

Zarządzenie Nr 363 /2025  
Prezydenta Miasta Rzeszowa  
z dnia 27 listopada 2025 roku

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Instrukcji prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Rzeszowa jako jednostki budżetowej dla projektu pn.: „C4TALENT – Tworzenie lepszego środowiska dla startupów i firm, aby przyciągnąć i zatrzymać talenty”

Na podstawie art. 33 ust.1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153 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

W załączniku do zarządzenia Nr 120/20/2024 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 22 stycznia 2024 roku w sprawie ustalenia Instrukcji prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Rzeszowa jako jednostki budżetowej dla projektu pn.: „C4TALENT – Tworzenie lepszego środowiska dla startupów i firm, aby przyciągnąć i zatrzymać talenty” wprowadza się następujące zmiany:

1) § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2

DEFINICJE I POJĘCIA

Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

1. Projekcie oznacza to projekt pn.: „C4TALENT – Tworzenie lepszego środowiska dla startupów i firm, aby przyciągnąć i zatrzymać talenty”;
2. Partnerze Projektu oznacza to podmiot, który uczestniczy w Projekcie (miasta: Rzeszów, Alytus, Pula, Roeselare, Vilanova i la Geltrú, Gmina Varberg, Gmina Centar Sarajewo, Development Organization of Piraeus Municipality, Fundacja Alghero Museum Events Tourism Arts) i jest związany z Liderem Projektu Umową Partnerską dotyczącą realizacji Projektu;
3. Instrukcji oznacza to Instrukcję prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Rzeszowa jako jednostki budżetowej dla projektu pn.: „C4TALENT – Tworzenie lepszego środowiska dla startupów i firm, aby przyciągnąć i zatrzymać talenty” w ramach Programu URBACT IV;
4. Urzędzie oznacza to Urząd Miasta Rzeszowa;
5. Umowie o dofinansowanie oznacza to umowę dla projektu „C4TALENT – Tworzenie lepszego środowiska dla startupów i firm, aby przyciągnąć i zatrzymać talenty” z dnia 25.09.2023 r. współfinansowana z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;
6. Liderze Projektu oznacza to Gminę Nyiregyháza Miasto na prawach powiatu (Węgry)
7. Kontrolerze pierwszego stopnia oznacza to Instytucję wyznaczoną przez państwo członkowskie UE odpowiedzialną za sprawdzenie czy wydatek zadeklarowany przez Partnera projektu jest zgodny z mającymi zastosowanie przepisami prawa i zasadami

programu oraz czy produkty i usługi będące przedmiotem finansowania zostały dostarczone i opłacone.

8. Umowie Partnerskiej oznacza to umowę na rzecz realizacji projektu pn. „C4TALENT – Tworzenie lepszego środowiska dla startupów i firm, aby przyciągnąć i zatrzymać talenty” zawartą pomiędzy Liderem a Partnerami Projektu podpisaną przez Gminę Miasto Rzeszów w dniu 25.08.2023 roku.;
9. CRUZ oznacza to narzędzie informatyczne dziedzinowe służące do prowadzenia centralnego rejestru umów w Urzędzie zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi;
10. EOU oznacza to narzędzie informatyczne dziedzinowe służące do procedowania zawierania umów w Urzędzie zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi;
11. EZD oznacza to system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją, o którym mowa w § 9 pkt 11 Instrukcji;
12. FP oznacza to Wydział Pozyskiwania Funduszy Urzędu – wydział prowadzący kontrolę zgodności realizacji Projektu z zapisami Umowy o dofinansowanie i Umową Partnerską;
13. CIM oznacza to Centrum Innowacji Miejskich – Urban Lab – wydział merytoryczny realizujący wydatki Projektu zgodnie z Umową o dofinansowanie oraz Umową Partnerską i dysponujący daną częścią budżetu Urzędu;
14. ORA oznacza to Wydział Organizacyjno – Administracyjny Urzędu – wydział prowadzący obsługę umów o pracę oraz rejestr wystawionych poleceń wyjazdów służbowych, odpowiedzialny za naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń, w tym z tytułu umów cywilno-prawnych, a także 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;
15. OI oznacza to Biuro Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej Urzędu – wydział prowadzący ewidencję ilościowo-wartościową majątku w zakresie zakupionych wartości niematerialnych i prawnych;
16. KR oznacza to 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.”

