

Zarządzenie Nr 75 /2017
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 24 lipca 2017 roku

w sprawie ustalenia Instrukcji prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Rzeszowa jako jednostki budżetowej dla projektu pn. „Rzeszów i Stropkov – współpraca na rzecz kultury pogranicza”

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 z późn. zm.) i art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 z późn.zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Instrukcję prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Rzeszowa jako jednostki budżetowej dla projektu pn.: „Rzeszów i Stropkov – współpraca na rzecz kultury pogranicza” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska Słowacja 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 i ma zastosowanie do prowadzenia ksiąg rachunkowych od dnia 19 maja 2017 roku.

Prezydent Miasta Rzeszowa

Tadeusz Ferenc

DYREKTOR WYDZIAŁU
Księgowo-Rachunkowego
Główny Księgowy Urzędu

mgr Grażyna Zarowska-Homik

mgr Janina Żalaska

ADWOKAT PRAWNY
22 248

mgr Luiza Tyszler - Dziach

Załącznik
do Zarządzenia nr 75/2017
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 24 lipca 2017 r.

Instrukcja prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Rzeszowa jako jednostki budżetowej dla projektu pn. „Rzeszów i Stropkov – współpraca na rzecz kultury pogranicza” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej 1: Ochrona i rozwój dziedzictwa przyrodniczego i kulturalnego obszaru pogranicza, Cel szczegółowy: Zwiększenie poziomu zrównoważonego wykorzystania dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego przez odwiedzających i mieszkańców, Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska Słowacja 2014-2020

§ 1

PODSTAWY PRAWNE

Ustalona Instrukcja uwzględnia obowiązujące przepisy, a w szczególności:

- 1) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.),
- 2) ustawę z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 z późn.zm.),
- 3) rozporządzenie 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. z 2017 r., poz. 760),
- 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 2016 r. poz. 1015 z późn. zm.),
- 5) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 z późn. zm.),
- 6) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 15 października 2014 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U.z 2014r. poz.1773),
- 7) umowę o dofinansowanie nr PLSK.01.01.00-18-0036/16-00 z dnia 19.05.2017 r. w ramach Osi Priorytetowej 1: Ochrona i rozwój dziedzictwa przyrodniczego i kulturalnego obszaru pogranicza, Cel szczegółowy: Zwiększenie poziomu zrównoważonego wykorzystania dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego przez odwiedzających i mieszkańców, Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska Słowacja 2014-2020.

§ 2

DEFINICJE I POJĘCIA

Partner wiodący - Gmina Miasto Rzeszów;

Partner Projektu – Miasto Stropkov – podmiot, który uczestniczy w Projekcie i jest związany z Partnerem wiodącym umową partnerską dotyczącą realizacji Projektu;

Instrukcja - Instrukcja prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Rzeszowa jako jednostki budżetowej dla projektu pn. „Rzeszów i Stropkov – współpraca na rzecz kultury pogranicza” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej 1: Ochrona i rozwój dziedzictwa przyrodniczego i kulturalnego obszaru pogranicza, Cel szczegółowy: Zwiększenie poziomu zrównoważonego wykorzystania dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego przez odwiedzających i mieszkańców, Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska Słowacja 2014-2020;

IP - Instytucja Zarządzająca – Ministerstwo Rozwoju i Finansów;

Umowa o dofinansowanie – Umowa nr PLSK.01.01.00-18-0036/16-00 z dnia 19.05.2017 r.

Urząd - Urząd Miasta Rzeszowa;

KST – Wydział Kultury, Sportu i Turystyki Urzędu – wydział merytoryczny realizujący wydatki Projektu i dysponujący daną częścią budżetu Urzędu;

FP - Wydział Pozyskiwania Funduszy Urzędu – prowadzący kontrolę zgodności realizacji Projektu z założeniami Umowy o dofinansowanie;

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

ORA - Wydział Organizacyjno – Administracyjny Urzędu – wydział prowadzący ewidencję ilościową majątku zakupionego przez Urząd na potrzeby realizacji Projektu oraz prowadzący rejestr wystawionych poleceń wyjazdów służbowych;

KR - Wydział Księgowo-Rachunkowy Urzędu – Oddział Rozliczeń Finansowych i Księgowości Projektów Finansowanych Środkami Pomocowymi i Funduszu Celowego wydział prowadzący obsługę finansowo-księgową realizowanego Projektu, a w szczególności dokonujący, w ramach kontroli wstępnej, kontroli zgodności wydatków Projektu z planem Finansowym, Wieloletnią Prognozą Finansową, Umową o dofinansowanie oraz prowadzący wyodrębnioną bilansową i pozabilansową ewidencję księgową, sporządzający sprawozdania budżetowe i z operacji finansowych oraz weryfikujący inne dokumenty finansowe związane z realizacją Projektu;

Projekt-projekt pn.: „Rzeszów i Stropkov- współpraca na rzecz kultury pogranicza”.

