

Zarządzenie Nr 120/370/2024
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 31 grudnia 2024 roku

w sprawie ustalenia Instrukcji prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Rzeszowa,
jako jednostki budżetowej dla projektu pn.: „Poprawa warunków bazy dydaktycznej i jakości
kształcenia zawodowego w Zespole Szkół Elektronicznych w Rzeszowie”

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. 1465 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:

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Instrukcję prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Rzeszowa jako jednostce
budżetowej dla projektu pn.: „Poprawa warunków bazy dydaktycznej i jakości kształcenia
zawodowego w Zespole Szkół Elektronicznych w Rzeszowie” współfinansowanego
z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Priorytetu nr „FEPK.05 Przyjazna
Przestrzeń Społeczna” programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-
2027, jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Księgowo-Rachunkowego
Urzędu Miasta Rzeszowa i Skarbnikowi Miasta Rzeszowa.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do prowadzenia ksiąg
rachunkowych z dniem podpisania Umowy o dofinansowania.

Prezydent Miasta Rzeszowa



Konrad Fijołek



Załącznik
do Zarządzenia nr 120/370 /2024
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 31 grudnia 2024 r.

Instrukcja prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Rzeszowa jako jednostki budżetowej dla projektu pn.: „Poprawa warunków bazy dydaktycznej i jakości kształcenia zawodowego w Zespole Szkół Elektronicznych w Rzeszowie” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Priorytetu nr „FEPK.05 Przyjazna Przestrzeń Społeczna” programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027.

§ 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 2024 r., poz. 1530),
- 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 z późn. zm),
- 4) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 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) umowę o dofinansowanie Projektu w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 nr FEPK.05.01-IZ.00-0002/23 z dnia 19.08.2024 r.

§ 2

DEFINICJE I POJĘCIA

Projekt – projekt pn.: „Poprawa warunków bazy dydaktycznej i jakości kształcenia zawodowego w Zespole Szkół Elektronicznych w Rzeszowie”

Instrukcja – Instrukcja prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Rzeszowa jako jednostki budżetowej dla projektu pn.: „Poprawa warunków bazy dydaktycznej i jakości kształcenia zawodowego w Zespole Szkół Elektronicznych w Rzeszowie”

współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Priorytetu nr „FEPK.05 Przyjazna Przestrzeń Społeczna” programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027;

IZ – Instytucja Zarządzająca – Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie

Urząd – Urząd Miasta Rzeszowa;

Umowa o dofinansowanie Projektu w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 nr FEPK.05.01-IZ.00-0002/23 z dnia 19.08.2024 r.;

CRUZ – narzędzie informatyczne dziedzinowe służące do prowadzenia centralnego rejestru umów w Urzędzie zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi;

EOU – narzędzie informatyczne dziedzinowe służące do procedowania zawierania umów w Urzędzie zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi;

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

WI – Wydział Inwestycji Urzędu – wydział merytoryczny realizujący zakres rzeczowy w części wydatków majątkowych realizowanego Projektu i dysponujący daną częścią budżetu w ramach wydatków inwestycyjnych;

FP – Wydział Pozyskiwania Funduszy Urzędu – wydział prowadzący kontrolę zgodności realizacji Projektu z zapisami Umowy o dofinansowanie, a także dysponujący daną częścią budżetu w ramach wydatków bieżących tj. kosztów pośrednich Projektu;

ZP – Wydział Zamówień Publicznych Urzędu – wydział prowadzący postępowania związane z udzieleniem zamówień publicznych w Urzędzie na dostawę towarów i usług na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych, a w przypadku zamówień objętych współfinansowaniem ze środków Unii Europejskiej z uwzględnieniem przepisów prawa wspólnotowego;

WZI – Wydział Zarządzania Infrastrukturą Urzędu – wydział prowadzący ewidencję ilościową i ilościowo-wartościową majątku zakupionego przez Urząd na potrzeby realizacji Projektu;

BGM - Biuro Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa- jednostka organizacyjna Gminy Miasto Rzeszów prowadząca sprawy związane z gospodarowaniem nieruchomościami wchodzącymi w skład zasobu nieruchomości Gminy, a w szczególności prowadząca ewidencję bilansową majątku;

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 ewidencję szczegółową majątku zakupionego ramach Projektu, a w szczególności: środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, a także pozabilansową ewidencję drobnego wyposażenia.

