

Zarządzenie Nr Fn.0050.214.2022
Burmistrza Głogówka
z dnia 29 września 2022 roku
w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości oraz planu kont do realizacji projektu
„Pod biało-czerwoną”

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2021 r. poz. 217) oraz rozporządzenia 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. 2020 r. poz. 342) zarządza się co następuje:

§ 1. W celu prawidłowej realizacji projektu pn.: „Pod biało-czerwoną” finansowanego na podstawie umowy wprowadzam:

- 1) Instrukcję kontroli i obiegu dokumentów stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) Zasady rachunkowości obowiązujące przy realizacji zadania, zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia;
- 3) Zakładowy plan kont obejmujący wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej stanowią załączniki nr 3 do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ GŁOGÓWKA
dr Piotr Bujak

INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA, KONTROLI I OBIEGU DOKUMENTÓW DLA PROJEKTU

§ 1. Postanowienia ogólne:

1. Instrukcja została sporządzona na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli, obiegu i archiwizacji dokumentów na podstawie przepisów prawnych.
2. Celem prowadzenia rachunkowości jest rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu.
3. Cel zadania i jednocześnie znaczenie rachunkowości wyrażone jest w zasadach:
 - 1) zasadzie ciągłości, która stanowi, że przyjęte zasady rachunkowości będą stosowane w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach jednakowego grupowania na kontach księgowych operacji gospodarczych, przyjmując te samą metodę wyceny aktywów i pasywów oraz sporządzania sprawozdań finansowych, tak aby przez kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wskazane w księgach rachunkowych na okres ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmują się w tej samej wysokości w otwartym na następny rok obrotowy księgach rachunkowych;
 - 2) zasada jawności i przejrzystości, poprzez ustalenie odpowiedzialności osób dysponujących zasobami publicznymi, łatwość dostrzegania niegospodarności i ograniczenia ryzyka niecelowego wydania środków unijnych. Istotne jest też przestrzeganie zasad klasyfikacji budżetowej;
 - 3) zasadzie memoriałowej i kasowej: w księgach rachunkowych projektu należy ująć wszystkie osiągnięte i przypadające na jej rzecz przychody oraz obciążające ją koszty związane z przychodami, dotyczące danego roku budżetowego, niezależnie od terminu ich zapłaty;
 - 4) zasadzie jasnego i rzetelnego obrazu – jednostka stosuje przyjęte zasady rachunkowości rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.
4. Beneficjentem środków finansowych dotacji celowej w zakresie realizacji projektu jest Gmina Głogówek, realizatorem jest Urząd Miejski w Głogówku. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Głogówku. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie INFOSYSTEM. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
5. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji celowej ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (Organu). Zrealizowane dochody Organu ujmowane są na koniec roku jako przychody w jednostce budżetowej (UM).

6. Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje operacje kasowe tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej (UM) – koszty, rozrachunki między kontrahentami, Urzędem i budżetem.
7. Sprawy nieuregulowane niniejszą Instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami Burmistrza Głogówka w zakresie polityki rachunkowości.

§ 2. Obieg dokumentów

1. Pracownik Wydziału Urzędu Stanu Cywilnego odpowiedzialny jest za:
 - 1) przygotowanie wniosku o realizację zadania;
 - 2) przestrzeganie postanowień określonych w programie i procedurach realizacji programu;
 - 3) złożenie wniosku rozliczającego;
 - 4) udostępnienie dokumentacji związanej z projektem, a będącej w posiadaniu Urzędu Miejskiego w Głogówku podmiotom uprawnionym do przeprowadzenia kontroli;
 - 5) niezwłocznego informowania Burmistrza lub Z-cy Burmistrza Głogówka, o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej, mogących mieć wpływ na realizację operacji zgodnie z postanowieniami umowy, wypłatę pomocy lub spełnienie wymagań określonych w Programie, ustawie, rozporządzeniu lub umowie;
 - 6) przestrzegania zapisów umowy o dotację.
2. Wydział Finansowy odpowiedzialny jest za prowadzenie spraw finansowych i rozliczeń związanych z realizacją projektu zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
3. Zgodnie z zawartą umową Skarbnik Gminy odpowiada w szczególności za dokonywania transakcji pieniężnych wynikających z realizacji zadania w formie rozliczenia pieniężnego.
4. Za nadzór nad realizacją projektu odpowiada Burmistrz lub Z-ca Burmistrza Głogówka, w tym w szczególności za:
 - 1) terminowość realizacji harmonogramu,
 - 2) koordynację zadań wynikających z projektu w ramach struktury wewnętrznej Urzędu,
 - 3) monitorowanie przebiegu zadania, a w szczególności sygnalizowanie zagrożeń związanych z jego wykonaniem,
 - 4) koordynację obowiązujących procedur związanych z realizacją zadania,
 - 5) dostępność do akt merytorycznych i rachunkowych i ich ochronę przed niekontrolowanymi zmianami.

