

Zarządzenie Nr 120/100/2024  
Prezydenta Miasta Rzeszowa  
z dnia 2 maja 2024 roku

w sprawie ustalenia Instrukcji prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Rzeszowa, jako jednostki budżetowej dla projektu pn.: „NEEST-NetZero Emission and Environmentally Sustainable Territories” („Neutralne klimatycznie i zrównoważone środowiskowo obszary”)

Na podstawie art. 33 ust.1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 609 z późn. zm.) i art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Instrukcję prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Rzeszowa jako jednostki budżetowej dla projektu pn.: „NEEST-NetZero Emission and Environmentally Sustainable Territories” („Neutralne klimatycznie i zrównoważone środowiskowo obszary”) finansowanego przez Unię Europejską w ramach programu ramowego Unii Europejskiej Horyzont 2020 na podstawie umowy Nr 101036519, jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia 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 z dniem podpisania umowy konsorcjum dla projektu.

Prezydent Miasta Rzeszowa

  
Konrad Fijolek



Instrukcja prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Rzeszowa jako jednostki budżetowej dla projektu pn.: „NEEST-NetZero Emission and Environmentally Sustainable Territories”(„Neutralne klimatycznie i zrównoważone środowiskowo obszary”) finansowanego przez Unię Europejską w ramach programu ramowego Unii Europejskiej Horyzont 2020 na podstawie umowy Nr 101036519.

## § 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 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.),
- 2) ustawę z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.),
- 3) rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342),
- 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 2022 r. poz. 513 z późn. zm.),
- 5) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2024 r., poz. 454 z późn. zm.),
- 6) rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. z 2023 r. poz. 652),
- 7) umowa w sprawie udzielenia finansowania dla projektu „NEEST-NetZero Emission and Environmentally Sustainable Territories”(„Neutralne klimatycznie i zrównoważone środowiskowo obszary”) z dnia 11.08.2023 finansowanego przez Unię Europejską w ramach programu ramowego Unii Europejskiej Horyzont 2020 na podstawie umowy Nr 101036519,
- 8) umowę konsorcjum dla projektu „NEEST-NetZero Emission and Environmentally Sustainable Territories”(„Neutralne klimatycznie i zrównoważone środowiskowo obszary”) z dnia 23.09.2023 r. w ramach programu ramowego Unii Europejskiej Horyzont 2020



## DEFINICJE I POJĘCIA

Projekt – projekt pn.: „NEEST-NetZero Emission and Environmentally Sustainable Territories”(„Neutralne klimatycznie i zrównoważone środowiskowo obszary”);

Instrukcja - Instrukcję prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Rzeszowa jako jednostki budżetowej dla projektu pn.: „NEEST-NetZero Emission and Environmentally Sustainable Territories”(„Neutralne klimatycznie i zrównoważone środowiskowo obszary”) finansowanego przez Unię Europejską w ramach programu ramowego Unii Europejskiej Horyzont 2020 na podstawie umowy Nr 101036519

Urząd - Urząd Miasta Rzeszowa;

Umowa o w sprawie udzielenia finansowania - umowa dla projektu „NEEST-NetZero Emission and Environmentally Sustainable Territories”(„Neutralne klimatycznie i zrównoważone środowiskowo obszary”) z dnia 11.08.2023 r. finansowanej przez Unię Europejską w ramach programu ramowego Unii Europejskiej Horyzont 2020 na podstawie umowy Nr 101036519

Lider Projektu – Gmina Miejska Kraków,

Partner Projektu - podmiot, który uczestniczy w Projekcie (miasta: Rzeszów, Wrocław, Warszawa, Łódź oraz Narodowe Centrum Badań i Rozwoju) i jest związany z Liderem Projektu Umową Konsorcjum dotyczącą realizacji Projektu;

EZD – system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją, o którym mowa w § 9 pkt 10 Instrukcji;

Umowa Konsorcjum - umowa na rzecz realizacji projektu pn. „NEEST-NetZero Emission and Environmentally Sustainable Territories”(„Neutralne klimatycznie i zrównoważone środowiskowo obszary”) zawarta pomiędzy Liderem a Partnerami Projektu podpisana przez Gminę Miasto Rzeszów w dniu 07.09.2023 r.;

KŚ – Wydział Klimatu i Środowiska - wydział merytoryczny realizujący wydatki Projektu zgodnie z Umową o dofinansowanie oraz Umową Konsorcjum i dysponujący daną częścią budżetu Urzędu.

FP - Wydział Pozyskiwania Funduszy Urzędu – wydział prowadzący kontrolę zgodności realizacji Projektu z zapisami Umowy o dofinansowanie i Umowy Konsorcjum.

KR - Wydział Księgowo-Rachunkowy Urzędu – Oddział Księgowości i Rozliczeń Projektów i Funduszy Celowych prowadzący obsługę finansowo-księgową realizowanego Projektu, a w szczególności dokonujący, w ramach kontroli wstępnej, kontroli zgodności wydatków Projektu z planem finansowym i wieloletnią prognozą finansową, Umową



o dofinansowanie oraz prowadzący wyodrębnioną bilansową i pozabilansową ewidencję księgową, sporządzający cząstkowe sprawozdania budżetowe i z operacji finansowych oraz weryfikujący inne dokumenty finansowe związane z realizacją Projektu.

ORA- Wydział Organizacyjno – Administracyjny Urzędu – wydział prowadzący obsługę umów o pracę i rozliczeń wynikających z tych tytułów od dnia 01.01.2024 oraz prowadzący rejestr wystawionych poleceń wyjazdów służbowych.

ZP – Wydział Zamówień Publicznych Urzędu – wydział prowadzący postępowania związane z udzielaniem zamówień publicznych w Urzędzie na dostawy, usługi na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych, a w przypadku zamówień objętych współfinansowaniem ze środków Unii Europejskiej z uwzględnieniem przepisów prawa wspólnotowego.

### § 3

#### OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH I ICH OBIEG

1. Realizacja wydatków następować będzie zgodnie z budżetem Projektu, podpisanymi umowami i aneksami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dowodów księgowych.
2. Płatności Projektu dokonywane będą zgodnie z umową o prowadzenie obsługi bankowej w formie bezgotówkowej za pomocą systemu bankowości elektronicznej Urzędu Miasta Rzeszowa, a w wyjątkowych sytuacjach możliwe będzie dokonanie płatności za pomocą papierowego formularza polecenia przelewu zgodnie z § 9 ust. 1 pkt 1 „Regulaminu rachunków bankowych dla klienta rynku korporacyjnego” na podstawie dowodów księgowych zaakceptowanych: merytorycznie, pod względem formalnym i rachunkowym, poddanych kontroli wstępnej, zatwierdzonych przez Prezydenta Miasta lub osoby przez niego upoważnione. 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) zamieszczeniu dodatkowych adnotacji wynikających ze szczególnych uregulowań Umowy o dofinansowanie, Umowy Konsorcjum i innych obowiązujących w tym zakresie przepisów.
4. 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;