§ 3

OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH I ICH OBIEG

1. Realizacja wydatków następować będzie zgodnie z budżetem Projektu, 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 lub osobę przez niego upoważnioną. 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 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 000zł 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 WI 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 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, nie zawierają błędów arytmetycznych, czy został sprawdzony pod względem merytorycznym, a także czy został poprawnie zadysponowany przez wydział merytoryczny do wydatków Projektu w ramach klasyfikacji budżetowej oraz wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowanych.
 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-podatkowej dokonywane są czynności związane z ustaleniem obowiązków Urzędu, jako płatnika zobowiązań publiczno-prawnych z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych i ubezpieczeń społecznych.
 11. Kontrola formalno-podatkowa dowodów księgowych, o której mowa w ust. 10, 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. Dla usprawnienia kontroli formalno-podatkowej dowodów księgowych należy stosować wzór określony w załączniku Nr 2a do Instrukcji.
 12. 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 2b do Instrukcji.
 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 celem dokonania właściwej kontroli zgodnie z zasadami określonymi w ust. 3-5 i 8-12 i 13 pkt 1-2 oraz § 6 niniejszej 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 WI 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 jego 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 WI, 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 i formalno-rachunkowym i formalno-podatkowym oraz na dowód dokonania tych czynności kontrolnych podpisane przez właściwych pracowników zgodnie z zasadami określonymi w § 6 niniejszej 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 mają być zaksięgowane,
 - 3) określeniu daty, pod jaką dowód ma być 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.
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.
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.
5. Ewidencja pozabilansowa służy sporządzaniu wniosków o płatność i rozliczeniu poniesionych wydatków Projektu.
6. Wzór ewidencji pozabilansowej wydatków 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 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 WI w oryginale dostawca towarów i usług.
9. Dyrektor WI, 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 księgowa jest dowodem księgowym dotyczącym operacji gospodarczych lub finansowych nie dokumentowanych fakturą lub rachunkiem.
15. Nota księgowa 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 WI 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 WI. 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 WI. Zamówienie podpisuje Dyrektor WI, 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 zatwierdzenia 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 w formie przewidzianej w przepisach wewnętrznych Urzędu (EOU) przez WI, stosownie do wykonywanych zadań, podlegają akceptacji merytorycznej dyrektora tego wydziału, a umowy zawierane w trybie Prawa zamówień publicznych akceptowane są również przez Dyrektora ZP w zakresie zgodności umowy z ustawą i wewnętrznymi uregulowaniami Urzędu. Następnie podlegają one 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 dwóch lub trzech egzemplarzach i po jej zawarciu jest przekazywana do wykonawcy/dostawcy oraz WI.
19. Skan zawartej umowy, o której mowa w ust. 18 pracownik WI lub ZP zamieszcza w użytkowanym systemie dziedzinowym (CRUZ) 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. Podstawą rozliczenia zakresu rzeczowego Projektu i nakładów poniesionych na składniki majątku takich jak: środki trwałe w budowie, zakupy inwestycyjne jest dowód „OT”.
 21. Dowód „OT” jest sporządzany po przekazaniu (oddaniu) składnika majątku do użytkowania, nie później niż do 10 dnia miesiąca następnego.
 22. WI odpowiedzialne za zakup towarów i usług stanowiące nakłady na budowę składników majątkowych prowadzą ewidencję szczegółową wartościowo – rodzajową w podziale na poszczególne obiekty inwentarzowe.
 23. Ewidencja wartościowo-rodzajowa prowadzona przez WI, WZI podlega uzgodnieniu z ewidencją wartościową i pozabilansową określoną w załączniku Nr 6 do niniejszej Instrukcji prowadzoną w KR i stanowi ona podstawę sporządzenia dowodu „OT”.
 24. Dowód „OT” dla rozliczenia nakładów na środki trwałe w budowie i rozliczenia zakupów, winien zawierać: nazwę i charakterystykę wytworzonego środka trwałego (informacje dotyczące np. przeznaczenia, parametrów technicznych, numery fabryczne, rok produkcji – w przypadku urządzeń), wartość początkową, datę przekazania do użytkowania, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową środka trwałego i inne istotne informacje o wytworzonym majątku.
 25. Dowód „OT”- rozliczenie zakupów środków trwałych sporządza i akceptuje WZI na podstawie dowodów zakupu przekazanych przez FP realizujący te zakupy. Dowód ten podlega kontroli zgodnie z § 6 ust. 27 i 28 niniejszej Instrukcji.
 26. Dowód „OT”- rozliczenie nakładów na środki trwałe w budowie sporządza i akceptuje WI. Dowód ten podlega kontroli zgodnie z § 6 ust. 26 i 27 niniejszej Instrukcji.
 27. Dowód „OT” sporządza pracownik WI, WZI w trzech egzemplarzach. Tak sporządzony dowód „OT” akceptuje na dowód dokonania kontroli prawidłowości jego sporządzenia właściwy Dyrektor WI, WZI.
 28. Dowód „OT” sporządzone przez pracownika WZI podlega także kontroli formalno-rachunkowej przez pracownika ORA, KR i na dowód przeprowadzenia tej kontroli podlega podpisaniu przez tego pracownika, zaakceptowaniu przez głównego księgowego lub pracownika przez niego upoważnionego oraz zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Rzeszowa lub pracownika przez niego upoważnionego.
 29. Dowód „OT” przekazywany jest do BGM, celem ujęcia w ewidencji majątku Miasta, a także sporządzenia i przekazania właściwych dokumentów, w tym dowodu OT, o którym mowa w ust. 27 do właściwej jednostki organizacyjnej użytkującej wytworzony majątek.
 30. Ewidencja księgowa majątku rzeczowego w zakresie środków trwałych, pozostałych środków trwałych prowadzona jest na kartotekach ilościowo-wartościowych w programie System „Ewidencji Środków Trwałych” Komadres.M firmy "ETOB - RES". Ewidencja ta obejmuje w szczególności: datę wpisu do księgi, numer inwentarzowy, nazwę, krótką charakterystykę i wartość początkową, symbol klasyfikacji rodzajowej, stawkę amortyzacyjną.



