019r. współfinansowana z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej nr III Czysta energia; Działanie 3.4 Rozwój OZE – Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.

§ 2

**DEFINICJE I POJĘCIA**

Projekt - projekt pn.: „Zwiększenie udziału energii ze źródeł odnawialnych na terenie ROF – Etap II”;

Lider Projektu - Stowarzyszenie Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego;

Partner Projektu - Gmina Miasto Rzeszów;

Instrukcja - Instrukcja prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Rzeszowa jako jednostki budżetowej dla projektu pn.: „Zwiększenie udziału energii ze źródeł odnawialnych na terenie ROF – Etap II” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej nr III „Czysta energia” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020;

IZ - Instytucja Zarządzająca – Zarząd Województwa Podkarpackiego- Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020;

Umowa o dofinansowanie -Umowa Lidera o dofinansowanie nr RPPK.03.04.00-18-0001/18-00 z dnia 21.02.2019 r.

Umowa Partnerska - umowa na rzecz realizacji projektu pn. „Zwiększenie udziału energii ze źródeł odnawialnych na terenie ROF- Etap II” nr SROF/18/2018 z dn. 24.09.2018 r., zawarta pomiędzy Liderem a Partnerem Projektu;

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

WI - Wydział Inwestycji Urzędu – wydział merytoryczny realizujący zakres rzeczowy w części wydatków majątkowych realizowanego Projektu i dysponujący daną częścią budżetu w ramach wydatków inwestycyjnych;

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

ORA - Wydział Organizacyjno – Administracyjny Urzędu – wydział prowadzący ewidencję ilościową majątku wytworzonego w Urzędzie w ramach realizowanego Projektu wykorzystywanego do działalności przez Urząd;

BGM - Biuro Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa- jednostka organizacyjna Gminy Miasto Rzeszów prowadząca sprawy związane z gospodarowaniem nieruchomościami wchodzącymi w skład zasobu nieruchomości Gminy, a w szczególności prowadząca ewidencję bilansową majątku;

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 uwzględniającym Wieloletnią Prognozę Finansową, Umowę o dofinansowanie Projektu, Umowę Partnerską, oraz prowadzący wyodrębnioną bilansową i pozabilansową ewidencję księgową, sporządzający cząstkowe sprawozdania budżetowe i z operacji finansowych oraz weryfikujący inne dokumenty finansowe związane z realizacją Projektu.

### § 3

#### **OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

1. Realizacja wydatków następować będzie zgodnie z 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 budżetowym lub Wieloletniej Prognozie Finansowej 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 lub Wieloletniej Prognozie Finansowej, zgodnie z kompetencjami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu;
  - 2) potwierdzenia zgodności danych wykazanych w dowodzie księgowym ze stanem faktycznym oraz zawartą umową na realizację operacji gospodarczych;
  - 3) potwierdzenia kompletności dowodu księgowego oraz załączników do tego dowodu, a w szczególności: protokołów odbioru częściowego lub końcowego lub innych dokumentów rozliczeniowych, w tym wynikających z umowy o dofinansowanie Projektu oraz umowy Partnerskiej;
  - 4) potwierdzenia terminowości wykonania operacji gospodarczych;
  - 5) określenie klasyfikacji budżetowej oraz podziału na wydatki kwalifikowane i niekwalifikowane Projektu;

- 6) potwierdzenia realizacji operacji gospodarczej w trybie ustawy Prawo zamówień Publicznych oraz Regulaminu udzielenia zamówień publicznych w Urzędzie, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro lub poza ustawą;
  - 7) określenia terminu płatności zgodnie z zapisami umowy o realizację operacji gospodarczej.
5. Akceptacji (kontroli) merytorycznej dokonuje Dyrektor WI, FP lub pracownik przez niego upoważniony, który odpowiada za dokonanie operacji gospodarczej i dysponuje daną częścią budżetu w ramach planu finansowego Urzędu lub Wieloletniej Prognozy Finansowej.
  6. Dla usprawnienia akceptacji merytorycznej dowodów księgowych w Urzędzie należy stosować wzór określony w załączniku Nr 1 do Instrukcji. Dopuszczalne jest dokonywanie opisu dowodu księgowego w zakresie akceptacji merytorycznej odrębnie z zachowaniem wszystkich elementów określonych w załączniku Nr 1.
  7. Stwierdzone w dowodzie księgowym nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub dołączonym załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzania i akceptacji merytorycznej dowodu.
  8. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych polega na sprawdzeniu dowodu księgowego pod względem prawidłowego technicznego jego wystawienia, tj. weryfikacji: czy zawiera on wszystkie elementy dowodu księgowego, czy został sprawdzony pod względem merytorycznym, czy nie zawiera błędów arytmetycznych, a także czy został poprawnie zadysponowany w ramach wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych Projektu i klasyfikacji budżetowej.
  9. Kontroli formalno-rachunkowej dokonują pracownicy KR zgodnie z powierzonym do wykonania zakresem czynności, zaś potwierdzeniem dokonania tej kontroli jest umieszczenie daty i podpisu pracownika sprawdzającego. Dla usprawnienia kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych należy stosować wzór określony w załączniku Nr 2 do Instrukcji.
  10. Kontrola wstępna i zatwierdzenie dowodów księgowych:
    - 1) zaakceptowane pod względem merytorycznym i sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym dowody księgowe, które są podstawą regulowania zobowiązań podlegają zadekretowaniu poprzez wskazanie klasyfikacji budżetowej i sposobu finansowania, której dokonuje pracownik KR,
    - 2) zadekretowany dowód księgowy poddawany jest kontroli uprzedniej w zakresie zabezpieczenia środków w planie finansowym Urzędu lub WPF na sfinansowanie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczych lub finansowych oraz podlega ujęciu w ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych Projektu, 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