2) § 3 ust. 1-2 otrzymują brzmienie:

„1. Realizacja wydatków następować będzie zgodnie z Projektem, 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 – przelewu lub karty płatniczej za pomocą systemu bankowości elektronicznej Urzędu na podstawie dowodów księgowych

zaakceptowanych: merytorycznie, pod względem formalnym i rachunkowym, poddanych kontroli wstępnej, zatwierdzonych przez Prezydenta Miasta Rzeszowa lub osobę przez niego upoważnioną, a w wyjątkowych sytuacjach możliwe będzie dokonanie płatności za pomocą papierowego formularza polecenia przelewu:

- 1) do dnia 31.05.2025 r. zgodnie z § 9 ust. 1 pkt 1 Regulaminu „Regulaminu rachunków bankowych dla klientów rynku korporacyjnego w PKO Banku Polskim SA” stanowiącym załącznik do Umowy rachunku bieżącego z dnia 12.05.2020 r.,
- 2) od dnia 01.06.2025 r. zgodnie z § 50 ust. 3 pkt 1 Regulaminu „Rachunki, operacje i usługi bankowe Banku Polska Kasa Opieki Spółka Akcyjna dla Klientów Korporacyjnych oraz Małych i Średnich Przedsiębiorstw” stanowiącym załącznik do Umowy podstawowej SP nr ZP.272.45.2025 z dnia 23.05.2025 r. oraz w § 2a ust. 4.VIII Umowy podstawowej.

Potwierdzeniem dokonania przelewu/ zapłaty jest wyciąg bankowy.”

- 3) § 3 ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„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 nie zawiera 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.”

- 4) § 3 po ust. 10 dodano ust. 10a w brzmieniu:

„10a. 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.”

- 5) § 3 ust. 11 otrzymuje brzmienie:

„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 2b do Instrukcji.”

- 6) § 3 ust. 13 otrzymuje brzmienie:

„13. W razie stwierdzenia, podczas kontroli formalno-rachunkowej lub kontroli wstępnej, nieprawidłowości w przedłożonym dowodzie księgowym jest on zwracany do właściwego merytorycznie pracownika celem dokonania właściwej kontroli zgodnie z zasadami określonymi w ust. 3-5 i 8-10 i 12 pkt 1-2 oraz § 6 niniejszej instrukcji celem dokonania poprawy.”

- 7) § 3 ust. 17 otrzymuje brzmienie:

„17. Dowody księgowe zewnętrzne wpływające do CIM 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 przesylek 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.”

8) § 4 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„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 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.”

9) § 5 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„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 FK JB, pozycję księgową, 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, 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 Partnerską.”

10) § 6 otrzymuje brzmienie:

