

Zarządzenie Nr 120/37/2023
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 19 maja 2023 roku

w sprawie ustalenia Instrukcji prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Rzeszowa jako jednostki budżetowej dla projektu pn.: „Cyfrowa gmina”

Na podstawie art. 33 ust.1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.) i art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Instrukcję prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Rzeszowa jako jednostki budżetowej dla projektu pn.: „Cyfrowa gmina” finansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej nr V Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia REACT-EU Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 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 grantowej.

Prezydent Miasta Rzeszowa


Konrad Fijołek

Załącznik
do Zarządzenia nr 120/37/2023
Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia
19 maja 2023r.

Instrukcja prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Rzeszowa jako jednostki budżetowej dla projektu pn.: „Cyfrowa gmina” finansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Osi Priorytetowej nr V Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia REACT-EU Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020

§ 1

PODSTAWY PRAWNE

Instrukcja uwzględnia obowiązujące przepisy, a w szczególności:

- 1) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.),
- 2) ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.),
- 3) rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342),
- 4) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 513 z późn. zm.),
- 5) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2022 r., poz. 144),
- 6) rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. z 2023 r. poz. 652),
- 7) umowę o powierzenie grantu nr 5094/3/2022 z dnia 13.05.2022 r. w ramach Osi Priorytetowej nr V Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia REACT-EU Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020.

§ 2

DEFINICJE I POJĘCIA

Projekt – projekt pn.: „Cyfrowa gmina”;

Grantobiorca - Gmina Miasto Rzeszów;

Instrukcja – Instrukcja prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Rzeszowa jako jednostki budżetowej dla projektu pn.: „Cyfrowa gmina” finansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej nr V Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia REACT-EU Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020;

IP – Instytucja Pośrednicząca – Centrum Projektów Polska Cyfrowa;

IZ – Instytucja Zarządzająca – minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego;

Umowa o powierzenie grantu – Umowa o powierzenie grantu nr 5094/3/2022 z dnia 13.05.2022r.;

Urząd – Urząd Miasta Rzeszowa;

FP – Wydział Pozyskiwania Funduszy Urzędu – wydział prowadzący kontrolę zgodności realizacji Projektu z zapisami Umowy o powierzenie grantu;

OI – Biuro Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej – wydział merytoryczny realizujący wydatki Projektu zgodnie z Umową o powierzenie grantu i dysponujący daną częścią budżetu Urzędu;

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 powierzenia grantu 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, a także obowiązki naliczania i rozliczania wynagrodzeń w tym z tytułu umów cywilno-prawnych.

§ 3

OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH I ICH OBIEG

1. Realizacja wydatków następować będzie zgodnie z Projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramem realizacji Projektu, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dowodów księgowych.
2. Płatności Projektu dokonywane będą zgodnie z umową o prowadzenie obsługi bankowej w formie bezgotówkowej za pomocą systemu bankowości elektronicznej Urzędu Miasta Rzeszowa, a w wyjątkowych sytuacjach możliwe będzie dokonanie płatności za pomocą papierowego formularza polecenia przelewu zgodnie z § 9 ust. 1 pkt 1 „Regulaminu rachunków bankowych dla klienta rynku korporacyjnego” na podstawie dowodów księgowych zaakceptowanych: merytorycznie, pod względem formalnym i rachunkowym,

poddanych kontroli wstępnej, zatwierdzonych przez Prezydenta Miasta Rzeszowa. Potwierdzeniem dokonania przelewu/ zapłaty jest wyciąg bankowy.

3. Akceptacja (kontrola) merytoryczna dowodów księgowych polega na:
 - 1) sprawdzeniu pod względem merytorycznym (rzeczowym) dowodu księgowego poprzez potwierdzenie prawdziwości i rzetelności danych zawartych w dowodzie, celowości, gospodarności i legalności (zgodności z przepisami prawa) operacji gospodarczej lub finansowej wyrażonej w dowodzie, a także potwierdzenie posiadania zabezpieczenia środków w planie finansowym w danym roku budżetowym lub wieloletniej prognozie finansowej w zakresie zaciąganych zobowiązań,
 - 2) zamieszczeniu dodatkowych adnotacji wynikających ze szczególnych uregulowań Umowy powierzenia grantu 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 powierzenie grantu, 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 powierzenia grantu,
 - 4) potwierdzenia terminowości wykonania operacji gospodarczych,
 - 5) określenia klasyfikacji budżetowej oraz podziału na wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne Projektu,
 - 6) potwierdzenia realizacji operacji gospodarczej w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto lub poza ustawą,
 - 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 OI lub pracownik przez niego upoważniony, który odpowiada za dokonanie operacji gospodarczej i dysponuje daną częścią budżetu, w ramach planu finansowego Urzędu lub wieloletniej prognozy finansowej.
6. Dla usprawnienia akceptacji merytorycznej dowodów księgowych w Urzędzie należy stosować wzór określony w załączniku Nr 1 do Instrukcji. Dopuszczalne jest dokonywanie opisu dowodu księgowego w zakresie akceptacji merytorycznej odrębnie z zachowaniem wszystkich elementów określonych w załączniku Nr 1.