usprawnień 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 WI lub FP 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 ich otrzymania, nie później niż na 10 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 WI lub FP odpowiadającego za przekazanie dowodu, z podaniem przyczyny powstania opóźnienia.

§ 4

## DEKRETACJA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji księgowej.
2. Dekretacja księgowa to ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych, wydaniem dyspozycji, co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
3. Sprawdzenie kompletności dowodów księgowych polega na powtórnym sprawdzeniu, czy są one zaakceptowane pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i na dowód dokonania tych czynności kontrolnych podpisane przez właściwych pracowników zgodnie z zasadami określonymi w § 6 niniejszej instrukcji, a dla dowodów księgowych, które tego wymagają (są podstawą dokonywania wydatków), poddane kontroli wstępnej i zatwierdzone do wypłaty przez upoważnione osoby oraz posiadają potwierdzenia dokonania zapłaty w formie bezgotówkowej - przelewu, karty płatniczej. Sprawdzenia kompletności dowodów księgowych dokonują pracownicy KR.
4. Właściwa dekretacja polega na:
  - 1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane w urządzeniach księgowych,
  - 2) umieszczeniu na dowodach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych i szczegółowych mają być zaksięgowane,
  - 3) wskazaniu, do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej (w tym również zadań inwestycyjnych i remontowych, a także ważniejszych grup rodzaju wydatków lub dochodów w szczególności wynikających z umowy o dofinansowanie Projektu) dany dowód należy zaliczyć,
  - 4) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
  - 5) nadaniu daty dekretacji i podpisaniu przez pracownika KR upoważnionego do dekretacji,
  - 6) rejestracji dowodu w urządzeniach księgowych (na kontach syntetycznych i szczegółowych) i potwierdzeniu 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 Projektu obejmuje komputerowy zbiór danych, z wykorzystaniem narzędzi arkusza kalkulacyjnego Excel w formie zestawienia tabelarycznego. Ewidencja ta zawiera 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, podatek VAT podlegający odliczeniu, 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 oraz umową Partnerską w podziale na poszczególne obiekty inwentarzowe.
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 załączniku do dowodu księgowego, w którym dokonano klasyfikacji wydatków zgodnie z umową o dofinansowanie.
5. Ewidencja pozabilansowa służy sporządzaniu wniosków o płatność i rozliczeniu Projektu oraz rozliczeniu poniesionych nakładów inwestycyjnych na poszczególne obiekty inwentarzowe.
6. Ewidencja pozabilansowa dla sporządzenia wniosku o płatność stanowi załącznik Nr 6 do niniejszej Instrukcji.
7. Ewidencja pozabilansowa dla rozliczenia poniesionych nakładów inwestycyjnych na poszczególne obiekty inwentarzowe 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. Polecenia przelewu sporządza pracownik KR na podstawie zatwierdzonych do zapłaty dowodów księgowych (faktura, rachunek lub polecenie przekazania środków). Polecenie przelewu służy udokumentowaniu poniesienia wydatku. Polecenie przelewu sporządzane jest z wykorzystaniem systemu bankowości elektronicznej, zgodnie z umową prowadzenia obsługi bankowej i podlega podpisaniu przez upoważnionych pracowników zgodnie ze złożoną kartą wzoru podpisów. W wyjątkowych sytuacjach możliwe będzie dokonanie płatności za pomocą papierowego formularza zgodnie z § 9 ust. 1 pkt 1 „Regulaminu rachunków bankowych dla klienta rynku korporacyjnego”.

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

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



- a) faktury, faktury VAT RR, faktury korygujące, duplikaty faktur,
- b) rachunki,
- c) noty korygujące,
- d) noty księgowe obciążeniowe/uznaniowe.

