

ZARZĄDZENIE NR 22/2008
PREZYDENTA MIASTA RZESZOWA
z dnia 10 kwietnia 2008 r.

w sprawie 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 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.), **zarządzam, co następuje:**

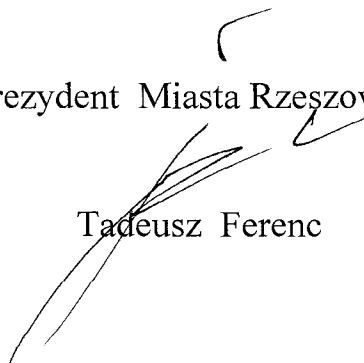
§ 1

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

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Rzeszowa


Tadeusz Ferenc

**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 30 czerwca 2005 r. **o finansach publicznych** (Dz. U. Nr 249, poz.2104 z późn. zm.).
2. Ustawa z 29 września 1994 r. **o rachunkowości** (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 142 poz.1020 z późn.zm.).
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 161/2005 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 31 października 2005 r. w sprawie „**Instrukcji obiegu dokumentów w postępowaniu dotyczącym projektowania i realizowania projektów dofinansowywanych z funduszy Unii Europejskiej**”.
8. Zarządzenie Nr 171 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 31 października 2006 r. w sprawie **Instrukcji sporządzania, obiegu, kontroli i przechowywania dowodów księgowych Urzędu Miasta Rzeszowa.**

§ 3

DEFINICJE I POJĘCIA

Ilekróć 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) -Podmiot Odpowiedzialny za Realizację Projektu.
3. **IP - Instytucja Pośrednicząca** – Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (NFOŚiGW).
4. **MAO - Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu** - Reprezentujący Beneficjenta Prezydent Miasta Rzeszowa lub upoważniona przez niego osoba.
5. **V-ce MAO - Zastępca Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu** – Prezes Zarządu MPWiK Sp. z o.o.
6. **GK - Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji Urzędu Miasta Rzeszowa** - Wydział dokonujący kontroli merytorycznej realizowanego projektu i dysponujący daną częścią budżetu w strukturach UM.
7. **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 Miasta;
 - 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 wynikającą z Planu Finansowego Urzędu Miasta Rzeszowa.
8. **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;
9. **BU - Wydział Budżetowy Urzędu Miasta Rzeszowa** – Wydział dokonujący weryfikacji planu i wykonania dochodów i wydatków projektu ze środków Funduszu Spójności w budżecie Miasta;
10. **Sprawdzenie pod względem merytorycznym** – polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych 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.

11. **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 Miasta i Planem płatności projektu.

Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje pracownik Wydziału Księgowo-Rachunkowego Urzędu Miasta Rzeszowa.

12. **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. Beneficjent 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 „**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 r.
2. W zakresie środków Funduszu Spójności Inwestor – MPWiK Sp.z o.o., 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, umożliwiając 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 Miasta podlega zawsze sprawdzeniu i zatwierdzeniu przez Inwestora. Przekazywana jest do Urzędu Miasta nie później niż na 6 dni przed terminem jej przekazaniem do IP;