31. Wyodrębnioną ewidencję księgową wytworzonych w ramach Projektu środków trwałych prowadzi się poprzez zastosowanie odrębnego oznaczenia - przedsięwzięcie: PRZ/76 o nazwie „Poprawa warunków bazy dydaktycznej i jakości kształcenia zawodowego w Zespole Szkół Elektronicznych w Rzeszowie”.
32. Ewidencja księgową majątku rzeczowego w zakresie pozostałych środków trwałych, których wartość początkowa jest niższa niż 10% kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, stanowiących drobne wyposażenie – „EDS” prowadzona jest ilościowo w ewidencji pozabilansowej przez KR.
33. Ewidencja ta prowadzona jest w programie System „Ewidencji wyposażenia - Pozostałe środki trwałe” Komadres.M firmy "ETOB - RES". Ewidencja ta obejmuje w szczególności: numer inwentarzowy i osoby materialnie.
34. Wyodrębnioną ewidencję księgową „EDS” wytworzonego w ramach Projektu majątku prowadzi się poprzez zastosowanie odrębnego oznaczenia: typ środka: „ZE” o nazwie „Poprawa warunków bazy dydaktycznej i jakości kształcenia zawodowego w Zespole Szkół Elektronicznych w Rzeszowie”.
35. Polecenia księgowe (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.
36. 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 cząstkowego 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 Poprawa warunków bazy dydaktycznej i jakości kształcenia zawodowego w Zespole Szkół Elektronicznych w Rzeszowie” oraz wydzielonego rachunku bankowego 52 1020 4391 0000 6702 0246 3347 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 0 – Majątek trwały

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje),

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 – Rachunek bieżący jednostki ,

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

201/I – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami z tytułu dostaw i usług na rzecz środków trwałych w budowie,

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych,

253 – Rozrachunki wewnętrzne.

Zespół 3 – Materiały i towary

304 – Rozliczenie zakupu – przedmioty trwałego użytku EDS,

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

401 – Zużycie materiałów i energii,

402 – Usługi obce,

404 – Wynagrodzenia,

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia,

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 – Fundusz jednostki,

811– Środki z budżetu na inwestycje,

860 – Wynik finansowy.

2) Konta pozabilansowe:

974 – Zmiany w funduszu,

976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych,

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

KONTA BILANSOWE

1) Konto 080 - „Środki trwałe w budowie (inwestycje)“

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji - środki trwałe w budowie, ponoszonych w toku realizacji Projektu oraz rozliczenia tych kosztów na uzyskane efekty rzeczowe.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności: roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją inwestycji -środków trwałych w budowie w korespondencji z kontem 201I.