§ 3

OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następować będzie zgodnie z Projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramem realizacji Projektu, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dowodów księgowych.
2. Płatności Projektu dokonywane będą zgodnie z umową o prowadzenie obsługi bankowej w formie bezgotówkowej za pomocą systemu bankowości elektronicznej Urzędu, a w wyjątkowych sytuacjach możliwe będzie dokonanie płatności za pomocą papierowego formularza polecenia przelewu zgodnie z § 9 ust. 1 pkt 1 „Regulaminu rachunków bankowych dla klienta rynku korporacyjnego” na podstawie dowodów księgowych zaakceptowanych: merytorycznie, pod względem formalnym i rachunkowym, poddanych kontroli wstępnej, zatwierdzonych przez Prezydenta Miasta Rzeszowa. Potwierdzeniem dokonania przelewu/ zapłaty jest wyciąg bankowy.
3. Akceptacja (kontrola) merytoryczna dowodów księgowych polega na:
 - 1) sprawdzeniu pod względem merytorycznym (rzeczowym) dowodu księgowego poprzez potwierdzenie prawdziwości i rzetelności danych zawartych w dowodzie, celowości, gospodarności i legalności (zgodności z przepisami prawa) operacji gospodarczej lub finansowej wyrażonej w dowodzie, a także potwierdzenie posiadania zabezpieczenia środków w planie finansowym, w danym roku budżetowym lub Wieloletniej Prognozie Finansowej w zakresie zaciąganych zobowiązań.
 - 2) zamieszczaniu dodatkowych adnotacji wynikających ze szczególnych uregulowań Umowy o dofinansowanie i innych obowiązujących w tym zakresie przepisów.
4. Akceptacji (kontroli) merytorycznej dokonuje Dyrektor KST 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.
5. Dowody księgowe podlegają w szczególności kontroli merytorycznej w zakresie:
 - 1) potwierdzenia dokonania operacji gospodarczej i właściwego jej opisanie poprzez powiązanie z zadaniami określonymi: w Umowie o dofinansowanie, Budżecie Miasta lub Wieloletniej Prognozie Finansowej, zgodnie z kompetencjami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu;
 - 2) potwierdzenia zgodności danych wykazanych w dowodzie księgowym ze stanem faktycznym oraz zawartą umową na realizację operacji gospodarczych;
 - 3) potwierdzenia kompletności dowodu księgowego oraz załączników do tego dowodu, a w szczególności: protokołów częściowych lub końcowych lub innych dokumentów rozliczeniowych, w tym wynikających z Umowy o dofinansowanie;
 - 4) potwierdzenia terminowości wykonania operacji gospodarczych;
 - 5) określenia klasyfikacji budżetowej podziału na wydatki kwalifikowane i niekwalifikowane Projektu;

- 6) potwierdzenia realizacji operacji gospodarczej w trybie ustawy Prawo zamówień Publicznych, Regulaminu udzielenia zamówień publicznych w Urzędzie, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro lub poza ustawą;
 - 7) określenia terminu płatności zgodnie z zapisami umowy o realizację operacji gospodarczej.
6. Dla usprawnienia akceptacji merytorycznej dowodów księgowych w Urzędzie należy stosować wzór określony w załączniku Nr 1 do Instrukcji. Dopuszczalne jest dokonywanie opisu dowodu księgowego w zakresie akceptacji merytorycznej odrębnie z zachowaniem wszystkich elementów określonych w załączniku Nr 1.
 7. Stwierdzone w dowodzie księgowym nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub dołączonym załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzania i akceptacji merytorycznej dowodu.
 8. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych polega na sprawdzeniu dowodu księgowego pod względem prawidłowego technicznego jego wystawienia, tj. weryfikacji: czy zawiera on wszystkie elementy dowodu księgowego, czy został sprawdzony pod względem merytorycznym, czy nie zawiera błędów arytmetycznych, a także czy został poprawnie zadysponowany w ramach wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych Projektu, klasyfikacji budżetowej.
 9. Kontroli formalno-rachunkowej dokonują pracownicy KR zgodnie z powierzonym do wykonania zakresem czynności, zaś potwierdzeniem dokonania tej kontroli jest umieszczenie daty i podpisu pracownika sprawdzającego. Dla usprawnienia kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych należy stosować wzór określony w załączniku Nr 2 do Instrukcji.
 10. Kontrola wstępna i zatwierdzenie dowodów księgowych:
 - 1) zaakceptowane pod względem merytorycznym i sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym dowody księgowe, które są podstawą regulowania zobowiązań podlegają zadekretowaniu poprzez wskazanie klasyfikacji budżetowej i sposobu finansowania, której dokonuje pracownik KR,
 - 2) zadekretowany dowód księgowy poddawany jest kontroli uprzedniej w zakresie zabezpieczenia środków w planie finansowym Urzędu lub WPF na sfinansowanie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczych lub finansowych oraz podlega ujęciu w ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych Projektu,
 - 3) zadekretowany dowód księgowy jest akceptowany (kontrola wstępna) przez głównego księgowego lub pracownika przez niego upoważnionego oraz zatwierdzany przez Prezydenta Miasta Rzeszowa lub pracownika przez niego upoważnionego. Dla usprawnienia kontroli wstępnej należy stosować wzór określony w załączniku Nr 3 do Instrukcji.
 11. W razie stwierdzenia, podczas kontroli formalno-rachunkowej lub kontroli wstępnej, nieprawidłowości w przedłożonym dowodzie księgowym jest on zwracany do właściwego merytorycznie pracownika wydziału KST celem dokonania poprawy.

12. W razie ujawnienia w toku prowadzonej kontroli czynów noszących znamiona nadużyć lub przestępstw, pracownik prowadzący kontrolę ma obowiązek zabezpieczyć dowody i niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego, który podejmuje działania zgodnie z przepisami prawa.
13. Obieg dowodów księgowych jest to system przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia lub wpływu do Urzędu z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.
14. W celu zapewnienia najkrótszej i najprostszej drogi obiegu dowodów księgowych należy stosować następujące zasady:
 - 1) przekazywać na bieżąco dowody tylko do tych wydziałów/biur Urzędu, które korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich otrzymania,
 - 2) przestrzegać systematycznego przekazywania wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac, powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
 - 3) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dowodów przez poszczególne wydziały/biura Urzędu,
 - 4) wydziały/biura Urzędu kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły obieg dowodów księgowych,
 - 5) niedotrzymywanie terminów sporządzania i przekazania dowodów księgowych, określonych w Załączniku Nr 4 do Instrukcji może spowodować zastosowanie sankcji wobec pracownika winnego uchybienia, przewidzianych Kodeksem Pracy.
15. Dowody księgowe zewnętrzne wpływające podlegają ewidencji w KST. Ewidencja dowodów księgowych powinna zawierać co najmniej takie elementy jak: datę wpływu dowodu, nazwę wystawcy dowodu, numer dowodu, datę przekazania do kontroli merytorycznej właściwemu pracownikowi.
16. Sprawdzone pod względem merytorycznym dowody księgowe należy przekazać do KR niezwłocznie, w terminie do 5 dni od ich otrzymania, nie później niż na 3 dni robocze przed terminem płatności lub obowiązkiem ujęcia w księgach rachunkowych.
17. Dowody księgowe przekazane po wymaganym terminie, a w szczególności po wymaganym terminie płatności, wymagają pisemnego wyjaśnienia Dyrektora KST, odpowiadającego za przekazanie dowodu, z podaniem przyczyny powstania opóźnienia.