- 2) Dokumentacja w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta jest przekazywana na bieżąco i bez zbędnej zwłoki, a weryfikacja dokumentów niezbędnych do realizacji projektu przez poszczególne Wydziały Beneficjenta zostaje potwierdzona podpisami osób odpowiedzialnych.
 - 3) Podpisany oryginał dokumentu Inwestor odbiera od Beneficjenta i przesyła do IP (lub innych właściwych Instytucji), a kserokopie odpowiednich rodzajów dokumentów przekazuje do właściwych Wydziałów organizacyjnych Beneficjenta.
4. Umowa wraz ze zmianami (aneks)
- 1) Inwestor, sprawdzoną i zaakceptowaną we własnych strukturach organizacyjnych umowę/aneks do umowy, przekazuje do Wydziału FP w celu jego weryfikacji z założeń wniosku o dofinansowanie. Wydział FP w terminie do 2 dni od daty otrzymania przekazuje umowę/ aneks do umowy do Wydziału GK.
 - 2) Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji 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 Wydziału KR, nie później niż do 2 dni od daty otrzymania.
 - 3) Wydział KR sprawdza umowę/ aneks do umowy z Planem Finansowym Urzędu Miasta, a następnie przekazuje do Wydziału Budżetowego 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 Gminy Miasto Rzeszów zostaje dołączony do dokumentacji archiwizowanej przez Wydział Pozyskiwania Funduszy, zaś kopie umowy/ aneksu do umowy kierowane są do Inwestora, Wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji, Wydziału Księgowo-Rachunkowego i Budżetowego.
5. Ustala się następujący obieg dla dokumentacji wskazanej w ust. 2 pkt. 2-4:
- 1) Sporządzona i zatwierdzona przez Inwestora dokumentacja zostaje przekazana do Wydziału GK do weryfikacji merytorycznej nie później niż na 6 dni przed przekazaniem jej do IP (lub innych właściwych Instytucji).
 - 2) Wydział GK sprawdza dokument pod względem merytorycznym i akceptuje, i w terminie do 2 dni od jego otrzymania, przedkłada do Wydziału FP.
 - 3) Wydział FP analizuje i sprawdza dokumentację z założeń projektu, akceptuje i niezwłocznie, w terminie do 2 dni przekazuje do Wydziału KR.
 - 4) Wydział KR weryfikuje pod względem finansowym, porównuje z założeń w Planie finansowym Urzędu i 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 od Beneficjenta i przesyła do odpowiednich Instytucji, a kserokopie odpowiednich rodzajów dokumentów przekazuje do właściwych Wydziałów organizacyjnych Beneficjenta: GK, FP, KR.

6. Obieg podstawowych dokumentów dotyczących wydatków kwalifikowanych w ramach projektu (zawartych w ust.2 pkt 5) 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, Wydział GK i KR dokumentację podpisuje Skarbnik Miasta Rzeszowa i zatwierdza Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO).
 - 5) Zatwierdzoną przez Beneficjenta 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 Beneficjenta zgodnie z §5 pkt. 3 ppkt.2).
7. Obieg dokumentów projektu przedstawia załącznik nr 1 do Instrukcji.
8. W zakresie nieuregulowanym niniejszą instrukcją stosuje się zasady instrukcji wskazanej w pkt 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 171 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 31 października 2006 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 i rachunek odsetek projektu - stanowią one podstawę właściwego zaewidencjonowania dochodów środków Funduszu Spójności w księgach rachunkowych Urzędu Gminy Miasta Rzeszów.
 - b) Dowody księgowe określone w pkt 1), Inwestor przekazuje do Wydziału 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 zaewidencjonowanego 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 lub z rachunku odsetek;
 - Kserokopie faktur/innych dowodów księgowych potwierdzających poniesienie wydatku kwalifikowanego zatwierdzonego przez SUZ na rzecz projektu ze środków Funduszu Spójności.
- b) Dowody księgowe określone w pkt 1), Inwestor przekazuje do Wydziału KR niezwłocznie, i nie później niż do 3 dni następujących po zakończeniu miesiąca rozliczeniowego.
- 3) Sprawozdania budżetowe:
Pracownik Wydziału 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 lub inny upoważniony pracownik.
Osobą odpowiedzialną za weryfikację sprawozdania pod względem formalno-rachunkowym jest pracownik Wydziału KR.
Sprawozdanie budżetowe zatwierdza Prezydent i Główny Księgowy.
- 4) Pozostałe dowody:
- a) Polecenie księgowania;
Pracownik Wydziału 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 lub innego upoważnionego pracownika.
Pracownik Wydziału KR jest także osobą odpowiedzialną za weryfikację polecenia księgowania pod względem formalno-rachunkowym.
Polecenie księgowania zatwierdza Główny Księgowy lub inny upoważniony pracownik Wydziału KR.
- b) Zestawienie wytworzonego majątku ze środków projektu;
Dowód księgowy sporządza Inwestor – MPWiK Sp. z o.o. na bieżąco i nie później niż w terminie rozliczenia projektu.
Osobą odpowiedzialną za sprawdzenie zestawienia wytworzonego majątku pod względem merytorycznym w Urzędzie Miasta jest Dyrektor Wydziału GK, natomiast pod względem formalno-rachunkowym jest Dyrektor Wydziału KR.
Dowód ten podlega zatwierdzeniu przez MAO – Prezydenta Miasta lub upoważnioną osobę oraz Skarbnika.
- c) OT - Przyjęcie środka trwałego (majątku).
Inwestor na bieżąco i nie później niż w terminie rozliczenia projektu sporządza dowód OT , który podlega sprawdzeniu w Urzędzie Miasta pod względem:
- merytorycznym przez Dyrektora Wydziału GK,
- formalno-rachunkowym przez Dyrektora Wydziału KR.
Przyjęcie środka trwałego (majątku) zatwierdza Prezydent i Główny Księgowy.
3. 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 26/2007 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 28 lutego 2007 r. zmieniającym zarządzenie Nr 137/2005 w sprawie zasad rachunkowości dla budżetu miasta i urzędu jako jednostki budżetowej.
2. Szczególne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych dla projektu i metody wyceny aktywów i pasywów w księgach rachunkowych Urzędu Miasta:
 - 1) Ewidencja bilansowa prowadzona jest w Wydziale Księgowo-Rachunkowym 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 księgowe związane z projektem podlegają rejestracji w ujęciu syntetycznym w księgach rachunkowych Wydziału Księgowo-Rachunkowego. Prowadzona odrębna szczegółowa ewidencja księgowa pozwala na ustalenie dochodów i wydatków projektu oraz rozliczeń Beneficjenta z Inwestorem z tytułu środków Funduszu Spójności.
 - 3) W ramach prowadzenia pozabilansowej pomocniczej ewidencji rozliczeń dla projektu uszczegółowienie stanowi komputerowy zbiór danych, obejmujących rozliczenia finansowe zadania. Pozabilansową ewidencję dla projektu prowadzi się w Wydziale KR z wykorzystaniem narzędzi arkusza kalkulacyjnego Excel.
 - 4) Prowadzi się rejestrację nakładów inwestycyjnych 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 kupna banku prowadzącego rachunek projektu.
 - 6) Operacje dotyczące wydatków projektu (rozchód z rachunku walutowego) wycenia się wg kursu sprzedaży banku prowadzącego rachunek i koryguje o powstałe różnice kursowe w związku z zastosowaną metodą wyceny z art. 34 ust.4 pkt 2 ustawy o rachunkowości, wprowadzoną Zarządzeniem o którym mowa w § 2 pkt 6 niniejszej instrukcji.