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

2. Dyrektor WI lub FP jest odpowiedzialny za ustalenie wielkości zakupu, wskazanie najkorzystniejszego źródła zakupu, udzielenie zamówienia na zakup towarów i usług stosownie do zakresu realizowanych zadań oraz wielkości środków zapisanych w Planie Finansowym Urzędu i Wieloletniej Prognozie Finansowej. Sposób i tryb udzielania zamówień na dostawy towarów i usług następuje, z zachowaniem zasad określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz przepisach wewnętrznych Urzędu.
3. Zasady wystawiania faktur, faktur VAT RR, faktur korygujących, duplikatów i not korygujących reguluje ustawa z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r., poz. 2174 z późn. zm.), akty wykonawcze, a także uregulowania wewnętrzne w Urzędzie.
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 częściowego przedmiotu umowy powinien być sporządzony odrębnie dla każdego obiektu, określając rzeczywiste wykonanie i procentowe zaawansowanie w danym okresie rozliczeniowym, każdego z wykonanych elementów zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym Projektu.
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 VAT lub rachunkiem.
8. Nota księgowa jest sporządzana na bieżąco, nie później niż do 5 dnia miesiąca następnego, na podstawie dyspozycji WI lub FP w trzech egzemplarzach przez pracownika KR. Jeden egzemplarz otrzymuje adresat (kontrahent lub pracownik), drugi-KR, trzeci egzemplarz znajduje się w rejestrze not księgowych. Notę księgową podpisuje sporządzający ją pracownik KR, akceptuje główny księgowy a zatwierdza Prezydent Miasta Rzeszowa lub pracownicy przez nich upoważnieni.
9. Zamówienia (zlecenia) pisemne kierowane do dostawców towarów i usług, sporządzane są w dwóch egzemplarzach przez WI lub FP. Pierwszy egzemplarz kierowany jest do

dostawcy (wykonawcy), drugi pozostaje w WI lub FP. Zamówienie podpisuje Dyrektor WI lub FP, który zleca realizację zamówienia zakupu towarów lub usług i dysponuje częścią planu finansowego Urzędu lub Wieloletniej Prognozy Finansowej, główny księgowy – w ramach kontroli wstępnej i zatwierdza Prezydent Miasta Rzeszowa lub pracownicy przez nich upoważnieni.

10. Zasady sporządzania umów na zakupy towarów i usług określone zostały w przepisach wewnętrznych Urzędu dotyczących udzielania zamówień publicznych.
11. Umowy sporządzane przez WI, FP lub CZ stosownie do wykonywanych zadań podlegają akceptacji merytorycznej dyrektora tego wydziału, a umowy zawierane w trybie Prawa zamówień publicznych akceptowane są również przez Dyrektora Wydziału CZ w zakresie zgodności umowy z ustawą i wewnętrznymi uregulowaniami Urzędu. Następnie podlegają zatwierdzeniu pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego i kontroli wstępnej głównego księgowego w zakresie potwierdzenia zabezpieczenia środków w planie finansowym Urzędu lub Wieloletniej Prognozie Finansowej oraz wymagają kontrasygnaty Skarbnika. Umowy podpisuje Prezydent Miasta Rzeszowa lub pracownik przez niego upoważniony. Umowa sporządzana jest w trzech lub czterech egzemplarzach i po jej zawarciu jest przekazywana do wykonawcy/dostawcy, WI, FP oraz do CZ (umowa zawierana w trybie Prawa zamówień publicznych).
12. Kopię zawartej umowy WI, FP lub CZ, nie później niż w terminie 3 dni po zawarciu umowy, przekazuje do KR. Kopia sporządzana jest z egzemplarza umowy, który akceptowany jest pod względem merytorycznym, formalno-prawnym, podlega akceptacji w ramach kontroli wstępnej, a także podpisany przez Dyrektora CZ.
13. Podstawą rozliczenia nakładów poniesionych na składniki majątku Urzędu Miasta takie jak: środki trwałe w budowie, zakupy inwestycyjne, środki trwałe, wartości niematerialne i prawne lub pozostałe środki trwałe i pozostałe wartości niematerialne i prawne, a także na majątek rzeczowy (EDS), którego wartość początkowa jest niższa niż 10% kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, stanowiącej podstawę do zaliczenia składników majątkowych do środków trwałych, jest dowód „OT”.
14. Dowód „OT” jest sporządzany po przekazaniu (oddaniu) składnika majątku do użytkowania, nie później niż do 10 dnia miesiąca następnego.  
WI odpowiedzialne za zakup lub ponoszące nakłady na budowę składników majątkowych prowadzą ewidencję szczegółową wartościowo - rodzajową w podziale na poszczególne obiekty inwentarzowe powstające w procesie zakupów lub ponoszenia nakładów.
15. Ewidencja wartościowo-rodzajowa prowadzona przez WI i ORA podlega uzgodnieniu z ewidencją wartościową i pozabilansową określoną w załączniku Nr 7 do niniejszej Instrukcji prowadzoną w KR i stanowi ona podstawę sporządzenia dowodu „OT”.
16. Koszty pośrednie wspólne dla zadania inwestycyjnego (dokumentacja, badania, pomiary, nadzór inwestorski), a dotyczące kilku obiektów inwentarzowych, rozliczane są na poszczególne obiekty inwentarzowe w proporcji do sumy kosztów bezpośrednich całego zadania.