Na stronie Ma konta 080 ewidencjonuje się nieodpłatnie przekazane środki trwałe w budowie w powiązaniu z kontem 800.

Ewidencja szczegółowa do konta 080 powinna być prowadzona w szczególowości określonej budżetem lub wieloletnią prognozą finansową, z podziałem na źródła finansowania oraz wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne Projektu.

Dla wyodrębnienia wydatków dotyczących wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych Projektu w ramach funkcjonowania konta 080 - „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” wprowadza się następujące konta:

- a) 080/1 - „Środki trwałe w budowie (inwestycje) – wydatki kwalifikowalne”,
- b) 080/2 - „Środki trwałe w budowie (inwestycje) – wydatki niekwalifikowalne”,

Zasady funkcjonowania powyższych kont są analogiczne jak konta 080.

2) Konto 130 - „Rachunek bieżący jednostki ”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu dochodów 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 umożliwiać 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 w szczególności:

- a) zrealizowane wydatki budżetowe Projektu w formie przelewów z tytułu spłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych w korespondencji z kontem 201/I ;
- b) 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.

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

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

Zasady funkcjonowania powyższych kont są analogiczne jak konta 130.

3) 201/I – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami z tytułu dostaw i usług na rzecz środków trwałych w budowie”

Na koncie 201/I ewidencjonuje się rozrachunki z dostawcami towarów i usług na rzecz realizacji środków trwałych w budowie.

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

Na stronie Ma konta 201/I ujmuje się zobowiązania z tytułu nakładów na środki trwałe w budowie dotyczące realizacji Projektu, w powiązaniu z kontem 080.

Dla wyodrębnienia zobowiązań dotyczących wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych Projektu, w ramach funkcjonowania konta 201/I - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami z tytułu dostaw i usług na rzecz środków trwałych w budowie” wprowadza się następujące konta:

- a) 201/I/1 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami z tytułu dostaw i usług na rzecz środków trwałych w budowie – wydatki kwalifikowalne”,
- b) 201/I/2 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami z tytułu dostaw i usług na rzecz środków trwałych w budowie – wydatki niekwalifikowalne”.

Zasady funkcjonowania powyższych kont są analogiczne jak konta 201/I.

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 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 wyodrębnionego rachunku budżetu Miasta na sfinansowanie wydatków Projektu w powiązaniu z kontem 130.

5) 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 sfinansowanie wydatków pośrednich z rachunku Projektu na rachunek, z którego poniesiono wydatki w ramach podstawowej działalności Urzędu związanej z realizacją Projektu w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 253 ujmuje się naliczenie kosztów związanych z refundacją kosztów pośrednich w korespondencji z kontami 401, 402, 404, 405.

6) Konto 304 – „Rozliczenie zakupu-przedmioty trwałego użytku EDS”

Konto 304 służy do ewidencji rozliczenia zakupów przedmiotów trwałego użytku EDS ewidencjonowanych ilościowo - EDS, powstałych z tytułu świadczonych usług.

Na stronie Wn konta 304 ujmuje się między innymi zakupy przedmiotów trwałego użytkowania w korespondencji z kontem 201.

Na stronie Ma konta 304 ujmuje się przyjęte do ewidencji przedmioty trwałego użytkowania w korespondencji z kontami 401, 402.

Konto 304 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość zakupionych, a jeszcze nieprzyjętych (rozliczonych) do użytkowania przedmiotów trwałego użytkowania.

Dla wyodrębnienia wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych Projektu ramach funkcjonowania konta 304 - „Rozrachunki wewnętrzne” wprowadza się następujące konta:

- a) 304/1 - „Rozliczenie zakupu-przedmioty trwałego użytku EDS – wydatki kwalifikowalne”,
- b) 304/2 - „Rozliczenie zakupu-przedmioty trwałego użytku EDS – wydatki niekwalifikowalne”.

Zasady funkcjonowania powyższych kont są analogiczne jak konta 304.

7) 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 ujemuje 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.

8) 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.

9) 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.

10) 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.

11) 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) wartość nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i środków trwałych w budowie (inwestycji rozpoczętych) w korespondencji z kontem 080,
- c) przeksięgowanie w końcu roku obrotowego środków budżetowych wykorzystanych na środki trwałe w budowie (inwestycje) w korespondencji z kontem 811.

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 RB-28S zrealizowanych wydatków Projektu w korespondencji z kontem 223.