- 2) potwierdzenia zgodności danych wykazanych w dowodzie księgowym ze stanem faktycznym oraz zawartą umową na realizację operacji gospodarczych;
  - 3) potwierdzenia kompletności dowodu księgowego oraz załączników do tego dowodu, a w szczególności: protokołów odbioru częściowego lub końcowego lub innych dokumentów rozliczeniowych, w tym wynikających z Umowy o dofinansowanie,
  - 4) potwierdzenia terminowości wykonania operacji gospodarczych,
  - 5) określenia klasyfikacji budżetowej oraz podziału na wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne Projektu,
  - 6) potwierdzenia realizacji operacji gospodarczej w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto lub zwolnionych z wyżej wymienionych trybów,
  - 7) określenia terminu płatności zgodnie z zapisami umowy o realizację operacji gospodarczej,
  - 8) powiązania z czynnościami podlegającymi opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług (wydatki związane z dochodami opodatkowanymi podatkiem VAT).
5. Akceptacji (kontroli) merytorycznej dokonuje Dyrektor KŚ lub pracownicy przez niego upoważnieni, którzy odpowiadają za dokonanie operacji gospodarczej i dysponuje daną częścią budżetu, w ramach planu finansowego Urzędu lub wieloletniej prognozy finansowej.
  6. Dla usprawnienia akceptacji merytorycznej dowodów księgowych należy stosować wzór określony w załączniku Nr 1 do Instrukcji. Dopuszczalne jest dokonywanie opisu dowodu księgowego w zakresie akceptacji merytorycznej odręcznie z zachowaniem wszystkich elementów określonych w załączniku Nr 1.
  7. Stwierdzone w dowodzie księgowym nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub dołączonym załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzania i akceptacji merytorycznej dowodu.
  8. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych polega na sprawdzeniu dowodu księgowego pod względem prawidłowego technicznego jego wystawienia, tj. weryfikacji: czy zawiera on wszystkie elementy dowodu księgowego, czy został sprawdzony pod względem merytorycznym, czy nie zawiera błędów arytmetycznych, a także czy został poprawnie zadysponowany w ramach wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych Projektu i klasyfikacji budżetowej.
  9. W ramach kontroli formalno-rachunkowej dokonywane są czynności związane z ustaleniem obowiązku rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług.
  10. W ramach kontroli formalno-rachunkowej dokonywane są również czynności związane z ustaleniem obowiązków Urzędu, jako płatnika zobowiązań publiczno-prawnych z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych i ubezpieczeń społecznych:
    - 1) do 31.12.2023 r. prowadził KR, w ramach kontroli wstępnej,



- 2) od 01.01.2024 r. prowadzi ORA, co stanowi kontrolę formalno-podatkową.
11. 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.
  12. Kontrola formalno-podatkowa dowodów księgowych stanowi podstawę ustalenia zobowiązań Urzędu jako płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych i ubezpieczeń społecznych i jest dokonywana przez pracowników ORA – Oddział Płac i Ewidencji Majątku Urzędu na podstawie: zakresu czynności.
  13. Kontrola wstępna i zatwierdzenie dowodów księgowych:
    - 1) zaakceptowane pod względem merytorycznym, sprawdzone pod względem formalno-podatkowym i formalno-rachunkowym dowody księgowe, które są podstawą regulowania zobowiązań podlegają zadekretowaniu poprzez wskazanie klasyfikacji budżetowej i sposobu finansowania, także ważniejszych grup rodzaju wydatków w szczególności wynikających z Umowy o dofinansowanie, której dokonuje pracownik KR.
    - 2) zadekretowany dowód księgowy poddawany jest kontroli uprzedniej w zakresie zabezpieczenia środków w planie finansowym Urzędu lub wieloletniej prognozie finansowej na sfinansowanie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczych lub finansowych oraz podlega ujęciu w ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych Projektu, a czynności tych dokonują pracownicy KR,
    - 3) objęty ewidencją zaangażowania dowód księgowy jest akceptowany (kontrola wstępna) przez głównego księgowego lub pracownika przez niego upoważnionego oraz zatwierdzany przez Prezydenta Miasta lub pracownika przez niego upoważnionego. Dla usprawnienia kontroli wstępnej należy stosować wzór określony w załączniku Nr 3 do Instrukcji.
  14. W razie stwierdzenia, podczas kontroli formalno-rachunkowej lub kontroli wstępnej, nieprawidłowości w przedłożonym dowodzie księgowym jest on zwracany do właściwego pracownika odpowiedzialnego za daną kontrolę celem dokonania właściwej kontroli zgodnie z zasadami określonymi w ust. 3-5, 8-10, 12 i 13 pkt 1-2 oraz § 6 Instrukcji celem dokonania poprawy.
  15. 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.
  16. 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.



17. 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 6 do Instrukcji może spowodować zastosowanie sankcji wobec pracownika winnego uchybienia, przewidzianych Kodeksem Pracy.
18. Dowody księgowe zewnętrzne wpływające do KŚ podlegają rejestracji w systemie EZD. Rejestracja dowodów księgowych w systemie EZD polega na: opatrzeniu dowodu księgowego pieczęcią i datą wpływu oraz identyfikatorem RPW (unikatowy numer z rejestru przesyłek wpływających generowany z systemu EZD) na pierwszej stronie, wykonaniu odwzorowania cyfrowego (skanu) dowodu księgowego oznaczonego pieczęcią i identyfikatorem RPW oraz weryfikacji prawidłowości, kompletności i czytelności odwzorowania, a także uzupełnieniu metadanych opisujących dowód księgowy w systemie EZD.
19. Sprawdzone pod względem merytorycznym dowody księgowe należy przekazać do KR niezwłocznie, w terminie do 7 dni od dnia ich otrzymania, nie później niż na 5 dni roboczych przed terminem płatności lub obowiązkiem ujęcia w księgach rachunkowych.
20. Dowody księgowe przekazane po wymaganym terminie, a w szczególności po wymaganym terminie płatności, wymagają pisemnego wyjaśnienia Dyrektora KŚ, odpowiadającego za przekazanie dowodu, z podaniem przyczyny powstania opóźnienia.

#### § 4

#### KONTROLA KSIĘGOWA I DEKRETACJA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Dowody księgowe stanowiące podstawę prowadzenia ksiąg rachunkowych są poddawane kontroli księgowej przed dekretacją i ujęciem w księgach rachunkowych.
2. Księgowa kontrola dowodów księgowych polega na powtórnym sprawdzeniu, czy są one zaakceptowane pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i formalno-podatkowym oraz na dowód dokonania tych czynności kontrolnych podpisane przez właściwych pracowników zgodnie z zasadami określonymi w § 6 Instrukcji, a dla dowodów księgowych, które tego wymagają (są podstawą dokonywania wydatków), poddane kontroli wstępnej i zatwierdzone do wypłaty przez upoważnione osoby oraz



posiadają potwierdzenia dokonania zapłaty w formie bezgotówkowej - przelewu, karty płatniczej. Sprawdzenia kompletności dowodów księgowych dokonują pracownicy KR.

3. Dowód księgowy poddany kontroli księgowej podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji księgowej.
4. 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.
5. 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 podlegają one zaksięgowaniu,
  - 3) określeniu daty, pod jaką dowód jest zaksięgowany,
  - 4) nadaniu daty dekretacji i podpisaniu przez pracownika KR upoważnionego do dekretacji,
  - 5) rejestracji dowodu w urządzeniach księgowych (na kontach syntetycznych i szczegółowych) i potwierdzeniu tej czynności podpisem pracownika KR.
6. W księgach rachunkowych ujmowane są wszystkie dowody księgowe odzwierciedlające operacje gospodarcze lub finansowe występujące w danym okresie sprawozdawczym (miesiąc, rok) i dotyczące tego okresu, otrzymane przez KR w danym okresie, zgodnie z zasadami ustawy o rachunkowości i uregulowaniami wewnętrznymi Urzędu.
7. Dla usprawnienia pracy należy stosować wzór określony w załączniku Nr 4 do Instrukcji. Dopuszczalne jest dokonywanie dekretacji dowodu księgowego odręcznie z zachowaniem wszystkich elementów określonych w załączniku Nr 4 i zasadach określonych w ust. 5.

