

Zarządzenie Nr 38 /2019
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 13 maja 2019 roku

w sprawie ustalenia Instrukcji prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Rzeszowa jako jednostki budżetowej dla projektu pn. „Wymiana źródeł ciepła na terenie ROF”

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.: „Wymiana źródeł ciepła na terenie ROF” w ramach Osi Priorytetowej nr III Czysta energia; Działanie 3.3 Poprawa jakości powietrza 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 29 kwietnia 2019 roku.

Prezydent Miasta Rzeszowa

Tadeusz Ferenc

KIEROWNIK ODDZIAŁU

Luiza
mgr Luiza Tysztler - Dziach

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

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Anna Holik
Anna Holik - Radca Prawny

Załącznik
do Zarządzenia nr 38/2019 Prezydenta
Miasta Rzeszowa z dnia 13 maj 2019 r.

Instrukcja prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Rzeszowa jako jednostki budżetowej dla projektu pn.: „Wymiana źródeł ciepła na terenie ROF” w ramach Osi Priorytetowej nr III Czysta energia; Działanie 3.3 Poprawa jakości powietrza 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.

§ 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 2019 r., poz. 869),
- 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 Lidera o dofinansowanie nr RPPK.03.03.03-18-0001/18-00 z dnia 28.12.2018 r. współfinansowana z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej nr III Czysta energia; Działanie 3.3 Poprawa jakości powietrza Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020,
- 8) Umowę Partnerską na rzecz realizacji projektu pn.: „Wymiana źródeł ciepła na terenie ROF” nr SROF/24/2018 z dn. 18.10.2018 r.,
- 9) Umowę uczestnictwa w Projekcie – umowa zawierana pomiędzy Partnerem Projektu a Mieszkańcem Gminy,

§ 2

DEFINICJE I POJĘCIA

Projekt - projekt pn.: „Wymiana źródeł ciepła na terenie ROF”;

Lider Projektu - Stowarzyszenie Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego ROF;

Partner Projektu - Gmina Miasto Rzeszów – zawiera umowę na jej udział w realizacji Projektu, w szczególności na dostawę i montaż kotłów gazowych na nieruchomości Mieszkańca i pozostałego zakresu rzeczowego Projektu zgodnie z zasadami wynikającymi z Umowy Partnerskiej;

Mieszkaniec - Beneficjent końcowy Projektu, osoba fizyczna będąca właścicielem/współwłaścicielem/użytkownikiem wieczystym nieruchomości położonej na terenie Miasta Rzeszowa, w której zamontowany będzie kocioł gazowy;

Instrukcja - Instrukcja prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Rzeszowa jako jednostki budżetowej dla projektu pn.: „Wymiana źródeł ciepła na terenie ROF” współfinansowanego 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, będącego przedmiotem Wniosku o dofinansowanie i stanowiącego wspólne przedsięwzięcie stron niniejszej Umowy partnerskiej;

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.03.03.03-18-0001/18-00 z dnia 28.12.2018 r.;

Umowa Partnerska - umowa na rzecz realizacji projektu pn. „Wymiana źródeł ciepła na terenie ROF” nr SROF/24/2018 z dn. 18.10.2018 r., zawarta pomiędzy Liderem, a Partnerem Projektu;

Umowę uczestnictwa w Projekcie – umowa zawierana pomiędzy Partnerem a Mieszkańcem, ustalająca wzajemne zobowiązania organizacyjne i finansowe, związane z dostawą, montażem, uruchomieniem i konfiguracją kotła gazowego;

FP - Wydział Pozyskiwania Funduszy Urzędu – wydział merytoryczny dysponujący daną częścią budżetu Urzędu, realizujący część wydatków bieżących Projektu w zakresie promocji, zawierający umowy z Mieszkańcami oraz prowadzący kontrolę zgodności realizacji Projektu z Umową Partnerską, Umową uczestnictwa w Projekcie oraz Umową o dofinansowanie;