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

Po zakończeniu Projektu saldo konta 800 zostanie przeksięgowane na rachunek Wydatki Miasta.

Konto 8001 stanowi fundusz jednostki zasadniczy w środkach trwałych.

Zasady funkcjonowania konta 8001 są analogiczne jak konta 800.

Konto 8002 stanowi fundusz jednostki zasadniczy w środkach obrotowych.

Zasady funkcjonowania konta 8002 są analogiczne jak konta 800.

12) Konto 811 - „Środki z budżetu na inwestycje”

Konto 811 służy do prowadzenia ewidencji równowartości środków na wydatki majątkowe dokonanych z tytułu realizacji Projektu.

Na koniec roku obrotowego saldo konta 811 przeksięgowuje się na konto 800.

Ewidencję szczegółową do konta 811 należy prowadzić w pełnej klasyfikacji budżetowej.

13) Konto 860 - „Wynik finansowy”

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

Na stronie Wn konta 860 ujmuje się: 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 974 – „Zmiany w funduszu”

Konto 974 przeznaczone jest do ewidencji zmian poszczególnych tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Stanowi ewidencję szczegółową do konta 800 „Fundusz jednostki”. Na koncie ujmowane są wszystkie operacje, ujmowane na koncie 800, z wyjątkiem operacji powiązanych z kontem 223. Ewidencja prowadzona jest oddzielnie dla każdej zaistniałej przyczyny zmniejszenia lub zwiększenia funduszu jednostki.

Na stronie Wn konta 974 ujmuje się zmniejszenie funduszu jednostki.

Na stronie Ma konta 974 ujmuje się zwiększenia funduszu jednostki.

Na koniec roku konto 974 nie wykazuje salda.

2) Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Konto 976 przeznaczone jest do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami organizacyjnymi Miasta celem sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego będącego sumą sprawozdań finansowych jednostek i sprawozdania finansowego Urzędu z odpowiednim wyłączeniem wzajemnych rozliczeń dokonywanych między tymi jednostkami.

Ewidencja prowadzona jest oddzielnie dla każdego rodzaju wyłączeń:

- a) przychodów i kosztów - przychody jednych jednostek organizacyjnych równają się kosztom innych jednostek i przychody ewidencjonuje się na odpowiednim koncie szczegółowym 976 po stronie Ma, zaś koszty po stronie Wn,
- b) należności i zobowiązań według stanu na dzień bilansowy, należności ewidencjonuje się po stronie Wn odpowiedniego konta szczegółowego 976, zaś zobowiązania odpowiednio po stronie Ma konta szczegółowego 976,
- c) zwiększeń i zmniejszeń funduszu z tytułu operacji dokonanych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi, które podlegają łączeniu w ramach sporządzania sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego z tytułu:
 - nieodpłatnie przekazanych lub przejętych aktywów trwałych,
 - przejętych i przekazanych aktywów po zlikwidowaniu jednostek organizacyjnych.

3) 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 częściowych 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 częściowego 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.

4) Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków Projektu.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

Konto 998IN. stanowi zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego środków trwałych w budowie i wartości niematerialnych i prawnych.

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

- a) 998/1 - „Zaangażowanie wydatków roku bieżącego-wydatki kwalifikowalne”,
- b) 998/2- „Zaangażowanie wydatków roku bieżącego-wydatki niekwalifikowalne”,
- c) 998IN./1 - „Zaangażowanie wydatków roku bieżącego środków trwałych w budowie -wydatki kwalifikowalne”,
- d) 998IN./2- „Zaangażowanie wydatków roku bieżącego środków trwałych w budowie - wydatki niekwalifikowalne”.

Zasady funkcjonowania powyższych kont są analogiczne jak konta 998.

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

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

Konto 999IN. stanowi zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat środków trwałych w budowie.

Zasady funkcjonowania konta 999IN. są analogiczne jak konta 999.

§ 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 w archiwum zakładowym zgodnie z § 20 ust. 1 Umowy o dofinansowanie Projektu

§ 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 120/210/2024 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 8 sierpnia 2024 r. – w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia 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 120/67/2023 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 1 września 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych dla Urzędu Miasta Rzeszowa,
- 8) Zarządzenie Nr 120/207/2024 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 7 sierpnia 2024 r. – w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia 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.
- 11) Zarządzenie nr 57/2022 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 06.07.2022 r. w sprawie procedury prowadzenia Centralnego Rejestru Umów dla zamówień publicznych (CRUZ) i procedury obiegu umowy z wykorzystaniem narzędzia informatycznego (EOU) w Urzędzie Miasta Rzeszowa.



