

**ZARZĄDZENIE NR 3/18**  
**BURMISTRZA MIASTA GRAJEWO**

z dnia 26 lutego 2018 r.

**w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową dotyczących wyodrębnionej dokumentacji księgowej dla projektu pod nazwą "Zagospodarowanie Parku Solidarności oraz tworzenie terenów zielonych w Grajewie"**

Na podstawie art. 10 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 395) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego:

- 1) obieg i przechowywanie dokumentów dotyczących realizacji projektu pod nazwą "Zagospodarowanie Parku Solidarności oraz tworzenie terenów zielonych w Grajewie", Umowa nr POIS.02.05.00-00-0122/16-00, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) wykaz wzorów podpisów składanych na dokumentach dotyczących realizacji projektu pod nazwą "Zagospodarowanie Parku Solidarności oraz tworzenie terenów zielonych w Grajewie", Umowa nr POIS.02.05.00-00-0122/16-00, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) zasady opisywania faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej dotyczące projektu pod nazwą "Zagospodarowanie Parku Solidarności oraz tworzenie terenów zielonych w Grajewie", Umowa nr POIS.02.05.00-00-0122/16-00, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia,
- 4) zakładowy plan kont wraz z ewidencją księgową dokumentów źródłowych dla projektu pod nazwą "Zagospodarowanie Parku Solidarności oraz tworzenie terenów zielonych w Grajewie", Umowa nr POIS.02.05.00-00-0122/16-00, stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z wyżej wymienioną dokumentacją i do przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Grajewo

**mgr Dariusz Latarowski**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 3/18

Burmistrza Miasta Grajewo

z dnia 26 lutego 2018 r.

**OBIEG I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH REALIZACJI PROJEKTU  
POD NAZWĄ "Zagospodarowanie Parku Solidarności oraz tworzenie terenów zielonych w Grajewie",  
Nr umowy POIS.02.05.00-00-0122/16,**

**Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko 2014-2020**

**I. OBIEG DOKUMENTÓW**

1. Nadzór merytoryczny nad realizacją Projektu sprawuje Kierownik Referatu Pozyskiwania Środków Pan Tomasz Poniatowski, w tym sprawuje nadzór nad prawidłowością obsługi Projektu oraz nadzór nad wykonywanym zadaniem.

2. Oryginały faktur wraz z protokołami odbioru wykonania robót oraz inne dowody źródłowe związane z Projektem po wpłynięciu do kancelarii Urzędu Miasta Grajewo przekazywane są do dekretacji Burmistrzowi Miasta.

3. Następnie dokumenty te przekazywane są do kierownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia: Referatu Pozyskiwania Środków Pana Tomasza Poniatowskiego lub Referatu Inwestycji Pana Dariusza Doliwy, który zatwierdza je pod względem merytorycznym w zakresie wynikającym z pkt I.1, pod względem zgodności z Prawem Zamówień Publicznych potwierdzając ich prawidłowość odpowiednim opisem i podpisem.

Kierownik Referatu Pozyskiwania Środków dokonuje opisu zgodnie z umową nr POIS.02.05.00-00-0122/16 i zasadami opisanymi w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

4. Opisane w pkt 3 dokumenty przekazywane są do Skarbnika Miasta celem dokonania sprawdzenia i podpisu pod względem formalno-rachunkowym i prawidłowości ujęcia zadania w budżecie miasta.

5. W dalszej kolejności wymienione wyżej dokumenty trafiają do zatwierdzenia do wypłaty przez Burmistrza Miasta Grajewo.

6. Na podstawie zatwierdzonych dokumentów realizowane są, zgodnie z ich terminem, elektroniczne polecenia przelewu środków dla wykonawców robót, usług i dostaw.

7. Opłacone oryginały dokumentów wraz z wyciągami bankowymi dostarczane są do Wydziału Finansowego celem zaewidencjonowania w księgach rachunkowych.

**II. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW**

1. Oryginały dowodów księgowych powstałych w związku z realizacją Projektu przechowuje się w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta Grajewo w odrębnym segregatorze tworząc wyodrębnioną dokumentację do realizowanego Projektu co najmniej do końca 31.12.2029 r. lub do daty wskazanej przez Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym.