## § 5

### DODATKOWA POZABILANSOWA EWIDENCJA PROJEKTU

1. Dla wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych Projektu prowadzona jest dodatkowa ewidencja pozabilansowa w euro i złotych.
2. Dodatkowa ewidencja pozabilansowa wykonania wydatków Projektu obejmuje komputerowy zbiór danych, z wykorzystaniem narzędzi arkusza kalkulacyjnego Excel w formie zestawienia tabelarycznego. Ewidencja ta zawiera w szczególności: datę księgowania w systemie finansowo-księgowym FK JB, numer ewidencyjny w dzienniku, tytuł/opis, nazwę kontrahenta, numer umowy, w oparciu o którą dokonano operacji gospodarczej lub finansowej, datę zapłaty, wartość wydatków w podziale na kwotę netto, VAT i kwotę brutto, sumę wydatków kwalifikowalnych, niekwalifikowalnych,



dofinansowanie, wydatek 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 i Umową Konsorcjum.

3. Dodatkowa ewidencja pozabilansowa jest uzupełnieniem ewidencji bilansowej. Prowadzona jest ona w sposób systematyczny i chronologiczny z zachowaniem ścieżki kontroli dowodów księgowych. Zapisy prowadzone w ewidencji bilansowej oraz pozabilansowej są wzajemnie spójne i sprawdzalne.
4. Podstawą zapisów w ewidencji pozabilansowej Projektu jest opis merytoryczny na dowodzie księgowym lub załączniku do dowodu księgowego, w którym dokonano klasyfikacji wydatków zgodnie z Umową o dofinansowanie i Umową Konsorcjum.
5. Ewidencja pozabilansowa służy sporządzaniu raportów rozliczających poniesione wydatki w Projekcie i jest przeliczana na euro według przeciętnego kursu walutowego Europejskiego Banku Centralnego za dany okres sprawozdawczy.
6. Wzór ewidencji pozabilansowej wydatków bezpośrednich Projektu stanowi załącznik Nr 5 do Instrukcji.

## § 6

### RODZAJE I OBIEG DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Podstawę do ewidencji wydatków stanowią dowody zewnętrzne i wewnętrzne.
2. Dowodami bankowymi są:
  - 1) polecenie przelewu;
  - 2) wyciąg z rachunku bankowego.
3. Polecenia przelewu sporządza pracownik KR na podstawie zatwierdzonych do zapłaty dowodów źródłowych (faktura, rachunek, lista płac, rozliczenie kosztów podróży służbowej 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.

4. Polecenie przelewu może być sporządzone w formie papierowej w uzasadnionych okolicznościach (np. awaria systemu bankowości elektronicznej). Pracownik KR wystawia polecenie przelewu w trzech egzemplarzach, które po podpisaniu przez wyznaczonych pracowników, zgodnie z bankową kartą wzoru podpisów, składa w banku prowadzącym obsługę Urzędu. Po zrealizowaniu przelewu Urząd otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym odcinek dokonanego polecenia przelewu środków.
5. Wyciąg bankowy służy do dokumentowania przez bank otrzymanych środków i zrealizowanych płatności z rachunku bankowego Projektu.



6. Wyciągi bankowe są na bieżąco pobierane z systemu bankowości elektronicznej przez upoważnionych pracowników KR, weryfikowane w zakresie obrotów i przekazywane do kontroli formalno-rachunkowej, dekretacji budżetowej i księgowej.
7. System bankowości elektronicznej obsługiwany jest z wykorzystaniem indywidualnych kodów PIN i haseł, które stanowią zakodowane podpisy poszczególnych pracowników. Nadany system uprawnień poszczególnym pracownikom umożliwia: sporządzanie poleceń przelewu, zatwierdzanie przelewów, pobieranie wyciągów bankowych i potwierdzeń dokonania płatności i innych dokumentów z systemu elektronicznej obsługi bankowej. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za dokonane przez siebie operacje w systemie elektronicznej obsługi bankowej, zgodnie z przydzielonymi uprawnieniami.
8. Dowodami dokonania operacji gospodarczej lub finansowej, a także dokumentowania rozrachunków z dostawcami są:
  - 1) faktury, faktury korygujące, duplikaty faktur,
  - 2) rachunki,
  - 3) noty korygujące,
  - 4) noty księgowe obciążeniowe/uznaniowe.Dowody księgowe dostarcza do KŚ w oryginale dostawca towarów i usług.
9. Dyrektor KŚ jest odpowiedzialny za ustalenie wielkości zakupu, wskazanie najkorzystniejszego źródła zakupu, udzielenie zamówienia na zakup towarów i usług stosownie do zakresu realizowanych zadań oraz wielkości środków zapisanych w planie finansowym Urzędu i wieloletniej prognozie finansowej. Sposób i tryb udzielania zamówień na dostawy towarów i usług następuje, z zachowaniem zasad określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych oraz przepisach wewnętrznych Urzędu.
10. Zasady wystawiania faktur, faktur korygujących, duplikatów i not korygujących reguluje ustawa z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r., poz. 361 z późn. zm.) oraz akty wykonawcze, a także uregulowania wewnętrzne w Urzędzie.
11. Zasady wystawiania rachunków reguluje ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2023 r., poz. 2383 z późn. zm.) oraz akty wykonawcze, a także uregulowania wewnętrzne w Urzędzie.
12. Do faktury lub rachunku dokumentującego dostawę towarów lub usług dołączony jest protokół odbioru wykonania zakresu rzeczowego umowy. W przypadku braku obowiązku sporządzenia protokołu, faktura winna zawierać opis wskazujący na prawidłowe wykonanie dostawy, a także sposób wykorzystania dokonanych zakupów.
13. Noty korygujące wystawiane są dla skorygowania treści zawartych w fakturze w zakresie określonym w ustawie o podatku od towarów i usług. Noty korygujące dotyczące faktur z zakresu zrealizowanych dostaw towarów i usług dla Urzędu wystawiane są przez pracowników KR w trzech egzemplarzach. Dwa egzemplarze przekazywane są do wystawcy faktury, który po potwierdzeniu jednego egzemplarza zwraca go do Urzędu,



- trzeci egzemplarz znajduje się w rejestrze not korygujących.
14. Nota księgową jest dowodem księgowym dotyczącym operacji gospodarczych lub finansowych nie dokumentowanych fakturą lub rachunkiem.
  15. Nota księgową jest sporządzana przez dostawcę towarów lub usług na zasadach analogicznych jak rachunek lub przez pracownika KR. Pracownik KR wystawia notę księgową na bieżąco, nie później niż do 5 dnia miesiąca następnego, na podstawie dyspozycji KŚ w odpowiedniej ilości egzemplarzach. Notę księgową otrzymuje adresat (kontrahent), KR, a jeden egzemplarz znajduje się w rejestrze not księgowych. Notę księgową podpisuje sporządzający ją pracownik KR, akceptuje główny księgowy, a zatwierdza Prezydent Miasta lub pracownicy przez nich upoważnieni.
  16. Zamówienia (zlecenia) pisemne kierowane do dostawców towarów i usług, sporządzane są w odpowiedniej ilości egzemplarzy wg kolejnej numeracji prowadzonej przez KŚ. Zamówienie kierowane jest do dostawcy (wykonawcy), kopia dołączana jest do faktury lub rachunku dostawcy (wykonawcy), z chwilą realizacji zamówienia a jeden egzemplarz pozostaje w dokumentacji KŚ. Zamówienie podpisuje Dyrektor KŚ, który zleca realizację zamówienia zakupu towarów lub usług i dysponuje częścią planu finansowego Urzędu lub wieloletniej prognozy finansowej. Zamówienia zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi może wymagać kontroli wstępnej, akceptacji głównego księgowego w ramach kontroli wstępnej i zatwierdzeniach przez Prezydenta Miasta lub osoby przez nich upoważnione.
  17. Zasady sporządzania umów na zakupy towarów i usług określone zostały w przepisach wewnętrznych Urzędu dotyczących udzielania zamówień publicznych.
  18. Umowy sporządzane przez KŚ stosownie do wykonywanych zadań podlegają akceptacji merytorycznej dyrektora tego wydziału 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 lub pracownik przez niego upoważniony. Umowa sporządzana jest w dwóch lub trzech egzemplarzach i po jej zawarciu jest przekazywana do wykonawcy/dostawcy oraz KŚ.
  19. Skan zawartej umowy, o której mowa w ust. 18 KŚ zamieszcza w użytkowanym systemie dziedzinowym umożliwiającym dostęp właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu, nie później niż w terminie 3 dni po jej zawarciu lub przekazuje do KR kopię z egzemplarza umowy, który akceptowany był pod względem merytorycznym, formalno-prawnym i został zaakceptowany w ramach kontroli wstępnej.
  20. Polecenie wyjazdu służbowego dokumentuje wyjazd pracownika Projektu dla realizacji celu Projektu i rozliczenie kosztów tej podróży.



