

Zarządzenie Nr 65/2016  
Prezydenta Miasta Rzeszowa  
z dnia 27 września 2016 roku

w sprawie ustalenia Instrukcji prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Rzeszowa jako jednostki budżetowej dla projektu pn. „Budowa DW na odcinku od skrzyżowania ul. Podkarpackiej z ul. 9 Dywizji Piechoty w Rzeszowie (DK19) do węzła Rzeszów-Południe (S19)”

Na podstawie art. 33 ust.1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r., poz. 446 ) i art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047), a także umowy o dofinansowanie nr POPW.02.02.00-18-0004/16-00 z dnia 29.07.2016 r., zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Instrukcję prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Rzeszowa jako jednostki budżetowej dla projektu pn.: „Budowa DW na odcinku od skrzyżowania ul. Podkarpackiej z ul. 9 Dywizji Piechoty w Rzeszowie (DK19) do węzła Rzeszów-Południe (S19)” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Polska Wschodnia 2014-2020 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 z mocą obowiązującą od dnia 29.07.2016 roku.

Prezydent Miasta Rzeszowa

Tadeusz Ferenc

Załącznik  
do Zarządzenia nr 65/2016  
Prezydenta Miasta Rzeszowa  
z dnia 27.09.2016 r.

Instrukcja prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Rzeszowa jako jednostki budżetowej dla projektu pn.: „Budowa DW na odcinku od skrzyżowania ul. Podkarpackiej z ul. 9 Dywizji Piechoty w Rzeszowie (DK19) do węzła Rzeszów-Południe (S19)” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Polska Wschodnia 2014-2020

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 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 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);
- 2) ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047);
- 3) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 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. z 2013 r., poz. 289 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) umowę o dofinansowanie nr POPW.02.02.00-18-0004/16-00 z dnia 29.07.2016 r. w ramach Osi Priorytetowej II: Nowoczesna Infrastruktura Transportowa, Działanie 2.2 Infrastruktura drogowa Programu Operacyjnego Polska Wschodnia 2014-2020.

### § 2

#### DEFINICJE I POJĘCIA

Beneficjent - Gmina Miasto Rzeszów;

Instrukcja - Instrukcja prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Rzeszowa jako jednostki budżetowej dla projektu pn.: „Budowa DW na odcinku od skrzyżowania ul. Podkarpackiej z ul. 9 Dywizji Piechoty w Rzeszowie (DK19) do węzła Rzeszów-Południe (S19)” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Polska Wschodnia 2014-2020;

IP - Instytucja Pośrednicząca – Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP);

FP - Wydział Pozyskiwania Funduszy Urzędu Miasta Rzeszowa – wydział merytoryczny oraz kontrolujący zgodność realizacji Projektu z założeniami umowy o dofinansowanie;

KR - Wydział Księgowo-Rachunkowy Urzędu Miasta Rzeszowa – wydział dokonujący kontroli formalno-rachunkowej Projektu w zakresie Planu Finansowego UM, umowy o dofinansowanie Projektu, a w szczególności: prowadzący wyodrębnioną bilansową i pozabilansową ewidencję księgową, sporządzający sprawozdania budżetowe i weryfikujący dokumenty finansowe związane z realizacją Projektu.

Projekt – projekt pn.: „Budowa DW na odcinku od skrzyżowania ul. Podkarpackiej z ul. 9 Dywizji Piechoty w Rzeszowie (DK19) do węzła Rzeszów-Południe (S19)”;