§ 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 projektu nr 2003/PL/16/P/PE/040 „Program poprawy wody pitnej dla aglomeracji rzeszowskiej” w Urzędzie Miasta Rzeszowa.

Wykaz kont syntetycznych

Konta bilansowe

Zespól 0 - „Majątek trwały”

011 - Środki trwałe

Zespól 2 - „Rozrachunki i roszczenia”

227 - Rozliczenie dochodów budżetowych ze środków funduszy pomocowych

228 - Rozliczenie wydatków budżetowych ze środków funduszy pomocowych

240 - Pozostałe rozrachunki (Rozliczenia z Inwestorem)

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

Zespól 7 - „Przychody i koszty ich uzyskania”

750 - Przychody i koszty finansowe

Zespól 8 - „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

800 - Fundusz jednostki – zasadniczy

811 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje

840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Konta pozabilansowe

080 - Inwestycje – środki trwałe w budowie.

997 - Zaangażowanie środków funduszy pomocowych

2. Szczególne zasady funkcjonowania kont dla projektu:

KONTA BILANSOWE

Konto 011 - „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych stanowiących uzyskane efekty inwestycji sfinansowanych ze środków Funduszu Spójności.

Na stronie Wn konta 011 ewidencjonuje się przychody środków trwałych pochodzących z zakupu finansowanego ze środków Funduszu Spójności.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się zmniejszenia wartości środków trwałych finansowanych z środków FS spowodowanych przekazaniem ich do jednostki powołanej do zarządzaniem majątkiem gminy wytworzonym w projekcie.

Konto 227 - „Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych”

Konto 227 służy do rozliczenia jednostki budżetowej z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych pochodzących ze środków Funduszu Spójności.

Na stronie Wn konta 227 ujmuje się dochody budżetowe uzyskane przez Beneficjenta z FS, na podstawie dowodów księgowych potwierdzających wpływ środków Funduszu Spójności.

Na stronie Ma konta 227 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań finansowych, zrealizowanych dochodów budżetowych.

Konto 228 – „Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych”

Konto 228 służy do ewidencji rozliczania zrealizowanych wydatków budżetowych, finansowanych ze 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 228 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań finansowych, zrealizowanych wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 228 ujmuje się zrealizowane wydatki ze środków Funduszu Spójności, wycenione zgodnie z zasadami określonymi w § 1 ust.2 pkt.6 niniejszej instrukcji, dokonane z rachunku wyodrębnionego dla projektu, znajdującego 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.

Po stronie Wn konta 240 ujmuje się w szczególności:

- wartość zrealizowanych wydatków finansowanych z Funduszu Spójności 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 wydatkowanych na wytworzony majątek.

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 Funduszu Spójności (wycena wg średniego kursu NBP), a zrealizowanych wydatków z rachunku projektu (wg przyjętej metody wyceny).

Konto 750 - „Przychody i koszty finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych i kosztów operacji finansowych dla projektu.

Na stronie Wn konta 750 ujmuje się koszty finansowe projektu.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych uzyskanych z Funduszu Spójności - zaliczki, refundacje i odsetki od środków Funduszu.

Ewidencja szczegółowa do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według rodzajów, w ramach środków Funduszu Spójności.

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ustalenia stanu funduszu jednostki sfinansowanego ze 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 227 pod datą sprawozdania finansowego,
- przeksięgowanie ewidencji wydatków majątkowych-salda konta 811.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 228 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 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje

Konto 811 służy do ewidencji równowartości dokonanych wydatków na finansowanie inwestycji sfinansowanych ze środków Funduszu Spójności.

Na stronie Wn konta 811 ujmuje się wartość wydatków dokonanych z wyodrębnionych rachunków bankowych prowadzonych przez Inwestora.

- Na stronie Ma konta 811 ewidencjonuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 811.

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 dotyczących rozliczeń projektu z Funduszu Spójności.

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

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

Konto 860 – „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki na operacjach związanych ze środkami Funduszu Spójności oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych.

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 080 - „Inwestycje – środki trwałe w budowie”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty finansowane ze środków Funduszu Spójności.

Ewidencja prowadzona jest w walucie EUR i PLN wg kursu średniego NBP z dnia wystawienia faktury/innego równoważnego dowodu księgowego dokumentującego wydatek kwalifikowany projektu, w wysokości dofinansowania z Funduszu Spójności (analogicznie z ewidencją Inwestora na koncie wyodrębnionym do nakładów inwestycyjnych kwalifikowanych dla projektu - stanowiących 55 % wydatków).

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się poniesione koszty kwalifikowane dotyczące inwestycji do wysokości dofinansowania środkami Funduszu Spójności.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, uzyskanych w drodze realizacji przedmiotowego projektu, stanowiących wartość środków trwałych w kwocie wydatków kwalifikowanych, których źródłem finansowania jest Fundusz Spójności.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji nie zakończonych.

Konto 997 – „Zaangażowanie środków funduszy pomocowych”.

Konto 997 służy do ewidencji zaangażowania środków Funduszu Spójności.

Na koncie 997 ewidencjonuje się równowartość wydatkowanych środków Funduszu Spójności.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 997 umożliwia ustalenie zaangażowania środków projektu wg klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku konto 997 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie środków funduszy pomocowych każdego programu.

3. Dekretacje dowodów księgowych dotyczących realizacji projektu „Program poprawy wody pitnej aglomeracji rzeszowskiej” finansowanych ze środków Funduszu Spójności przedstawia załącznik nr 3 do instrukcji.

**Załącznik nr 1
DO INSTRUKCJI**

**RODZAJ DOKUMENTÓW, MIEJSCE TWORZENIA, SPRAWDZENIE I ZATWIERDZENIE
ORAZ TERMINY PRZEKAZYWANIA DO WŁAŚCIWYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU
Projekt :”Program poprawy wody pitnej 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 (*)	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 5) Wydział Budżetowy	6	* sprawdzenie merytoryczne obejmujące akceptacje formalno – prawną Rady 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 5)	4	

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 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 - MPWiK	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 - MPWiK	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	Inwestor - MPWiK	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	

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

Lp	Nazwa lub określenie dowodu księgowego	Miejsce opracowania lub sporządzenia dowodu księgowego	Termin przekazania/poręczenia/rozliczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów księgowych pod względem:			Miejsce przekazania dowodu księgowego po zatwierdzeniu	Ilość egzemplarzy	Uwagi
				merytorycznym	formalno-rachunkowym	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 u miesiąca	x	Pracownik Wydziału Księgowo-Rachunkowego	x	Wydział Księgowo-Rachunkowy	1	
2.	Wydatki								
	1) kserokopia wyciągu bankowego	Inwestor – MPWiK	Na bieżąco nie później niż na 3 dni po zakończeniu u miesiąca	x	Pracownik Wydziału Księgowo-Rachunkowego	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 u miesiąca	x	Pracownik Wydziału Księgowo-Rachunkowego	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	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	Kierownik oddziału lub upoważniony pracownik Wydziału Księgowo-Rachunkowego	Pracownik Wydziału Księgowo - Rachunkowego	Prezydent i Główny księgowy	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 7 dnia miesiąca następnego	Kierownik oddziału lub upoważniony pracownik Wydziału Księgowo - Rachunkowego	Pracownik Wydziału Księgowo-Rachunkowego	Główny księgowy lub pracownik Wydziału Księgowo – Rachunkowego	Wydział Księgowo-Rachunkowy	1	
	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 Skarbnik Miasta	1) Wydział Księgowo-Rachunkowy 2) Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji 3) Wydział Pozyskiwania Funduszy	3	
	3) OT przyjęcie środka trwałego (majątku)	Inwestor - MPWiK	Na bieżąco, nie później niż w terminie rozliczenia projektu	Dyrektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji	Pracownik Wydziału Księgowo-Rachunkowego	Prezydent i Główny księgowy	1) Wydział Księgowo-Rachunkowy 2) Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji 3) Biuro Gospodarki Mieniem	3	

**Załącznik nr 3
DO INSTRUKCJI**

**WYKAZ DEKRETACJI DOWODÓW KSIĘGOWYCH DOTYCZĄCYCH REALIZACJI
PROJEKTU „PROGRAM POPRAWY WODY PITNEJ AGLOMERACJI
RZESZOWSKIEJ” ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU SPÓJNOŚCI**

Lp	Treść operacji	Rodzaj dowodu księgowego stanowiącego podstawę księgowania	Dekretacja (KONTO)	
			Dt	Ct
<i>1) Księgowanie bieżące dochodów</i>				
1	Inform. z MPWiK o otrzymanym dochodzie z Funduszu Spójności	Kserokopia wyciągu bankowego z r-ku bieżącego wydzielonego dla projektu/ r-ku odsetek od środków FS	227	750
2	Sprawozdanie RB-27 S	Polecenie księgowania (na podstawie ewidencji księgowej)	800	227
3	Przeksięgowanie dochodu na wynik	Polecenie księgowania (na podstawie ewidencji księgowej)	750	860
4	Przeksięgowanie wyniku na fundusz	Polecenie księgowania (na podstawie ewidencji księgowej)	860	800
<i>2) Księgowanie bieżące wydatków i pozostałych dowodów księgowych</i>				
5	Inform. z MPWiK o zrealizowanych wydatkach finansow. z FS	Kserokopia wyciągu bankowego z rachunku dla projektu	240	228
5a	Równoległe księgowanie wydatków inwestycyjnych na Fundusz	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	228
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	Sprawozdanie Rb-28 S	Polecenie księgowania (na podstawie ewidencji księgowej)	228	800
8	Przeksięgowanie w końcu roku ewidencji wydatków majątkowych	Polecenie księgowania (na podstawie ewidencji księgowej)	800	811
9	Rozliczenie wydatków projektu na środki trwałe (wytworzony majątek)	Polecenie księgowania (na podstawie ewidencji księgowej i „zestawienia wytworzonego majątku ze środków projektu” od Inwestora)	011	240
9a	Inform. z MPWiK o wartości wytworzonego majątku ze środków FS- wyksięgowanie 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
<i>3) Księgowanie po zakończeniu projektu</i>				
10	Przekazanie majątku do BGM	Protokół przekazania	800	011