WI - Wydział Inwestycji Urzędu – wydział merytoryczny realizujący część Projektu i dysponujący daną częścią budżetu Projektu w ramach wydatków inwestycyjnych oraz realizujący dochody budżetowe z tytułu wpłat Mieszkańców;

- 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 ilościowo-wartościową lub ilościową majątku wytworzonego w ramach realizowanego Projektu;
- 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 Prognozą Finansową, Umowę o dofinansowanie Projektu, Umowę Partnerską, Umowę uczestnictwa w Projekcie oraz prowadzący wyodrębnioną bilansową i pozabilansową ewidencję księgową, sporządzający cząstkowe sprawozdania budżetowe 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) zamieszczaniu dodatkowych adnotacji wynikających ze szczególnych uregulowań Umowy o dofinansowanie i innych obowiązujących w tym zakresie przepisów.

4. Dowody księgowość 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 dla Projektu i Regulaminu Organizacyjnego 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 kwalifikowalne i niekwalifikowalne 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 dowodu księgowego dokonuje Dyrektor WI, FP lub pracownik przez niego upoważniony, który odpowiada za dokonanie operacji gospodarczej, a w przypadku dowodów dotyczących wydatków 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 kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych Projektu i klasyfikacji budżetowej.
9. Kontroli formalno-rachunkowej dokonują pracownicy KR zgodnie z powierzonym do wykonania zakresem czynności, zaś potwierdzeniem dokonania tej kontroli jest umieszczenie daty i podpisu pracownika sprawdzającego. Dla usprawnienia kontroli

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

10. Kontrola wstępna i zatwierdzenie dowodów księgowych:

- 1) zaakceptowane pod względem merytorycznym i sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym dowody księgowe, które są podstawą regulowania zobowiązań podlegają zadekretowaniu poprzez wskazanie klasyfikacji budżetowej i sposobu finansowania, której dokonuje pracownik KR,
- 2) zadekretowany dowód księgowy poddawany jest kontroli uprzedniej w zakresie zabezpieczenia środków w planie finansowym Urzędu lub WPF na sfinansowanie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczych lub finansowych oraz podlega ujęciu w ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych Projektu, a czynności tych dokonują pracownicy KR,
- 3) zadekretowany dowód księgowy jest akceptowany (kontrola wstępna) przez głównego księgowego lub pracownika przez niego upoważnionego oraz zatwierdzany przez Prezydenta Miasta Rzeszowa lub pracownika przez niego upoważnionego. Dla usprawnienia kontroli wstępnej należy stosować wzór określony w załączniku Nr 3 do Instrukcji.

11. W razie stwierdzenia, podczas kontroli formalno-rachunkowej lub kontroli wstępnej, nieprawidłowości w przedłożonym dowodzie księgowym jest on zwracany do właściwego pracownika zgodnie z zasadami określonymi w ust. 3-5,10 ppkt 1-2 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 3 dni robocze przed terminem płatności lub obowiązkiem ujęcia w księgach rachunkowych.
17. Dowody księgowe przekazane po wymaganym terminie, a w szczególności po wymaganym terminie płatności, wymagają pisemnego wyjaśnienia Dyrektora 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 dokumentów 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 odrębnie z zachowaniem wszystkich elementów określonych w załączniku Nr 5.

§ 5

DODATKOWA POZABILANSOWA EWIDENCJA PROJEKTU

1. Dodatkowo dla wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych Projektu prowadzona jest dodatkowa ewidencja pozabilansowa.
2. Dodatkowa ewidencja pozabilansowa wykonania wydatków 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) lub d) dostarcza do WI, FP w oryginale dostawca towarów i usług.

2. Dyrektor FP, WI 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.

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 jest dowodem księgowym dotyczącym operacji gospodarczych lub finansowych niedokumentowanych fakturą VAT lub rachunkiem.
 8. Nota księgowa jest sporządzana:
 - a) 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), 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,
 - b) przez kontrahenta zewnętrznego i dostarczana w oryginale do FP lub WI.
 9. Zamówienia (zlecenia) pisemne kierowane do dostawców towarów i usług, sporządzane są w dwóch egzemplarzach wg kolejnej numeracji prowadzonej przez FP lub WI. Pierwszy egzemplarz kierowany jest do dostawcy (wykonawcy), drugi pozostaje w wydziale. Zamówienie podpisuje Dyrektor FP lub WI, który zleca realizację zamówienia zakupu towarów lub usług i dysponuje częścią planu finansowego Urzędu lub Wieloletniej Prognozy Finansowej, główny księgowy – akceptuje 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 FP, WI 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 podpisanym przez Dyrektora CZ.
 13. Umowa uczestnictwa Mieszkańca w Projekcie jest sporządzana przez FP lub WI w dwóch egzemplarzach. Umowy te podpisuje Mieszkaniec, Dyrektor FP lub WI, Główny księgowy akceptuje w ramach kontroli uprzedniej (potwierdzenie zobowiązań przez Partnera) Prezydent Miasta Rzeszowa luba pracownik przez niego upoważniony przy kontrasygnacie Skarbnika. Jeżeli umowy sporządza i prowadzi proces ich zawierania FP, to podpisane

oryginały tych umów przekazuje do WI. WI kopie tych umów przekaże do KR wraz z zaliczkową fakturą sprzedaży o której mowa w ust. 14.

14. Wkład własny Mieszkaniec obowiązany jest uiścić w terminie 14 dni od daty otrzymania wezwania na konto Partnera. Wezwanie wystawia WI
15. Zaliczkowa faktura sprzedaży wystawiana jest przez WI dla Mieszkańca i dotyczy wniesienia przez niego wkładu własnego na realizację Projektu.
16. Wydział Księgowo-Rachunkowy sporządza na bieżąco informacje o kwotach wpłaconego wkładu własnego przez Mieszkańca i przekazuje do WI.
17. WI wystawiania fakturę zaliczkową w oparciu o informacje, o których mowa w ust.16, na bieżąco, nie później niż do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wpłynęła kwota wkładu własnego Mieszkańca na rachunek bankowy Projektu. Faktura wystawiana jest w trzech egzemplarzach: pierwszy otrzymuje Mieszkaniec, drugi KR, trzeci pozostaje w dokumentacji WI.
18. 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.
19. Faktura, korekta faktury lub duplikat jest podpisany przez wystawiającego upoważnionego pracownika WI.
20. Podstawą rozliczenia zakresu rzeczowego Projektu i nakładów poniesionych na składniki majątku taki 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”.
21. Dowód „OT” jest sporządzany po przekazaniu (oddaniu) składnika majątku do użytkowania, nie później niż do 10 dnia miesiąca następującego.
22. WI odpowiedzialne za zakup towarów i usług stanowiące nakłady na budowę składników majątkowych prowadzą ewidencję szczegółową wartościowo – rodzajową w podziale na poszczególne obiekty inwentarzowe.
23. Koszty pośrednie wspólne dla zadania inwestycyjnego, a dotyczące kilku obiektów inwentarzowych, rozliczane są na poszczególne obiekty inwentarzowe w proporcji do sumy kosztów bezpośrednich całego zadania.
24. 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”.
25. Dowód „OT” dla rozliczenia nakładów na środki trwałe w budowie i rozliczenia zakupów pozostałych składników majątku Urzędu – EDS, winien zawierać: nazwę i charakterystykę wytworzonego środka trwałego (informacje dotyczące np. przeznaczenia, parametrów technicznych, numery fabryczne, rok produkcji – w przypadku

- urządzeń), wartość początkową, datę przekazania do użytkowania, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową środka trwałego i inne istotne informacje o wytworzonym majątku.
26. Dowód „OT”- rozliczenie nakładów na środki trwałe w budowie sporządza i akceptuje WI, w pozostałych częściach składników majątkowych dowód „OT” sporządza i akceptuje ORA na podstawie dowodów zakupu przekazanych przez FP lub WI realizujących te zakupy. Dowód ten podlega kontroli zgodnie z § 6 ust. 27 i 28 niniejszej Instrukcji.
 27. 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.
 28. Dowód „OT” podlega także 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.
 29. Ewidencja księgową majątku rzeczowego w zakresie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest na kartotekach ilościowo-wartościowych w programie System „Ewidencji Środków Trwałych” Komadres.M firmy "ETOB - RES". Ewidencja ta obejmuje w szczególności: datę wpisu do księgi, numer inwentarzowy, nazwę, krótką charakterystykę i wartość początkową, symbol klasyfikacji rodzajowej, stawkę amortyzacyjną, dotychczasowe umorzenia, rok budowy, produkcji lub zakupu, datę przyjęcia do użytkowania i miejsce użytkowania, osoby materialnie odpowiedzialne oraz podział na majątek własny i obcy.
 30. Wyodrębnioną ewidencję księgową wytworzonych w ramach Projektu środków trwałych (obcych środków trwałych) oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzi się poprzez zastosowanie odrębnego oznaczenia przedsięwzięcie: PRZ/39 o nazwie „Wymiana źródeł ciepła na terenie ROF”.
 31. 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.
 32. Ewidencja o której mowa w ust.30 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.
 33. Wyodrębnioną ewidencję księgową „EDS” wytworzonego w ramach Projektu majątku prowadzi się poprzez zastosowanie odrębnego oznaczenia: typ środka: „AŁ” o nazwie „Wymiana źródeł ciepła na terenie ROF”.
 34. Po okresie trwałości Projektu Partner Projektu przekazuje nieodpłatnie Mieszkańcowi instalację fotowoltaiczną do dalszej eksploatacji na podstawie protokołu przekazania.
 35. Protokół przekazania sporządzany jest przez pracownika ORA w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz pozostaje w ORA , a drugi zostaje przekazany Mieszkańcowi. Protokół

przekazania określa: nazwę środka trwałego, który podlega przekazaniu, numer inwentarzowy, wartość (wartość początkowa).

36. Sporządzony protokół przekazania jest podpisany przez sporządzającego, Dyrektora ORA, a także na dowód przyjęcia majątku rzeczowego przez Mieszkańca.
37. Dowód PT „Nieodpłatne przekazanie” sporządza pracownik ORA odpowiedzialny za gospodarkę majątkiem na podstawie Protokołu przekazania o którym mowa w ust.34. Dowód PT powinien zawierać w szczególności: nazwę składnika majątku, jego numer inwentarzowy, symbol klasyfikacji rodzajowej środka trwałego, wartość początkową, wartość umorzenia.
38. Sporządzony dowód PT podlega zatwierdzeniu merytorycznemu przez Dyrektora ORA sprawdzeniu formalno-rachunkowym przez pracownika KR zaakceptowaniu przez głównego księgowego Urzędu lub pracownika przez niego upoważnionego oraz zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta lub pracownika przez niego upoważnionego. Sporządzany jest w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem: oryginał dla pracownika ORA odpowiedzialnego za gospodarkę majątkiem, druga kopia dla ewidencji księgowej KR.
39. 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.
38. Dowód wewnętrzny – wystawiany przez pracownika KR, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o podatku od towarów i usług VAT. Służący globalnemu rozliczeniu podatku VAT należnego i naliczonego u Partnera Projektu.
39. 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 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: „**Wym.źródła ciepła-Wymiana źródeł ciepła na terenie ROF**” (rachunek bankowy: 39 1020 4391 0000 6602 0175 9992) 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:

Zespól 0 – Aktywa trwałe

- 011 – Środki trwałe,
- 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

- 303 - Rozliczenie zakupu – pozostałe środki trwałe,
- 304 – „Rozliczenie zakupu – przedmioty trwałego użytku (EDS)”

Zespól 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 402 – Usługi obce,

Zespól 7 – Przychody, dochody i koszty

- 700 – Sprzedaż produktów i koszty ich wytworzenia
- 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,
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych,
- 986 - Plan finansowy nieopodatkowanych dochodów,
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku przyszłego,

KONTA BILANSOWE

1) Konto 011 – „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych wytworzonych w toku realizacji Projektu.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- a) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu (gotowych środków trwałych) lub po rozliczeniu środków trwałych w budowie (inwestycji) zwiększających wartości początkową środków trwałych w korespondencji z kontami 130, 080,
- b) nieodpłatnie otrzymane środki trwałe w korespondencji z kontem 800;

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- a) sprzedaż i wycofanie środka trwałego na skutek likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia: nowego w wartości początkowej w korespondencji z kontem 800, używanego w wartości początkowej pomniejszonej o umorzenie w korespondencji z kontem 800 i kontem umorzenia,
- b) nieodpłatne przekazanie środka trwałego: nowego w wartości początkowej w korespondencji z kontem 800, używanego w wartości początkowej pomniejszonej o umorzenie w korespondencji z kontem 800 i kontem umorzenia.

Dla wyodrębnienia wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych Projektu, o którym mowa w § 10 ust. 1, 3, i 4 Umowy o dofinansowanie w ramach funkcjonowania konta 011 - „Środki trwałe” wprowadza się następujące konta:

- a) 011/1 - „Środki trwałe – wydatki kwalifikowalne”,
- b) 011/2 - „Środki trwałe – wydatki niekwalifikowalne”,

Zasady funkcjonowania powyższych kont są analogiczne jak konta 011.

2) Konto 080 - „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji- środków trwałych w budowie 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 2011,
- b) przeksięgowanie poniesionych nakładów inwestycyjnych na rachunku Wydatki Miasta w zakresie Projektu w korespondencji z kontem 800.

Na stronie Ma konta 080 ewidencjonuje się:

- a) przyjęte do używania środki trwałe uzyskane w wyniku prowadzenia inwestycji środkach trwałych w budowie w powiązaniu z kontem 011
- b) przeksięgowanie poniesionych nakładów inwestycyjnych na rachunku Wydatki Miasta w zakresie Projektu w korespondencji z kontem 800

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

Dla wyodrębnienia wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych Projektu, o których 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.

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

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się w szczególności:

- a) zrealizowane wydatki budżetowe Projektu w formie przelewów z tytułu spłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych w korespondencji z 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,
- d) przekazanie podatku VAT należnego w korespondencji z kontem 225V,

Konto 130 w tracie 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.

5) 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 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 powiązaniu z kontem 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, a także zobowiązania i należności wymagalne.

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

6) 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.

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 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,
- c) zwrot dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu w korespondencji z kontami 130,
- d) podatek VAT należny w powiązaniu z kontem 225D,
- e) przychody ze sprzedaży opłacone w dniu dokonania transakcji lub ujęte, jako należności w korespondencji z kontem 700.

Na stronie Ma konta 221 księguje się w szczególności:

- a) wpłaty należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych w powiązaniu z kontem 130,
- b) zmniejszenie (odpisy) uprzednio przypisanych należności budżetowych w korespondencji z kontami 700, 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.

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 zrealizowanych wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 800,
- b) zwroty na rachunek bieżący budżetu niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki, w powiązaniu z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

- a) wpływ środków budżetowych z wyodrębnionego rachunku budżetu Miasta na sfinansowanie wydatków Projektu w powiązaniu z kontem 130.

10) 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 Urzędu

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”, 225V „Rozrachunki wewnętrzne Urzędu z tytułu podatku VAT” oraz 225D „Rozliczenie należnego podatku 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.

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

Na stronie Wn konta 225V ujmuje się:

a) przeksięgowanie podatku VAT naliczonego podlegającego odliczeniu w korespondencji z kontem 225N;

b) przekazanie podatku VAT należnego w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 225V ujmuje się między innymi naliczenie podatku od towarów i usług w korespondencji z kontem 225D.

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

Na stronie Wn konta 225D ujmuje się przeksięgowanie podatku VAT należnego na konto 225V.

Na stronie Ma konta 225D księgujemy podatek VAT należny w powiązaniu z kontem 221.

11) 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 201,201I. Na stronie Ma konta 304 ujmuje się przyjęte do ewidencji środki trwałego użytkowania w korespondencji z kontem 402.

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

12) 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:

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

Dla wyodrębnienia wydatków 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.

14) Konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszty ich wytworzenia”

Konto 700 służy do ewidencji przychodów ze sprzedaży oraz wartości usług przekazanych na własną działalność finansowo wyodrębnioną Projektu.

Do przychodów ze sprzedaży produktów zalicza się przychody ze sprzedaży wyrobów i usług, w tym robót, z wyjątkiem usług, niestanowiących przedmiotu podstawowej działalności jednostki, które zalicza się do pozostałych przychodów operacyjnych.

Do konta 700 prowadzona jest ewidencja dostosowana dla potrzeb ustalenia podstawy opodatkowania podatkiem VAT oraz dla potrzeb sprawozdawczości budżetowej, w pełnej klasyfikacji budżetowej z podziałem na kategorie zadań.

Na dzień bilansowy saldo konta z tytułu przychodów ze sprzedaży przenosi się na konto 860.

Na stronie Wn konta 700 księguje się w szczególności:

- a) przeniesienie na koniec roku obrachunkowego przychodów ze sprzedaży produktów w korespondencji z kontem 860.

Na stronie Ma konta 700 ujmuje się w głównej mierze:

- a) przychody ze sprzedaży opłacone w dniu dokonania transakcji lub ujęte, jako należności w korespondencji z kontem 221.

15) 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) przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych Projektu na konto 860.

Na stronie Ma konta 760 ujmuje się w szczególności:

- a) 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.

16) Konto 800 - „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów i ich zmian z tytułu realizacji Projektu. Ewidencja szczegółowa do konta 800 powinna umożliwić ustalenie stanu funduszu jednostki w zakresie realizowanego Projektu.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- a) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej/ujemnego wyniku finansowego/ roku ubiegłego w korespondencji z kontem 860 w trakcie realizacji projektu ,
- b) przeksięgowanie na podstawie cząstkowych sprawozdań budżetowych Projektu zrealizowanych dochodów Projektu w korespondencji z kontem 222,
- c) przeksięgowanie w końcu roku obrotowego środków budżetowych wykorzystanych na środki trwale w budowie w korespondencji z kontem 811,
- d) nieodpłatne przekazanie środków trwałych w korespondencji z kontem 011.

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.

17) 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.

18) Konto 860 - „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki z tytułu realizacji Projektu. Na koniec roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się:

- a) przeksięgowanie poniesionych kosztów na wynik finansowy w korespondencji z kontem 402,
- b) przeksięgowanie 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) przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego za rok ubiegły pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego w korespondencji z kontem 800 w trakcie realizacji projektu,
- b) sumę uzyskanych przychodów finansowych i operacyjnych w korespondencji z kontem 752,760;
- c) przeniesienie na koniec roku obrachunkowego przychodów ze sprzedaży produktów w korespondencji z kontem 700.

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 przenosi się na konto 800 w trakcie realizacji projektu.

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

KONTA POZABILANSOWE

1) Konto 974 – „Zmiany w funduszu”

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

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

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

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

Na koniec roku konto 974 nie wykazuje salda.

2) Konto 980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dotyczących Projektu.

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

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

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

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

Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

1) 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.

2) 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 kwalifikowalne”,
- b) 998/2- „Zaangażowanie wydatków roku bieżącego-wydatki niekwalifikowalne”,

Zasady funkcjonowania powyższych kont są analogiczne jak konta 998.

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

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

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

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest w pełnej klasyfikacji budżetowej z uszczegółowieniem dla wszystkich kolejnych lat zgodnie z limitami zobowiązań wynikającymi z Wieloletniej Prognozy Finansowej.