§ 4

DEKRETACJA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji księgowej.
2. Dekretacja księgowa to ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych, wydaniem dyspozycji, co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
3. Sprawdzenie kompletności dowodów księgowych polega na powtórnym sprawdzeniu, czy są one zaakceptowane pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i na

dowód dokonania tych czynności kontrolnych podpisane przez właściwych pracowników KST oraz KR, a także dla dowodów księgowych, które tego wymagają (są podstawą dokonywania wydatków), poddane kontroli wstępnej i zatwierdzone do wypłaty przez upoważnione osoby oraz posiadają potwierdzenia dokonania zapłaty w formie bezgotówkowej – przelewu. Sprawdzenia kompletności dokonują pracownicy KR.

4. Właściwa dekretacja polega na:
 - 1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane w urządzeniach księgowych,
 - 2) umieszczeniu na dowodach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych i szczegółowych mają być zaksięgowane,
 - 3) wskazaniu, do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej (w tym również zadań inwestycyjnych, a także ważniejszych grup rodzaju wydatków lub dochodów w szczególności wynikających z Umowy o dofinansowanie) dany dowód należy zaliczyć,
 - 4) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany;
 - 5) nadaniu daty dekretacji i podpisaniu przez pracownika Wydziału KR upoważnionego do dekretacji,
 - 6) potwierdzeniu podpisem pracownika KR rejestracji dowodu w urządzeniach księgowych (na kontach syntetycznych i szczegółowych).
5. W księgach rachunkowych ujmowane są wszystkie dowody księgowe odzwierciedlające operacje gospodarcze lub finansowe występujące w danym okresie sprawozdawczym (miesiąc, rok) i dotyczące tego okresu, zgodnie z zasadami ustawy o rachunkowości i uregulowaniami wewnętrznymi Urzędu.
6. Dla usprawnienia pracy należy stosować wzór określony w załączniku Nr 5 do Instrukcji. Dopuszczalne jest dokonywanie dekretacji dowodu księgowego odrębnie z zachowaniem wszystkich elementów określonych w załączniku Nr 5.

§ 5

DODATKOWA POZABILANSOWA EWIDENCJA PROJEKTU

1. Dodatkowo dla wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych Projektu prowadzona jest dodatkowa ewidencja pozabilansowa.
2. Dodatkowa ewidencja pozabilansowa wykonanych wydatków 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 operacji, nazwę kontrahenta, numer umowy w oparciu, o którą dokonano operacji gospodarczej lub finansowej, datę zapłaty, wartość wydatków w podziale na kwotę netto, VAT i kwotę brutto, 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 zapisów w ewidencji pozabilansowej Projektu jest opis merytoryczny na dowodzie księgowym lub załącznik do dowodu księgowego, w którym dokonano klasyfikacji wydatków zgodnie z Umową o dofinansowanie.
5. Ewidencja pozabilansowa służy sporządzaniu wniosków o płatność i rozliczeniu Projektu.
6. Wzór ewidencji pozabilansowej Projektu stanowi załącznik Nr 6 do Instrukcji.

§ 6

RODZAJE I OBIEG DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Podstawę do ewidencji wydatków stanowią dowody zewnętrzne i wewnętrzne.
2. Dowodami bankowymi są polecenie przelewu i wyciąg z rachunku bankowego. Polecenia przelewu sporządza pracownik Wydziału KR na podstawie zatwierdzonych do zapłaty dowodów księgowych (faktura, rachunek lub polecenie przekazania środków). Polecenie przelewu służy udokumentowaniu poniesienia wydatku. Polecenie przelewu sporządzane jest z wykorzystaniem systemu bankowości elektronicznej, zgodnie z umową prowadzenia obsługi bankowej i podlega podpisaniu przez upoważnionych pracowników zgodnie ze złożoną kartą wzoru podpisów. W wyjątkowych sytuacjach możliwe będzie dokonanie płatności za pomocą papierowego formularza zgodnie z § 9 ust. 1 pkt 1 „Regulaminu rachunków bankowych dla klienta rynku korporacyjnego”.

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

- 1) Dowodami dokonania operacji gospodarczej lub finansowej, a także dokumentowania rozrachunków z dostawcami są:
 - a) faktury, faktury VAT RR, faktury korygujące, duplikaty faktur,
 - b) rachunki,
 - c) noty korygujące,
 - d) noty księgowe obciążeniowe/uznaniowe.

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

3. Dyrektor KST jest odpowiedzialny za ustalenie wielkości zakupu, wskazanie najkorzystniejszego źródła zakupu, udzielenie zamówienia na zakup towarów i usług stosownie do zakresu realizowanych zadań oraz wielkości środków zapisanych w budżecie i Wieloletniej Prognozie Finansowej. Sposób i tryb udzielania zamówień na dostawy towarów i usług następuje, z zachowaniem zasad określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz przepisach wewnętrznych Urzędu.
4. 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.
5. Zasady wystawiania rachunków reguluje ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017 r., poz. 201 z późn. zm.) oraz akty wykonawcze.



6. Do faktury lub rachunku dokumentującego dostawę towarów lub usług powinien być dołączony protokół odbioru wykonania zakresu rzeczowego umowy lub opis na dowodzie wskazujący na sposób przyjęcia/wykorzystania dokonanych dostaw.

Protokół odbioru zatwierdzony przez upoważnionych pracowników KST, powinien zawierać w szczególności: potwierdzenie wykonania dostaw i usług zgodnie z zapisami umowy z Wykonawcą oraz wartości wykonanych dostaw w danym okresie rozliczeniowym. Do faktury lub rachunku końcowego dołączony jest dodatkowo protokół odbioru końcowego.

7. Noty korygujące wystawiane są dla skorygowania treści zawartych w fakturze w zakresie określonym w ustawie o podatku od towarów i usług. Noty korygujące dotyczące faktur VAT z zakresu zrealizowanych dostaw towarów i usług dla Urzędu wystawiane są przez pracowników KR w trzech egzemplarzach. Dwa egzemplarze przekazywane są do wystawcy faktury, który po potwierdzeniu jednego egzemplarza zwraca go do Urzędu, trzeci egzemplarz znajduje się w rejestrze not korygujących.
8. Nota księgowa obciążeniowa jest dowodem księgowym dotyczącym operacji gospodarczych lub finansowych nie dokumentowanych fakturą VAT lub rachunkiem. Nota księgowa jest sporządzana na bieżąco, nie później niż do 5 dnia miesiąca następnego, na podstawie dyspozycji KST, w trzech egzemplarzach przez pracownika KR. Jeden egzemplarz otrzymuje adresat (kontrahent lub pracownik), drugi-KR, trzeci egzemplarz znajduje się w rejestrze not księgowych. Notę księgową podpisuje sporządzający ją pracownik KR, akceptuje główny księgowy a zatwierdza Prezydent Miasta Rzeszowa lub pracownicy przez nich upoważnieni.
9. Zamówienia (zlecenia) pisemne kierowane do dostawców towarów i usług, sporządzane są w dwóch egzemplarzach wg kolejnej numeracji prowadzonej przez KST. Pierwszy egzemplarz kierowany jest do dostawcy (wykonawcy), drugi pozostaje w wydziale. Zamówienie podpisuje Dyrektor KST, który zleca realizację zamówienia zakupu towarów lub usług i dysponuje częścią planu finansowego Urzędu lub Wieloletniej Prognozy Finansowej, główny księgowy – w ramach kontroli wstępnej i zatwierdza Prezydent Miasta Rzeszowa lub pracownicy przez nich upoważnieni.
10. Zasady sporządzania umów na zakupy towarów i usług określone zostały w przepisach wewnętrznych Urzędu dotyczących udzielania zamówień publicznych.
11. Umowy sporządzane przez KST stosownie do wykonywanych zadań podlegają akceptacji merytorycznej dyrektora tego wydziału, a umowy zawierane w trybie Prawa zamówień publicznych akceptowane są również przez Dyrektora Wydziału CZ w zakresie zgodności umowy z ustawą i wewnętrznymi uregulowaniami Urzędu. Następnie podlegają zatwierdzeniu pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego i kontroli wstępnej głównego księgowego w zakresie potwierdzenia zabezpieczenia środków w planie finansowym Urzędu lub Wieloletniej Prognozie Finansowej oraz wymagają kontrasygnaty Skarbnika. Umowy podpisuje Prezydent Miasta Rzeszowa lub pracownik przez niego upoważniony. Umowa sporządzana jest w trzech lub czterech egzemplarzach i po jej zawarciu jest przekazywana do wykonawcy/dostawcy, KST oraz do CZ (umowa zawierana w trybie Prawa zamówień publicznych).

12. Kopię zawartej umowy KST lub CZ, nie później niż w terminie 3 dni po zawarciu umowy, przekazuje do KR. Kopia sporządzana jest z egzemplarza umowy, który akceptowany jest pod względem merytorycznym, formalno-prawnym, podlega akceptacji w ramach kontroli wstępnej, a także podpisany przez Dyrektora CZ.
13. Polecenia księgowo (PK) są sporządzane na bieżąco w jednym egzemplarzu przez pracowników KR na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych w celu:
 - 1) skorygowania błędnych zapisów księgowych,
 - 2) przebiegowania zrealizowanych dochodów i wydatków na podstawie okresowych sprawozdań budżetowych, a także kosztów.Polecenie księgowania podpisuje pracownik sporządzający dowód, a zatwierdza główny księgowy lub pracownik KR.
14. Polecenie przekazania środków stanowi wewnętrzny dowód księgowy sporządzany przez KST w celu przekazania dofinansowania Partnerowi Projektu. Polecenie przekazania środków sporządzone jest w dwóch egzemplarzach, oryginał stanowi podstawę realizacji płatności przez KR, kopia pozostaje w dokumentacji KST. Polecenie przekazania środków powinno zawierać: numer dowodu i datę wystawienia, określenie finansowanego zadania, kwotę, nazwę podmiotu i rachunek bankowy, dla którego realizowana jest płatność. Polecenie przekazania podlega akceptacji merytorycznej kontroli formalno-rachunkowej, kontroli wstępnej głównego księgowego i zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta.
15. Polecenie wyjazdu służbowego dokumentuje wyjazd pracownika Projektu dla realizacji celu Projektu i rozliczenie kosztów tej podróży. Polecenie wyjazdu służbowego krajowego lub zagranicznego wystawiane jest w jednym egzemplarzu przez ORA i zawiera: numer polecenia wyjazdu służbowego, imię i nazwisko delegowanego, cel wyjazdu, miejscowość (kraj), datę podróży oraz określenie środka transportu. Polecenie wyjazdu służbowego jest zaakceptowane przez Prezydenta Miasta lub upoważnionego pracownika.

Zasady dokumentowania i rozliczenia podróży krajowych i zagranicznych regulują przepisy szczegółowe.

Rozliczenie kosztów podróży i dołączone dowody podlegają kontroli merytorycznej przez Dyrektora KST oraz kontroli formalno - rachunkowej przez pracownika KR. Podlega ono również kontroli wstępnej głównego księgowego oraz zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta.
16. Dowodem stanowiącym podstawę wypłaty wynagrodzeń z umów o pracę, jak i należności z umów cywilno - prawnych (o dzieło, zlecenia) oraz innych, jest lista płac. Listy płac sporządzają pracownicy KR. Listy płac sporządzane są w jednym egzemplarzu i powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
 - 1) numer listy i okres, za jaki ją sporządzono lub dokonano wypłaty,
 - 2) nazwisko i imię pracownika lub osoby uprawnionej do wypłaty,
 - 3) sumę należnego pracownikowi lub osobie wymienionej w liście wynagrodzenia brutto, z rozbiciem na poszczególne składniki,
 - 4) sumę wynagrodzeń netto - do wypłaty,
 - 5) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - 6) wysokość świadczeń ze środków na ubezpieczenia społeczne,
 - 7) łączną sumę zatwierdzoną do realizacji wydatku z budżetu.



- Lista płać jest podpisana przez pracownika sporządzającego i podlega kontroli formalno - rachunkowej w KR, następnie kontroli merytorycznym w ORA lub KST, podlega kontroli wstępnej głównego księgowego i zatwierdzeniu do wypłaty przez Prezydenta Miasta.
17. Szczegółowe zasady obliczania składek i świadczeń z ubezpieczeń społecznych oraz zdrowotnych, a także sposób ich dokumentowanie regulują ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeniach zdrowotnych.
 18. Za naliczenie i odprowadzenie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Funduszu Pracy oraz sporządzenie deklaracji, a także obliczenie należnych świadczeń pracowniczych odpowiedzialni są pracownicy sporządzający listy płać, zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków służbowych.
 19. Sprawozdania budżetowe z realizacji wydatków, dochodów Projektu i operacji finansowych sporządza pracownik KR według obowiązujących zasad, na podstawie ewidencji księgowej, jest również odpowiedzialny za weryfikację sprawozdań pod względem formalno-rachunkowym. Sprawozdania sprawdza w zakresie merytorycznym Kierownik Oddziału Rozliczeń Finansowych i Księgowości Projektów Finansowanych Środkami Pomocowymi i Funduszu Celowego lub inny upoważniony pracownik. Sprawozdanie budżetowe akceptuje główny księgowy i zatwierdza Prezydent Miasta Rzeszowa lub inny upoważniony pracownik.

§ 7

PLAN KONT I EWIDENCJA KSIĘGOWA PROJEKTU

1. Dla Projektu jest prowadzona wyodrębniona ewidencja księgowa poprzez zastosowanie odrębnego kodu księgowego - **Rachunek: Rzeszów i Stropkov – współpraca na rzecz kultury pogranicza** (rachunek bankowy 38 1020 4391 0000 6402 0168 7649) w ramach istniejącego systemu ewidencji księgowej w informatycznym systemie „FKJB” firmy OTAGO. Prowadzona ewidencja umożliwi identyfikację wszystkich operacji księgowych związanych z Projektem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa a w szczególności umożliwi sporządzanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań w zakresie operacji finansowych.
2. Wydatki Projektu realizowane są z wyodrębnionego rachunku bankowego, wskazanego w ust. 1.
3. Wykaz kont syntetycznych:
 - 1) Konta bilansowe:

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

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia
201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami,
222 – Rozliczenie dochodów budżetowych,
223 – Rozliczenie wydatków budżetowych,
225 – Rozrachunki z budżetami,
229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne,
231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń,

240 – Pozostałe rozrachunki,

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

401 – Zużycie materiałów i energii,

402 – Usługi obce,

404 – Wynagrodzenia,

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia,

407 – Pozostałe obciążenia,

409 – Pozostałe koszty rodzajowe,

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

752 – Przychody finansowe,

753 – Inne koszty finansowe,

754 – Inne przychody finansowe,

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,

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat,

KONTA BILANSOWE

1) Konto 130 - „Rachunek bieżący jednostki budżetowej”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków budżetowych na wyodrębnionym rachunku dla realizacji projektu pn. „Rzeszów i Stropkov – współpraca na rzecz kultury pogranicza”.

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

Dowody wpłat i wypłat z rachunku Projektu z tytułu realizacji dochodów niepodatkowych i wydatków budżetowych zawierają odpowiednie podziałki klasyfikacji budżetowej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

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

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że w szczególności do błędnych zapisów, zwrotów, nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny „czerwony” zapis po obu stronach konta.

Na stronie Wn konta 130 ewidencjonuje się w szczególności:

- a) wpływ środków budżetowych przeznaczonych na wydatki Projektu w powiązaniu z kontem 223,
- b) wpływy z tytułu oprocentowania środków na rachunku bankowym Projektu z korespondencji z kontem 752.



Na stronie Ma konta 130 ujmuje się w szczególności:

- a) zrealizowane wydatki budżetowe Projektu w formie przelewów z tytułu spłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych w korespondencji z kontem 201, 225, 229, 231, 234, 240,
- b) zrealizowane wydatki budżetowe Projektu w formie przelewów z tytułu przekazania dofinansowania Partnerowi projektu w korespondencji z kontem 240,
- c) zwroty środków niewykorzystanych w danym roku budżetowym na wydatki w korespondencji z kontem 223.

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

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

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

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

Na stronie Ma konta 201 ujmuje się zobowiązania z tytułu dostaw towarów i usług dotyczące realizacji Projektu w wartości brutto (z podatkiem VAT niepodlegającym odliczeniu), w powiązaniu z kontem 401 i 402.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 prowadzona jest w pełnej klasyfikacji budżetowej i zapewnia ustalenie należności, zobowiązań krajowych i zagranicznych, według poszczególnych kontrahentów, a także w podziale na zobowiązania krótko- i długoterminowe, a także zobowiązania wymagalne.

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

3) Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń dochodów budżetowych Projektu, a w szczególności z tytułu niepodatkowych dochodów.

Po stronie Wn konta 222 księguje się w szczególności: przelewy, uprzednio pobranych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 130. Po stronie Ma konta 222 ujmuje się okresowo na podstawie sprawozdań budżetowych RB-27S zrealizowane dochody Projektu w korespondencji z kontem 800.

4) Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do rozliczenia środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania projektów realizowanych ze środków pomocowych (europejskich i zagranicznych).

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- a) przeniesienie na podstawie okresowych sprawozdań budżetowych Rb-28S ze zrealizowanych wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 800,
- b) zwroty na rachunek bieżący budżetu niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki, w powiązaniu z kontem 130.

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

5) Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji w szczególności rozrachunków z budżetem państwa z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych, a także innych rozrachunków z budżetami.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest oddzielnie dla każdego urzędu skarbowego z uwzględnieniem rozrachunków z poszczególnych podatków, a także w pełnej klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się zapłatę zobowiązań z tytułu podatków w korespondencji z kontami 130.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się naliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu wynagrodzeń w korespondencji z kontem 231.

6) Konto 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych innych niż rozrachunki z budżetami z tytułu podatków, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz składek na Fundusz Pracy.

Do konta tego prowadzona winna być ewidencja szczegółowa zapewniająca możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań z tytułu rozrachunków z poszczególnymi instytucjami, z jednoczesnym wskazaniem tytułów tych rozrachunków oraz pełnej klasyfikacji budżetowej, a także zobowiązań wymagalnych.

Na stronie Wn konto 229 księguje się w szczególności:

- a) przelewy składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy 130,
- b) wypłaty zasiłków, które ujęto na listach płac, a rozliczane są w ciężar składek na ubezpieczenia społeczne w korespondencji z kontem 231.

Na stronie Ma konta 229 ujmuje się w szczególności:

- a) naliczone składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz od wynagrodzeń Projektu w korespondencji z kontem 405,
- b) składki opłacone z wynagrodzeń pracowników w powiązaniu z kontem 231.

7) Konto 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami Projektu i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych wynikających z umów zlecenia i o dzieło oraz należności z tytułu odbytych podróży służbowych.

Do konta należy prowadzić ewidencję szczegółową na imiennych kartach wynagrodzeń poszczególnych pracowników Projektu oraz innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- a) wypłaty wynagrodzeń, zasiłków finansowanych ze środków ZUS w korespondencji z kontem 130,
- b) potrącenia dokonane na liście płac z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, zaliczki podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na dobrowolne ubezpieczenia grupowe, składek i spłaty pożyczek i innych zobowiązań pracowników w powiązaniu z kontami 229, 225, 240.

Na stronie Ma konta 231 księguje się w szczególności:

- a) naliczone w listach płac wynagrodzenia brutto Projektu w powiązaniu z kontem 404,

- b) zasiłki finansowane ze środków ZUS wypłacane na podstawie listy wynagrodzeń w powiązaniu z kontem 229;
- c) wartość należnych ekwiwalentów ujętych na listach płac w korespondencji z kontem 405.

8) Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”

Na koncie 240 księguje się należności i zobowiązania Projektu nie ujęte na pozostałych kontach zespołu 2, a w szczególności przekazanie i rozliczenie dofinansowania przekazanego Partnerowi projektu oraz rozrachunki z tytułu pozostałych potrąceń ujętych na listach płac, mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej według kontrahentów z uwzględnieniem poszczególnych tytułów rozrachunków z wyszczególnieniem zobowiązań wymagalnych.

Na stronie Wn konta 240 księguje się w szczególności:

- a) przekazanie dofinansowania Partnerowi projektu w korespondencji z kontem 130,
- b) dodatnie różnice kursowe w korespondencji z kontem 754,
- c) wpłaty należności w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się :

- a) rozliczenie wydatków poniesionych przez Partnera projektu w korespondencji z kontem 407;
- b) zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac, w powiązaniu z kontem 231;
- c) ujemne różnice kursowe w korespondencji z kontem 753.

Dla prowadzenia ewidencji szczegółowej z tytułu poszczególnych rozrachunków i rozliczeń opisanych w ramach funkcjonowania konta 240 - „Pozostałe rozrachunki” wyodrębnia się konto 253 - „Rozrachunki wewnętrzne”.

9) Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

Na koncie 401 ewidencjonuje się koszty zużycia materiałów i energii, pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych w Projekcie, a klasyfikowane w szczególności w paragrafie § 421 „Zakup materiałów i wyposażenia”.

Na stronie Wn konta 401 księguje się w szczególności materiały wydane do zużycia w powiązaniu z kontem 201.

Na stronie Ma konta 401 ujmuje się między innymi przeniesienie salda konta na koniec roku obrotowego na konto 860.

10) Konto 402 - „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu zakupu usług obcych wykonanych na rzecz Projektu, ujmowanych w szczególności w:

- a) § 430 „Zakup usług pozostałych”
- b) § 438 „Zakup usług obejmujących tłumaczenia”,
- c) § 439 „Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz, opinii”, z wyjątkiem zleconych w formie umowy o dzieło i zlecenia osobom fizycznym nieprowadzącym działalności gospodarczej.

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

Na stronie Ma konta 402 księguje się:

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

11) Konto 404 - „Wynagrodzenia”

Na koncie 404 ujmowane są koszty wypłat wynagrodzeń pracowników Projektu z tytułu umów o pracę i koszty wypłat innych osób fizycznych z tytułu umów o dzieło umów a ewidencjonowane między innymi w paragrafach:

- a) § 401 „Wynagrodzenia osobowe pracowników”,
- b) § 404 „Dodatkowe wynagrodzenia roczne”,
- c) § 417 „Wynagrodzenia bezosobowe”.

Na stronie Wn konta 404 księguje się w szczególności koszty wynagrodzeń brutto z różnych tytułów realizowane w oparciu o listy płac korespondencji z kontem 231.

Natomiast na stronie Ma konta 404 ujmuje się między innymi:

- a) zmniejszenia poniesionych kosztów z tytułu korekty w naliczeniu wynagrodzeń w powiązaniu z kontem 231;
- b) przeksięgowanie na koniec roku obrotowego salda konta na konto 860.