## § 6

### RODZAJE I OBIEG DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Podstawą 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 wymienione w ust. 8 pkt. 1-4 dostarcza do CIM w oryginale dostawca towarów i usług.
9. Dyrektor CIM 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 2023 r., poz. 1570 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 CIM w odpowiedniej ilości egzemplarzy. 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 Rzeszowa 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 CIM. 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 CIM. Zamówienie podpisuje Dyrektor CIM, 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 CIM, 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 oraz kontroli w zakresie zgodności z Umową o dofinansowanie i Umową partnerską przez FP. Wstępnej kontroli dokonuje główny księgowy w zakresie potwierdzenia zabezpieczenia środków w planie finansowym Urzędu lub wieloletniej prognozie finansowej oraz kontrasygnuje Skarbnik Miasta. 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 CIM.
19. Skan zawartej umowy, o której mowa w ust. 18 pracownik CIM 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. 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 robocze przed planowanym terminem delegacji.
  23. Wniosek delegowanego o wyjazd służbowy jest akceptowany przez dyrektora CIM.
  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, miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży, wskazanie terminu wyjazdu i czasu trwania podróży, określenie środka transportu właściwego do odbycia podróży, informację o przyznanej zaliczce, datę wystawienia, podpis wystawiającego oraz akceptację polecenia wyjazdu służbowego przez Prezydenta Miasta.
  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 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 CIM.
  31. Rozliczenie kosztów podróży następuje w oparciu o rachunek kosztów podróży, który stanowi podstawę do poniesienia 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. 30.
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 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 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. Zbiorcza lista płac stanowiąca odzwierciedlenie listy płac, o której mowa w ust. 34, jest podpisana przez pracownika sporządzającego, podlega kontroli merytorycznej dyrektora CIM, następnie podlega kontroli formalno - rachunkowej przez ORA i KR oraz kontroli wstępnej i akceptacji głównego księgowego w ramach kontroli wstępnej, a także zatwierdzeniu do wypłaty przez Prezydenta Miasta lub osobę upoważnioną.
36. Szczegółowe zasady obliczania składek i świadczeń z ubezpieczeń społecznych oraz zdrowotnych, a także sposób ich dokumentowanie regulują ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeniach zdrowotnych.
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 pracownicy ORA.
38. Za zapłatę zobowiązań określonych w ust. 37 odpowiada KR w oparciu o terminowo przekazane polecenia przekazania środków, sporządzone przez ORA.
39. Polecenie przekazania środków stanowi wewnętrzny dowód księgowy sporządzany przez pracownika CIM 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 i 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 CIM lub ORA. Polecenie przekazania środków powinno zawierać: numer dowodu i datę wystawienia, określenie zadania zgodnie z budżetem i Projektem, 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 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 główny księgowy lub upoważniony pracownik KR.
42. Wydatki Projektu do 31.12.2023 r. zostały sfinansowane poprzez refundacje.
43. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej niższej od wymienionej w art. 16d ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2025 r. poz. 278 z późn.zm.) traktuje się jako pozostałe środki trwałe i umarza je w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania i odnosi w ciężar kosztów, a finansuje ze środków na wydatki bieżące.
44. Podstawą rozliczenia zakupów towarów i usług poniesionych na pozostałe wartości niematerialne i prawne Urzędu, których wartość początkowa jest niższa niż 10% kwoty określonej w art. 16d ustawy o podatku dochodowym jest dowód „OT”.
45. Dowód „OT” jest sporządzany po przekazaniu (oddaniu) składnika majątku do użytkowania, nie później niż do 10 dnia miesiąca następnego.
46. Dowód „OT” dla rozliczenia zakupów pozostałych wartości niematerialnych i prawnych 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.
47. Ewidencja wartościowo-rodzajowa prowadzona przez OI, podlega uzgodnieniu z ewidencją wartościową i pozabilansową określoną w załączniku Nr 5 do niniejszej Instrukcji prowadzoną w KR i stanowi ona podstawę sporządzenia dowodu „OT”.
48. Dowód „OT”- rozliczenie zakupów pozostałych wartości niematerialnych i prawnych sporządza i akceptuje OI na podstawie dowodów zakupu przekazanych przez CIM realizujący te zakupy. Dowód ten podlega kontroli zgodnie z § 6 ust. 49-50 Instrukcji.
49. Dowód „OT” sporządza pracownik OI w trzech egzemplarzach. Tak sporządzony dowód „OT” akceptuje na dowód dokonania kontroli prawidłowości jego sporządzenia właściwy Dyrektor Wydziału, a także pracownik odpowiedzialny za gospodarkę majątkiem Urzędu.

50. Dowód „OT” podlega także kontroli formalno-rachunkowej przez pracownika ORA 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.
51. Ewidencja księgowa majątku rzeczowego w zakresie pozostałych wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest przez ORA na kartotekach ilościowo-wartościowych w programie „System Ewidencji Środków Trwałych Komadres.M” lub „System Ewidencji wyposażenia - Pozostałe środki trwałe 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 i osoby materialnie odpowiedzialne.
52. Wyodrębnioną ewidencję księgową wytworzonych w ramach Projektu pozostałych wartości niematerialnych i prawnych prowadzi się poprzez zastosowanie odrębnego oznaczenia - przedsięwzięcie: PRZ/83 o nazwie: „C4TALENT – Tworzenie lepszego środowiska dla startupów i firm, aby przyciągnąć i zatrzymać talenty”.
53. 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.

11) § 7 otrzymuje brzmienie:

„§7

#### PLAN KONT I EWIDENCJA KSIĘGOWA PROJEKTU

1. Dla Projektu prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa poprzez zastosowanie odrębnego kodu księgowego – Rachunek „KR IV C4TALENT – Tworzenie lepszego środowiska dla startupów i firm, aby przyciągnąć i zatrzymać talenty” 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 finansowych.
3. Wydatki Projektu realizowane są z następujących wyodrębnionych rachunków bankowych:
  - 1) do dnia 31.05.2025 z rachunku bankowego nr 61 1020 4391 0000 6902 0234 0479 o nazwie „C4TALENT – Tworzenie lepszego środowiska dla startupów i firm, aby przyciągnąć i zatrzymać talenty” prowadzonego przez Powszechną Kasę Oszczędności Bank Polski Spółka Akcyjna Regionalne Centrum Korporacyjne w Rzeszowie,

- 2) od dnia 01.06.2025 r. z rachunku bankowego nr 61 1240 1037 1111 0011 5304 2853 o nazwie „KRIV C4TALENT” prowadzonego przez Bank Polska Kasa Opieki Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie.

4. Wykaz kont syntetycznych:

1) Konta bilansowe:

Zespół 0 – Aktywa trwałe

021 – Pozostałe wartości niematerialne i prawne,

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych,

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 – Rachunek bieżący jednostki,

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami,

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych,

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych,

225 – Rozrachunki z budżetami,

229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne,

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń,

234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami,

240 – Pozostałe rozrachunki,

250 – Rozliczenia z tytułu zaokrągleń,

251 – Rozliczenia pracowników z operacji kartą płatniczą,

253 – Rozrachunki wewnętrzne.

Zespół 3 – Materiały i towary

302 – Rozliczenie zakupu – pozostałe wartości niematerialne i prawne,

305 – Rozliczenie zakupu – pozostałe wartości niematerialne i prawne,

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 7 – Przychody, dochody i koszty

752 – Przychody finansowe z tytułu odsetek,

754 – Inne przychody finansowe,

760 – Pozostałe przychody operacyjne,

761 – Pozostałe koszty operacyjne,

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 021 - „Pozostałe wartości niematerialne i prawne”**

Na koncie 021 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Pozostałe wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa jest niższa od wielkości określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, finansowane są ze środków na wydatki bieżące i w miesiącu przekazania do użytkowania podlegają jednorazowemu umorzeniu.

Na stronie Wn konta 021 ujmuje się przychód nowych pozostałych wartości niematerialnych i prawnych w powiązaniu z kontem 302.

Dla wyodrębnienia wydatków dotyczących wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych Projektu, zgodnie z § 9 Umowy o dofinansowanie, w ramach funkcjonowania konta 021 - „Pozostałe wartości niematerialne i prawne” wprowadza się następujące konta:

- a) 021/1 - „Pozostałe wartości niematerialne i prawne – wydatki kwalifikowalne”,
- b) 021/2 - „Pozostałe wartości niematerialne i prawne – wydatki niekwalifikowalne”.

Zasady funkcjonowania powyższych kont są analogiczne jak konta 021.

### **2) Konto 072- „Umorzenie pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”**

Na koncie 072 ewidencjonuje się zmniejszenia wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, wytworzonych w ramach Projektu, podlegających umorzeniu w pełnej wysokości w miesiącu wydania do użytkowania.

Na stronie Ma konta 072 księguje się w szczególności odpisy umorzeniowe naliczone od wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontami 401.

Saldo konta 072 jest równe sumie sald kont 013, 021 odnoszących się do pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, umarzanych w 100% w miesiącu oddania do użytkowania. W bilansie saldo konta 072 koryguje wartość pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

### **3) 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 podziały 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 tracie roku budżetowego może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku Projektu.