21. Delegowany w podróż służbową zobowiązany jest do przedłożenia wniosku o wyjazd służbowy, który określa w szczególności: miejsce, cel i termin planowanej podróży służbowej wraz ze wstępną informacją o kosztach planowanych noclegów, wyżywieniu, środkach transportu oraz innych kosztach związanych z planowaną podróżą, w celu wyliczenia przysługującej delegowanemu zaliczki.
22. Wniosek składany jest do Wydziału ORA i KR w terminie, na co najmniej 7 dni roboczych przed planowanym terminem delegacji.
23. Wniosek delegowanego o wyjazd służbowy jest akceptowany przez dyrektora KŚ.
24. Wydział KR dokonuje wyliczenia kwoty należnej zaliczki, wynikającej ze wstępnej kalkulacji wszystkich przewidywanych przez pracownika delegowanego kosztów podróży, i przekazuje tę informację do ORA oraz zabezpiecza środki na zaliczkę.
25. Wyłączenie obowiązku przedłożenia wniosku o wyjazd służbowy i ustalenia kwoty zaliczek w ramach krajowych podróży służbowych dotyczy delegacji nieplanowanych.
26. Wydział ORA w oparciu o przedłożony wniosek delegowanego i informację o przysługującej delegowanemu kwocie zaliczki wystawia w jednym egzemplarzu polecenie wyjazdu służbowego.
27. Polecenie wyjazdu służbowego zawiera: dane delegowanego (imię i nazwisko, stanowisko), cel, miejsce oraz realizowane zadanie, termin wyjazdu, określenie środka transportu właściwego do odbycia podróży, informację o przyznanej zaliczce, datę wystawienia, podpis wystawiającego oraz akceptację polecenia wyjazdu służbowego przez Prezydenta Miasta lub pracownika przez niego upoważnionego.
28. Polecenie wypłaty zaliczki, stanowiące element polecenia wyjazdu służbowego, podlega kontroli formalno-rachunkowej i kontroli wstępnej prowadzonej przez właściwych pracowników KR i akceptacji w ramach kontroli wstępnej głównego księgowego oraz zatwierdzeniu do wypłaty przez Prezydenta Miasta lub osobę przez niego upoważnioną.
29. Zaliczka wypłacana jest w kasie Urzędu lub na wskazany przez delegowanego numer rachunku bankowego. Za udzielenie zaliczki uznaje się również możliwość korzystania przez pracownika z służbowej karty płatniczej w ramach przydzielonego limitu.
30. Potwierdzeniem wykonania polecenia wyjazdu służbowego krajowego jest akceptacja merytoryczna dyrektora KŚ.
31. Rozliczenie kosztów podróży następuje w oparciu o rachunek kosztów podróży, który stanowi podstawę do uznania poniesionego wydatku i ustalenia należności przysługujących delegowanemu pracownikowi z tytułu odbytej podróży służbowej oraz rozliczeniu udzielonej zaliczki.
32. Rozliczenie wyjazdu służbowego (rachunek kosztów podróży) sporządza delegowany i przedkłada je w terminie do 14 dni po zakończeniu podróży służbowej do KR, załączając do niego wszelkie dowody (faktury, rachunki, bilety, inne dowody równoważne) potwierdzające poniesienie kosztów podróży, zaakceptowane merytorycznie zgodnie z zasadami ust. .



33. Rozliczenie kosztów podróży podlega kontroli formalno- rachunkowej i kontroli wstępnej prowadzonej przez pracownika KR, akceptacji w ramach kontroli wstępnej głównego księgowego oraz zatwierdzeniu do wypłaty przez Prezydenta Miasta lub osobę przez niego upoważnioną.
34. Dowodem stanowiącym podstawę wypłaty wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, jak i należności z umów cywilnoprawnych (o dzieło, zlecenia) oraz innych, jest lista płac. Listy płac sporządzają do 31.12.2023 r. pracownicy KR, a od 01.01.2024 r. pracownicy ORA. Listy płac sporządzane są w jednym egzemplarzu i powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
  - 1) numer listy i okres, za jaki ją sporządzono,
  - 2) nazwisko i imię pracownika lub osoby uprawnionej do wypłaty,
  - 3) kwotę należnego pracownikowi lub osobie wymienionej w liście wynagrodzenia brutto, z rozbiem na poszczególne składniki,
  - 4) kwotę wynagrodzeń netto - do wypłaty,
  - 5) kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
  - 6) wysokość świadczeń ze środków na ubezpieczenia społeczne,
  - 7) łączną kwotę zatwierdzoną do realizacji wydatku z budżetu.
35. Lista płac jest podpisana przez pracownika sporządzającego, podlega kontroli merytorycznej dyrektora ORA i KŚ, następnie podlega kontroli formalno - rachunkowej w KR oraz kontroli wstępnej i akceptacji głównego księgowego w ramach kontroli wstępnej, a także zatwierdzeniu do wypłaty przez Prezydenta Miasta lub osobę przez niego upoważnioną.
36. Szczegółowe zasady obliczania składek i świadczeń z ubezpieczeń społecznych oraz zdrowotnych, a także sposób ich dokumentowania regulują ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeniach zdrowotnych.
37. Za naliczenie zobowiązań z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Funduszu Pracy i Pracowniczy Plan Kapitałowy, a także sporządzenie deklaracji jak również obliczenie należnych świadczeń pracowniczych odpowiedzialni są do 31.12.2023 r. pracownicy KR a od 01.01.2024 r. pracownicy ORA.
38. Za zapłatę zobowiązań określonych w ust. 37 odpowiada KR: do 31.12.2023 r. w oparciu o dowody źródłowe sporządzone przez pracowników KR, a od 01.01.2024 r. w oparciu o terminowo przekazane polecenia przekazania środków, sporządzone przez ORA.
39. Polecenie przekazania środków stanowi wewnętrzny dowód księgowy sporządzany przez pracownika KŚ lub ORA dla sfinansowania wydatków poniesionych z innych rachunków bankowych Urzędu, w tym dla refundacji wynagrodzeń pracowników Projektu oraz kosztów administracyjnych, a także składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Funduszu Pracy, Pracowniczy Plan Kapitałowy i zaliczki na podatek dochodowy.