Fundusze Europejskie
dla Podkarpacia



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



PODKARPACKIE
przestrzeń otwarta

Załącznik nr 1 do Instrukcji
w sprawie ustalenia Instrukcji prowadzenia rachunkowości
w Urzędzie Miasta Rzeszowa jako jednostce budżetowej
dla projektu pn. „Poprawa warunków bazy dydaktycznej i jakości kształcenia zawodowego w Zespole Szkół
Elektronicznych w Rzeszowie”

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



Fundusze Europejskie
dla Podkarpacia



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



PODKARPACKIE
przestrzeń otwarta

Załącznik nr 2a do Instrukcji
w sprawie ustalenia Instrukcji prowadzenia rachunkowości
w Urzędzie Miasta Rzeszowa jako jednostce budżetowej
dla projektu pn. „Poprawa warunków bazy dydaktycznej i jakości kształcenia zawodowego w Zespole Szkół
Elektronicznych w Rzeszowie”

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

I.

Akceptacja formalno-podatkowa

Sprawdzono pod względem rozliczeń
publiczno-prawnych

Data.....
Podpis pracownika



Fundusze Europejskie
dla Podkarpacia



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



PODKARPACKIE
przestrzeń otwarta

Załącznik nr 2b do Instrukcji
w sprawie ustalenia Instrukcji prowadzenia rachunkowości
w Urzędzie Miasta Rzeszowa jako jednostce budżetowej
dla projektu pn. „Poprawa warunków bazy dydaktycznej i jakości kształcenia zawodowego w Zespole Szkół
Elektronicznych w Rzeszowie”

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

I.

Akceptacja formalno-rachunkowa

Sprawdzono pod względem formalnym
i rachunkowym

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.....



Załącznik nr 3 do Instrukcji
w sprawie ustalenia Instrukcji prowadzenia rachunkowości
w Urzędzie Miasta Rzeszowa jako jednostce budżetowej
dla projektu pn. „Poprawa warunków bazy dydaktycznej i jakości kształcenia zawodowego w Zespole Szkół
Elektronicznych w Rzeszowie”

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 skreśli



Załącznik nr 4 do Instrukcji
w sprawie ustalenia Instrukcji prowadzenia rachunkowości
w Urzędzie Miasta Rzeszowa jako jednostce budżetowej
dla projektu pn. „Poprawa warunków bazy dydaktycznej i jakości kształcenia zawodowego w Zespole Szkół
Elektronicznych w Rzeszowie”

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 osoby dekretującej	
.....			

II.

Wprowadzono do ewidencji szczegółowej

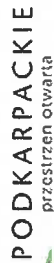
nr.....poz.

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

III.

KONTROLA KSIĘGOWA

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



Załącznik nr 5 do Instrukcji w sprawie ustalenia Instrukcji prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Rzeszowa jako jednostce budżetowej w Zespole Szkół Elektronicznych w Rzeszowie”

Projekt pn. „Poprawa warunków bazy dydaktycznej i jakości kształcenia zawodowego w Zespole Szkół Elektronicznych w Rzeszowie”
Wykonanie wydatków na rzecz projektu w latach w podziale na wydatki kwalifikowalne, niekwalifikowalne i poza projektem

[illegible]



Fundusze Europejskie
dla Podkarpacia



Rzeczpospolita
Polska



Dofinansowane przez
Unię Europejską



PODKARPACKIE
przestrzeń otwarta

Załącznik nr 6 do Instrukcji
w sprawie ustalenia Instrukcji prowadzenia rachunkowości
w Urzędzie Miasta Rzeszowa jako jednostce budżetowej
dla projektu pn. „Poprawa warunków bazy dydaktycznej i jakości kształcenia zawodowego w Zespole Szkół Elektronicznych w Rzeszowie”