7. Stwierdzone w dowodzie księgowym nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub dołączonym załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzania i akceptacji merytorycznej dowodu.
8. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych polega na sprawdzeniu dowodu księgowego pod względem prawidłowego technicznego jego wystawienia, tj. weryfikacji: czy zawiera on wszystkie elementy dowodu księgowego, czy został sprawdzony pod względem merytorycznym, czy nie zawiera błędów arytmetycznych, a także czy został poprawnie zadysponowany w ramach wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych Projektu i klasyfikacji budżetowej.
9. W ramach kontroli formalno-rachunkowej dokonywane są czynności związane z:
 - 1) ustaleniem obowiązków Urzędu, jako płatnika zobowiązań publiczno-prawnych z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych i ubezpieczeń społecznych;
 - 2) ustaleniem obowiązku rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług.
10. Kontroli formalno-rachunkowej dokonują pracownicy KR zgodnie z powierzonym do wykonania zakresem czynności, zaś potwierdzeniem dokonania tej kontroli jest umieszczenie daty i podpisu pracownika sprawdzającego. Dla usprawnienia kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych należy stosować wzór określony w załączniku Nr 2 do Instrukcji.
11. Kontrola wstępna i zatwierdzenie dowodów księgowych:
 - 1) zaakceptowane pod względem merytorycznym i sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym dowody księgowe, które są podstawą regulowania zobowiązań podlegają zadekretowaniu poprzez wskazanie klasyfikacji budżetowej i sposobu finansowania, której dokonuje pracownik KR, także ważniejszych grup rodzaju wydatków lub dochodów w szczególności wynikających z Umowy powierzenia grantu,
 - 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) zadekretowany i objęty ewidencją zaangażowania dowód księgowy jest akceptowany (kontrola wstępna) przez głównego księgowego lub pracownika przez niego upoważnionego oraz zatwierdzany przez Prezydenta Miasta Rzeszowa lub pracownika przez niego upoważnionego. Dla usprawnienia kontroli wstępnej należy stosować wzór określony w załączniku Nr 3 do Instrukcji.
12. W razie stwierdzenia, podczas kontroli formalno-rachunkowej lub kontroli wstępnej, nieprawidłowości w przedłożonym dowodzie księgowym jest on zwracany do pracownika celem dokonania właściwej kontroli zgodnie z zasadami określonymi w ust. 3-5, 8-10 i 11 pkt 1-2 oraz § 6 niniejszej Instrukcji celem dokonania poprawy.

13. 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.
14. 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.
15. W celu zapewnienia najkrótszej i najprostszej drogi obiegu dowodów księgowych należy stosować następujące zasady:
 - 1) przekazywać na bieżąco dowody tylko do tych wydziałów/biur Urzędu, które korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich otrzymania,
 - 2) przestrzegać systematycznego przekazywania wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac, powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
 - 3) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dowodów przez poszczególne wydziały/biura Urzędu,
 - 4) wydziały/biura Urzędu kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły obieg dowodów księgowych,
 - 5) niedotrzymywanie terminów sporządzenia i przekazania dowodów księgowych, określonych w załączniku Nr 4 do Instrukcji może spowodować zastosowanie sankcji wobec pracownika winnego uchybienia, przewidzianych Kodeksem Pracy.
16. Dowody księgowe zewnętrzne wpływające do OI podlegają ewidencji. Ewidencja dowodów księgowych powinna zawierać, co najmniej takie elementy jak: datę wpływu dowodu, nazwę wystawcy dowodu, numer dowodu, datę przekazania do kontroli merytorycznej właściwemu pracownikowi.
17. Sprawdzone pod względem merytorycznym dowody księgowe należy przekazać do KR niezwłocznie, w terminie do 5 dni od dnia ich otrzymania, nie później niż na 3 dni robocze przed terminem płatności lub obowiązkiem ujęcia w księgach rachunkowych.
18. Dowody księgowe przekazane po wymaganym terminie, a w szczególności po wymaganym terminie płatności, wymagają pisemnego wyjaśnienia Dyrektora OI 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 powtórным sprawdzeniu, czy są one zaakceptowane pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i 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 zaksięgowania 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, zgodnie z zasadami ustawy o rachunkowości i uregulowaniami wewnętrznymi Urzędu.
 7. Dla usprawnienia pracy należy stosować wzór określony w załączniku Nr 5 do Instrukcji. Dopuszczalne jest dokonywanie dekretacji dowodu księgowego odręcznie z zachowaniem wszystkich elementów określonych w załączniku Nr 5 i zasadach określonych w ust. 5.

§ 5

DODATKOWA POZABILANSOWA EWIDENCJA PROJEKTU

1. Dla wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych 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 zaksięgowania 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

kwalfikowanych, niekwalfikowalnych, podział wydatków według klasyfikacji budżetowej w rozbiciu na źródła finansowania, a także kategorie zadań realizowanych w ramach Projektu zgodnie z Umową powierzenia grantu.

3. Dodatkowa ewidencja pozabilansowa jest uzupełnieniem ewidencji bilansowej. Prowadzona jest ona w sposób systematyczny i chronologiczny z zachowaniem ścieżki kontroli. Zapisy prowadzone w ewidencji bilansowej oraz pozabilansowej są wzajemnie spójne i sprawdzalne.
4. Podstawą zapisów w ewidencji pozabilansowej Projektu jest opis merytoryczny na dowodzie księgowym lub załączniku do dowodu księgowego, w którym dokonano klasyfikacji wydatków zgodnie z Umową powierzenia grantu.
5. Ewidencja pozabilansowa służy sporządzaniu sprawozdań i rozliczeniu poniesionych wydatków Projektu.
6. Wzór ewidencji pozabilansowej Projektu stanowi załącznik Nr 6 do Instrukcji.

§ 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 przychodów i rozchodów środków 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 pkt. 8 lit. a i b dostarcza do OI w oryginale dostawca towarów i usług.
9. Dyrektor OI 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 2022 r., poz. 931 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 2022 r., poz. 2651 z późn. zm.) oraz akty wykonawcze.
12. Do faktury lub rachunku dokumentującego dostawę towarów lub usług powinien być dołączony protokół odbioru wykonania zakresu rzeczowego umowy lub opis na dowodzie księgowym wskazujący na sposób wykorzystania dokonanych dostaw
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 OI w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje adresat (kontrahent), drugi-KR, trzeci egzemplarz znajduje się w rejestrze not księgowych. Notę księgową podpisuje sporządzający ją pracownik KR, akceptuje główny księgowy, a zatwierdza Prezydent Miasta Rzeszowa lub pracownicy przez nich upoważnieni.

16. Zasady sporządzania umów na zakupy towarów i usług określone zostały w przepisach wewnętrznych Urzędu dotyczących udzielania zamówień publicznych
17. Umowy sporządzane przez OI 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 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 OI.
18. Kopię zawartej umowy lub skan, o której mowa w ust. 17 OI nie później niż w terminie 3 dni po jej zawarciu, przekaże z egzemplarza umowy, który akceptowany jest pod względem merytorycznym, formalno-prawnym i podlega akceptacji w ramach kontroli wstępnej do KR.
19. Sporządzane przez OI lub ZP umowy w formie elektronicznej muszą być rejestrowane w systemie ProDok CRUZ tj. Centralnym Rejestrze Umów dla zamówień publicznych zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu nr 57/2022 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 6.07.2022r. Tym samym każdy z wydziałów ma dostęp do pobrania cyfrowego odwzorowania dokumentów lub oryginałów dokumentów w formie elektronicznej.
20. Podstawą rozliczenia zakresu rzeczowego Projektu i nakładów poniesionych na składniki majątku takich jak pozostałe środki trwałe, jest dowód „OT”.
21. Dowód „OT” jest sporządzany po przekazaniu (oddaniu) składnika majątku do użytkowania, nie później niż do 10 dnia miesiąca następnego.
22. Dowód „OT” dla rozliczenia zakupów, o których mowa w ust. 21 winien zawierać:
 - 1) numer dowodu i datę przyjęcia do użytkowania;
 - 2) symbol klasyfikacji rodzajowej środków trwałych oraz numer inwentarzowy;
 - 3) nazwę środka trwałego oraz krótką charakterystykę (rok produkcji, numer seryjny, a także części składowe);
 - 4) miejsce użytkowania- komórka organizacyjna Urzędu
 - 5) określenie dostawcy i dowodu dostawy;
 - 6) wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego;
 - 7) źródła finansowania.

23. Dowód „OT” rozliczenie nakładów na pozostałe środki trwale sporządza i akceptuje OI. Dowód ten podlega kontroli zgodnie z §6 ust.24 i 25 niniejszej Instrukcji.
24. Dowód „OT” sporządza pracownik OI w trzech egzemplarzach. Tak sporządzony dowód „OT” akceptuje na dowód dokonania kontroli prawidłowości jego sporządzenia właściwy Dyrektor OI, a także pracownik odpowiedzialny za gospodarkę majątkiem Urzędu.
25. Dowód „OT” podlega także kontroli formalno-rachunkowej przez pracownika 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.
26. Ewidencja księgowa majątku rzeczowego w zakresie 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.
27. Wyodrębnioną ewidencję księgową wytworzonych w ramach Projektu pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzi się poprzez zastosowanie odrębnego oznaczenia - przedsięwzięcie: PRZ/61 o nazwie „Cyfrowa gmina”.
28. Polecenia księgowe (PK) są sporządzane są 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.
29. Polecenie przekazania środków stanowi wewnętrzny dowód księgowy sporządzany przez OI dla sfinansowania poniesionych wydatków przed podpisaniem Umowy grantowej a także zwrot nie wykorzystanego dofinansowania w ramach Projektu. Polecenie przekazania środków sporządzane jest w dwóch egzemplarzach, oryginał stanowi podstawę realizacji płatności przez KR, kopia pozostaje w dokumentacji OI. Polecenie przekazania środków powinno zawierać: numer dowodu i datę wystawienia, określenie finansowanego zadania, kwotę, nazwę podmiotu i rachunek bankowy, dla którego realizowana jest płatność. Polecenie przekazania podlega akceptacji merytorycznej kontroli formalno-rachunkowej, kontroli wstępnej głównego księgowego i zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta.
30. Częstkowe sprawozdania budżetowe z realizacji wydatków i dochodów Projektu, sporządza pracownik KR według obowiązujących zasad, na podstawie ewidencji księgowej. Sprawdza w zakresie merytorycznym Kierownik Oddział Księgowości

i Rozliczeń Projektów i Funduszy Celowych lub inny upoważniony pracownik. Osobą odpowiedzialną za weryfikację częściowego sprawozdania pod względem formalno-rachunkowym jest pracownik KR. Sprawozdanie budżetowe akceptuje główny księgowy lub inny upoważniony pracownik. Jest przekazywane do Wydziału Budżetowego jako załącznik do łącznego sprawozdania Wydziału KR.

§ 7

PLAN KONT I EWIDENCJA KSIĘGOWA PROJEKTU

1. Dla Projektu prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgową poprzez zastosowanie odrębnego kodu księgowego – Rachunek: Cyfrowa gmina oraz wydzielonego rachunku bankowego 46 1020 4391 0000 6102 0216 9936 w ramach istniejącego systemu ewidencji księgowej w informatycznym systemie „FKJB” firmy OTAGO.
2. Prowadzona ewidencja umożliwia identyfikację wszystkich operacji księgowych oraz poszczególnych operacji księgowych związanych z Projektem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w szczególności umożliwia sporządzanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań w zakresie operacji finansowych.
3. Wydatki Projektu realizowane są z wyodrębnionego rachunku bankowego, wskazanego w ust.1.

4. Wykaz kont syntetycznych:

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

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia
201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami,
223 – Rozliczenie wydatków budżetowych,
240 – Pozostałe rozrachunki,
253- Rozrachunki wewnętrzne

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie
402 – Usługi obce,
407- Pozostałe obciążenia

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy
800 – Fundusz jednostki,
860 – Wynik finansowy

1) Konta pozabilansowe:

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych,
998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

KONTA BILANSOWE

1) 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 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).

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 w szczególności zrealizowane wydatki budżetowe Projektu w formie przelewów z tytułu spłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych w korespondencji z kontem 201,240.

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

Dla wyodrębnienia wydatków Projektu, o którym mowa w § 12 Umowy o powierzenie grantu w ramach funkcjonowania konta 130 - „Rachunek bieżący jednostki” wprowadza się następujące konto:

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

Zasady funkcjonowania powyższego konta są analogiczne jak konta 130.

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

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

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

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

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

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

Dla wyodrębnienia wydatków Projektu, o którym mowa w §12 Umowy o powierzenie grantu w ramach funkcjonowania konta 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” wprowadza się następujące konto:

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

Zasady funkcjonowania powyższego konta są analogiczne jak konta 201.

3) Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się przeniesienie na podstawie okresowych sprawozdań budżetowych Rb-28S zrealizowanych wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 800.

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

4) Konto 240- Pozostałe rozrachunki

Na koncie 240 księguje się należności, zobowiązania Projektu i roszczenia nie ujęte na pozostałych kontach zespołu 2, a w szczególności rozrachunki z tytułu zwrotu niewykorzystanego dofinansowania w ramach Projektu.

Na stronie Wn konta 240 księguje się w szczególności zwrot niewykorzystanego dofinansowania w ramach Projektu w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się wartość niewykorzystanego dofinansowania w ramach Projektu w korespondencji z kontem 407.

Dla wyodrębnienia wydatków Projektu, o którym mowa w §12 Umowy o powierzenie grantu 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.

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 poniesionych przed podpisaniem Umowy grantowej w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 253 ujmuje się naliczenie kosztów związanych ze zwrotem niewykorzystanego dofinansowania w ramach realizacji Projektu 407.

Dla wyodrębnienia wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych Projektu, o którym mowa §12 Umowy o powierzenie grantu w ramach funkcjonowania konta 253 - „Rozrachunki wewnętrzne” 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.

6) Konto 402 – „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu zakupu usługi, a klasyfikowanego w § 430 „Zakup usług pozostałych”.

Na stronie Wn konta 402 księguje się w szczególności zakup usługi w korespondencji z kontem 201.

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

Dla wyodrębnienia wydatków Projektu, o którym mowa w §12 Umowy o powierzenie grantu w ramach funkcjonowania konta 402 - „Usługi obce” wprowadza się następujące konto:

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

Zasady funkcjonowania powyższego konta są analogiczne jak konta 402.

7) Konto 407 – „Pozostałe obciążania”

Konto 407 służy do ewidencjonowania zwrotu niewykorzystanego dofinansowania w ramach realizacji Projektu, klasyfikowane w paragrafie 291 „ Zwrot dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości.

Na stronie Wn konta 407 ujmuje się koszty dotyczące zwrotu niewykorzystanej w pełnej wysokości kwoty dofinansowania w korespondencji z kontem 240.

Na stronie Ma przeksięgowanie na koniec roku obrotowego salda na konto 860.

Dla wyodrębnienia wydatków Projektu, o którym mowa w §12 Umowy o powierzenie grantu w ramach funkcjonowania konta 407 – Pozostałe obciążania wprowadza się następujące konto:

- c) 407/1 - „Pozostałe obciążania – wydatki kwalifikowalne”
- d) 407/2 - „Pozostałe obciążania – wydatki niekwalifikowalne”.

Zasady funkcjonowania powyższego konta są analogiczne jak konta 407.

8) Konto 800 - „Fundusz jednostki”

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej/ujemnego wyniku finansowego/ roku ubiegłego w korespondencji z kontem 860.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- a) przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego/dodatni wynik finansowy/ z roku ubiegłego w korespondencji z kontem 860,
- b) przeksięgowanie na podstawie cząstkowych sprawozdań budżetowych 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 8002 stanowi fundusz jednostki zasadniczy w środkach obrotowych.

Zasady funkcjonowania konta 8002 są analogiczne jak konta 800.

9) 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 kontem 402,407,
- b) przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego za rok ubiegły pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego w korespondencji z kontem 800.

Na stronie Ma konta 860 na koniec roku obrotowego ujmuje się przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego za rok ubiegły pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego w korespondencji z kontem 800.