2. Wniosek o dofinansowanie, oryginał umowy o dofinansowanie Projektu przechowuje się u Skarbnika Miasta Grajewo w odrębnym segregatorze co najmniej do końca 31.12.2029 r. lub do daty wskazanej przez Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym.

3. Wnioski o płatność oraz inne związane z obsługą Projektu dokumenty przechowuje się w Referacie Pozyskiwania Środków co najmniej do końca 31.12.2029 r. lub do daty wskazanej przez Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym.

4. Oryginały umów z wykonawcami, protokołów odbioru, dokumentację przetargową i inne związane z realizacją robót budowlanych dokumenty dotyczące realizowanego Projektu przechowuje się w merytorycznych komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Grajewo co najmniej do końca 31.12.2029 r. lub do daty wskazanej przez Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym.

5. Dokumentację przyjętych na potrzeby Projektu zasad rachunkowości, księgi rachunkowe (zbiory stanowiące księgi rachunkowe) oraz sprawozdania finansowe przechowuje się w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta Grajewo w odrębnym segregatorze tworząc wyodrębnioną dokumentację do realizowanego Projektu co najmniej do końca 31.12.2029 r. lub do daty wskazanej przez Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym.

6. Dokumenty powyższe przechowuje się w segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami Projektu.

7. Udostępnienie danych, dowodów księgowych, sprawozdań finansowych i innych dokumentów z zakresu Projektu albo ich części może mieć miejsce w siedzibie urzędu do wglądu; wymagana jest jednak zgoda Burmistrza Miasta Grajewo.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 3/18

Burmistrza Miasta Grajewo

z dnia 26 lutego 2018 r.

**WYKAZ WZORÓW PODPISÓW SKŁADANYCH NA DOKUMANTACH DOTYCZĄCYCH  
REALIZACJI PROJEKTU POD NAZWĄ "Zagospodarowanie Parku Solidarności oraz tworzenie  
terenów zielonych w Grajewie", Nr umowy POIS.02.05.00-00-0122/16, Program Operacyjny  
Infrastruktura i Środowisko 2014-2020**

1. Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów do zapłaty dla projektu nr POIS.02.05.00-00-0122/16.

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Latarowski Dariusz	Burmistrz miasta	

2. Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzenia i podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym dla projektu nr POIS.02.05.00-00-0122/16.

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Poniatowski Tomasz	Kierownik Referatu Pozyskiwania Środków	
2	Dariusz Doliwa	Kierownik Referatu Inwestycji	

3. Wykaz osób uprawnionych do dokonywania wstępnej kontroli dokumentów oraz sprawdzania i podpisywania dokumentów pod względem formalno-rachunkowym dla projektu nr POIS.02.05.00-00-0122/16.

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Wiśniewska Edwarda	Skarbnik miasta	

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 3/18

Burmistrza Miasta Grajewo

z dnia 26 lutego 2018 r.

**ZASADY OPISYWANIA FAKTUR LUB INNYCH DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH  
O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ ORAZ DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH  
Z REALIZACJĄ PROJEKTU POD NAZWĄ: "Zagospodarowanie Parku Solidarności oraz tworzenie  
terenów zielonych w Grajewie", Nr umowy POIS.02.05.00-00-0122/16, Program Operacyjny  
Infrastruktura i Środowisko 2014-2020**

**Opis dowodu księgowego.**

Opis dowodu księgowego powinien zawierać:

- 1) jeśli nie wynika to z treści dowodu księgowego (np. gdy treść jest zbyt ogólna) – krótki opis zamówienia, którego dotyczył wydatek. Dodatkowo jeżeli kwalifikowalna jest jedynie część wydatku, którego dotyczy opisywany dokument, w każdym przypadku należy w opisie zawrzeć informację na ten temat, wraz ze wskazaniem, jaka część wydatku (np. jakiego rodzaju wydatki, bądź jaki % wydatków) została uznana za kwalifikowalną;
- 2) numer i datę (lub tylko datę jeśli brak jest numeru) zawarcia kontraktu/umowy z Wykonawcą, z tytułu którego poniesiono wydatek lub innego dokumentu będącego podstawą poniesienia wydatku;
- 3) numer umowy o dofinansowanie;
- 4) numer zadania w ramach którego poniesiono wydatek;
- 5) w przypadku państwowych jednostek budżetowych – kod klasyfikacji budżetowej;
- 6) kategorię kosztów (np. Przygotowanie projektu – Przygotowanie raportów OOS lub Roboty budowlane);
- 7) jeśli sporządzono odrębny dokument potwierdzający wykonanie/odebranie robót/usług/dostaw – dane identyfikujące ten dokument (np. numer, data sporządzenia);
- 8) kwotę wydatków kwalifikowalnych z wyszczególnieniem VAT (jeśli jest kwalifikowalny);
- 9) w przypadku faktur wyrażonych w walucie innej niż PLN - kurs, na podstawie którego wyliczono płatność z danej faktury, na potrzeby ujęcia w księgach rachunkowych;
- 10) w przypadku robót budowlanych - jeżeli instytucja weryfikująca tego wymaga – numer pozwolenia na budowę lub innego dokumentu zgodnie z umową o dofinansowanie.

**UWAGA:**

Na dowodzie księgowym musi znaleźć się opis w zakresie, o którym mowa w punkcie 3 natomiast w sytuacji, gdy kwota wydatku uznanego za kwalifikowalny jest niższa niż wartość dowodu księgowego – także w zakresie, o którym mowa w punkcie 8 (chyba, że różnica ta wynika jedynie z tego, że VAT jest niekwalifikowalny).

Pozostałe elementy opisu mogą zostać umieszczone na odrębnej kartce, która będzie stanowiła załącznik do danego dowodu księgowego. W tym przypadku na kartce tej należy dodatkowo podać numer dowodu księgowego, którego on dotyczy.

Dowód księgowy powinien zostać sprawdzony pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz zatwierdzony przez upoważnioną osobę z danej jednostki.

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 3/18

Burmistrza Miasta Grajewo

z dnia 26 lutego 2018 r.

**ZAKŁADOWY PLAN KONT ORAZ EWIDENCJA ŹRÓDŁOWA DOWODÓW KSIĘGOWYCH DOTYCZĄCA PROJEKTU POD NAZWĄ "Zagospodarowanie Parku Solidarności oraz tworzenie terenów zielonych w Grajewie", Nr umowy POIS.02.05.00-00-0122/16, Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko 2014-2020**

**I. WYKAZ KONT KSIĘGOWYCH ORAZ EWIDENCJA KSIĘGOWA DOWODÓW ŹRÓDŁOWYCH DLA URZĘDU MIASTA GRAJEWO.**

**1. Konta bilansowe**

Numer konta	Zespół kont	Nazwa konta	Wyszczególnienie Ewidencja analityczna
	0		
011		Środki trwałe	Prowadzona według poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych
013		Pozostałe środki trwałe	Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych
072		Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania
080		Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne
	1		
130		Rachunek bieżący jednostki	Służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym, wydatki ewidencjonuje się według klasyfikacji budżetowej
	2		
201		Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych, ewidencja prowadzona jest według kontrahentów
222		Rozliczenie dochodów budżetowych	Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych
223		Rozliczenie wydatków budżetowych	Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich
240		Pozostałe rozrachunki	Służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych
	4	Koszty według rodzajów i ich rozliczenie	
401		Zużycie materiałów i energii	Służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu
402		Usługi obce	Służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz

			działalności podstawowej jednostki
	7	Przychody, dochody i koszty	
720		Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych
750		Przychody finansowe	Służy do ewidencji przychodów finansowych
	8		
800		Fundusz jednostki	Służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian
860		Wynik finansowy	Służy do ustalania wyniku finansowego jednostki

## 2. Konta pozabilansowe

Nr konta	Treść	Ewidencja
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Ewidencja prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej

## 3. Konta analityczne

W analityce do konta syntetycznego wydatków dołącza się:

- 1) do kont analitycznych cyfrę 122 o treści: Projekt POIS 122 – Zagospodarowanie Parku,
- 2) klasyfikację budżetową: 900 90004 6...- 0000 o nazwie: Projekt POIS 122 – Zagospodarowanie Parku – wydatki kwalifikowalne (środki europejskie),
- 3) klasyfikację budżetową: 900 90004 6...- 0000 o nazwie: Projekt POIS 122 – Zagospodarowanie Parku – wydatki kwalifikowane (wkład własny),
- 4) klasyfikację budżetową: 900 90004 4...- 0000 o nazwie: Projekt POIS 122 – Zagospodarowanie Parku – wydatki kwalifikowalne (środki europejskie),
- 5) klasyfikację budżetową: 900 90004 § 4.....- 0000 – z odpowiednią kolejnością numeracji o nazwie: Projekt POIS 122 – Zagospodarowanie Parku – wydatki kwalifikowane (wkład własny),
- 6) paragraf w zależności od rodzaju wydatku:
  - a) z czwartą cyfrą 7 – płatności w zakresie budżetu środków europejskich; symbol ten stosuje się dla wydatków dokonywanych w ramach płatności z budżetu środków europejskich,
  - b) z czwartą cyfrą 9 – współfinansowanie programów i projektów realizowanych ze środków europejskich – wkład własny z budżetu miasta.
  - c) z czwartą cyfrą 0 – wkład własny z budżetu miasta (wydatki niekwalifikowalne, które nie zostały ujęte w projekcie).

Konta analityczne zaplanowane są perspektywicznie od pierwszego poziomu analityki, poprzez drugi, trzeci, czwarty i następny, w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko według działów, rozdziałów i paragrafów, lecz również według rodzajów wydatków, przeznaczenia, kontrahentów i dalszych kryteriów szczegółowych dla obowiązującej sprawozdawczości finansowej.

## II. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW ŹRÓDŁOWYCH.

1. Księgi rachunkowe miasta i urzędu miasta prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta Grajewa w Wydziale Finansowym.

2. Okresem obrachunkowym dla budżetu miasta i urzędu miasta jest rok kalendarzowy rozpoczynający się 1 stycznia, kończący się 31 grudnia. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy. W skład roku obrotowego wchodzi śródroczne okresy sprawozdawcze, którymi są np. miesiąc lub kolejne kwartały roku kalendarzowego.

3. Do obsługi projektu :

- 1) w zakresie wstępnej kontroli w rozumieniu ustawy o finansach publicznych odpowiedzialna jest Pani Skarbnik Edwarda Wiśniewska,
- 2) w zakresie finansowo-księgowym oraz w zakresie podpisywania dokumentów dotyczących wydatków jednostki budżetowej pod względem formalno-rachunkowym odpowiedzialna jest Pani Skarbnik Edwarda Wiśniewska,
- 3) w zakresie finansowo-księgowym urzędu miasta odpowiedzialna jest Pani Emilia Domusiewicz,
- 4) w zakresie finansowo-księgowym budżetu miasta odpowiedzialna jest Pani Grażyna Perkowska.

4. Zapłata wykonawcy odpowiednio opisanych pod względem merytorycznym i zatwierdzonych przez Burmistrza Miasta Grajewo oryginałów dokumentów następuje bezpośrednio w księgowości Urzędu Miasta na podstawie elektronicznych poleceń przelewów podpisanych przez upoważnione osoby. Po zapłaceniu wykonawcy, oryginały faktur zaewidencjonowane są w księgach rachunkowych budżetu miasta oraz urzędu miasta z wyodrębnionym księgowaniem w odrębnym rejestrze księgowym.

5. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem oprogramowania wspomagającego ich prowadzenie. Do ewidencjonowania dokumentów związanych z projektem nr POIS.02.05.00-00-0122/16 wykorzystywane jest oprogramowanie księgowe „Księgowość budżetowa”. Dokumenty źródłowe księguje się odrębnie dla organu – Miasta Grajewo i odrębnie dla Urzędu Miasta Grajewo.

Tworzy się w urzędzie miasta odrębny rejestr księgowy o nazwie: Projekt POIS 122 – Zagospodarowanie Parku.

Wydzielone zostały odrębne konta księgowe dla jednostki (urząd miasta) wymienione w pkt. I. 1 i 2 niniejszego załącznika do zarządzenia.

6. Na podstawie wyżej opisanego planu kont (pkt I.1, 2 i 3) księgowanie poszczególnych operacji księgowych w urzędzie dla Projektu POIS 122 – Zagospodarowanie Parku (urząd miasta) odbywa się w sposób następujący:

- 1) wpływ środków (dotacji celowej) na rachunek bankowy Beneficjenta przekazanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego i Instytucję Pośredniczącą następuje na konto bankowe nr 37 1020 1332 0000 1402 1077 7003 księguje się z odpowiednią analityką Wn konto 130-122 i odpowiednią klasyfikacją budżetową, Ma konto 222-122 na podstawie wyciągów bankowych z PKO Bank Polski SA CK w Łomży,
- 2) zapłatę wykonawcy na podstawie oryginału faktury oraz na podstawie wyciągów bankowych z PKO Bank Polski SA CK w Łomży rachunek nr 37 1020 1332 0000 1402 1077 7003 księguje się na konto kontrahenta Wn konto 201 lub 240, Ma konto 130 – 122 (według klasyfikacji budżetowej),
- 3) oryginał faktury jako potwierdzenie zakupu towarów i usług księguje się Wn konto 080- 122 lub 401- 1 do 9 - 122, Ma konto 201 lub 240,
- 4) naliczone odsetki od środków na rachunku bankowym księguje się Wn 130-122, Ma 750-122, natomiast przekazane na konto organu Wn 222-122, Ma 130-122,
- 5) na koniec okresu przeksięgowuje się na konto 800 (fundusz jednostki) zrealizowane dochody budżetowe związane z Projektem Wn konto 800–04-122, Ma konto 222-122 na podstawie sprawozdania dochodów Rb 27S,
- 6) po oddaniu inwestycji do użytku wystawione dokumenty OT księguje się Wn konto 011 -122, Ma konto 080-122,
- 7) na koniec roku obrotowego zamyka się konta wynikowe Projektu przeksięgowując je na wynik finansowy jednostki,
- 8) kserokopie umów z wykonawcami, dotyczące wynagrodzenia za wykonane roboty i usługi w zakresie Projektu pod nazwą ”Zagospodarowanie Parku Solidarności oraz tworzenie terenów zielonych w Grajewie”, nr umowy nr POIS.02.05.00-00-0122/16 księgowane są z odpowiednią analityką na koncie pozabilansowym 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego (w rejestrze księgowym - Zaangażowanie).



7. Urząd Miasta Grajewo sporządza, zatwierdza i wysyła do RIO następujące sprawozdania, które swoim zakresem obejmują również dochody i wydatki związane ze zrealizowanym Projektem pod nazwą "Zagospodarowanie Parku Solidarności oraz tworzenie terenów zielonych w Grajewie", nr umowy nr POIS.02.05.00-00-0122/16:

1) w organie miasta:

- miesięczne, kwartalne i roczne sprawozdania Rb 27S (z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego)
- na dzień kończący rok obrotowy bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- na dzień kończący rok obrotowy łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe jednostek budżetowych,
- na dzień kończący rok obrotowy skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego,  
podpisane przez Skarbnika Miasta i Burmistrza Miasta,

2) w jednostce budżetowej:

- miesięczne, kwartalne, roczne sprawozdania Rb 27S i Rb 28S (z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki budżetowej),
- na dzień kończący rok obrotowy bilans jednostki budżetowej,
- na dzień kończący rok obrotowy rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy),
- na dzień kończący rok obrotowy zestawienie zmian w funduszu jednostki (wariant porównawczy),  
podpisane przez Skarbnika Miasta i Burmistrza Miasta.