Dla wyodrębnienia wydatków projektu, o którym mowa w § 7 ust.7.6 Umowy Partnerskiej w ramach funkcjonowania konta 130 - „Rachunek bieżący jednostki” wprowadza się następujące konta: (czy jest obowiązek wyodrębnionej ewidencji)

- 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.

#### **4) 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, 302.

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 projektu, o którym mowa w § 7 ust.7.6 Umowy Partnerskiej 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.

**5) Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

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

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

**6) 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.

**7) 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 przeksięgowanie 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 projektu, o którym mowa w § 7 ust.7.6 Umowy Partnerskiej 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.

**8) 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 projektu, o którym mowa w § 7 ust.7.6 Umowy Partnerskiej 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.

#### **9) 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 projektu, o którym mowa w § 7 ust.7.6 Umowy Partnerskiej 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.

#### **10) 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:

- a) koszty podróży służbowych pracowników zaangażowanych w realizację Projektu w korespondencji z kontem 409.
- b) zaokrąglenia z tytułu operacji księgowych w korespondencji z kontem 761.

Dla wyodrębnienia wydatków projektu, o którym mowa w § 7 ust.7.6 Umowy Partnerskiej 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.

#### **11) 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 projektu, o którym mowa w § 7 ust.7.6 Umowy Partnerskiej 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.

#### **12) Konto 250 – „Rozliczenia z tytułu zaokrągleń”**

Konto 250 prowadzenie jest dla księgowania różnic wynikających z zaokrągleń, przy dokumentowaniu operacji związanych z wypłatą zaliczki na potrzeby zagranicznych podróży służbowych.

Na stronie Wn konta 250 ujmowane są środki, które obciążą rachunek bankowy Urzędu, zaś strona Ma konta 250 to rozliczone środki w oparciu o przedłożone i zatwierdzone dowody księgowe dokumentujące poniesione i opłacone wydatki.

**13) Konto 251 – „Rozliczenia pracowników z operacji kartą płatniczą”**

Konto 251 – „Rozliczenia pracowników z operacji kartą płatniczą” prowadzenie jest dla rozliczeń z pracownikami z tytułu użytkowania służbowych kart płatniczych.

Na stronie Wn konta 251 ujmowane są środki, które podlegają rozliczeniu, a obciążą rachunek bankowy Urzędu, zaś strona Ma konta 251 to rozliczone środki w oparciu o przedłożone i zatwierdzone dowody księgowe dokumentujące poniesione i opłacone wydatki i koszty.

Ewidencja szczegółowa do konta 251 prowadzona jest w pełnej klasyfikacji budżetowej i umożliwia rozliczenie z tytułu poszczególnych płatności dokonywanych służbową kartą płatniczą w podziale na poszczególnych pracowników, którym powierzono karty do użytkowania dla wykonywania obowiązków służbowych.

**14) 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:

- a) 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.
- b) 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,

Dla wyodrębnienia wydatków projektu, o którym mowa w § 7 ust.7.6 Umowy Partnerskiej w ramach funkcjonowania konta 253 - „Pozostałe rozrachunki” wprowadza się następujące konta:

- a) 253/1 - „Rozrachunki wewnętrzne – wydatki kwalifikowalne”,
- b) 253/2 - „Rozrachunki wewnętrzne – wydatki niekwalifikowalne”.

Zasady funkcjonowania powyższych kont są analogiczne jak konta 253.

**15) Konto 302 – „Rozliczenie zakupu – pozostałe wartości niematerialne i prawne”**

Konto 302 służy do ewidencji rozliczenia zakupów pozostałych wartości niematerialnych

i prawnych ewidencjonowanych ilościowo i wartościowo.

Na stronie Wn konta 302 ujmuje się między innymi zakupy pozostałych wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 201.

Na stronie Ma konta 302 ujmuje się przyjęte do ewidencji pozostałych wartości niematerialne i prawne - w korespondencji z kontem 021.

Konto 302 może wykazywać saldo Wn oznacza wartość zakupionych, a jeszcze nieprzyjętych (rozliczonych) do użytkowania pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Dla wyodrębnienia wydatków projektu, o którym mowa w § 7 ust.7.6 Umowy Partnerskiej w ramach funkcjonowania konta 302 - „Rozliczenie zakupu – pozostałe wartości niematerialne i prawne” wprowadza się następujące konta:

- a) 302/1 - „Rozliczenie zakupu – pozostałe wartości niematerialne i prawne – wydatki kwalifikowalne”,
- b) 302/2 - „Rozliczenie zakupu – pozostałe wartości niematerialne i prawne – wydatki niekwalifikowalne”.

Zasady funkcjonowania powyższych kont są analogiczne jak konta 302.

#### **16) Konto 305 – „Rozliczenie zakupu – pozostałe zakupy”**

Konto 305 służy do ewidencji rozliczenia pozostałych zakupów nie zaliczających się do środków trwałych, pozostałych, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają rozliczeniu w czasie.

Na stronie Wn konta 305 ujmuje się między innymi pozostałe zakupy w korespondencji z kontem 201.

Na stronie Ma konta 305 ujmuje się rozliczenie zakupów po informacji przekazanej z CIM o rozdysponowaniu zakupów w korespondencji z kontem 401.

Konto 305 może wykazywać saldo Wn oznacza wartość zakupionych, a jeszcze nie rozliczonych zakupów.

Dla wyodrębnienia wydatków projektu, o którym mowa w § 7 ust.7.6 Umowy Partnerskiej w ramach funkcjonowania konta 305 - „Rozliczenie zakupu – pozostałe zakupy” wprowadza się następujące konta:

- c) 305/1 - „Rozliczenie zakupu – pozostałe zakupy – wydatki kwalifikowalne”,
- d) 305/2 - „Rozliczenie zakupu – pozostałe zakupy – wydatki niekwalifikowalne”.

Zasady funkcjonowania powyższych kont są analogiczne jak konta 305.

#### **17) 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) rozliczenie pozostałych zakupów w korespondencji z kontem 305,
- c) 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 projektu, o którym mowa w § 7 ust.7.6 Umowy Partnerskiej 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.

#### **18) 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 projektu, o którym mowa w § 7 ust.7.6 Umowy Partnerskiej 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.

#### **19) 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 projektu, o którym mowa w § 7 ust.7.6 Umowy Partnerskiej 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.

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

Konto 405 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 projektu, o którym mowa w § 7 ust.7.6 Umowy Partnerskiej 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.

## **21) 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 projektu, o którym mowa w § 7 ust.7.6 Umowy Partnerskiej 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.

W ramach konta 409 „Pozostałe koszty rodzajowe” od dnia 01.01.2025 r. zostało wyodrębnione konto 409/P – „Koszty podróży służbowych” dla ewidencjonowania kosztów dotyczących wyłącznie podróży służbowych.

Dla wyodrębnienia wydatków dotyczących wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych Projektu, zgodnie z § 9 Umowy o dofinansowanie, w ramach

funkcjonowania konta 409/P – „Koszty podróży służbowych” wprowadza się następujące konta:

- a) 409/P/1 - „Koszty podróży służbowych – wydatki kwalifikowalne”,
- b) 409/P/2 - „Koszty podróży służbowych – wydatki niekwalifikowalne”.

Zasady funkcjonowania powyższych kont są analogiczne jak konta 409/P.

## **22) Konto 752 - „Przychody finansowe z tytułu odsetek”**

Konto 752 służy do ewidencjonowania przychodów finansowych z tytułu odsetek uzyskanych od środków pieniężnych na rachunku bankowym Projektu.

Na stronie Wn konta 752 ujmuje się przeksięgowanie na koniec roku obrotowego przychodów finansowych na konto 860.

Na stronie Ma konta 409 ujmuje się naliczenie odsetek uzyskanych od środków pieniężnych na rachunku bankowym Projektu w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w pełnej klasyfikacji budżetowej.

## **23) Konto 754 – „Inne przychody finansowe”**

Na koncie 754 księguje się dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w pełnej klasyfikacji budżetowej i z podziałem na kategorie zadań.

## **24) Konto 760 - „Pozostałe przychody operacyjne”**

Konto 760 służy do ewidencji przychodów nie związanych bezpośrednio podstawową działalnością Urzędu.

Na stronie Wn konta 760 księguje się przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych na konto 860.

Na stronie Ma konta 760 ujmuje się w szczególności otrzymane odszkodowania, kary i grzywny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w pełnej klasyfikacji budżetowej i z podziałem na kategorie zadań. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

## **25) Konto 761 - „Pozostałe koszty operacyjne”**

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością Urzędu, a w szczególności zaokrągleń z tytułu operacji księgowych.

Na stronie Wn konta 761 ujmuje się w szczególności zaokrąglenia z tytułu operacji księgowych w korespondencji z kontem 234.

Na stronie Ma konta 761 ujmuje się przeniesienie na koniec roku obrotowego pozostałych kosztów operacyjnych na konto 860.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w pełnej klasyfikacji budżetowej i z podziałem na kategorie zadań. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

W ramach konta 761 „Pozostałe koszty operacyjne” od dnia 01.01.2025 r. zostało wyodrębnione konto 761/P – „Pozostałe koszty operacyjne podróży służbowych” dla ewidencjonowania kosztów dotyczących wyłącznie podróży służbowych.

Dla wyodrębnienia wydatków dotyczących wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych Projektu, zgodnie z § 9 Umowy o dofinansowanie, w ramach funkcjonowania konta 761/P – „Pozostałe koszty operacyjne podróży służbowych” wprowadza się następujące konta:

- a) 761/P/1 - „Pozostałe koszty operacyjne podróży służbowych – wydatki kwalifikowalne”,
- b) 761/P/2 - „Pozostałe koszty operacyjne podróży służbowych – wydatki niekwalifikowalne”.

Zasady funkcjonowania powyższych kont są analogiczne jak konta 409/P.

## **26) Konto 800 - „Fundusz jednostki”**

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów i ich zmian z tytułu realizacji Projektu.

Ewidencja szczegółowa do konta 800 powinna umożliwić ustalenie stanu funduszu jednostki w zakresie realizowanego Projektu.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- a) przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego/dodatni wynik finansowy/ z roku ubiegłego w korespondencji z kontem 860,
- b) przeksięgowanie na podstawie częściowych 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.

## **27) 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 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 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.

### **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 projektu, o którym mowa w § 7 ust.7.6 Umowy Partnerskiej 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.

11) W § 9 po punkcie 10 dodano się punkt 11 w brzmieniu:

„11. Zarządzenie nr 57/2022 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 06 lipca 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.”

12) Załącznik nr 2 do Instrukcji otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

13) Po Załączniku nr 2a dodaje się Załącznik nr 2b w brzmieniu jak załącznik nr 2 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 1 czerwca 2025 roku.

Prezydent Miasta Rzeszowa



Konrad Fijołek

Załącznik nr 1 do Zarządzenia  
nr 363/2025 Prezydenta Miasta Rzeszowa  
z dnia 27 listopada 2025 roku

„Załącznik nr 2a do Instrukcji  
w sprawie ustalenia Instrukcji prowadzenia rachunkowości  
w Urzędzie Miasta Rzeszowa jako jednostce budżetowej  
dla projektu pn. „C4TALENT – Tworzenie lepszego środowiska  
dla startupów i firm, aby przyciągnąć i zatrzymać talenty”

**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”

Załącznik nr 2 do Zarządzenia  
nr 963/2025 Prezydenta Miasta Rzeszowa  
z dnia 27 listopada 2025 roku

„Załącznik nr 2b do Instrukcji  
w sprawie ustalenia Instrukcji prowadzenia rachunkowości  
w Urzędzie Miasta Rzeszowa jako jednostce budżetowej  
dla projektu pn. „C4TALENT – Tworzenie lepszego środowiska  
dla startupów i firm, aby przyciągnąć i zatrzymać talenty”

**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.....”