§ 3. Dowody księgowe.

1. Wszystkie operacje gospodarcze muszą być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi (dowodami źródłowymi).
2. Dowód księgowy jest dokumentem stwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym czasie i miejscu i stanowi podstawę do zaksięgowania go.

3. Każdy badany dowód księgowy powinien cechować:
 - 1) **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub czasie),
 - 2) **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiega usunięciu, wymazaniu, poprawieniu, wyblaknięciu z upływem czasu),
 - 3) **rzetelność** danych (dane na dowodzie muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
 - 4) **kompletność** danych (dane na dowodzie muszą być kompletne, zawierać co najmniej elementy określone w § 3 ust. 1 niniejszej Instrukcji),
 - 5) **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
 - 6) **systematyczność** numerowania dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
 - 7) **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego (np. dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym),
 - 8) **poprawność formalna**, tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą Instrukcją,
 - 9) **poprawność merytoryczna**, tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar,
 - 10) **poprawność rachunkowa**, tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki, przy czym wartość w dowodzie może być pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem,
 - 11) **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy badany dowód księgowy musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy, oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).
4. Dowód księgowy winien spełniać funkcję:
 - 1) **dokumentu** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa; dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
 - 2) **dowodową** – opisane w nim operacje gospodarcze i finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – dowód w sensie prawa materialnego,
 - 3) **księgową** – jest podstawą do księgowania,
 - 4) **kontrolną** – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.
5. Za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzenie według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione, co najmniej następujące warunki:
 - 1) uzyskają one trwale czytelną postać, zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
 - 2) możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,

- 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- 4) dane źródłowe w miejscu ich powstawania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

§ 4. Treść dowodu księgowego.

1. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu,
 - 2) numer identyfikacyjny dowodu,
 - 3) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazwy i adresu) uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - 4) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji, której dowód dotyczy (jeżeli data operacji gospodarczej jest zbieżna z datą wystawienia dowodu, wystarczy podanie jednej daty),
 - 5) przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych,
 - 6) podpis wystawcy dowodu jak również osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
 - 7) stwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym, potwierdzone podpisami osób odpowiedzialnych za sprawdzenie dowodu,
 - 8) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja) przez wskazanie kont, na których widnieje dokonany zapis.

§ 5. Zasady sporządzania dowodów księgowych.

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:
 - 1) zawierać zapisy dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem) maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
 - 2) kompletny, a treść i liczby w poszczególnych polach (rubrykach) winny być nanoszone starannym pismem, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
 - 3) poszczególne pola (rubryki) wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
 - 4) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych,
 - 5) kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikający z operacji, którą dokumentuje,
 - 6) zawierać elementy, o których mowa w § 3,
 - 7) zawierać pieczętki, daty oraz podpisy,
 - 8) posiadać numeracje kolejno wystawionych dowodów księgowych – numeracja musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (wg kolejności dat),
 - 9) w przypadku zbiorczych dowodów księgowych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
 - 10) pozbawione jakichkolwiek przeróbek, wymazywania.

2. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim.
3. Treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych w języku polskim.
4. Jeśli określone operacje gospodarcze są udokumentowane dwoma lub więcej dowodami lub egzemplarzami tego samego dowodu ustala się na stałe, że oryginał dowodu stanowi podstawę zapisu w księgach rachunkowych.
5. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
 - 1) błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej,
 - 2) błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej.
6. Zasady wyrażone w pkt 5 nie mają zastosowania do dowodów księgowych, dla których został ustalony przepisami szczególnymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek (czeki, weksle itp.) oraz dowodów obcych.
7. Dokumenty księgowe własne są wystawiane przez upoważnionych do tego pracowników:
 - 1) Burmistrza Głogówka – delegacje służbowe, polecenia wyjazdów służbowych;
 - 2) Księgowość :
 - a) dokumenty kasowe,
 - b) dowody wpłat,
 - c) czeki,
 - d) przelewy elektroniczne,
 - e) listy wynagrodzeń ,
 - f) deklaracje ZUS i deklaracje podatkowe ,
 - g) sprawozdania finansowe i budżetowe ,
 - h) dowody księgowe - PK polecenie księgowania.
8. Dowody obce (faktury, rachunki) wpływające do Urzędu Miejskiego w Głogówku są przyjmowane przez pracownika kancelarii Urzędu, a następnie przekazane są do pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zadania.

§ 6. Kontrola dowodów księgowych.

1. Każdy badany dowód księgowy winien być sprawdzony przed dokonaniem realizacji księgowej, kasowej lub bankowej. