

**ZARZĄDZENIE NR 32 /2011
PREZYDENTA MIASTA RZESZOWA
z dnia 30 marca 2011 r.**

W sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów i dowodów księgowych oraz zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta Rzeszowa dla projektu pn. „Program poprawy wody pitnej dla aglomeracji rzeszowskiej” finansowanego ze środków Funduszu Spójności.

Na podstawie art. 33 ust.1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) i art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn.zm.), **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadzam instrukcję obiegu dokumentów i dowodów księgowych oraz zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta Rzeszowa dla projektu pn. „Program poprawy wody pitnej dla aglomeracji rzeszowskiej” finansowanego ze środków Funduszu Spójności, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 5/2009 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 5 lutego 2009 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do prowadzenia ksiąg rachunkowych od 1 stycznia 2011 r.

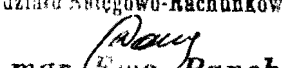
**S K A R B N I K
MIASTA RZESZOWA**


mgr Janina Flipek


Prezydent Miasta Rzeszowa


Tadeusz Ferenc

**ZASTĘPCA DYREKTORA
Wydziału Księgowo-Rachunkowego**


mgr Ewa Panek

RADCA PRAWNY


mgr Anna Holik

**Instrukcja obiegu dokumentów i dowodów księgowych oraz
zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta Rzeszowa dla projektu
pn. „Program poprawy wody pitnej dla aglomeracji rzeszowskiej”
finansowanego ze środków Funduszu Spójności**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Celem niniejszej instrukcji jest ustalenie jednolitych zasad obiegu dokumentów i dowodów księgowych oraz rachunkowości stosowanych w Urzędzie Miasta Rzeszowa dla projektu pn. „Program poprawy wody pitnej dla aglomeracji rzeszowskiej”, finansowanego ze środków Funduszu Spójności a realizowanego przez Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Rzeszowie i Gminę Miasto Rzeszów.

§ 2

PODSTAWY PRAWNE

Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących wspólnotowych i polskich przepisów ogólnych, a w szczególności:

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o **finansach publicznych** (Dz. U. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.)
2. Ustawa z 29 września 1994 r. o **rachunkowości** (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1 223 z późn. zm.)
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861);
4. **Porozumienie o realizacji Projektu Funduszu Spójności „Program poprawy wody pitnej dla aglomeracji rzeszowskiej”** (zatwierdzonego w ramach programu ISPA 2003) *Nr Porozumienia 3109/2004/Wn9/OW-ki-IS/D Nr Memorandum Finansowego 2003/PL/16/P/PE/040* zawarte w dniu 19 listopada 2004 r. z późniejszymi zmianami, pomiędzy Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej a Gminą Miastem Rzeszów.
5. **Umowa o przekazanie realizacji Projektu Funduszu Spójności nr 2003/PL/16/P/PE/040 pn. „Program poprawy wody pitnej dla aglomeracji rzeszowskiej”** z dnia 30 maja 2005 r. z późniejszymi zmianami, zawartą pomiędzy Gminą Miastem Rzeszów a Miejskim Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji Spółką z ograniczoną odpowiedzialnością zwaną Inwestorem, na którą delegowano uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność jednostki odpowiedzialnej za realizację.

6. Zarządzenie nr 16/2004 z dnia 10 listopada 2004 roku (z późn. zm.) Prezesa Zarządu Miejskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Sp.z o.o. w Rzeszowie - Zastępcy Pełnomocnika ds. realizacji projektu ISPA (Vice MAO) ustalające „**Procedury Projektu i terminologia**”,
7. Zarządzenie nr 51/2009 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 25 czerwca 2009 r. w sprawie **ustanowienia i wdrożenia do realizacji procesów dostarczania usług w Urzędzie Miasta Rzeszowa**: Proces nr W-1.1 Proces postępowania obowiązującego w przygotowaniu, realizacji i monitorowaniu projektów dofinansowywanych ze środków Unii Europejskiej (z późn. zm.).
8. Zarządzenie Nr 7 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 13 stycznia 2011 r. w sprawie **Instrukcji sporządzania, obiegu, kontroli i przechowywania dowodów księgowych Urzędu Miasta Rzeszowa**.

§ 3

DEFINICJE I POJĘCIA

Ilekcio instrukcja używa następujących pojęć, należy przez to rozumieć:

1. **Beneficjent** - Gmina Miasto Rzeszów.
2. **Inwestor - POZR** - Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. (MPWiK Sp.z o.o.) - Podmiot Odpowiedzialny za Realizację Projektu.
3. **IP - Instytucja Pośrednicząca** – Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (NFOŚiGW).
4. **Urząd** – Urząd Miasta Rzeszowa.
5. **MAO - Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu** - Reprezentujący Beneficjenta Prezydent Miasta Rzeszowa lub upoważniona przez niego osoba.
6. **V-ce MAO - Zastępca Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu** – Prezes Zarządu MPWiK Sp. z o.o.
7. **GK - Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji Urzędu Miasta Rzeszowa** - Wydział dokonujący kontroli merytorycznej realizowanego projektu i dysponujący daną częścią budżetu w strukturach Urzędu.
8. **KR - Wydział Księgowo-Rachunkowy Urzędu Miasta Rzeszowa** – Wydział dokonujący:
 - a) kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych, Planu Płatności, Wniosku o płatność projektu w zakresie Planu Finansowego Urzędu;
 - b) prowadzący wyodrębnioną ewidencję księgową środków Funduszu Spójności w zakresie dochodów i wydatków oraz pozabilansową ewidencję wydatków kwalifikowanych projektu;
 - c) sporządzający sprawozdania budżetowe z zakresu dochodów i wydatków z FS;
 - d) weryfikujący pozostałe dokumenty związane z realizacją projektu, a wynikające z Planu Finansowego Urzędu.
9. **FP - Wydział Pozyskiwania Funduszy Urzędu Miasta Rzeszowa** – Wydział kontrolujący zgodność realizacji projektu z założeniami wniosku o dofinansowanie i obowiązującymi zasadami ogólnymi Funduszu Spójności oraz monitorujący projekt;
10. **BU - Wydział Budżetowy Urzędu Miasta Rzeszowa** – Wydział dokonujący weryfikacji planu i wykonania dochodów i wydatków projektu ze środków Funduszu Spójności w budżecie Miasta;
11. **Sprawdzenie pod względem merytorycznym** – polega na potwierdzeniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności (zgodności z przepisami prawa) operacji gospodarczych lub finansowych wyrażonych w dowodach oraz potwierdzeniu posiadania zabezpieczenia środków w planie finansowym, w danym roku budżetowym. Obejmuje

ustalenie także prawidłowości opisu dowodu księgowego zgodnie z wymaganiami Instytucji Pośredniczącej, dokonanego przez Inwestora.

Kontroli merytorycznej dokonuje Dyrektor Wydziału odpowiedzialnego za dokonanie operacji gospodarczej i dysponujący daną częścią budżetu lub osoba przez niego upoważniona.

12. **Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym** – polega na ustaleniu, że dowód księgowy wystawiony jest w sposób technicznie poprawny, zawiera wszystkie elementy dowodu księgowego, nie zawiera błędów arytmetycznych oraz obejmuje kontrolę opisu merytorycznego sporządzonego przez Inwestora, zaakceptowanego przez dokonującego kontroli merytorycznej, a także zgodności z Planem Finansowym Urzędu, Uchwale o zobowiązaniach i limitach wydatków oraz z Planem płatności projektu. Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje pracownik Wydziału KR Urzędu.

13. **Dowód księgowy** – to dokument stwierdzający w formie skróconej, fakt dokonania lub rozpoczęcia operacji gospodarczej bądź finansowej, w określonym miejscu i czasie, który podlega ujęciu w księgach rachunkowych dla realizacji projektu. Inwestor posiada dowody źródłowe projektu w oryginale. Urząd prowadzi ewidencję księgową w oparciu o uwierzytelnioną kopię dowodu źródłowego.

ROZDZIAŁ II

OBIEG DOKUMENTÓW I DOWODÓW KSIĘGOWYCH W PROCESIE REALIZOWANIA I MONITOROWANIA PROJEKTU

§ 4

RODZAJE I OBIEG DOKUMENTÓW PROJEKTU

1. Dla obiegu dokumentów przyjmuje się zasady wynikające z procesu W.1.1 „**Instrukcji obiegu dokumentów w postępowaniu dotyczącym projektowania i realizowania projektów dofinansowywanych z funduszy Unii Europejskiej**” obowiązującej na podstawie Zarządzenia nr 161/2005 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 31 października 2005 roku.
2. W zakresie środków Funduszu Spójności Inwestor – POZR, przygotowuje dokumentację wymaganą przez IP z wykonania zadań na rzecz projektu, według obowiązujących zasad i w terminach określonych przez IP oraz ustalonych w dokumentach programowych i wytycznych dla projektów dofinansowywanych ze środków Funduszu Spójności, umożliwiającą ich weryfikację i złożenie w wymaganych terminach, a w szczególności:
 - 1) Umowa wraz ze zmianami (aneks);
 - 2) Plan Płatności;
 - 3) Wniosek o płatność;
 - 4) Sprawozdania, raporty;
 - 5) Dokumenty rozliczenia finansowego dotyczące zatwierdzenia wydatków kwalifikowanych-faktury z załącznikami.
3. Zasady obiegu dokumentów projektu :
 - 1) Dokumentacja przekazana do Urzędu podlega sprawdzeniu i zatwierdzeniu przez Inwestora. Przekazywana jest do Urzędu nie później niż na 6 dni przed terminem jej przekazania do IP.
 - 2) Dokumentacja w komórkach organizacyjnych Urzędu jest przekazywana na bieżąco i bez zbędnej zwłoki, a weryfikacja dokumentów niezbędnych do realizacji projektu

- przez poszczególne Wydziały Urzędu zostaje potwierdzona podpisami osób odpowiedzialnych.
- 3) Podpisany oryginał dokumentu Inwestor odbiera z Urzędu i przesyła do IP (lub innych właściwych Instytucji), a kserokopie odpowiednich rodzajów dokumentów przekazuje do właściwych ze względu na zakres działania wydziałów organizacyjnych Urzędu.
 4. Umowa wraz ze zmianami (aneks)
 - 1) Inwestor, sprawdzoną i zaakceptowaną we własnych strukturach organizacyjnych umowę/aneks do umowy, przekazuje do FP w celu jego weryfikacji z założeniami wniosku o dofinansowanie. FP w terminie do 2 dni od daty otrzymania przekazuje umowę/ aneks do umowy do GK.
 - 2) GK sprawdza umowę/aneks pod względem merytorycznym i uzyskuje akceptację formalno-prawną w Biurze Obsługi Prawnej. Zaakceptowaną merytorycznie i pod względem formalno-prawnym umowę/ aneks do umowy przekazuje niezwłocznie do KR, nie później niż do 2 dni od daty otrzymania.
 - 3) KR sprawdza umowę/ aneks do umowy z Planem Finansowym Urzędu/Uchwałą o zobowiązaniach i limitach wydatków, a następnie przekazuje do BU celem weryfikacji umowy/ aneksu do umowy z Budżetem Miasta. Służby finansowe zweryfikowaną umowę/ aneks do umowy przekazują niezwłocznie – w terminie do 2 dni od daty wpływu, do zatwierdzenia.
 - 4) Zweryfikowaną przez służby Inwestora oraz Beneficjenta umowę/aneks do umowy akceptuje Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO) przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta Rzeszowa.
 - 5) Podpisanie umowy/ aneksu do umowy odbywa się zgodnie z procedurami obowiązującymi w Funduszu Spójności, egzemplarz dla Beneficjenta zostaje dołączony do dokumentacji archiwizowanej przez FP, zaś kopie umowy/aneksu do umowy kierowane są do Inwestora oraz następujących wydziałów organizacyjnych Urzędu: GK, KR i BU.
 5. Ustala się następujący obieg dla dokumentacji wskazanej w § 4 ust.2 pkt. 2-4 :
 - 1) Sporządzona i zatwierdzona przez Inwestora dokumentacja zostaje przekazana do GK do weryfikacji merytorycznej nie później niż na 6 dni przed przekazaniem jej do IP (lub innych właściwych Instytucji).
 - 2) GK sprawdza dokument pod względem merytorycznym i akceptuje, i w terminie do 2 dni od jego otrzymania, przedkłada do FP.
 - 3) FP analizuje i sprawdza dokumentację z założeniami projektu, akceptuje i niezwłocznie, w terminie do 2 dni przekazuje do KR.
 - 4) KR weryfikuje pod względem finansowym, porównuje z założeniami w Planie Finansowym Urzędu, Uchwale o zobowiązaniach i limitach wydatków oraz budżecie projektu oraz akceptuje.
 - 5) Potwierdzoną podpisami osób odpowiedzialnych zweryfikowaną dokumentację projektu podpisuje Skarbnik Miasta Rzeszowa i zatwierdza MAO.
 - 6) Podpisany oryginał dokumentu Inwestor odbiera z Urzędu i przesyła do odpowiednich Instytucji, a kserokopie odpowiednich rodzajów dokumentów przekazuje do właściwych Wydziałów organizacyjnych Urzędu: GK, FP, KR.
 6. Obieg podstawowych dokumentów określonych w § 4 ust.2 pkt. 5 dotyczących wydatków kwalifikowanych w ramach projektu ustala się następująco:
 - 1) Inwestor sprawdzoną i zatwierdzoną dokumentację (fakturę wraz z załącznikami) przekazuje do Wydziału GK do weryfikacji merytorycznej nie później niż na 6 dni przed terminem płatności.
 - 2) Wydział GK dokonuje weryfikacji merytorycznej, którą potwierdza podpisem złożonym przez Dyrektora lub upoważnioną osobę, następnie przedkłada

dokumentację do Wydziału KR, najpóźniej na 3 dni przed terminem wymaganej płatności.

- 3) Wydział KR sprawdza dokumentację pod względem formalno-rachunkowym i wprowadza do pozabilansowej ewidencji. Weryfikację potwierdza podpisem wyznaczony pracownik oraz Dyrektor wydziału.
- 4) Otrzymaną i sprawdzoną przez Inwestora, GK i KR dokumentację podpisuje Skarbnik Miasta Rzeszowa i zatwierdza Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO).
- 5) Zatwierdzoną przez Urząd fakturę Inwestor przedkłada do płatności i przekazuje do SUZ celem zatwierdzenia kwalifikowalności.
- 6) Po zrealizowaniu płatności i zatwierdzeniu przez SUZ uwierzytelniona kserokopia dowodu zostaje przekazana do Urzędu zgodnie z §5 ust. 2 pkt.2).
7. Obieg dokumentów projektu przedstawia załącznik nr 1 do Instrukcji.
8. W zakresie nieuregulowanym niniejszą instrukcją stosuje się zasady instrukcji wskazanej w §4 ust 1.

§ 5

RODZAJE I OBIEG DOWODÓW KSIĘGOWYCH PROJEKTU

1. Zasady ogólne sporządzania, obiegu, kontroli i przechowywania dowodów księgowych w Urzędzie Miasta Rzeszowa zawarte są w Zarządzeniu 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.
2. Zasady szczególne obiegu, sporządzania i kontroli dowodów księgowych projektu:
 - 1) Ewidencja dochodów Funduszu Spójności:
 - a) Inwestor przygotowuje niezbędne dowody księgowe projektu, a w szczególności uwierzytelnione kserokopie wyciągów bankowych potwierdzające wpływ środków Funduszu Spójności na rachunek bieżący projektu - stanowią one podstawę właściwego zaewidencjonowania dochodów środków Funduszu Spójności w księgach rachunkowych Urzędu.
 - b) Dowody księgowe określone w §5 ust. 2 pkt 1), Inwestor przekazuje do KR niezwłocznie, i nie później niż do 3 dni następujących po zakończeniu miesiąca rozliczeniowego.
 - 2) Ewidencja wydatków Funduszu Spójności:
 - a) Inwestor przygotowuje dowody księgowe niezbędne dla właściwego zaewidencjonowania wydatków ze środków Funduszu Spójności w księgach rachunkowych Urzędu, a w szczególności:
 - uwierzytelnione kserokopie wyciągów bankowych z rachunku bieżącego projektu dokumentujące dokonanie wydatku ze środków Funduszu;
 - kserokopie faktur/innych dowodów księgowych potwierdzających poniesienie wydatku kwalifikowanego zatwierdzonego przez SUZ na rzecz projektu, ze środków Funduszu Spójności.
 - b) Dowody księgowe określone w §5 ust. 2 pkt 2), Inwestor przekazuje do KR niezwłocznie, i nie później niż do 3 dni następujących po zakończeniu miesiąca rozliczeniowego.
 - 3) Ewidencja dochodów z tytułu odsetek od Funduszu Spójności:
 - a) Inwestor przygotowuje niezbędne dowody księgowe projektu, a w szczególności uwierzytelnione kserokopie wyciągów bankowych potwierdzające wpływ środków na rachunek odsetek projektu - stanowią one podstawę właściwego

zaewidencjonowania dochodów własnych Beneficjenta przeznaczonych na współfinansowanie wydatków Funduszu Spójności w księgach rachunkowych Urzędu.

- b) Dowody księgowe określone w §5 ust. 2 pkt 3), Inwestor przekazuje do KR niezwłocznie, i nie później niż do 3 dni następujących po zakończeniu miesiąca rozliczeniowego.

4) Ewidencja wydatków ze środków odsetek od środków Funduszu Spójności:

- a) Inwestor przygotowuje dowody księgowe niezbędne dla właściwego zaewidencjonowania wydatków ze środków odsetek Funduszu Spójności w księgach rachunkowych Urzędu, a w szczególności:

- uwierzytelnione kserokopie wyciągów bankowych z rachunku odsetek projektu dokumentujące dokonanie wydatku z rachunku odsetek;
- kserokopie faktur/innych dowodów księgowych potwierdzających poniesienie wydatku kwalifikowanego zatwierdzonego przez SUZ na rzecz projektu ze środków Funduszu Spójności, dla których zapłata udziału własnego została dokonana z rachunku odsetek.

- b) Dowody księgowe określone w §5 ust. 2 pkt 4), Inwestor przekazuje do KR niezwłocznie, i nie później niż do 3 dni następujących po zakończeniu miesiąca rozliczeniowego.

3. Sprawozdania budżetowe

Pracownik KR sporządza sprawozdania budżetowe z realizacji wydatków i dochodów Funduszu Spójności wg obowiązujących zasad, na podstawie ewidencji księgowej. Sprawdzenia w zakresie merytorycznym dokonuje Kierownik oddziału księgowości projektów finansowanych środkami pomocowymi lub inny upoważniony pracownik.

Osobą odpowiedzialną za weryfikację sprawozdania pod względem formalno-rachunkowym jest pracownik KR.

Sprawozdanie budżetowe zatwierdza Prezydent i Dyrektor KR lub inny upoważniony pracownik wydziału.

4. Pozostałe dowody:

1) Polecenie księgowania;

Pracownik KR sporządza polecenie księgowania operacji gospodarczej na bieżąco, nie później niż do 7-go dnia miesiąca następującego po okresie sprawozdawczym, którego operacja dotyczy.

Polecenie księgowania podlega sprawdzeniu w zakresie merytorycznym przez Kierownika oddziału księgowości projektów finansowanych środkami pomocowymi lub innego upoważnionego pracownika.

Pracownik KR jest także osobą odpowiedzialną za weryfikację polecenia księgowania pod względem formalno-rachunkowym.

Polecenie księgowania zatwierdza Dyrektor KR lub inny upoważniony pracownik KR.

2) Zestawienie wytworzonego majątku ze środków projektu;

Dowód księgowy sporządza Inwestor – POZR na bieżąco i nie później niż w terminie rozliczenia projektu.

Osobą odpowiedzialną za sprawdzenie zestawienia wytworzonego majątku pod względem merytorycznym w Urzędzie jest Dyrektor GK, natomiast pod względem formalno-rachunkowym jest Dyrektor KR lub upoważnione osoby.

Dowód ten podlega zatwierdzeniu przez MAO – Prezydenta Miasta lub upoważnioną osobę oraz Skarbnika.

5. Obieg dowodów księgowych projektu zawarty jest w załączniku Nr 2 do instrukcji .

Rozdział III
ZASADY RACHUNKOWOŚCI DLA PROJEKTU REALIZOWANEGO
ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU SPÓJNOŚCI

§ 6
ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Do prowadzenia rachunkowości dla projektu pn. Program poprawy wody pitnej dla aglomeracji rzeszowskiej” przyjmuje się zasady ogólne zawarte w zarządzeniu Nr 4/2011 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 3 stycznia 2011 r. w sprawie zasad rachunkowości dla Urzędu Miasta Rzeszowa jako jednostki budżetowej.
2. Szczególne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych dla projektu i metody wyceny aktywów i pasywów w księgach rachunkowych Urzędu.
 - 1) Ewidencja bilansowa prowadzona jest w wydziale KR poprzez wyodrębniony dziennik przypisany do rachunku bankowego projektu pozostającego w dyspozycji Inwestora z wykorzystaniem systemu „Księgowość Jednostki Budżetowej - FKJB” wersja 6.1.0 zakładu „OTAGO”.
 - 2) Operacje bilansowe związane z projektem podlegają rejestracji w ujęciu syntetycznym i obejmują odrębną szczegółową ewidencję księgową, która pozwala na ustalenie dochodów i wydatków projektu oraz rozliczeń Beneficjenta z Inwestorem z tytułu środków Funduszu Spójności oraz odsetek od środków Funduszu Spójności.
 - 3) Ewidencja pomocnicza pozabilansowa dla prowadzenia rozliczeń finansowych projektu stanowi komputerowy zbiór danych, z wykorzystaniem narzędzi arkusza kalkulacyjnego Excel.
 - 4) Pozabilansowa ewidencja dla projektu prowadzona w KR, obejmuje rejestrację wydatków majątkowych finansowanych ze środków Funduszu Spójności a także zestawienia wydatków kwalifikowanych z podziałem na źródła finansowania oraz kategorie zadań w walucie EUR i PLN.
 - 5) Operacje dotyczące dochodów projektu wycenia się wg kursu określonego w art. 30 ust. 2 ustawy o rachunkowości.
 - 6) Operacje dotyczące wydatków projektu (rozchód z rachunku walutowego) wycenia się wg kursu określonego w art. 30 ust. 2 ustawy o rachunkowości i koryguje o powstałe różnice kursowe w związku z zastosowaną metodą wyceny z art.34 ust. 4 pkt 2 ustawy o rachunkowości.
 - 7) Operacje dotyczące wydatków kwalifikowanych projektu stanowiących udział własny Beneficjenta dokonywane z rachunku odsetek od środków Funduszu Spójności, wycenia się zgodnie z §6 ust. 2 pkt 6).
 - 8) Ze względu na zasadę ciągłości i istotności, wyceny na dzień bilansowy składników aktywów i pasywów wyrażonych w walucie EUR dokonuje Inwestor, zgodnie z art. 30 ust.1. ustawy o rachunkowości.

§ 7 PLAN KONT I EWIDENCJA KSIĘGOWA PROJEKTU

1. Wykaz kont służący ewidencji projektu

Wykaz kont syntetycznych prezentujących dochody i wydatki budżetowe dotyczące realizacji ze środków Funduszu Spójności oraz z odsetek od środków Funduszu Spójności projektu nr 2003/PL/16/P/PE/040 „Program poprawy wody pitnej dla aglomeracji rzeszowskiej” w Urzędzie Miasta Rzeszowa.

Wykaz kont syntetycznych

Konta bilansowe

Zespół 0 - „Majątek trwały”

030 - Długoterminowe aktywa finansowe

Zespół 2 - „Rozrachunki i roszczenia”

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

240 - Pozostałe rozrachunki (Rozliczenia z Inwestorem)

240R- Pozostałe rozrachunki (Rozliczenia z tyt. różnic kursowych)

Zespół 7 - „Przychody i koszty ich uzyskania”

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

752 - Przychody finansowe z tytułu odsetek

Zespół 8 - „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

800 - Fundusz jednostki

811 - Środki z budżetu na inwestycje

840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

860 - Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

986 – Plan finansowy niepodatkowych dochodów

998 - Zaangażowanie wydatków roku bieżącego.

2. Szczególne zasady funkcjonowania kont dla projektu

KONTA BILANSOWE

030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 030 służy do ewidencji wartości składników finansowego majątku trwałego sfinansowanego ze środków projektu pochodzących z Funduszu Spójności oraz z odsetek od środków Funduszu Spójności.

Na stronie Wn konta 030 ewidencjonuje się w zwiększenia wartości nabytych udziałów z tytułu podwyższenia kapitału udziałowego finansowanego ze środków projektu.

Na stronie Ma konta 030 ujmuje się w szczególności zmniejszenia wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych pokrytych ze środków projektu.

Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń Urzędu Miasta z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych dotyczących odsetek oraz środków Funduszu Spójności.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe uzyskane przez Beneficjenta z odsetek oraz środków FS, ujmowanych w ewidencji na podstawie dowodów księgowych potwierdzających wpływ środków na wyodrębnione rachunki dla środków Funduszu Spójności znajdujących się w dyspozycji Inwestora, z uwzględnieniem różnic kursowych wynikających ze stosowanej metody wyceny.

Na stronie Ma konta 227 ujmuje się okresowo, na podstawie sprawozdań budżetowych RB-27 S zrealizowane dochody budżetowe w korespondencji z kontem 800.

Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczania zrealizowanych wydatków budżetowych, finansowanych ze środków Funduszu Spójności oraz z odsetek od środków Funduszu Spójności z wyodrębnionych rachunków dla projektu, pozostających w dyspozycji Inwestora zgodnie z umową o przekazanie realizacji Projektu Funduszu Spójności nr 2003/PL/16/P/PE/040 pn. „Program poprawy wody pitnej dla aglomeracji rzeszowskiej” z dnia 30 maja 2005 r. (z późniejszymi zmianami).

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się przeniesienie na podstawie okresowych sprawozdań budżetowych Rb – 28S zrealizowanych wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 800.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się zrealizowane wydatki ze środków Funduszu Spójności, wycenione zgodnie z zasadami określonymi w § 6 ust.2 pkt.6) i 7) niniejszej instrukcji, dokonane z rachunków wyodrębnionych dla projektu, znajdujących się w dyspozycji Inwestora, z uwzględnieniem różnic kursowych wynikających ze stosowanej metody wyceny.

Konto 240 – Pozostałe rozrachunki (Rozliczenia z Inwestorem)

Na koncie „Pozostałe rozrachunki” prowadzi się ewidencję rozliczeń Beneficjenta i Inwestora z tytułu zrealizowanych wydatków inwestycyjnych na rzecz projektu finansowanych ze środków Funduszu Spójności oraz wydatków finansowanych odsetkami od środków Funduszu Spójności.

Po stronie Wn konta 240 ujmuje się w szczególności:

- wartość zrealizowanych wydatków finansowanych ze środków projektu i podlegających rozliczeniu z Beneficjentem;
- różnice kursowe związane z wyceną zrealizowanych wydatków w walucie EUR wg przyjętej metody wyceny. Zapisy na koncie koryguje się o dodatnie lub ujemne różnice kursowe.

Po stronie Ma konta 240 księguje się rozliczenie przez Inwestora środków z Funduszu Spójności oraz odsetek od środków FS.

Konto 240R – Pozostałe rozrachunki (Rozliczenia z tyt. różnic kursowych)

Na koncie 240 R prowadzi się ewidencję rozliczeń Beneficjenta i Inwestora z tytułu różnic kursowych wynikających z zobowiązań Inwestora tytułem gromadzonych nakładów inwestycyjnych finansowanych środkami z Funduszu Spójności oraz odsetkami od środków Funduszu Spójności (wycena wg średniego kursu NBP), a zrealizowanych wydatków z rachunków projektu (wg przyjętej metody wyceny).