40. Polecenie przekazania środków sporządzane jest w dwóch egzemplarzach, z których jeden stanowi podstawę realizacji płatności przez KR, drugi pozostaje w dokumentacji KŚ lub ORA. Polecenie przekazania środków powinno zawierać: numer dowodu i datę wystawienia, określenie zadania zgodnie z budżetem Projektu, kwotę przekazania środków, nazwę podmiotu i rachunek bankowy, sposób finansowania w ramach planu finansowego. Polecenie przekazania podlega akceptacji merytorycznej, kontroli formalno-rachunkowej, kontroli wstępnej głównego księgowego i zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta lub osobę przez niego upoważnioną.
41. Polecenia księgowania (PK) są sporządzane na bieżąco w jednym egzemplarzu przez pracowników KR na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych w celu:
- 1) skorygowania błędnych zapisów księgowych,
  - 2) przeksięgowania zrealizowanych dochodów i wydatków na podstawie okresowych sprawozdań budżetowych, a także kosztów.
- Polecenie księgowania podpisuje pracownik sporządzający dowód, a zatwierdza upoważniony pracownik KR.
42. Wydatki Projektu do 31.12.2023 zostały sfinansowane z zaliczki.
43. Częstkowe sprawozdania budżetowe z realizacji wydatków, dochodów i z operacji finansowych Projektu, sporządza pracownik KR według obowiązujących zasad, na podstawie ewidencji księgowej. Sprawdza w zakresie merytorycznym Kierownik Oddziału Księgowości i Rozliczeń Projektów i Funduszy Celowych lub inny upoważniony pracownik. Osobą odpowiedzialną za weryfikację częściowego sprawozdania pod względem formalno-rachunkowym jest pracownik KR zgodnie z przydzielonym zakresem czynności.

## § 7

### PLAN KONT I EWIDENCJA KSIĘGOWA PROJEKTU

1. Dla Projektu prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgową poprzez zastosowanie odrębnego kodu księgowego – Rachunek „KR-IV NEEST – Neutralne klimatycznie i zrównoważone środowiskowo obszary” oraz wydzielonego rachunku bankowego o numerze 78 1020 4391 0000 6602 0233 6246 w ramach istniejącego systemu ewidencji księgowej w informatycznym systemie „FKJB” firmy OTAGO.
2. Prowadzona ewidencja umożliwia identyfikację wszystkich operacji księgowych związanych z Projektem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności umożliwia sporządzanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań w zakresie operacji finansowych, a także finansowym.
3. Wydatki Projektu realizowane są z wyodrębnionego rachunku bankowego, wskazanego w ust.1.



#### 4. Wykaz kont syntetycznych:

##### 1) Konta bilansowe:

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 – Rachunek bieżący jednostki,

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami,

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych,

225 – Rozrachunki z budżetami,

229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne,

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń,

234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami,

240 – Pozostałe rozrachunki,

253 – Rozrachunki wewnętrzne.

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

401 – Zużycie materiałów i energii,

402 – Usługi obce,

404 – Wynagrodzenia,

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia,

409 – Pozostałe koszty rodzajowe

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”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu dochodów niepodatkowych i wydatków budżetowych na wyodrębnionym rachunku dla realizacji Projektu.

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

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. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych dla zachowania czystości obrotów.



Dowody wpłat i wypłat z rachunku Projektu z tytułu realizacji dochodów niepodatkowych i wydatków budżetowych zawierają odpowiednie 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.

W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym ewidencja prowadzona jest zgodnie z zapisami wyciągu bankowego i podlega księgowaniu na „wpływach do wyjaśnienia”.

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

Na stronie Wn konta 130 ewidencjonuje się w szczególności 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:

- a) spłatę zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych w korespondencji z kontem 201, 240,
- b) przelew środków pomiędzy rachunkiem Projektu a rachunkiem podstawowym Urzędu z tytułu: refundacji podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, składek na Pracowniczy Plan Kapitałowy oraz innych wydatków zapłaconych z rachunku podstawowego Urzędu w korespondencji z kontem 253,
- c) zwroty na rachunek bieżący budżetu niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki, w powiązaniu z kontem 223.

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

Dla wyodrębnienia wydatków dotyczących wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych Projektu w ramach funkcjonowania konta 130 - „Rachunek bieżący jednostki” wprowadza się następujące konta:

- a) 130/1 - „Rachunek bieżący jednostki – wydatki kwalifikowalne”,
- b) 130/2 - „Rachunek bieżący jednostki – wydatki niekwalifikowalne”.

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 i usług w ramach realizacji Projektu.

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

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

Dla wyodrębnienia wydatków dotyczących wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych Projektu w ramach funkcjonowania konta 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” wprowadza się następujące konta:

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

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, w tym wydatków w ramach współfinansowania projektów realizowanych ze środków pomocowych (europejskich i zagranicznych).

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- a) przeniesienie na podstawie okresowych sprawozdań budżetowych Rb-28S zrealizowanych wydatków budżetowych Projektu 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 wyodrębnionego rachunku budżetu Miasta na sfinansowanie wydatków Projektu w powiązaniu z kontem 130.

### **4) 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 do konta 225 prowadzona jest w pełnej klasyfikacji budżetowej i zapewnia ustalenie należności, zobowiązań, według poszczególnych budżetów.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się przebieganie zapłaty zobowiązań z tytułu podatku dochodowego w korespondencji z kontem 253.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się zobowiązania z tytułu pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych korespondencji z kontem 231.

Dla wyodrębnienia wydatków dotyczących wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych Projektu w ramach funkcjonowania konta 225 - „Rozrachunki z budżetami” wprowadza się następujące konta:

- a) 225/1 - „Rozrachunki z budżetami – wydatki kwalifikowalne”,
- b) 225/2 - „Rozrachunki z budżetami – wydatki niekwalifikowalne”.

Zasady funkcjonowania powyższych kont są analogiczne jak konta 225.



### **5) 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.

Ewidencja szczegółowa do konta 229 prowadzona jest w pełnej klasyfikacji budżetowej i zapewnia ustalenie należności, zobowiązań, według poszczególnych Instytucji.

Na stronie Wn konto 229 księguje się w szczególności przeksięgowanie zapłaty składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy w korespondencji z kontem 253.

Na stronie Ma konta 229 ujmuje się w szczególności:

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

Dla wyodrębnienia wydatków dotyczących wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych Projektu w ramach funkcjonowania konta 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” wprowadza się następujące konta:

- a) 229/1 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – wydatki kwalifikowalne”,
- b) 229/2 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – wydatki niekwalifikowalne”.

Zasady funkcjonowania powyższych kont są analogiczne jak konta 229.

### **6) 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.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 231 prowadzona jest w pełnej klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- a) wypłaty wynagrodzeń, zasiłków finansowanych ze środków ZUS w korespondencji z kontem 130,
- b) potrącenia ujęte na liście płac z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, zaliczki podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na Pracowniczy Plan Kapitałowy, składek na dobrowolne ubezpieczenia grupowe, składek i spłat pożyczek i innych zobowiązań pracowników w powiązaniu z kontami 225, 229, 240,
- c) przeksięgowanie zapłaty wynagrodzenia netto wypłaconego z rachunku podstawowego Urzędu w korespondencji z kontem 253.

Na stronie Ma konta 231 księguje się w szczególności naliczone w listach płac wynagrodzenia brutto w ramach Projektu w powiązaniu z kontem 404.

Dla wyodrębnienia wydatków dotyczących wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych Projektu w ramach funkcjonowania konta 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” wprowadza się następujące konta:

- a) 231/1 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – wydatki kwalifikowalne”,



b) 231/2 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – wydatki niekwalifikowalne”.  
Zasady funkcjonowania powyższych kont są analogiczne jak konta 231.

#### **7) Konto 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

Konto 234 służy do ewidencji zobowiązań z tytułu podróży służbowych pracowników zaangażowanych w realizację Projektu.

Ewidencja szczegółowa do konta 234 prowadzona jest w pełnej klasyfikacji budżetowej i zapewnia ustalenie należności, zobowiązań, według poszczególnych pracowników, a także w podziale na zobowiązania krótko- i długoterminowe, a także zobowiązania wymagalne.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się:

- a) wypłaty zaliczek oraz spłatę zobowiązań wobec pracowników w powiązaniu z kontem 130.
- b) przeksięgowanie wypłaty zaliczek w walutach obcych wypłacanych w kasie Urzędu w korespondencji z kontem 240.

Na stronie Ma konta 234 księguje się w szczególności koszty podróży służbowych pracowników zaangażowanych w realizację Projektu w korespondencji z kontem 409.

Dla wyodrębnienia wydatków dotyczących wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych Projektu w ramach funkcjonowania konta 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” wprowadza się następujące konta:

- a) 234/1 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami – wydatki kwalifikowalne”,
- b) 234/2 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami – wydatki niekwalifikowalne”.

Zasady funkcjonowania powyższych kont są analogiczne jak konta 234.

#### **8) Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”**

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

Ewidencja szczegółowa do konta 240 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.

Na stronie Wn konta 240 księguje się zapłatę zobowiązań - w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się zobowiązania z tytułu polis ubezpieczeniowych w korespondencji z kontem 409.

Dla wyodrębnienia wydatków dotyczących wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych Projektu w ramach funkcjonowania konta 240 - „Pozostałe rozrachunki” wprowadza się następujące konta:

- a) 240/1 - „Pozostałe rozrachunki – wydatki kwalifikowalne”,
- b) 240/2 - „Pozostałe rozrachunki – wydatki niekwalifikowalne”.

Zasady funkcjonowania powyższych kont są analogiczne jak konta 240.



### **9) Konto 253 – „Rozrachunki wewnętrzne”**

Konto 253 służy do ewidencji rozrachunków dokonywanych między rachunkiem bankowym Projektu a rachunkami bankowymi Urzędu.

Na stronie Wn konta 253 ujmuje się:

- 1) przelew środków pomiędzy rachunkiem Projektu a rachunkiem podstawowym Urzędu z tytułu: refundacji podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, składek na Pracowniczy Plan Kapitałowy oraz innych wydatków zapłaconych z rachunku podstawowego Urzędu w korespondencji z kontem 130.
- 2) zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac w korespondencji z kontami 225, 229, 231, 240,

Na stronie Ma konta 253 ujmuje się:

- a) naliczenie kosztów związanych z refundacją kosztów pośrednich w korespondencji z kontami 401, 402, 404, 405.
- b) przeksięgowanie potrąceń od wynagrodzeń ujętych na listach płac w korespondencji z kontami 225, 229, 231, 240,

### **10) Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”**

Na koncie 401 ewidencjonuje się koszty zużycia materiałów i energii zakupionych w ramach Projektu, a klasyfikowanych w paragrafie § 421 „Zakup materiałów i wyposażenia”.

Na stronie Wn konta 401 księguje się:

- a) w materiały wydane do zużycia w powiązaniu z kontem 201,
- b) refundację poniesionych wydatków na koszty administracyjne przy realizacji Projektu w korespondencji z kontem 253,

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

Dla wyodrębnienia wydatków dotyczących wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych Projektu w ramach funkcjonowania konta 401 - „Zużycie materiałów i energii” wprowadza się następujące konta:

- a) 401/1 - „Zużycie materiałów i energii – wydatki kwalifikowalne”,
- b) 401/2 - „Zużycie materiałów i energii – wydatki niekwalifikowalne”.

Zasady funkcjonowania powyższych kont są analogiczne jak konta 401.

### **11) Konto 402 - „Usługi obce”**

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu zakupu usług obcych wykonanych na rzecz Projektu, ujmowanych w szczególności w § 430 „Zakup usług pozostałych”, i § 438 „Zakup usług obejmujących tłumaczenia”.

Na stronie Wn konta 402 księguje się:

- a) wartość zakupionych usług zgodnie z fakturami lub rachunkami w korespondencji z kontem 201,
- b) refundację poniesionych wydatków na koszty administracyjne przy realizacji Projektu w korespondencji z kontem 253.



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

Dla wyodrębnienia wydatków dotyczących wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych Projektu w ramach funkcjonowania konta 402 - „Usługi obce” wprowadza się następujące konta:

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

Zasady funkcjonowania powyższych kont są analogiczne jak konta 402.

### **12) Konto 404 – „Wynagrodzenia”**

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

- a) § 401 „Wynagrodzenia osobowe pracowników”,
- b) § 417 „Wynagrodzenia bezosobowe”.

Na stronie Wn konta 404 księguje się w szczególności:

- a) koszty wynagrodzeń brutto w oparciu o listy płac w korespondencji z kontem 231,
- b) refundacja poniesionych kosztów na wynagrodzenia osobowe pracowników oddelegowanych do realizacji Projektu w korespondencji z kontem 253,

Natomiast na stronie Ma konta 404 ujmuje się przeksięgowanie na koniec roku obrotowego salda konta na konto 860.

Dla wyodrębnienia wydatków dotyczących wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych Projektu w ramach funkcjonowania konta 404 - „Wynagrodzenia” wprowadza się następujące konta:

- a) 404/1 - „Wynagrodzenia – wydatki kwalifikowalne”,
- b) 404/2 - „Wynagrodzenia – wydatki niekwalifikowalne”.

Zasady funkcjonowania powyższych kont są analogiczne jak konta 404.

### **13) Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”**

Konto to służy do ewidencji kosztów Projektu ponoszonych 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) § 411 Składki na ubezpieczenia społeczne;
- b) § 412 Składki na Fundusz pracy
- c) § 471 Wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający.

Na stronie Wn konta 405 księguje się w szczególności:

- a) naliczone składki na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy od wynagrodzeń Projektu w korespondencji z kontem 229,



- b) naliczone składki na Pracowniczy Plan Kapitałowy od wynagrodzeń Projektu w korespondencji z kontem 240,
- c) refundacja poniesionych kosztów ubezpieczeń społecznych z tytułu wypłaconych wynagrodzeń oraz świadczeń dla pracowników w korespondencji z kontem 253.

Na stronie Ma konta 405 ujmuje się przeksięgowanie na koniec roku obrotowego salda konta na konto 860.

Dla wyodrębnienia wydatków dotyczących wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych Projektu w ramach funkcjonowania konta 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” wprowadza się następujące konta:

- a) 405/1 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia – wydatki kwalifikowalne”,
- b) 405/2 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia – wydatki niekwalifikowalne”.

Zasady funkcjonowania powyższych kont są analogiczne jak konta 405.

#### **14) Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”**

Konto 409 służy do ewidencji kosztów Projektu, której nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 401-405. W tej pozycji ujmuje się w szczególności koszty podróży służbowych, polis ubezpieczeniowych, występujące między innymi w takich paragrafach klasyfikacji budżetowej jak:

- a) § 441 „Podróże służbowe krajowe”,
- b) § 442 „Podróże służbowe zagraniczne”,
- c) § 443 „Różne opłaty i składki”,
- d) § 430 „Usługi pozostałe”.

Na stronie Wn konta 409 ujmuje się:

- a) koszty podróży służbowych wypłacane pracownikom Projektu w korespondencji z kontem 234,
- b) pozostałe koszty podróży służbowych, w tym faktury zakupu usług obcych, polis ubezpieczeniowych w korespondencji z kontami 201,240,
- c) refundację poniesionych z rachunku podstawowego Urzędu kosztów na delegacje służbowe, polisy ubezpieczeniowe w korespondencji z kontami 240,234.