12) Konto 405 - „Ubezpieczenie społeczne i inne świadczenia”

Konto to służy do ewidencji kosztów Projektu z tytułu świadczeń dla pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych, które nie zaliczane są do wynagrodzeń, a w szczególności koszty ubezpieczeń społecznych z tytułu wypłaconych wynagrodzeń oraz świadczeń dla pracowników, a klasyfikowanych między innymi w paragrafach:

- a) § 302 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń;
- b) § 411 Składki na ubezpieczenia społeczne;
- c) § 412 Składki na Fundusz pracy;

Na stronie Wn konta 405 księguje się w szczególności naliczone składki na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy od wynagrodzeń Projektu w korespondencji z kontem 229.

Na stronie Ma konta 405 ujmuje się między innymi:

- a) zmniejszenia z tytułu korekt kosztów ubezpieczeń społecznych z tytułu wypłaconych wynagrodzeń oraz świadczeń dla pracowników w powiązaniu z kontami 229,
- b) przeksięgowanie na koniec roku obrotowego salda konta na konto 860.

13) Konto 407 – „Pozostałe obciążenia”

Na koncie 407 ewidencjonuje się koszty Projektu, do których ponoszenia zobowiązany jest Partner wiodący na podstawie Umowy o dofinansowanie a w szczególności przekazanie dofinansowania Partnerowi projektu.

Na stronie Wn konta 407 ujmuje się koszt rozliczonego dofinansowania należnego Partnerowi projektu w korespondencji z kontem 240.

Na stronie Ma konta 407 ujmuje się w szczególności:

- a) zmniejszenia kosztów z tytułu korekt dofinansowania należnego Partnerowi Projektu w powiązaniu z kontem, 240,
- b) przeksięgowanie na koniec roku obrotowego salda konta na konto 860.

14) Konto 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto to służy do ewidencji kosztów Projektu, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 401-407. W tej pozycji ujmuje się w szczególności koszty podróży służbowych, występujące między innymi w takich paragrafach klasyfikacji budżetowej jak:

- a) § 441 „Podróże służbowe krajowe”;
- b) § 442 „Podróże służbowe zagraniczne”;

Na stronie Wn konta 409 księguje się w szczególności koszty podróży służbowych wypłacane osobom delegowanym w Projekcie korespondencji z kontami 234, 240.

Na stronie Ma konta 409 ujmuje się między innymi:

- a) zmniejszenia uprzednio zaewidencjonowanych na koncie pozostałych kosztów rodzajowych w powiązaniu z kontami 234, 240,
- b) przeksięgowanie na koniec roku obrotowego salda konta na konto 860.

15) Konto 752 – „Przychody finansowe z tytułu odsetek”

Konto 752 służy do ewidencjonowania przychodów finansowych z tytułu odsetek uzyskanych od środków pieniężnych na rachunku bankowym Projektu, które ewidencjonuje się w § 092 „Pozostałe odsetki”.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w pełnej klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Wn konta 752 księguje się przeksięgowanie przychodów finansowych na konto 860 w końcu roku obrotowego.

Na stronie Ma konta 752 ujmuje się w szczególności przychody z tytułu odsetek uzyskanych od środków pieniężnych na rachunku bankowym Projektu w korespondencji z kontem 130.

16) Konto 753 - „Inne koszty finansowe”

W innych kosztach finansowych ujmuje się w szczególności ujemne różnice kursowe Projektu klasyfikowane w poszczególnych paragrafach wydatków klasyfikacji budżetowej z podziałem na kategorie zadań.

Na stronie Wn konta 753 ujmuje się w szczególności ujemne różnice kursowe w korespondencji z kontem 240.

Na stronie Ma konta 753 ujmuje się przeniesienie na koniec roku obrotowego salda, w korespondencji z kontem 860.

17) Konto 754 - „Inne przychody finansowe”

Na koncie 754 księguje się dodatnie różnice kursowe Projektu. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w pełnej klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Wn konta 754 ujmuje się przeniesienie na koniec roku obrotowego salda, w korespondencji z kontem 860.

Na stronie Ma konta 754 ujmuje się w szczególności dodatnie różnice kursowe w korespondencji z kontem 240.

18) Konto 800 - „Fundusz jednostki”

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:



- a) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej/ujemnego wyniku finansowego/ roku ubiegłego w korespondencji z kontem 860,
- b) przeksięgowanie na podstawie cząstkowych sprawozdań budżetowych Projektu zrealizowanych dochodów Projektu w korespondencji z kontem 222.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

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

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

Konto 8002 stanowi fundusz jednostki zasadniczy w środkach obrotowych.

Zasady funkcjonowania konta 8002 są analogiczne jak konta 800.

19) Konto 860 - „Wynik finansowy”

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

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

- a) przeksięgowanie poniesionych kosztów na wynik finansowy w korespondencji z kontami 401, 402, 404, 405, 407, 409, 753.
- b) przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego za rok ubiegły pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego w korespondencji z kontem 800.

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

- a) przeksięgowanie uzyskanych przychodów na wynik finansowy w korespondencji z kontami 752 i 754,
- b) Przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego za rok ubiegły pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego w korespondencji z kontem 800.

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

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

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.

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: dział, rozdział, paragraf i źródło finansowania.

Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

2) Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków roku bieżącego”

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków Projektu.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- a) przebieganie równowartości sfinansowanych wydatków budżetowych Projektu w danym roku budżetowym,
- b) przebieganie równowartości zaangażowanych wydatków Projektu, które będą obciążały plan wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie, czyli:

- a) wartość zawartych umów;
- b) poniesione wydatki.

Ewidencja szczegółowa konta 998 prowadzona jest według pełnej klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku konto 998 salda nie wykazuje.

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

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

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

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

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

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

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

§ 8

PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

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

4. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z § 8 ust. 18 Umowy o dofinansowanie.