## ROZDZIAŁ II

### OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH PROJEKTU

#### § 3

#### OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następować będzie zgodnie z Projektem, podpisanymi umowami, aneksami oraz harmonogramem realizacji Projektu, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
2. Płatności dokonywane będą w formie bezgotówkowej za pomocą systemu bankowości elektronicznej Urzędu Miasta Rzeszowa, a 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, na podstawie dokumentów księgowych zaakceptowanych merytorycznie, formalnie i rachunkowo, poddanych kontroli wstępnej i 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 i potwierdzeniu prawdziwości i rzetelności danych zawartych w dowodzie, celowości, gospodarności i legalności (zgodności z przepisami prawa) operacji gospodarczej lub finansowej wyrażonej w dowodzie, a także potwierdzeniu posiadania zabezpieczenia środków w planie finansowym, w danym roku budżetowym lub Wieloletniej Prognozie Finansowej w zakresie zaciąganych zobowiązań. W zakresie akceptacji merytorycznej dokumenty Projektu opatrzone są dodatkowo adnotacjami wynikającymi ze szczególnych uregulowań umowy o dofinansowanie i innych obowiązujących w tym zakresie przepisów.
  - 2) akceptacji (kontroli) merytorycznej dokonuje Dyrektor FP lub pracownik przez niego upoważniony, który odpowiada za dokonanie operacji gospodarczej i dysponuje daną częścią budżetu, w ramach planu finansowego Urzędu lub Wieloletniej Prognozy Finansowej.
4. Dowody księgowe podlegają szczegółowej 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 (w tym inwestycyjnymi lub remontowymi), lub zadaniami kompetencyjnymi Urzędu,

- 2) potwierdzenia zgodności danych wykazanych w dowodzie księgowym ze stanem faktycznym oraz zawartą umową,
  - 3) potwierdzenia kompletności dowodu księgowego oraz załączników wynikających z umowy o dofinansowanie Projektu, protokołów częściowych lub końcowych odbioru wykonanych robót, protokołów zdawczo-odbiorczych, kosztorysów powykonawczych lub innych dokumentów rozliczeniowych,
  - 4) potwierdzenia terminowości wykonania zadania, a w przypadku nieterminowej realizacji w zakresie sporządzenia polecenia naliczenia kar umownych,
  - 5) prawidłowej klasyfikacji budżetowej i klasyfikacji wydatków strukturalnych oraz podziału na wydatki kwalifikowane i niekwalifikowane,
  - 6) określenia trybu dokonania zamówienia w tym potwierdzenia zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych i Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Rzeszowa, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro,
  - 7) określenia terminu płatności zgodnie z zapisami umowy.
5. Dla usprawnienia akceptacji merytorycznej dowodów księgowych w Urzędzie należy stosować wzór określony w załączniku Nr 1 do niniejszej Instrukcji. Dopuszczalne jest dokonywanie opisu dowodu księgowego w zakresie akceptacji merytorycznej odrębnie z zachowaniem wszystkich elementów określonych w załączniku Nr 1.
  6. 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.
  7. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych polega na sprawdzeniu dowodu księgowego pod względem formalno-rachunkowym i ustaleniu, czy został on wystawiony w sposób technicznie prawidłowy, czy zawiera wszystkie elementy prawidłowo sporządzonego, sprawdzonego i zaakceptowanego dowodu księgowego oraz czy nie zawiera błędów arytmetycznych, a także czy został poprawnie zadysponowany w ramach wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych Projektu, klasyfikacji budżetowej, Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz klasyfikacji strukturalnej.
  8. Kontroli formalno-rachunkowej dokonują pracownicy KR zgodnie z powierzonym do wykonania zakresem czynności, poprzez umieszczenie daty i podpisu pracownika sprawdzającego. Dla usprawnienia kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych należy stosować wzór określony w załączniku Nr 2 do niniejszej Instrukcji.
  9. W razie stwierdzenia, podczas kontroli formalno - rachunkowej, nieprawidłowości w przedłożonym dowodzie księgowym jest on zwracany do właściwego merytorycznie pracownika FP celem dokonania poprawy.
  10. 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.
  11. Kontrola wstępna i zatwierdzenie dowodów księgowych:

- 1) sprawdzone i zatwierdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dowody księgowy, które są podstawą regulowania zobowiązań podlegają zadekretowaniu poprzez wskazanie sposobu finansowania i klasyfikacji budżetowej, której dokonuje pracownik KR,
  - 2) 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 niniejszej Instrukcji.
12. 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.
13. 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 sporządzenia i przekazania dowodów księgowych, określonych w Załączniku Nr 4 do niniejszej Instrukcji może spowodować zastosowanie sankcji wobec pracownika winnego uchybienia, przewidzianych kodeksem pracy.
14. Dowody księgowy podlegają ewidencji w FP. 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.
15. Sprawdzone pod względem merytorycznym dowody księgowy należy przekazać do KR niezwłocznie, w terminie 3 dni po otrzymaniu do akceptacji merytorycznej, nie później niż na 3 dni robocze przed terminem płatności lub obowiązkiem ujęcia w księgach rachunkowych.
16. Dowody księgowy przekazane po wymaganym terminie, a w szczególności po wymaganym terminie płatności, wymagają pisemnego wyjaśnienia Dyrektora FP, odpowiadającego za przekazanie dowodu, z podaniem przyczyny powstania opóźnienia.

## § 4

### DEKRETACJA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacja 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. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
  - 1) segregacja dokumentów,
  - 2) sprawdzenie prawidłowości dowodu księgowego,
  - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
4. Segregacja dokumentów polega na:
  - 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
  - 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności Urzędu (dochody, wydatki bieżące i wydatki inwestycyjne),
  - 3) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).
5. Sprawdzenie prawidłowości dowodów księgowych polega na ustaleniu, czy są one zaakceptowane pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym i na dowód dokonania tych czynności kontrolnych podpisane przez właściwych pracowników FP, a także dla dowodów księgowych, które tego wymagają (są podstawą dokonywania wydatków), poddane kontroli wstępnej i zatwierdzone do wypłaty przez upoważnione osoby.
6. W wypadku stwierdzenia, że dowód księgowy jest niekompletny należy go zwrócić do FP, w celu uzupełnienia. W toku prowadzonej kontroli w przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik sprawdzający zwraca nieprawidłowe dowody księgowe osobie, która je przedłożyła, z wnioskiem o dokonanie zmian, uzupełnień i poprawek.
7. 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) potwierdzeniu podpisem pracownika KR rejestracji dowodu w urządzeniach księgowych (na kontach syntetycznych i szczegółowych).

8. 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.
9. Dla usprawnienia pracy należy stosować wzór określony w Załączniku Nr 5 do niniejszej 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 kwalifikowanych i niekwalifikowanych Projektu prowadzona jest dodatkowa ewidencja pozabilansowa.
2. Dodatkowa ewidencja pozabilansowa prowadzona dla Projektu obejmuje komputerowy zbiór danych, z wykorzystaniem narzędzi arkusza kalkulacyjnego Excel w formie zestawienia tabelarycznego zawierającego w szczególności: datę księgowania w systemie FK JB, pozycję księgową, tytuł/opis, nazwę kontrahenta, numer umowy w oparciu o którą dokonano zakupu towarów i usług, datę zapłaty, wartość wydatków w podziale na kwotę netto, VAT i kwotę brutto, sumę wydatków kwalifikowanych, niekwalifikowanych 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.
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 ujęcia dowodów księgowych w ewidencji pozabilansowej Projektu jest załącznik do dowodu księgowego, w którym dokonano klasyfikacji wydatków zgodnie z umową o dofinansowanie. Załącznik podpisywany jest przez Dyrektora FP i zatwierdzany przez Prezydenta Miasta Rzeszowa lub upoważnionego pracownika.
5. Ewidencja pozabilansowa służy sporządzaniu wniosków o płatność i rozliczaniu Projektu.
6. Wzór ewidencji pozabilansowej Projektu stanowi Załącznik Nr 5 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. Polecenie przelewu sporządza pracownik KR na podstawie zatwierdzonych do zapłaty dowodów źródłowych (faktura, rachunek lub polecenie przekazania środków). Polecenie przelewu służy udokumentowaniu poniesienia wydatku. Polecenie przelewu sporządzone 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 zakupu towarów i usług, a także dokumentowania rozrachunków z dostawcami są:

- a) faktura, faktura VAT RR, faktura korygująca, nota korygująca - oryginał,
- b) rachunek – oryginał.

Dyrektor FP jest odpowiedzialny za ustalenie wielkości zakupu, wskazanie najkorzystniejszego źródła zakupu i udzielenie zamówień na zakup towarów i usług stosownie do zakresu realizowanych zadań i wielkości środków zapisanych w budżecie i Wieloletniej Prognozie Finansowej. Sposób i tryb udzielania zamówień na dostawy aktywów rzeczowych i wykonanie usług nieprzekraczające kwoty netto 30 000 Euro i powyżej tego progu następuje, z zachowaniem zasad określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz przepisach wewnętrznych Urzędu, w oparciu o umowę.

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 2016 r., poz. 710 z późn. zm.) oraz akty wykonawcze.

Do faktury lub rachunku powinien być dołączony protokół odbioru wykonania zakresu rzeczowego umowy.

3) Polecenia księgowe (PK) są sporządzane przez pracowników KR na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych w celu:

- a) dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej np. przeniesienie rozliczonych kosztów,
- b) skorygowania błędnych zapisów księgowych,
- c) w celu przeksięgowania zrealizowanych wydatków, dochodów, dotacji, przychodów i kosztów na podstawie okresowych sprawozdań budżetowych innych dokumentów.

Polecenie księgowania stanowi podstawę zapisu w księgach rachunkowych pod datą wskazaną w poleceniu.

2. Sprawozdania budżetowe z realizacji wydatków i dochodów Projektu, sporządza Pracownik KR według obowiązujących zasad, na podstawie ewidencji księgowej. Sprawdzenia w zakresie merytorycznym dokonuje 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 zatwierdza Dyrektor KR i Prezydent Miasta Rzeszowa lub inny upoważniony pracownik.

### ROZDZIAŁ III

#### ZASADY RACHUNKOWOŚCI DLA PROJEKTU

##### § 7



## PLAN KONT I EWIDENCJA KSIĘGOWA PROJEKTU

1. Dla Projektu jest prowadzona wyodrębniona ewidencja księgową poprzez zastosowanie odrębnego kodu księgowego - Budowa DW na odcinku od skrzyżowania ul. Podkarpackiej z ul. 9 Dywizji Piechoty w Rzeszowie (DK19) do węzła Rzeszów-Południe (S19) (rachunek bankowy 75 1020 4391 0000 6802 0162 6647) w ramach istniejącego systemu ewidencji księgowej w informatycznym systemie „FKJB” firmy OTAGO. Prowadzona ewidencja umożliwia identyfikację wszystkich transakcji księgowanych oraz poszczególnych operacji księgowych związanych z Projektem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wydatki na realizację Projektu realizowane są z rachunku bankowego, o którym mowa w ust.1
3. Wykaz kont syntetycznych:
  - 1) Konta bilansowe:

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe  
130 - Rachunek bieżący jednostki budżetowej,

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia  
201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami,  
223 - Rozliczenie wydatków budżetowych,  
223W - Rozliczenie wydatków budżetowych poniesionych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie,

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie  
402 - Usługi obce,

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy  
800 - Fundusz jednostki,  
860 -Wynik finansowy.
  - 2) Konta pozabilansowe:

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych,  
998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego.

### KONTA BILANSOWE

- 1) Konto 130 - „Rachunek bieżący jednostki budżetowej”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym Projektu z tytułu wydatków budżetowych Projektu.

Zapisy księgowe na koncie 130 dokonywane są wyłącznie na podstawie wyciągów bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 130 umożliwia również sporządzenie sprawozdań jednostkowych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych Projektu.

Ewidencja na rachunku bankowym Projektu wydatków ujmowanych na stronie Ma konta 130 umożliwia księgowanie tych wydatków według klasyfikacji strukturalnej, dla potrzeb sporządzenia sprawozdania z wydatków strukturalnych.

Na stronie Wn konta 130 ewidencjonuje się wpływ środków budżetowych przeznaczonych na wydatki Projektu w powiązaniu z kontem 223.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe Projektu w formie przelewów z tytułu spłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych w korespondencji z kontem 201.

Dla wyodrębnienia wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych Projektu, o którym mowa w § 9 ust. 3 umowy o dofinansowanie w ramach funkcjonowania konta 130 - „Rachunek bieżący jednostki budżetowej” wprowadza się następujące konta:

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

Zasady funkcjonowania powyższych kont są analogiczne jak konta 130.

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

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

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się w zapłatę faktur w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 201 ujmuje się zobowiązania z tytułu dostaw towarów i usług dotyczące realizacji Projektu w wartości brutto (z podatkiem VAT niepodlegającym odliczeniu), w powiązaniu z kontem 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.

Dla wyodrębnienia zobowiązań dotyczących wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych Projektu, o którym mowa w § 9 ust. 3 umowy o dofinansowanie w ramach funkcjonowania konta 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” wprowadza się następujące konta:

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

Zasady funkcjonowania powyższych kont są analogiczne jak konta 201.

## 3) Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do rozliczenia środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych Projektu.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się przeniesienie na podstawie cząstkowych okresowych sprawozdań budżetowych Rb-28S ze zrealizowanych wydatków budżetowych Projektu w korespondencji z kontem 8002.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

- a) wpływ środków budżetowych z rachunku podstawowego budżetu Miasta na sfinansowanie wydatków Projektu w powiązaniu z kontem 130,
- b) przeksięgowanie zrealizowanych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie Projektu wydatków w korespondencji z kontem 223W.

- 4) Konto 223W - „Rozliczenie wydatków budżetowych poniesionych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie”

Konto 223W służy do rozliczenia środków budżetowych Projektu zaliczonych do wydatków Projektu a dokonanych w bieżącym roku budżetowym przed podpisaniem umowy o dofinansowanie Projektu.

Na stronie Wn konta 223W ujmuje się przebieganie zrealizowanych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie Projektu wydatków w korespondencji z kontem 223.

Na stronie Ma konta 223W ujmuje się wartości poniesionych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie Projektu wydatków na zakup usług w korespondencji z kontem 402.

- 5) Konto 402 - „Usługi obce”

Na koncie 402 ewidencjonuje się koszty Projektu z tytułu zakupu usług obcych ujmowane w paragrafie 430 „Zakup usług pozostałych”.

Na stronie Wn konta 402 księguje się wartości zakupionych usług zgodnie z fakturami lub rachunkami w korespondencji z kontami 201, 223W.

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

Dla wyodrębnienia wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych Projektu, o którym mowa w § 9 ust. 3 umowy o dofinansowanie w ramach funkcjonowania konta 402 - „Usługi obce” wprowadza się następujące konta:

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

Zasady funkcjonowania powyższych kont są analogiczne jak konta 402.

- 6) Konto 800 - „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów netto Urzędu 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 przebieganie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej/ujemnego wyniku finansowego/ roku ubiegłego w korespondencji z kontem 860.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- a) przebieganie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego/dodatni wynik finansowy/ z roku ubiegłego w korespondencji z kontem 860,
- b) przebieganie na podstawie cząstkowych sprawozdań budżetowych Projektu zrealizowanych wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 223.

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

Konto 8002 stanowi fundusz jednostki w środkach obrotowych. Zasady funkcjonowania konta 8002 są analogiczne jak konta 800.

7) Konto 860 - „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki. 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 8002.

Na stronie Ma konta 860 na koniec roku obrotowego ujmuje się przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego za rok ubiegły pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego w korespondencji z kontem 8002.

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

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

Pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego saldo konta 860 przenosi się na konto 8002.

## KONTA POZABILANSOWE

1) Konto 980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych Urzędu dotyczących Projektu.

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

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

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

Ewidencja szczegółowa konta 980 prowadzona jest w pełnej klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

2) Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków roku bieżącego”

Konto 998 służy do ewidencji 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 ujęte w sprawozdaniu w oparciu źródłowe dowody księgowe.

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 § 9 ust. 3 umowy o dofinansowanie Projektu w ramach funkcjonowania konta 998 - „Zaangażowanie wydatków roku bieżącego” wprowadza się następujące konta:

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

Zasady funkcjonowania powyższych kont są analogiczne jak konta 998.

## § 8

### PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Wszystkie oryginalne dowody księgowe dotyczące realizacji Projektu będą przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach w podziale na jednorodne grupy z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji Projektu w 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 Pośredniczącą, 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 §18 umowy o dofinansowanie Projektu.

## § 9

W sprawach nieuregulowanych niniejsza Instrukcją mają odpowiednie zastosowanie:

1. Zarządzenie Nr 49/2012 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 13 sierpnia 2012 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 103/2011 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 14 grudnia 2011 r. w sprawie Instrukcji Inwentaryzacyjnej Urzędu Miasta Rzeszowa.

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

**Akceptacja merytoryczna**

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

Data.....