17. Dowód „OT” dla rozliczenia nakładów na środki trwałe w budowie i rozliczenia zakupów pozostałych składników majątku Urzędu (środki trwałe, wartości niematerialne i prawne lub pozostałe środki trwałe i pozostałe wartości niematerialne i prawne, EDS) winien zawierać: nazwę i charakterystykę wytworzonego środka trwałego (informacje dotyczące np. przeznaczenia, parametrów technicznych, numery fabryczne, rok produkcji – w przypadku urządzeń), wartość początkową (środek trwałego w budowie, zakupu inwestycyjnego), datę przekazania do użytkowania, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową środka trwałego i inne istotne informacje o wytworzonym majątku.
18. Dowód „OT”- rozliczenie nakładów na środki trwałe w budowie sporządza i akceptuje WI, w pozostałych częściach składników majątkowych akceptuje i sporządza ORA na podstawie dowodów zakupu przekazanych przez FP, WI realizujących te zakupy. Dowód ten podlega kontroli zgodnie z § 6 ust.19 niniejszej Instrukcji.
19. Dowód „OT” sporządza pracownik WI lub ORA w trzech egzemplarzach. Tak sporządzony dowód „OT” akceptuje na dowód dokonania kontroli prawidłowości jego sporządzenia właściwy Dyrektor Wydziału, a także pracownik odpowiedzialny za gospodarkę majątku Urzędu.
20. Dowód „OT” podlega kontroli formalno-rachunkowej przez pracownika KR i na dowód przeprowadzenia tej kontroli podlega podpisaniu przez tego pracownika, zaakceptowaniu przez głównego księgowego lub pracownika przez niego upoważnionego oraz zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta lub pracownika przez niego upoważnionego.
21. Dowód „OT” stanowi podstawę przekazania do ujęcia w ewidencji majątku Miasta prowadzonej przez Biuro Gospodarki Mieniem, która użytkuje gospodarczo majątek uprzednio ewidencjonowany w Urzędzie lub inną jednostkę na dowód przyjęcia.
22. Wyodrębnioną ewidencję księgową wytworzonych w ramach Projektu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzi się poprzez zastosowanie odrębnego oznaczenia przedsięwzięcie: PRZ/38 o nazwie „Zwiększenie udziału energii ze źródeł odnawialnych na terenie ROF-Etap II”.
23. Ewidencja księgową majątku rzeczowego w zakresie pozostałych środków trwałych, których wartość początkowa jest niższa niż 10% kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, stanowiących drobne wyposażenie – „EDS” prowadzona jest ilościowo w ewidencji pozabilansowej przez KR.
24. 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.
25. Wyodrębnioną ewidencję księgową „EDS” wytworzonego w ramach Projektu majątku prowadzi się poprzez zastosowanie odrębnego oznaczenia: typ środka: „AL” o nazwie „Zwiększenie udziału energii ze źródeł odnawialnych na terenie ROF-Etap II.”
26. Dowodami stanowiącymi podstawę udokumentowania i zaewidencjonowania sprzedaży są: faktura i faktura korygująca, duplikat faktury. Faktury dokumentują czynności dokonania sprzedaży aktywów rzeczowych i usług podlegających

opodatkowaniu podatkiem VAT. Faktury wystawiane są zgodnie z zasadami określonymi w § 6 ust. 3 niniejszej Instrukcji.

27. Faktura sprzedaży aktywów rzeczowych Urzędu lub usług wystawiana jest przez WI w dniu dokonania operacji, nie później niż do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu wykonania operacji. Faktura wystawiana jest w trzech egzemplarzach: oryginał otrzymuje nabywca, pierwszą kopię - KR, drugą kopię - WI. W przypadku błędu w dowodzie sprzedaży lub jego zaginięciu WI wystawia korektę faktury lub duplikat, na bieżąco, zgodnie z zasadami określonymi w § 6 ust. 3 niniejszej Instrukcji. Faktura sprzedaży, korekta faktury lub duplikat powinny być podpisane przez wystawiającego pracownika WI.
28. Polecenia księgowe (PK) są sporządzane na bieżąco w jednym egzemplarzu przez pracowników KR na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych w celu:
  - 1) skorygowania błędnych zapisów księgowych,
  - 2) przeksięgowania zrealizowanych dochodów i wydatków na podstawie okresowych sprawozdań budżetowych, a także kosztów.Polecenie księgowania podpisuje pracownik sporządzający dowód, a zatwierdza główny księgowy lub pracownik KR.
29. 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 jest prowadzona wyodrębniona ewidencja księgowa poprzez zastosowanie odrębnego kodu księgowego - Rachunek: „**Zwiększ. udziału. II - Zwiększenie udziału energii ze źródeł odnawialnych na terenie ROF – Etap II**” (rachunek bankowy 91 1020 4391 0000 6402 0178 4180) w ramach istniejącego systemu ewidencji księgowej w informatycznym systemie „FKJB” firmy OTAGO. Prowadzona ewidencja umożliwia identyfikację wszystkich operacji księgowych związanych z Projektem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa a w szczególności umożliwia sporządzanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań w zakresie operacji finansowych.
2. Wydatki Projektu realizowane są z wyodrębnionego rachunku bankowego wskazanego w ust.1.
3. Wykaz kont syntetycznych:

#### 1) Konta bilansowe:

#### Zespół 0 – Majątek trwały

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje),

### **Zespól 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe**

130 – Rachunek bieżący jednostki ,

### **Zespól 2 – Rozrachunki i roszczenia**

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami,

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

221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych,

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych,

225 – Rozrachunki z budżetami

### **Zespól 3 – Materiały i towary**

304 – „Rozliczenie zakupu – przedmioty trwałego użytku EDS”

### **Zespól 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

402 – Usługi obce,

### **Zespól 7 – Przychody, dochody i koszty**

752 – Przychody finansowe z tytułu odsetek,

760 – Pozostałe przychody operacyjne,

### **Zespól 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

800 – Fundusz jednostki,

8001 – Fundusz Jednostki zasadniczy w środkach trwałych,

8002 – Fundusz Jednostki zasadniczy w środkach obrotowych,

811 – Środki z budżetu na inwestycje,

860 – Wynik finansowy,

#### **2) Konta pozabilansowe:**

974 – Zmiany w funduszu,

976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych,

986 - Plan finansowy nieopodatkowanych dochodów,

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,

998IN – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego – środki trwałe w budowie,

## **KONTA BILANSOWE**

### **1) Konto 080 - „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”**

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji - środków trwałych w budowie rozpoczętych, ponoszonych w toku realizacji Projektu oraz rozliczenia tych kosztów na uzyskane efekty rzeczowe.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

a) roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją inwestycji -środków trwałych w budowie w korespondencji z kontem 201I,

b) przebieganie poniesionych nakładów inwestycyjnych na rachunku Wydatki Miasta w zakresie Projektu w korespondencji z kontem 800.

Na stronie Ma konta 080 ewidencjonuje się nieodpłatnie przekazane środki trwałe w budowie w powiązaniu z kontem 800.

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

Dla wyodrębnienia wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych Projektu, o którym mowa w § 10 ust. 1, 3, i 4 Umowy o dofinansowanie w ramach funkcjonowania konta 080 - „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” wprowadza się następujące konta:

- a) 080/1 - „Środki trwałe w budowie (inwestycje) – wydatki kwalifikowalne”,
- b) 080/2 - „Środki trwałe w budowie (inwestycje) – wydatki niekwalifikowalne”,

Zasady funkcjonowania powyższych kont są analogiczne jak konta 080.

## 2) 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). Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych dla zachowania czystości obrotów.

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 powinna umożliwiać sporządzenie sprawozdań jednostkowych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych Urzędu, jako jednostki budżetowej.

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, a stosowana technika księgowania zapewnia prawidłowe dane do sporządzenia sprawozdań budżetowych.

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 kontem 201, 201/I,
- b) przelewy, uprzednio pobranych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 222,
- c) zwroty środków niewykorzystanych w danym roku budżetowym na wydatki w korespondencji z kontem 223.

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

Dla wyodrębnienia wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych Projektu, o którym mowa w § 10 ust. 1, 3 i 4 Umowy o dofinansowanie w ramach funkcjonowania konta 130 - „Rachunek bieżący jednostki budżetowej” wprowadza się następujące konta:

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

Zasady funkcjonowania powyższych kont są analogiczne jak konta 130.

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

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

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się zapłatę zobowiązania (faktury, rachunki) 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 kontami 304, 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. Wyodrębnienia wymagają również zobowiązania wymagalne.

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

Dla wyodrębnienia zobowiązań dotyczących wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych Projektu, o którym mowa w § 10 ust. 1, 3 i 4 Umowy o dofinansowanie w ramach funkcjonowania konta 201/I - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” wprowadza się następujące konta:

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

Zasady funkcjonowania powyższych kont są analogiczne jak konta 201.

### **4) 201/I – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami z tytułu dostaw i usług na rzecz środków trwałych w budowie”**

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

Na stronie Wn konta 201/I ujmuje się zapłatę zobowiązań - w korespondencji z kontem 130,

Na stronie Ma konta 201/I ujmuje się zobowiązania z tytułu nakładów na środki trwałe w budowie dotyczących realizacji Projektu, ewidencjonuje się w powiązaniu z kontem 080.

Dla wyodrębnienia zobowiązań dotyczących wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych Projektu, o którym mowa w § 10 ust. 1, 3 i 4 Umowy o dofinansowanie w ramach funkcjonowania konta 201/I - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami z tytułu dostaw i usług na rzecz środków trwałych w budowie” wprowadza się następujące konta:

- a) 201/I/1 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami z tytułu dostaw i usług na rzecz środków trwałych w budowie – wydatki kwalifikowalne”,
- b) 201/I/2 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami z tytułu dostaw i usług na rzecz środków trwałych w budowie – wydatki niekwalifikowalne”.

Zasady funkcjonowania powyższych kont są analogiczne jak konta 201/I.

#### **5) 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, ujętych w planie finansowym Urzędu. Na stronie Wn księguje się ustalone na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów realizowanych przez WI lub FP i zwroty nadpłat z tytułu dochodów nienależnych wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu, zaś po stronie Ma ujmuje się wpłaty z tytułu dochodów oraz odpisy (zmniejszenia) uprzednio ustalonych dochodów.

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

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się w szczególności:

- a) 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.

#### **6) 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.

#### **7) 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 nie wykorzystanych do końca roku środków na wydatki, w powiązaniu z kontem 130.

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

#### **8) Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”**

Konto 225 służy do ewidencji w szczególności rozrachunków z budżetem państwa i budżetami samorządów terytorialnych z tytułu zobowiązań podatkowych wynikających z funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych i rozrachunków z tytułu VAT tj.: rozliczeń VAT naliczonego i VAT należnego Projektu.

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 podlega odliczeniu w całości lub części, oraz „Rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu podatku VAT”.

W ramach funkcjonowania konta 225 - „Rozrachunki z budżetami” wprowadza się konto 225N „Rozliczenie naliczonego podatku VAT” i 225V „Rozrachunki wewnętrzne Urzędu z tytułu VAT”.

Na stronie Wn konta 225N ujmuje się należności z tytułu podatku VAT podlegającego odliczeniu od zakupionych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 201/I.

Po stronie Ma konta 225N ujmuje się przeksięgowanie podatku VAT naliczonego podlegającego odliczeniu w korespondencji z kontem 225V.

Po stronie Wn konta 225V ujmuje się przeksięgowanie podatku VAT naliczonego podlegającego odliczeniu w korespondencji z kontem 225N.

Po stronie Ma konta 225V ujmuje się przeksięgowanie nadwyżki podatku naliczonego nad należnym wynikające z cząstkowej deklaracji VAT-7 Jednostki w korespondencji z kontem 800.

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

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

Na stronie Wn konta 304 ujmuje się między innymi zakupy przedmiotów trwałego użytkowania w korespondencji z kontem 201. Na stronie Ma konta 304 ujmuje się przyjęte do ewidencji przedmioty trwałego użytkowania w korespondencji z kontem 402.

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

Dla wyodrębnienia wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych Projektu, o którym mowa w § 10 ust. 1, 3 i 4 Umowy o dofinansowanie w ramach funkcjonowania konta 304 - „Rozliczenie zakupu-przedmioty trwałego użytku (EDS)” wprowadza się następujące konta:

- a) 304/1 - „Rozliczenie zakupu-przedmioty trwałego użytku (EDS) – wydatki kwalifikowalne”,
- b) 304/2 - „Rozliczenie zakupu-przedmioty trwałego użytku (EDS) – wydatki niekwalifikowalne”.

Zasady funkcjonowania powyższych kont są analogiczne jak konta 304.

#### **10) Konto 402 - „Usługi obce”**

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu zakupu usług obcych i wykonanych na rzecz Projektu, ujmowanych w szczególności w § 430 „Zakup usług pozostałych”.

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

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

Dla wyodrębnienia wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych Projektu, o którym mowa w § 10 ust. 1, 3 i 4 Umowy o dofinansowanie w ramach funkcjonowania konta 402 - „Usługi obce” wprowadza się następujące konta:

- a) 402/1 - „Usługi obce – wydatki kwalifikowalne”,
- b) 402/2 - „Usługi obce – wydatki niekwalifikowalne”.

Zasady funkcjonowania powyższych kont są analogiczne jak konta 402.

#### **11) 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, odsetek z tytułu zwłoki w zapłacie.

Na stronie Wn konta 752 księguje się:

- a) 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.

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

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

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 Projektu na konto 860.

Na stronie Ma konta 760 ujmuje się w szczególności:

- a) przychody ze sprzedaży materiałów w korespondencji z kontem 221,

b) przychody z tytułu - odszkodowań, kar i grzywien w korespondencji z kontem 221. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w pełnej klasyfikacji budżetowej i z podziałem na kategorie zadań. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

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

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów netto jednostki 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 w trakcie realizacji projektu ,
- b) przeksięgowanie na podstawie cząstkowych sprawozdań budżetowych Projektu zrealizowanych dochodów Projektu w korespondencji z kontem 222,
- c) wartość nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie w korespondencji z kontem 080,
- d) przeksięgowanie w końcu roku obrotowego środków budżetowych wykorzystanych na środki trwałe w budowie w korespondencji z kontem 811.

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 w trakcie realizacji projektu,
- b) przeksięgowanie na podstawie cząstkowych sprawozdań budżetowych Projektu zrealizowanych wydatków Projektu w korespondencji z kontem 223.

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

Po zakończeniu projektu saldo konta 800 zostanie przeksięgowane na rachunek Wydatki Miasta.

Konto 8001 stanowi fundusz jednostki zasadniczy w środkach trwałych.

Zasady funkcjonowania konta 8001 są analogiczne jak konta 800.

Konto 8002 stanowi fundusz jednostki zasadniczy w środkach obrotowych.

Zasady funkcjonowania konta 8002 są analogiczne jak konta 800.

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

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

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

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

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

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

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

- a) przebieganie poniesionych kosztów na wynik finansowy w korespondencji z kontem 402,
- b) przebieganie dodatniego wyniku finansowego za rok ubiegły pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego w korespondencji z kontem 800 w trakcie realizacji projektu.

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

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

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

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

Pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego saldo konta 860 w trakcie realizacji projektu przenosi się na konto 800.

Po zakończeniu projektu saldo konta 860 zostanie przebiegane na rachunek Wydatki Miasta.

## **KONTA POZABILANSOWE**

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

Konto 974 przeznaczone jest do ewidencji poszczególnych tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Stanowi ewidencję szczegółową do konta 800 – „Fundusz jednostki”.

Na koncie ujmowane są wszystkie operacje ujmowane na koncie 800, z wyjątkiem operacji powiązanych z kontami 222, 223, 810, 811.

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

Rozbudowa konta dokonywana jest w miarę potrzeb w ramach kolejnych segmentów poprzez nadanie kolejnego numeru. W pierwszym segmencie oznaczono rodzaj zwiększenia lub zmniejszenia funduszu jednostki. W kolejnym segmencie oznaczono rodzaj składników majątkowych, których dotyczą zmiany w funduszu używając numeru konta syntetycznego.

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.

### 3) Konto 980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dotyczących Projektu.

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych na podstawie rocznego częściowego sprawozdania Projektu Rb-28S o wydatkach oraz wartość niezrealizowanych wydatków Projektu ujętych w planie finansowym.

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

Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

### 4) Konto 986 – „Plan finansowy niepodatkowych dochodów”

Konto służy do ewidencji planu finansowego niepodatkowych dochodów Urzędu.

Na stronie **Wn** konta 986 ujmuje się plan finansowy niepodatkowy dochodów budżetowych Urzędu oraz dokonywanie w trakcie roku budżetowego uchwałami Rady miasta i zarządzenia Prezydenta Miasta korekty.

Zapisy dokonywane są jednostronnie i stanowią podstawę sporządzenia częściowych sprawozdań z dochodów.

Na stronie **Ma** ujmuje się równowartość zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie rocznego częściowego sprawozdania RB-27S o dochodach , a także wartość niezrealizowanych dochodów ujętych w planie.

Ewidencja szczegółowa konta 986 prowadzona jest w pełnej klasyfikacji budżetowej: dział, rozdział, paragraf. Na koniec roku konto 986 nie wykazuje salda.

### 5) 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.

Dla wyodrębnienia wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych Projektu, o którym mowa w § 10 ust. 1, 3 i 4 Umowy o dofinansowanie w ramach funkcjonowania konta 998 - „Zaangażowanie wydatków roku bieżącego” wprowadza się następujące konta:

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

Zasady funkcjonowania powyższych kont są analogiczne jak konta 998.

## § 8

### PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Wszystkie oryginalne dowody księgowe dotyczące realizacji Projektu będą przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach w podziale na jednorodne grupy z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji Projektu w Wydziale KR.
2. Również wszystkie oryginały dokumentów finansowych związanych z realizacją i rozliczeniem Projektu będą przechowywane w teczkach i segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami ,o których mowa w ust. 1.
3. Po zakończeniu realizacji Projektu i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Zarządzającą, dowody księgowe Projektu oraz wszelka dokumentacja związana z Projektem i jego rozliczeniem zostanie przekazana do archiwum zakładowego.
4. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z § 16 Umowy o dofinansowanie Projektu.

## § 9

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Sprawy nie objęte niniejszym zarządzeniem zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi:

1. Zarządzeniu Nr 92/2018 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie zasad rachunkowości dla Urzędu Miasta Rzeszowa jako jednostki budżetowej .
2. Zarządzenie Nr 7/2011 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 13 stycznia 2011 r. w sprawie Instrukcji sporządzania, obiegu, kontroli i przechowywania dowodów księgowych Urzędu Miasta Rzeszowa.
3. Zarządzenie nr 14/2012 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 8 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Rzeszowa.

4. Zarządzenie nr 72/2016 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 25 listopada 2016 r. w sprawie Instrukcji Inwentaryzacyjnej Urzędu Miasta Rzeszowa.
5. Zarządzenie nr VII/1019/2017 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 7 lutego 2017 r. w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Miasto Rzeszów z późn. zm..

KLEROWNIK ODDZIAŁU



mgr Luiza Tyszler - Dziach

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

**Akceptacja merytoryczna**

- I, Potwierdzam dokonanie wydatku  
w sposób: legalny, celowy i oszczędny.
- II. Nazwa zadania w budżecie .....roku

- III. Wydatek zaplanowano w budżecie:  
Wydziału/Biura:<sup>1)</sup> .....  
Dział .....  
Rozdział .....  
§ ..... kwota: .....zł  
§ ..... kwota: .....zł  
§ ..... kwota: .....zł

IV Wydatek dokonany w trybie\*:

1 .Prawo zamówień publicznych:  
Numer umowy .....

2. Zwolnione ze stosowania ustawy  
Prawo zamówień publicznych.  
Numer umowy/ zamówienia\*

V. Termin zapłaty .....

Data.....

Podpis Dyrektora  
(Wydziału/ Biura Urzędu)

\* - niepotrzebne skreślić



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

**Akceptacja formalno-rachunkowa**

Sprawdzono pod względem formalnym  
i rachunkowym

Data.....

Podpis pracownika

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

**I. Kontrola wstępna:**

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

Dział ....., Rozdział .....

§ ..... zł: .....

§ ..... zł: .....

§ ..... zł: .....

§ ..... zł: .....

Razem zł: .....

Potrącenia: .....

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

Słownie:

Główny Księgowy  
(podpis)

**II. Zatwierdzam do zapłaty**

Kierownik jednostki  
(podpis)

\* - niepotrzebne skreślić

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 Dodawów księgowych pod względem:			Uwagi
							Kontrola		Zatwierdzenia	
							Formalno-rachunkowa	Wstępna	Akceptacja *	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	<b>Dowody bankowe</b>									
	a) wyciąg bankowy	obcy	1	KR	Na bieżąco	X	Pracownik KR	x	X	
	b) polecenie przelewu	Pracownik KR	elektroniczny lub papierowy zgodnie z umową rachunku bankowego	1) Bank 2) KR	Na bieżąco	x	Pracownik KR	x	Dwie upoważnione osoby zgodnie z bankowymi wzorami podpisu	
2	<b>Dowody zakupu:</b>									
	a) faktura, rachunek, faktura korygująca	Obce - dostawca	1	KR	Niezwłocznie, w terminie 5 dni po otrzymaniu do akceptacji merytorycznej, nie później niż na 3 dni robocze przed terminem płatności lub obowiązkiem ujęcia w księgach rachunkowych	Dyrektor WI lub FP	Pracownik KR	1) Pracownik KR 2) Akceptacja - Główny Księgowy	Prezydent Miasta	
	b) noty korygujące	Pracownik KR	3	1) Dostawca 2) KR 3) a/a rejestr not korygujących	Na bieżąco	Pracownik KR	x	x	x	
	c) umowa	Pracownik WI, FP	3 lub 4	1) Dostawca 2) WI lub FP 3) KR*	Na bieżąco, nie później niż do 5 dnia miesiąca następnego po miesiącu zawarcia	1) Dyrektor WI lub FP	Radca prawny	Główny Księgowy	Prezydent Miasta	Przy kontrasygnacie Skarbnika
	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 WI, FP lub odsetki za zwłokę
3	<b>Dowody sprzedaży</b>									
	a) faktura, faktura korygująca	Upoważnieni pracownicy WI, C	3	1) Nabywca 2) KR 3) Rejestr Wydziału wystawiającego dowód	W dniu dokonania operacji	Dyrektor WI, ORA	Pracownik KR	x	x	Na podstawie przepisów szczególnych
	b) noty korygujące	Obce - nabywca	2	1) KR 2) Nabywca	Na bieżąco po ujawnieniu	Dyrektor WI, ORA	Pracownik KR	x	x	egzemplarz potwierdzony przez WI lub ORA

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 Dodawów księgowych pod względem:			Uwagi	
							Kontrola		Zatwierdzenia		
							Formalno-rachunkowa	Wstępna	Akceptacja *		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
<b>4</b>	<b>Dowody obrotu majątkiem</b>										
	a) rozliczenie nakładów na budowę środków trwałych OT	Pracownik WI	3	1) KR 2) a/a rejestr dowodów OT	Na bieżąco, nie później niż do 10 dnia miesiąca następnego po przyjęciu/przekazaniu do używania	1) Dyrektor WI	Pracownik KR		x	Główny Księgowy - akceptacja* Prezydent Miasta	
	b) przyjęcie środka trwałego OT lub ( EDS)	Pracownik WI lub ORA	3	1) ORA 2) KR 3) a/a rejestr dowodów OT w WI lub FP	Na bieżąco, nie później niż do 10 dnia miesiąca następnego po przyjęciu/przekazaniu do używania	1) Dyrektor WI lub FP 2) Dyrektor ORA	Pracownik KR		x	Główny Księgowy - akceptacja* Prezydent Miasta	
<b>5</b>	<b>Pozostałe wewnętrzne dowody księgowe</b>										
	a) polecenie księgowania	Pracownik KR	1	KR	Na bieżąco, nie później niż do dnia zamknięcia ksiąg rachunkowych za dany okres sprawozdawczy	Pracownik KR	Pracownik KR		x	Główny księgowy lub pracownik KR	
	b) sprawozdania budżetowe	Pracownik KR	1	KR	1) do 10-go dnia miesiąca następnego, 2) do 1 lutego roku następnego	Pracownik KR	Pracownik KR		x	Główny Księgowy - akceptacja* Prezydent Miasta	1) miesięczne, kwartalne, 2) roczne
	c) dowód wewnętrzny	Pracownik KR	1	KR	Na bieżąco, nie później niż do 10 dnia miesiąca następnego	Pracownik KR	Pracownik KR		x	x	

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