Na stronie Ma konta 409 księguje się przeksięgowanie na koniec roku obrotowego kosztów na konto 860.

Dla wyodrębnienia wydatków dotyczących wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych Projektu w ramach funkcjonowania konta 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe” wprowadza się następujące konta:

- a) 409/1 - „Pozostałe koszty rodzajowe – wydatki kwalifikowalne”,
- b) 409/2 - „Pozostałe koszty rodzajowe – wydatki niekwalifikowalne”.

Zasady funkcjonowania powyższych kont są analogiczne jak konta 409.

#### **15) 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 przeksięgowanie, 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) 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.

#### **16) 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, 409,
- 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 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.

Pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego saldo konta 860 w trakcie realizacji Projektu przenosi się na konto 800. Po zakończeniu Projektu saldo konta 860 zostanie przeksięgowane na rachunek Wydatki Miasta.

### **KONTA POZABILANSOWE**

#### **1) Konto 980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dotyczących Projektu.

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



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

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

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

Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

## **2) Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków Projektu.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- a) przebieganie równowartości sfinansowanych wydatków budżetowych Projektu w danym roku budżetowym,
- b) przebieganie 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 o źródłowe dowody księgowe,
- c) zaangażowanie z lat poprzednich przebiegane z konta 999.

Ewidencja szczegółowa konta 998 prowadzona jest według pełnej klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku konto 998 salda nie wykazuje.

Dla wyodrębnienia wydatków dotyczących wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych Projektu w ramach funkcjonowania konta 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” wprowadza się następujące konta:

- a) 998/1 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego – wydatki kwalifikowalne”,
- b) 998/2 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego – wydatki niekwalifikowalne”.

Zasady funkcjonowania powyższych kont są analogiczne jak konta 998.

## **3) Konto 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

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.

## § 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 zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt 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 Zarządzającą, dowody księgowe Projektu oraz wszelka dokumentacja księgowa związana z Projektem i jego rozliczeniem zostanie przekazana do archiwum zakładowego.
4. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przechowywana będzie zgodnie z selekcją 5.6 Umowy Konsorcjum.

## § 9

Sprawy nie objęte niniejszym zarządzeniem zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi:

- 1) Zarządzenie Nr 120/116/2023 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 29 grudnia 2023 r. w sprawie zasad rachunkowości dla Urzędu Miasta Rzeszowa jako jednostki budżetowej.
- 2) Zarządzenie Nr 90/2020 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie Instrukcji sporządzania, obiegu, kontroli i przechowywania dowodów księgowych w Urzędzie Miasta Rzeszowa.
- 3) Zarządzenie nr 14/2012 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 8 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Rzeszowa.
- 4) Zarządzenie nr 72/2016 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 25 listopada 2016 r. w sprawie Instrukcji Inwentaryzacyjnej Urzędu Miasta Rzeszowa.
- 5) Zarządzenie nr 120/3/2024 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 3 stycznia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa,
- 6) Zarządzenie nr 0050/32/2024 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 22 stycznia 2024 r. w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Miasto Rzeszów,
- 7) Zarządzenie nr 120/68/2023 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 1 września 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych dla Urzędu Miasta Rzeszowa,



- 8) Zarządzenie nr 86/2020 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Rzeszowa, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto.
- 9) Zarządzenie nr 24/2015 Prezydenta Miasta Rzeszowa z 24.03.2015 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu oraz trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonanych przy ich wykorzystaniu.
- 10) Zarządzenie nr 120/53/2023 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 21.07.2023 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Rzeszowa.

**NEEST – NetZero Emission and Environmentally  
Sustainable Territories**

This project has received funding through NetZeroCities from the European Union's Horizon 2020 research and innovation programme under grant agreement No 101036519.





Załącznik nr 1 do Instrukcji  
w sprawie ustalenia Instrukcji prowadzenia rachunkowości  
w Urzędzie Miasta Rzeszowa jako jednostce budżetowej  
dla projektu pn. „NEEST-NetZero Emission and  
Environmentally Sustainable Territories”  
(„Neutralne klimatycznie i zrównoważone środowiskowo obszary”)

**Wzór pieczęci do stosowania przy akceptacji merytorycznej dowodów księgowych  
stosowany przez Wydziały**

**Akceptacja merytoryczna**

**I. Potwierdzam dokonanie wydatku**

w sposób: legalny, celowy i oszczędny.

**II. Wydatek zaplanowano w budżecie roku ...../**

poza budżetem (\*): fundusze....., sumy na zlecenie, depozytowe,  
inne:.....

Wydziału:.....

Nazwa zadania w budżecie.....

.....

Dział .....

Rozdział .....

Kategoria zadań : GRB, PWB, GZB, PZB, PRP, PZP, GRP, GZP

Inne.....(\*)

§ ..... kwota: .....zł

§..... kwota: .....zł

§..... kwota: .....zł

**III. Wydatek dokonany w trybie:**

1. Prawo zamówień publicznych:

Numer umowy.....

.....

2. Zwolnione ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

Numer umowy/zamówienia .....

.....

**IV. Wydatek dotyczy/ nie dotyczy(\*) czynności  
podlegających opodatkowaniu VAT.**

**V. Termin zapłaty .....**

Data .....

.....  
Podpis pracownika

Data .....

.....  
Podpis Dyrektora Wydziału

\* - niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do Instrukcji  
w sprawie ustalenia Instrukcji prowadzenia rachunkowości  
w Urzędzie Miasta Rzeszowa jako jednostce budżetowej  
dla projektu pn. „NEEST-NetZero Emission and  
Environmentally Sustainable Territories”  
(„Neutralne klimatycznie i zrównoważone środowiskowo obszary”)

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

**I.**

**Obowiązuje do 31.12.2023 r.**

**Akceptacja formalno-rachunkowa**

1.Sprawdzono pod względem formalnym  
i rachunkowym

Data.....  
Podpis pracownika

2.Sprawdzono pod względem rozliczeń  
publiczno-prawnych

Data.....  
Podpis pracownika

**II.**

**Ewidencja realizacji**

Budżet.....  
(Wydział/ Biuro)

Kategoria zadania:.....

.....

Data.....Podpis pracownika

**III.**

**Ewidencja zaangażowania**

MZ...../...../.....

Kategoria zadania:.....

.....

Data.....Podpis pracownika

**IV.**

**Ujęto w rozliczeniu VAT:**

Rok/m-c.....

Rejestr.....poz. ....

Rejestr.....poz. ....

Data.....Podpis pracownika

**V.**

**Nie podlega rozliczeniu VAT:**

Data..... Podpis.....

**Obowiązuje od 01.01.2024 r.**

**Ia.**

**Akceptacja formalno-rachunkowa**

Sprawdzono pod względem formalnym  
i rachunkowym

Data.....  
Podpis pracownika

**Ib.**

**Akceptacja formalno-podatkowa**

Sprawdzono pod względem rozliczeń  
publiczno-prawnych

Data.....  
Podpis pracownika

Załącznik nr 3 do Instrukcji  
w sprawie ustalenia Instrukcji prowadzenia rachunkowości  
w Urzędzie Miasta Rzeszowa jako jednostce budżetowej  
dla projektu pn. „„NEEST-NetZero Emission and  
Environmentally Sustainable Territories”  
(„Neutralne klimatycznie i zrównoważone środowiskowo obszary”)

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

**I.**

**Kontrola wstępna:**

Ujęte: w planie finansowym roku ...../

środkach pozabudżetowych(\*): sumy na zlecenie, depozytowe,  
fundusze....., inne .....

Wydział .....

Kategoria zadań : GRB, PWB, GZB, PZB, PRP, PZP, *GRP, GZP*

Inne.....(\*)

Dział....., Rozdział.....