§ 9

Sprawy nie objęte niniejszym zarządzeniem zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi:

1. Zarządzeniu Nr 49/2012 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 13 sierpnia 2012 r. w sprawie zasad rachunkowości dla Urzędu Miasta Rzeszowa jako jednostki budżetowej z późn. zm.
2. Zarządzenie Nr 7/2011 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 13 stycznia 2011 r. w sprawie Instrukcji sporządzania, obiegu, kontroli i przechowywania dowodów księgowych Urzędu Miasta Rzeszowa.
3. Zarządzenie nr 14/2012 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 8 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Rzeszowa.
4. Zarządzenie nr 72/2016 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 25 listopada 2016 r. w sprawie Instrukcji Inwentaryzacyjnej Urzędu Miasta Rzeszowa.

WZRODNIK ODDZIAŁU



mgr Luiza Tysztler - Dzioch

**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 budżecieroku
- III. Wydatek zaplanowano w budżecie:
Wydziału/Biura: '1'
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 zatwierdzeniu 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	Merytorycznym	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie Dowodów księgowych pod względem:			Uwagi	
							Kontrola				
							Formalno-rachunkowa	Wstępna	Zatwierdzenia		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Dowody bankowe											
a) wyciąg bankowy		obcy	1	KR	Na bieżąco	X	Pracownik KR	x	X		
b) polecenie przelewu		Pracownik KR	elektryczny lub papierowy zgodnie z umową rachunku bankowego	1) Bank 2) KR	Na bieżąco	x	Pracownik KR	x	Dwie upoważnione osoby zgodnie z bankowymi wzorami podpisu		
c) polecenie przekazania środków		Pracownik KST	2	1) KR 2) KST	Na bieżąco, nie później niż na 3 dni robocze przed terminem płatności	Dyrektor KST	Pracownik KR	1) Pracownik KR 2) Akceptacja - Główny Księgowy	Prezydent Miasta		
Dowody zakupu:											
a) faktura, rachunek, faktura korygująca		Obce - dostawca	1	KR	Niezwłocznie, w terminie 5 dni po otrzymaniu do akceptacji merytorycznej, nie później niż na 3 dni robocze przed terminem płatności lub obowiązkiem ujęcia w księgach rachunkowych	Dyrektor KST	Pracownik KR	1) Pracownik KR 2) Akceptacja - Główny Księgowy	Prezydent Miasta		
b) noty korygujące		Pracownik KR	3	1) Dostawca 2) KR 3) a/a rejestr not korygujących	Na bieżąco	Pracownik KR	x	x			
c) umowa		Pracownik KST lub pracownik CZ	3 lub 4	1) Dostawca 2) KST 3) CZ** 4) KR*	Na bieżąco, nie później niż do 5 dnia miesiąca następnego po miesiącu zawarcia	1) Dyrektor KST 2) Dyrektor CZ**	Radca prawny	Główny Księgowy	Skarbnik - kontrasygnata Prezydent Miasta	* Kopia sporządzana z egzemplarza akceptowanego pod względem merytorycznym, formalno-prawnym, zaakceptowanego w ramach kontroli wstępnej i podpisanego przez Dyrektora CZ ** W przypadku umów powyżej 30.000,00 EUR	
d) nota księgowa obciążeniowa*		Pracownik KR	3	1) Adresat 2) KR 3) a/a rejestr not	Na bieżąco, nie później niż do 5 dnia miesiąca następnego	x	Pracownik KR	x	Główny księgowy - akceptacja Prezydent Miasta	* Na podstawie dyspozycji KST lub odsetki za zwłokę	

Lp.	Nazwa lub określenie dowodu księgowego	Miejsce opracowania lub sporządzenia dowodu księgowego	Ilość egzemplarzy	Miejsce przekazania dowodu księgowego	Termin przekazania/doręczenia/ rozliczenia	Merytorycznym	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie Dodawców księgowych pod względem:			Uwagi
							Kontrola		Zatwierdzenia	
							Formalno-rachunkowa	Wstępna		
							8	9		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3	Dowody związane z wypłatą wynagrodzeń									
	a) umowy cywilno-prawne na realizację usług z osobami fizycznymi (poza ustawą Prawo zamówień publicznych)	Pracownik KST	3	1) Usługodawca 2) KST 3) KR	Na bieżąco, nie później niż do 5 dnia miesiąca następnego po miesiącu zawarcia	Dyrektor KST	Radca prawny	Główny Księgowy	Skarbnik - kontrasygnata Prezydent Miasta	* Kopia sporządzona z egzemplarza akceptowanego pod względem merytorycznym, formalno-prawnym, zaakceptowanego w ramach kontroli wstępnej
	b) lista płac	Pracownik KR	1	KR	Na 3 dni robocze przed terminem wypłaty	Dyrektor KST lub ORA	Pracownik KR	Główny Księgowy	Prezydent Miasta	
4	Polecenie wyjazdu służbowego	Pracownik ORA	1	Delegowany	Nie później niż na 3 dni przed wyjazdem	x	x	x	Prezydent Miasta	Zaliczka wymaga kontroli wstępnej i zatwierdzenia
5	Rozliczenie wyjazdu służbowego (rachunek kosztów podróży)	Delegowany	1	KR	Do 14 dni po zakończeniu wyjazdu	Dyrektor KST	Pracownik KR	Główny Księgowy	Prezydent Miasta	Z załącznikami (faktury, rachunki i inne dowody równoważne)
6	Pozostałe wewnętrzne dowody księgowe									
	a) polecenie księgowania	Pracownik KR	1	KR	Na bieżąco, nie później niż do dnia zamknięcia ksiąg rachunkowych za dany okres sprawozdawczy	Pracownik KR	Pracownik KR	x	Główny Księgowy lub pracownik KR	
	b) sprawozdania budżetowe	Pracownik KR	1	KR	1) do 10-go dnia miesiąca następnego, 2) do 1. lutego roku następnego	Pracownik KR	Pracownik KR	x	Główny Księgowy - akceptacja Prezydent Miasta	1) miesięczne, kwartalne, 2) roczne

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