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:					Zatwierdzenie		Uwagi
						Merytorycznym	Formalno-podatkowym	Formalno-rachunkowym	Kontroli wstępnej	Akceptacja w ramach kontroli wstępnej			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1. Dowody bankowe													
a)	Wyciąg bankowy	Obcy	1	KR	Na bieżąco	X	X	Pracownik KR	X	X	X		
b)	Polecenie przelewu	Pracownik KR	1 (elektroniczny lub papierowy)	Bank	Na bieżąco	X	X	X	X	X	Upoważnione osoby zgodnie z bankowymi wzorami podpisu		Sporządzony w oparciu o zatwierdzone dowód księgowy (w przypadkach szczególnych w formie papierowej w 3 egzemplarzach)
2. Dowody i dokumenty zakupu													
a)	Umowa (w trybie Prawa zamówień publicznych, bez osób fizycznych)	Pracownik ZP przy udziale pracownika WI	3	1) Dostawca/ Wykonawca, 2) ZP, 3) WI 4) KR - kopia*	Na bieżąco, nie później niż do 3 dni roboczych po zawarciu umowy	1) Dyrektor WI, 2) Dyrektor ZP	X	Pracownik KR	Pracownik KR	Główny Księgowy	Prezydent Miasta		1) Akceptacja formalno-prawna radcy prawnego. 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 dziedzinowym.



Fundusze Europejskie
dla Podkarpacia



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



PODKARPACKIE
przestrzeń otwarta

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
b)	Umowa (poza Prawem zamówień publicznych)	Pracownik WI	2	1) Dostawca/ Wykonawca, 2) WI, 3) KR - kopia*	Na bieżąco, nie później niż do 3 dni roboczych po zawarciu umowy	Dyrektor WI	Pracownik ORA**	Pracownik KR	Pracownik KR	Główny Księgowy	Prezydent Miasta	1) Akceptacja formalno-prawna radcy prawnego, 2) Kontrasygnata Skarbnika Miasta, * Kopia sporządzana z egzemplarza akceptowanego pod względem merytorycznym, formalno-prawnym, zaakceptowanego w ramach kontroli wstępnej i podpisanego przez Dyrektora ZP lub scan udostępniony w systemie dziedzicznym. ** Umowy zawierane z osobami fizycznymi
c)	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 obowiązkowym ujęciem w księgach rachunkowych	Dyrektor WI	X	Pracownik KR	Pracownik KR	Główny Księgowy	Prezydent Miasta	
d)	Nota korygująca	Pracownik KR	3	1) Adresat, 2) KR, 3) a/a rejestr not	Na bieżąco po ujawnieniu błędu	X	X	Pracownik KR	X	X	X	Podpisana przez upoważnionego pracownika Urzędu
e)	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	X	Pracownik KR	X	X	X	Akceptacja Głównego Księgowego, podpis Prezydenta Miasta. Na podstawie dyspozycji Wydziału/Biura Urzędu i w oparciu o dowody źródłowe.



Fundusze Europejskie
dla Podkarpacia



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



PODKARPACKIE
przeźrzeni otwarcia

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
3.	Dowody obrotu majątkiem											
a)	Przyjęcie środka trwałego OT - rozliczenie nakładów inwestycyjnych	Pracownik WI	3	1) KR, 2) BGM, 3) a/a rejestr dowodów OT	Na bieżąco, nie później niż 10 dnia miesiąca następnego po przyjęciu / przekazaniu do użytkowania	Dyrektor WI	X	Pracownik KR	X	Główny księgowy	Prezydent Miasta	Dokument podlega akceptacji przez Głównego Księgowego, podpis Prezydenta Miasta
b)	Przyjęcie środka trwałego OT - pozostałe przyjęcie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	Pracownik WZI	3	1) KR, 2) WZI 3) a/a rejestr OT w WZI	Na bieżąco, nie później niż 10 dnia miesiąca następnego po przyjęciu / przekazaniu do użytkowania	Dyrektor WZI	Pracownik ORA	Pracownik KR	X	X	X	Dokument podlega akceptacji przez Głównego Księgowego, podpis Prezydenta Miasta
4.	Pozostałe dowody i dokumenty księgowe											
a)	Polecenie przekazania środków	Pracownik WI	2	1) KR, 2) WI	Na bieżąco, nie później niż na 5 dni robocze przed terminem płatności	Dyrektor WI	X	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	X	Pracownik KR	X	X	Główny księgowy lub pracownik KR	
d)	Sprawozdania budżetowe i z operacji finansowych	Pracownik KR	2	1) Wydział Budżetowy, 2) KR	Zgodnie z terminami określonymi w rozporządzeniu	X	X	X	X	X	X	Akceptacja Głównego Księgowego, Zatwierdzenie Prezydenta Miasta