§..... zł: .....

§..... zł: .....

§..... zł: .....

§..... zł: .....

Razem zł: .....

Potrącenia: .....

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

.....

Słownie: .....

.....

.....

Data.....

.....  
Podpis pracownika

Data.....

.....  
Główny Księgowy  
(podpis)

**II.**

**Zatwierdzam do zapłaty**

.....

Kierownik jednostki  
(podpis)

\* - niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4 do Instrukcji  
w sprawie ustalenia Instrukcji prowadzenia rachunkowości  
w Urzędzie Miasta Rzeszowa jako jednostce budżetowej  
dla projektu pn. „NEEST-NetZero Emission and  
Environmentally Sustainable Territories”  
(„Neutralne klimatycznie i zrównoważone środowiskowo obszary”)

### Wzór pieczęci do stosowania przy dekretacji dowodów księgowych w Urzędzie

I.

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

II.

**Wprowadzono do ewidencji szczegółowej**

nr.....poz. ....

Data..... Podpis pracownika.....

III.

**KONTROLA KSIĘGOWA**

Data..... Podpis pracownika.....



Załącznik nr 6 do Instrukcji  
w sprawie ustalenia Instrukcji prowadzenia rachunkowości  
w Urzędzie Miasta Rzeszowa jako jednostce budżetowej  
dla projektu „NEEST-NetZero Emission and  
Environmentally Sustainable Territories”  
(„Neutralne klimatycznie i zrównoważone środowiskowo obszary”)

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

Lp.	Nazwa lub określenie dowodu/dokumentu księgowego	Sporządzający lub miejsce sporządzenia dowodu/dokumentu księgowego	Ilość egzemplarzy	Miejsce przekazania/przeznaczenia dowodu księgowego	Termin przekazania/doręczenia/rozliczenia	Wydziały/ Biura/ Osoby odpowiedzialne za kontrolę, akceptację i zatwierdzenie dowodów księgowych pod względem:				Uwagi	
						Merytorycznym	Formalno-rachunkowym/formalno-podatkowym	Kontroli wstępnej	Akceptacji w ramach kontroli wstępnej		Zatwierdzenie
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>1 Dowody bankowe</b>											
	a) wyciąg bankowy	Obcy	1	KR	Na bieżąco	X	Pracownik KR	x	X	X	
	b) polecenie przelewu	Pracownik KR	1 (elektroniczny lub papierowy zgodnie z umową rachunku bankowego)	Bank	Na bieżąco	x	x	x	x	Upoważnione osoby zgodnie z bankowymi wzorami podpisu	Sporządzony w oparciu o zatwierdzony dowód księgowy
<b>2 Dowody i dokumenty zakupu</b>											
	a) faktura, faktura korygująca, rachunek	Obce - dostawca	1	KR	Niezwłocznie, w terminie 7 dni roboczych po otrzymaniu do akceptacji merytorycznej, nie później niż na 5 dni roboczych przed terminem płatności lub obowiązkiem ujęcia w księgach rachunkowych	Dyrektor KŚ	Pracownik KR	Pracownik KR	Główny Księgowy	Prezydent Miasta	

b) noty korygujące	Pracownik KR	3	1) Dostawca, 2) KR, 3) a/a rejestr not korygujących	Na bieżąco po ujawnieniu błędów	Pracownik KR	Pracownik KR	x	x	x	1) Akceptacja formalno-prawna rady prawnej, 2) Kontrasignata Skarbnika Miasta, * Kopia sporządzana z egzemplarza akceptowanego pod względem merytorycznym, formalno-prawnym, zaakceptowanego w ramach kontroli wstępnej i podpisanego przez Dyrektora ZP lub skan udostępniony w systemie dziedzinowy.
c) umowa (z wyjątkiem pkt. 3 lit. a)	Pracownik KŚ	3	1) Dostawca/ Wykonawca, 2) KŚ 3) KR*	Na bieżąco, nie później niż do 3 dnia miesiąca następnego po miesiącu zawarcia	Pracownik KR	1) Dyrektor KŚ	Pracownik KR	Główny Księgowy	Prezydent Miasta	1) Akceptacja formalno-prawna Księgowego, podpis Prezydenta Miasta. Na podstawie dyspozycji Wydziału/Biura Urzędu i w oparciu o dowody źródłowe.
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	Pracownik KR	x	x	x	x	Akceptacja Głównego Księgowego, podpis Prezydenta Miasta. Na podstawie dyspozycji Wydziału/Biura Urzędu i w oparciu o dowody źródłowe.
<b>3 Dowody i dokumenty związane z wypłatą wynagrodzeń</b>										
a) umowy cywilno-prawne na realizację usług z osobami fizycznymi (poza ustawą Prawo zamówień publicznych)	Pracownik KŚ	2	1) Usługodawca 2) KŚ, 3) ORA 4) KR*	Niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych po zawarciu umowy	Pracownik KR/DRA	Dyrektor KŚ I ORA	Pracownik KR	Główny Księgowy	Prezydent Miasta	1) Akceptacja formalno-prawna rady prawnej, 2) Kontrasignata Skarbnika Miasta, * Kopia sporządzana z egzemplarza akceptowanego pod względem merytorycznym, formalno-prawnym, zaakceptowanego w ramach kontroli wstępnej lub skan udostępniony w systemie dziedzinowy.
b) lista plac - zbiorcza	Pracownik ORA	1	KR	Na 5 dni robocze przed terminem wypłaty	Pracownik KR	Dyrektor KŚ lub ORA	Pracownik KR	Główny Księgowy	Prezydent Miasta	
<b>4 Dowody i dokumenty związane z podróżami służbowymi</b>										
a) wniosek o wyjazd służbowy	Delegowany	1	Wydział Organizacyjno-Administracyjny	Nie później niż 7 dni robocze przed wyjazdem	Wydział Księgowo-Rachunkowy	Wydział Organizacyjno-Administracyjny	x	x	x	Informacje o wstępnych kosztach podróży Wydział Księgowo-Rachunkowy przekazuje do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

b) polecenie wyjazdu służbowego dla pracownika Urzędu	Wydział Organizacyjno-Administracyjny lub	1	Delegowany	Nie później niż 3 dni przed wyjazdem	1) Wydział Organizacyjno-Administracyjny	X	X	X	Prezydent Miasta	Wraz z załącznikami
c) rozliczenie wyjazdu służbowego (rachunek kosztów podróży) -zagraniczny	Delegowany	1	Wydział Księgowo - Rachunkowy	Do 14 dni po zakończeniu wyjazdu	1) Dyrektor Wydziału pracownika delegowanego 2) Dyrektor KŚ	Wydział Księgowo Rachunkowy	Wydział Księgowo - Rachunkowy	Główny Księgowy	Prezydent Miasta,	Wraz z załącznikami, (faktury, rachunki, i inne dowody równoważne)
<b>5 Pozostałe dowody i dokumenty księgowe</b>										
a) polecenie przekazania środków	Pracownik KŚ, ORA	2	1) KR 2) KŚ	Na bieżąco, nie później niż na 5 dni robocze przed terminem płatności	Dyrektor KŚ	Pracownik KR	Pracownik KR	Główny Księgowy	Prezydent Miasta	Forma papierowa lub graficzna wraz z załącznikami w plikach formatu Excel
b) 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	x	Główny księgowy lub pracownik KR	
c) sprawozdania budżetowe i z operacji finansowych	Pracownik KR	2	1) Wydział Budżetowy, 2) KR	Zgodnie z terminami określonymi w rozporządzeniu	Pracownik KR	Pracownik KR	x	x	x	Akceptacja Głównego Księgowego