Podpis Dyrektora  
(Wydziału/ Biura Urzędu)

\* - niepotrzebne skreślić

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

**Akceptacja formalno-rachunkowa**

Sprawdzono pod względem formalnym  
i rachunkowym

Data.....  
Podpis pracownika

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

**I. Kontrola wstępna:**

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

Dział ....., Rozdział .....

§ ..... zł: .....

§ ..... zł: .....

§ ..... zł: .....

§ ..... zł: .....

Razem zł: .....

Potrącenia: .....

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

Słownie:

Główny Księgowy  
(podpis)

**II. Zatwierdzam do zapłaty**

Kierownik jednostki  
(podpis)

\* - niepotrzebne skreślić



**RODZAJ DOWODU, MIEJSCE TWORZENIA, SPRAWDZENIE I ZATWIERDZENIE  
ORAZ TERMINY PRZEKAZYWANIA DO WŁAŚCIWYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU**

Lp.	Nazwa lub określenie dowodu księgowego	Miejsce opracowania lub sporządzenia dowodu księgowego	Ilość Egzemplarzy	Miejsce przekazania dowodu księgowego	Termin Przekazania / Doręczenia / Rozliczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów księgowych pod względem:			Uwagi
						Merytorycznym	Formalno-rachunkowym	Zatwierdzenia	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>1.</b>	<b>Dowody bankowe</b>								
	a) wyciąg bankowy	Obcy	1	Wydział Księgowo - Rachunkowy	Na bieżąco	X	Pracownik Wydziału Księgowo – Rachunkowego	X	
	b) polecenie przelewu	Pracownik Wydziału Księgowo - Rachunkowego	Elektroniczny lub papierowy zgodnie z umową rachunku bankowego	1) Bank 2) Wydział Księgowo - Rachunkowy	Na bieżąco	X	X	Dwie upoważnione osoby zgodnie z bankowymi wzorami podpisu	
<b>2.</b>	<b>Dowody zakupu:</b>								
	a) faktura, rachunek, faktura korygująca, nota korygująca	Obce – dostawca	1	Wydział Księgowo - Rachunkowy	Niezwłocznie, w terminie 3 dni po otrzymaniu do akceptacji merytorycznej	Dyrektor wydziału realizującego zamówienie	Pracownik Wydziału Księgowo - Rachunkowego	Główny księgowy Prezydent	Nie później niż na 3 dni robocze przed terminem płatności lub obowiązkiem ujęcia w księgach rachunkowych

Lp.	Nazwa lub określenie dowodu księgowego	Miejsce opracowania lub sporządzenia dowodu księgowego	Ilość Egzemplarzy	Miejsce przekazania dowodu księgowego	Termin Przekazania / Doręczenia / Rozliczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów księgowych pod względem:			Uwagi
						Merytorycznym	Formalno-rachunkowym	Zatwierdzenia	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	b) umowa	Pracownik wydziału zamawiającego lub pracownik Wydziału Zamówień Publicznych	3 lub 4	1) Dostawca 2) Wydział zamawiający 3) Wydział Zamówień Publicznych 4) Wydział Księgowo-Rachunkowy	Na bieżąco	Dyrektor wydziału realizującego zamówienie	Radca prawny*	Skarbnik Prezydent **	* akceptacja formalno – prawna ** kontrola uprzednia Główny księgowy
<b>3.</b>	<b>Pozostałe wewnętrzne dowody księgowe</b>								
	a) polecenie księgowania	Pracownik Wydziału Księgowo - Rachunkowego	1	Wydział Księgowo-Rachunkowy	Na bieżąco nie później niż do 10 dnia miesiąca następnego	Pracownik Wydziału Księgowo - Rachunkowego	Pracownik Wydziału Księgowo-Rachunkowego	Główny księgowy lub pracownik Wydziału Księgowo – Rachunkowego	
	b) sprawozdania budżetowe	Pracownik Wydziału księgowo-Rachunkowego	1	Wydział Księgowo-Rachunkowy	1) do 10-go dnia miesiąca następnego 2) do 1 lutego roku następnego	Pracownik Wydziału Księgowo-Rachunkowego	Pracownik Wydziału Księgowo - Rachunkowego	Główny księgowy Prezydent	1) miesięczne 2) roczne

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