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

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

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

KONTA POZABILANSOWE

1) Konto 980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dotyczących Projektu. Zapisy dokonywane są jednostronnie i stanowią podstawę sporządzenia cząstkowych sprawozdań budżetowych Projektu.

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

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

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

Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

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

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków Projektu.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się przebieganie równowartości sfinansowanych wydatków budżetowych Projektu w danym roku budżetowym.

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.

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 § 12 Umowy o powierzenie grantu w ramach funkcjonowania konta 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” wprowadza się następujące konto:

a) 998/1 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego – wydatki kwalifikowalne”

b) 998/ - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego – wydatki niekwalifikowalne”

Zasady funkcjonowania powyższego konta są analogiczne jak konta 998.

§ 8

PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Wszystkie oryginalne dowody księgowe dotyczące realizacji Projektu będą przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach w podziale na jednorodne grupy 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 § 12 Umowy o powierzenie grantu Projektu.

§ 9

Sprawy nie objęte niniejszym zarządzeniem zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi:

1. Zarządzenie Nr 92/2018 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 31 grudnia 2018 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 Urzędu Miasta Rzeszowa.
3. Zarządzenie nr 14/2012 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 8 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Rzeszowa.
4. Zarządzenie nr 72/2016 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 25 listopada 2016 r. w sprawie Instrukcji Inwentaryzacyjnej Urzędu Miasta Rzeszowa.
5. Zarządzenie nr 87/2022 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 20 września 2022r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa,
6. Zarządzenie nr VIII/947/2020 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 1 września 2020 r. w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Miasto Rzeszów,
7. Zarządzenie nr 117/2022 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 28 listopada 2022r. zmieniająca zarządzanie w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Rzeszowa, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto.
8. Zarządzenie nr 24/2015 Prezydenta Miasta Rzeszowa z 24.03.2015 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.
9. Zarządzenie nr 57/2022 Prezydenta Miasta Rzeszowa z 6.07.2022 w sprawie procedury prowadzenia Centralnego Rejestru Umów dla zamówień publicznych (CRUZ) i procedury obiegu umowy z wykorzystaniem narzędzia informatycznego (EOU) w Urzędzie Miasta Rzeszowa.

**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

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

I.

Akceptacja formalno-rachunkowa

1.Sprawdzono pod względem formalnym
i rachunkowym

Data.....
Podpis pracownika

2.Sprawdzono pod względem rozliczeń
publiczno-prawnych

Data.....
Podpis pracownika

II.

Ewidencja realizacji

Budżet.....
(Wydział/ Biuro)

Kategoria zadania:.....

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

III.

Ewidencja zaangażowania

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

Kategoria zadania:.....

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

IV.

Ujęto w rozliczeniu VAT:

Rok/m-c.....

Rejestr.....poz.

Rejestr.....poz.

Data.....Podpis pracownika

V.

Nie podlega rozliczeniu VAT:

Data.....Podpis pracownika

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

I.

Kontrola wstępna:

Ujęte: w planie finansowym roku/

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

Wydział

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

Inne.....(*)

Dział....., Rozdział.....

§..... zł:

§..... zł:

§..... zł:

§..... zł:

Razem zł:

Potrącenia:

Do wypłaty/ przekazania/zwrotu (*):

.....

Słownie:

.....

.....

Data.....

.....
Podpis pracownika

Data.....

.....
Główny Księgowy
(podpis)

II.

Zatwierdzam do zapłaty

.....

Kierownik jednostki
(podpis)

* - niepotrzebne skreślić

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 | Wydział/ Biura/ Osoby odpowiedzialne za kontrolę, akceptację i zatwierdzenie dowodów księgowych pod względem: | | | | | Uwagi |
|------------------------------------|--|--|--|--|---|---|----------------------|-------------------|---------------------------------------|---|---|
| | | | | | | Merytorycznym | Formalno-rachunkowym | Kontroli wstępnej | Akceptacji w ramach kontroli wstępnej | Zatwierdzenie | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 Dowody bankowe | | | | | | | | | | | |
| | a) wyciąg bankowy | Obcy | 1 | KR | Na bieżąco | X | Pracownik KR | x | X | X | |
| | b) polecenie przelewu | Pracownik KR | 1 (elektroniczny lub papierowy zgodnie z umową rachunku bankowego) | Bank | Na bieżąco | x | x | x | x | Upoważnione osoby zgodnie z bankowymi wzorami podpisu | Sporządzony w oparciu o zatwierdzony dowód księgowy |
| 2 Dowody i dokumenty zakupu | | | | | | | | | | | |
| | a) faktura, faktura korygująca, rachunek | Obce - dostawca | 1 | KR | Niewłocznie, w terminie 3 dni roboczych po otrzymaniu do akceptacji merytorycznej, nie później niż na 3 dni robocze przed terminem płatności lub obowiązkiem ujęcia w księgach rachunkowych | Dyrektor OI | Pracownik KR | Pracownik KR | Główny Księgowy | Prezydent Miasta | |
| | b) noty korygujące | Pracownik KR | 3 | 1) Dostawca, 2) KR, 3) a/a rejestr not korygujących | Na bieżąco po ujawnieniu błędów | Pracownik KR | Pracownik KR | x | x | x | |
| | c) umowa | Pracownik OI lub pracownik ZP w formie papierowej lub w formie elektronicznej w systemie ProDok CRUZ | 3 | 1) Dostawca/ Wykonawca, 2) OI, 4) ZP*, 3) KR** | Na bieżąco, nie później niż do 3 dnia miesiąca następnego po miesiącu zawarcia | 1) Dyrektor OI, 2) Dyrektor ZP* | Pracownik KR | Pracownik KR | Główny Księgowy | Prezydent Miasta | 1) Akceptacja formalno-prawna radcy prawnego, 2) Kontrasygnata Skarbnika Miasta, * W przypadku umów powyżej 130.000,00 PLN ** Kopia sporządzana z egzemplarza akceptowanego pod względem merytorycznym, formalno-prawnym, zaakceptowanego w ramach kontroli wstępnej i podpisanego przez Dyrektora ZP lub wydruk z systemu ProDok CRUZ |

| | | | | | | | | | | |
|--|--------------|---|---|---|--------------|--------------|--------------|-----------------|--|---|
| d) nota księgowo obciążeniowa* | Pracownik KR | 3 | 1) Adresat, 2) KR, 3) a/a rejestr not | Na bieżąco, nie później niż do 5 dnia miesiąca następnego | x | Pracownik KR | x | x | Akceptacja Głównego Księgowego, podpis Prezydenta Miasta. Na podstawie dyspozycji Wydziału/Biura Urzędu i w oparciu o dowody źródłowe. | |
| 3 Pozostałe dowody i dokumenty księgowe | | | | | | | | | | |
| a) polecenie przekazania środków | Pracownik OI | 2 | 1) KR 2) OI | Na bieżąco, nie później niż na 3 dni robocze przed terminem płatności | Dyrektor OI | Pracownik KR | Pracownik KR | Główny Księgowy | Prezydent Miasta | Forma papierowa lub graficzna wraz z załącznikami w plikach formatu Excel |
| b) polecenie księgowania | Pracownik KR | 1 | KR | Na bieżąco, nie później niż do dnia zamknięcia ksiąg rachunkowych za dany okres sprawozdawczy | Pracownik KR | Pracownik KR | x | x | Główny księgowy lub pracownik KR | |
| c) sprawozdania budżetowe i z operacji finansowych | Pracownik KR | 2 | 1) Wydział Budżetowy, 2) KR | Zgodnie z terminami określonymi w rozporządzeniu | Pracownik KR | Pracownik KR | x | x | Akceptacja Głównego Księgowego, zatwierdzenie Prezydenta Miasta | |
| 4 Dowody obrotu majątkiem | | | | | | | | | | |
| a) przyjęcie pozostałych środków trwałych OT | Pracownik OI | 3 | 1) KR 2) OI 3) a/a rejestr OT w OI | Na bieżąco, nie później niż w miesiącu po przyjęciu/przekazaniu do używania | Dyrektor OI | Pracownik KR | x | x | Dokumenty podlega akceptacji przez Głównego Księgowego, podpis Prezydenta Miasta | |

Załącznik nr 5 do Instrukcji
w sprawie ustalenia Instrukcji prowadzenia rachunkowości
w Urzędzie Miasta Rzeszowa jako jednostce budżetowej
dla projektu pn. „Cyfrowa gmina”

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

| | |
|---------------------------------------|--------------|
| Wprowadzono do ewidencji szczegółowej | |
| nr | poz. |
| Data | Podpis |