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

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

§ 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:

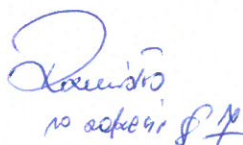
1. Zarządzeniu Nr 92/2018 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie zasad rachunkowości dla Urzędu Miasta Rzeszowa jako jednostki budżetowej.
2. Zarządzenie Nr 7/2011 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 13 stycznia 2011 r. w sprawie Instrukcji sporządzania, obiegu, kontroli i przechowywania 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..

KIEROWNIK ODDZIAŁU



mgr Luiza Tyszler - Dzioch


na polecenie J.P.

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

Akceptacja merytoryczna

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

Data.....

Podpis Dyrektora
(Wydziału/ Biura Urzędu)

* - niepotrzebne skreślić

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

Akceptacja formalno-rachunkowa

Sprawdzono pod względem formalnym
i rachunkowym

Data.....

Podpis pracownika

Wzór pieczęci do stosowania przy kontroli wstępnej i 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:

Data 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 Dodów księgowych pod względem:			Uwagi
							Kontrola		Zatwierdzenia	
							Formalno-rachunkowa	Wstępna	Akceptacja*	
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	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	Dowody zakupu:									
	a) faktura, rachunek, faktura korygująca	Obce - dostawca	1	KR	Niezwłocznie, w terminie 5 dni po otrzymaniu do akceptacji merytorycznej, nie później niż na 3 dni robocze przed terminem płatności lub obowiązkiem ujęcia w księgach rachunkowych	Dyrektor 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	Skarbnik - kontrasygnata Prezydent Miasta	Przy kontrasygnacie Skarbnika lub osoby upoważnionej
	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	Dowody sprzedaży									

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 Dodów księgowych pod względem:			Uwagi	
							Kontrola		Zatwierdzenia		
							Formalno-rachunkowa	Wstępna	Akceptacja*		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
	a) faktura, faktura korygująca	Upoważnieni pracownicy WI,ORA	3	1) Nabywca 2) KR 3) Rejestr Wydziału wystawiającego dowód	W dniu dokonania operacji, nie później niż do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu wykonania operacji	Dyrektor WI, ORA	Pracownik KR		x	x	Na podstawie przepisów szczególnych
	b) noty korygujące	Obce - nabywca	2	1) KR 2) Nabywca	Na bieżąco po ujawnieniu błędów	Dyrektor WI,ORA	Pracownik KR		x	x	egzemplarz potwierdzony przez WI lub ORA
4	Dowody obrotu majątkiem										
	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 użytkowania	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 użytkowania	1) Dyrektor WI lub FP 2) Dyrektor ORA	Pracownik KR		x	Główny Księgowy - akceptacja* Prezydent Miasta	
	c)nieodpłatne przekazanie-PT	Pracownik ORA	3	1)Mieszkaniec 2) ORA 3) KR 4)WI	Na bieżąco, nie później niż do 10 dnia miesiąca następnego po przyjęciu/przekazaniu do użytkowania	1) Dyrektor ORA i WI	Pracownik KR		x	Główny Księgowy - akceptacja* Prezydent Miasta	
5	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
	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	

Zestawienie w podziale na poszczególne obiekty inwentarzowe (w podziale na Mieszkańca/Beneficjenta końcowego Projektu)

Imię i nazwisko mieszkańca/adres:

Lp	Data księgowania w systemie FK JB	Pozycja księgowa	Numer umowy	Wartość umowy			Numer faktury	Kwota faktury			Podatek VAT podlegający odliczeniu	Wydatek kwalifikowalny	Wydatek niekwalifikowalny	Klasyfikacja: Dział Rozdział Paragrafy:			Kategorie wg Harmonogramu rzeczowo-finansowego		Suma kontrolna		
				Kwota netto	Podatek VAT	Kwota brutto		Kwota netto	Podatek VAT	Kwota brutto				6057	6059	6059 NK					
Razem								0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00					0,00	