Konto 720 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu niepodatkowych dochodów budżetowych uzyskanych z Funduszu Spójności - zaliczki, refundacje.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się przeniesienie na koniec roku dochodów budżetowych na konto 860.

Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych uzyskanych z Funduszu Spójności - zaliczki, refundacje.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

Konto 752 - „Przychody finansowe z tytułu odsetek”

Konto 752 służy do ewidencji przychodów finansowych z tytułu odsetek uzyskanych od środków Funduszu Spójności gromadzonych w poszczególnych instytucjach związanych z projektem.

Na stronie Wn konta 752 księguje się przeniesienie na koniec roku salda przychodów finansowych z tytułu odsetek projektu w korespondencji z kontem 860.

Na stronie Ma konta 752 ujmuje się przychody z tytułu odsetek uzyskanych od środków Funduszu Spójności ujętych w § 092 „Pozostałe odsetki”.

Na koniec roku konto 752 nie wykazuje salda.

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ustalenia stanu funduszu jednostki sfinansowanego ze środków Funduszu Spójności oraz odsetek od środków Funduszu Spójności.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia związane z realizacją projektu.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222 pod datą sprawozdania finansowego,
- przeksięgowanie ewidencji wydatków inwestycyjnych-salda konta 811.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223 pod datą sprawozdania finansowego,
- równowartość środków na inwestycje pod datą dokonania wydatków ze środków Funduszu Spójności,
- przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego.

Konto 811 –Środki z budżetu na inwestycje

Konto 811 służy do ewidencji równowartości środków na wydatki majątkowe projektu finansowane ze środków Funduszu Spójności dokonane przez Inwestora a ujęte w Planie Finansowym Urzędu Miasta.

Na stronie Wn konta 811 ujmuje się wartość wydatków dokonanych z wyodrębnionego rachunku bankowego prowadzonego przez Inwestora.

Na stronie Ma konta 811 ewidencjonuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda na konto 800.

Na koniec roku konto 811 salda nie wykazuje.

Konto 840 - „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw na przyszłe zobowiązania dotyczące rozliczeń projektu ze środków Funduszu Spójności oraz odsetek od środków FS.

Na stronie Ma konta 840 księguje się wartość różnic kursowych wynikających z zobowiązań Inwestora tytułem wydatków majątkowych (gromadzonych nakładów inwestycyjnych) finansowanych środkami Funduszu Spójności oraz odsetek (wycena wg średniego kursu NBP), a zrealizowanych wydatków z rachunków projektu w dyspozycji Inwestora.

Na stronie Wn konta 840 wyksięgowuje się różnice kursowe z tytułu realizacji projektu do wartości wydatków dokonanych ze środków projektu.

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki na operacjach związanych z odsetkami oraz środkami Funduszu Spójności.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- poniesionych kosztów rodzajowych oraz pozostałych operacyjnych i finansowych,
- przeksięgowanie zysku za rok ubiegły pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę uzyskanych przychodów pozostałych operacyjnych i finansowych.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto.

Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.

KONTA POZABILANSOWE

Konto 980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych Urzędu dotyczących projektu sfinansowanych z odsetek oraz środków Funduszu Spójności.

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

Zapisy dokonywane są jednostronnie i stanowią podstawę sporządzenia sprawozdań z wydatków.

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

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

Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest z wykorzystaniem programu określonego w § 6 ust.2 zarządzenia Nr 4/2011 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 3 stycznia 2011 r. w sprawie zasad rachunkowości dla Urzędu Miasta Rzeszowa jako jednostki budżetowej.

Konto 986 - „Plan finansowy niepodatkowych dochodów”

Konto służy do ewidencji planu finansowego niepodatkowych dochodów Urzędu z tytułu uzyskanych odsetek oraz środków Funduszu Spójności.

Na stronie Wn konta 986 ujmuje się plan finansowy niepodatkowych dochodów Urzędu oraz dokonywane w trakcie roku budżetowego uchwałami Rady i zarządzeniami Prezydenta Miasta korekty.

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

Na stronie Ma równowartość zrealizowanych dochodów na podstawie rocznego 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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest z wykorzystaniem programu określonego w § 6 ust.2 zarządzenia Nr 4/2011 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 3 stycznia 2011 r. w sprawie zasad rachunkowości dla Urzędu Miasta Rzeszowa jako jednostki budżetowej.

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków roku bieżącego”.

Konto 998 służy do ewidencji zaangażowania środków Funduszu Spójności oraz odsetek od środków Funduszu Spójności.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się równowartość wydatków sfinansowanych środkami Funduszu Spójności oraz odsetkami pochodzącymi od tych środków w danym roku budżetowym.

Na stronie Ma konta 998 ewidencjonuje się wartość wydatkowanych środków Funduszu Spójności oraz odsetek.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 998 prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej .

Na koniec roku konto 998 salda nie wykazuje.

- 3. Dekretacje dowodów księgowych Urzędu dotyczących realizacji projektu „Program poprawy wody pitnej aglomeracji rzeszowskiej” finansowanych ze środków pochodzących z Funduszu Spójności i odsetek przedstawia załącznik nr 3 do instrukcji.**

**RODZAJ DOKUMENTÓW, MIEJSCE TWORZENIA, SPRAWDZENIE I ZATWIERDZENIE
ORAZ TERMINY PRZEKAZYWANIA DO WŁAŚCIWYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU
Projekt :”Program poprawy wody pitnej dla aglomeracji rzeszowskiej”**

Lp	Nazwa lub określenie dokumentu	Miejsce opracowania lub sporządzenia dokumentu	Termin przekazania / poręczenia / rozliczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dokumentu pod względem:			Miejsce przekazania dokumentu po zatwierdzeniu	Ilość egzemplarzy	Uwagi
				merytorycznym	formalno-rachunkowym	zatwierdzenia			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Umowa/ aneks do umowy	Inwestor-MPWIK	Na bieżąco, nie później niż na 6 dni przed terminem wysyłki do IP	1) Dyrektor Wydziału Pozyskiwania Funduszy 2) Dyrektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji (*)	1) Dyrektor Wydziału Księgowo-Rachunkowego 2) Dyrektor Wydziału Budżetowego	MAO-Prezydent Miasta lub upoważniona osoba i Skarbnik Miasta	1) Inwestor 2) Wydział Pozyskiwania Funduszy 3) Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji 4) Wydział Księgowo-Rachunkowy 5) Wydział Budżetowy	5	* sprawdzenie merytoryczne obejmuje akceptacje formalno – prawną Radcy Prawnego
2.	Plan Płatności	Inwestor-MPWIK	Na 6 dni przed terminem wysyłki do IP	1) Dyrektor Wydziału Pozyskiwania Funduszy 2) Dyrektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji	Dyrektor Wydziału Księgowo-Rachunkowego	MAO-Prezydent Miasta lub upoważniona osoba i Skarbnik Miasta	1) Inwestor 2) Wydział Pozyskiwania Funduszy 3) Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji 4) Wydział Księgowo-Rachunkowy	4	

Lp	Nazwa lub określenie dowodu księgowego	Miejsce opracowania lub sporządzenia dokumentu	Termin przekazania / poręczenia / rozliczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzeniu dowodów księgowych pod względem:			Miejsce przekazania dokumentu po zatwierdzeniu	Ilość egzemplarzy	Uwagi
				merytorycznym	formalno-rachunkowym	zatwierdzenia			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.	Wniosek o płatność	Inwestor-MPWİK	6 dni przed terminem wysyłki do IP	1) Dyrektor Wydziału Pozyskiwania Funduszy 2) Dyrektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji	Dyrektor Wydziału Księgowo-Rachunkowego	MAO-Prezydent Miasta lub upoważniona osoba Skarbnik Miasta	1) Inwestor 2) Wydział Pozyskiwania Funduszy 3) Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji 4) Wydział Księgowo-Rachunkowy	4	
4.	Sprawozdania; Raporty	Inwestor-MPWİK	6 dni przed terminem wysyłki do IP	1) Dyrektor Wydziału Pozyskiwania Funduszy 2) Dyrektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji	Dyrektor Wydziału Księgowo-Rachunkowego	MAO-Prezydent Miasta lub upoważniona osoba Skarbnik Miasta	1) Inwestor 2) Wydział Pozyskiwania Funduszy 3) Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji 4) Wydział Księgowo-Rachunkowy	4	
5.	Dokumenty rozliczenia finansowego								
	a) faktura, rachunek, faktura korygująca, nota korygująca, inny równoważny dowód księgowy wraz z niezbędnymi załącznikami	Obcy	Na bieżąco nie później niż 6 dni przed terminem płatności	Dyrektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji	Dyrektor Wydziału Księgowo - Rachunkowego	MAO-Prezydent Miasta lub upoważniona osoba i Skarbnik Miasta	1) Inwestor 2) Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji 3) Wydział Księgowo-Rachunkowy	3	

Lp	Nazwa lub określenie dowodu księgowego	Miejsce opracowania lub sporządzenia dokumentu	Termin przekazania / poręczenia / rozliczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzeniu dowodów księgowych pod względem:			Miejsce przekazania dokumentu po zatwierdzeniu	Ilość egzemplarzy	Uwagi
				merytorycznym	formalno-rachunkowym	zatwierdzenia			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	2) Zestawienie wytworzonego majątku ze środków projektu.	Inwestor-MPWIK	Na bieżąco, nie później niż w terminie rozliczenia projektu	Dyrektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji	Dyrektor Wydziału Księgowo-Rachunkowego	MAO-Prezydent Miasta lub upoważniona osoba i Skarbnik Miasta	1) Wydział Księgowo-Rachunkowy 2) Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji 3) Wydział Pozyskiwania Funduszy	3	

**RODZAJ DOWODU KSIĘGOWEGO, MIEJSCE TWORZENIA, SPRAWDZENIE I ZATWIERDZENIE
ORAZ TERMINY PRZEKAZYWANIA DO WŁAŚCIWYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU
Projekt :”Program poprawy wody pitnej dla aglomeracji rzeszowskiej”**

Lp	Nazwa lub określenie dowodu księgowego	Miejsce opracowania lub sporządzenia dowodu księgowego	Termin przekazania	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów księgowych pod względem:			Miejsce przekazania dowodu księgowego	Ilość egzemplarzy	Uwagi
				merytorycznym	formalno-rachunkowym	Kontroli wstępnej zatwierdzenia			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Dochody								
	1) kserokopia wyciągu bankowego	Inwestor- MPWiK	Na bieżąco nie później niż na 3 dni po zakończeniu miesiąca	x	Pracownik Wydziału Księgowo-Rachunkowego	x x	Wydział Księgowo-Rachunkowy	1	
2.	Wydatki								
	1) kserokopia wyciągu bankowego	Inwestor – MPWiK	Na bieżąco nie później niż na 3 dni po zakończeniu miesiąca	x	Pracownik Wydziału Księgowo-Rachunkowego	x x	Wydział Księgowo-Rachunkowy	1	
	2) uwierzytelniona kserokopia faktury, rachunku, faktura korygującej, noty korygującej, innego równoważnego dowodu wraz z potwierdzeniem zatwierdzenia przez SUZ.	Inwestor- MPWiK	Na bieżąco nie później niż na 3 dni po zakończeniu miesiąca	x	Pracownik Wydziału Księgowo-Rachunkowego	x x	Wydział Księgowo-Rachunkowy	1	

Lp	Nazwa lub określenie dowodu księgowego	Miejsce opracowania lub sporządzenia dowodu księgowego	Termin przekazania/poręczenia / rozliczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzeniu dowodów księgowych pod względem:			Miejsce przekazania dowodu księgowego	Ilość egzemplarzy	Uwagi
				merytorycznym	formalno-rachunkowym	Kontroli wstępnej			
						zatwierdzenia			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.	Sprawozdania budżetowe								
	1) Rb 27-S 2) Rb 28-S	Pracownik Wydziału Księgowo-Rachunkowego	Zgodnie z obowiązującymi terminami	Pracownik Wydziału Księgowo-Rachunkowego	Pracownik Wydziału Księgowo-Rachunkowego	Główny księgowy Prezydent	Wydział Księgowo-Rachunkowy	2	Miesięczne Kwartalne Półroczne Roczne
4.	Pozostałe dowody księgowe								
	1) Polecenie księgowania	Pracownik Wydziału Księgowo-Rachunkowego	Na bieżąco nie później niż do 25 dnia miesiąca następnego	Pracownik Wydziału Księgowo-Rachunkowego	Pracownik Wydziału Księgowo-Rachunkowego	x x	Wydział Księgowo-Rachunkowy	1	

WYKAZ DEKRETACJI DOWODÓW KSIĘGOWYCH URZĘDU DOTYCZĄCYCH REALIZACJI PROJEKTU „PROGRAM POPRAWY WODY PITNEJ DLA AGLOMERACJI RZESZOWSKIEJ” ZE ŚRODKÓW POCHODZĄCYCH ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU SPÓJNOŚCI I ODSETEK.

Lp.	Treść operacji	Rodzaj dowodu księgowego stanowiącego podstawę księgowania	Dekretacja / KONTA	
			DL	DR
1) Księgowanie bieżące dochodów				
1	Inform.z MPWiK o otrzymanym dochodzie z Funduszu Spójności	Kserokopia wyciągu bankowego z r-ku bieżącego wydzielonego dla projektu	222	720
1a	Inform.z MPWiK o otrzymanym dochodzie z odsetek od środków Funduszu Spójności	Kserokopia wyciągu bankowego z r-ku wydzielonego dla r-ku odsetek od środków FS	222	752
2	Sprawozdanie RB-27 S – Fundusz Spójności	Polecenie księgowania (na podstawie ewidencji księgowej)	800	222
2a	Sprawozdanie RB-27 S –odsetki od środków FS	Polecenie księgowania (na podstawie ewidencji księgowej)	800	222
3	Przebieganie dochodu na wynik	Polecenie księgowania (na podstawie ewidencji księgowej)	720 752	860
4	Przebieganie wyniku na fundusz	Polecenie księgowania (na podstawie ewidencji księgowej)	860	800
2) Księgowanie bieżące wydatków i pozostałych dowodów księgowych				
5	Inform. z MPWiK o zrealizowanych wydatkach finansowanych z Funduszu Spójności	Kserokopia wyciągu bankowego z rachunku dla projektu	240	223
5a	Równoległe księgowanie wydatkowania środków na inwestycje	Kserokopia wyciągu bankowego z rachunku dla projektu	811	800
5b	Inform. z MPWiK o zrealizowanych wydatkach finansow. z FS - różnice kursowe dot. wyceny waluty wg metody FIFO.	Kserokopia wyciągu bankowego z rachunku dla projektu	240	223
5c	Równoległe księgowanie wydatków inwestyc.na Fundusz - różnice kursowe dot. wyceny waluty wg metody FIFO.	Kserokopia wyciągu bankowego z rachunku dla projektu	811	800
6	Inform z MPWiK o zrealizowanych wydatkach finansow.z FS - korekta wartości z tyt. różnic kursowych dot. wyceny z dnia zapłaty i średniego kursu NBP.	Kserokopia faktury VAT/ innego dowodu księgowego stanowiącego podstawę wydatku kwalifikowanego/ Kserokopia wyciągu bankowego z rachunku dla projektu	240R	840
7	Inform. z MPWiK o zrealizowanych wydatkach finansowanych z odsetek od środków FS	Kserokopia wyciągu bankowego z rachunku odsetek od środków FS	240	223
8	Inform z MPWiK o zrealizowanych wydatkach finansow.z odsetek od środków FS - korekta wartości z tyt. różnic kursowych dot. wyceny z dnia zapłaty i średniego kursu NBP.	Kserokopia faktury VAT/ innego dowodu księgowego stanowiącego podstawę wydatku kwalifikowanego/ Kserokopia wyciągu bankowego z rachunku odsetek od środków FS	240R	840
9	Sprawozdanie Rb-28 S – Fundusz Spójności	Polecenie księgowania (na podstawie ewidencji księgowej)	223	800
9a	Sprawozdanie Rb-28 S –Odsetki od środków FS	Polecenie księgowania (na podstawie ewidencji księgowej)	223	800
10	Przebieganie w końcu roku ewidencji wydatków majątkowych	Polecenie księgowania (na podstawie ewidencji księgowej)	800	811
11	Rozliczenie wydatków projektu na wytworzony majątek - aktywa finansowe	Polecenie księgowania (na podstawie ewidencji księgowej i „zestawienia wytworzonego majątku ze środków projektu” od Inwestora)	030	240
11a	Inform. z MPWiK o wartości wytworzonego majątku ze środków FS- wybieganie różnic kursowych z tyt. zobowiązań Inwestora dot.nakładów inwestycyjnych projektu do wartości rozliczenia wydatków na majątek.	Polecenie księgowania (na podstawie ewidencji księgowej i informacji od Inwestora)	840	240R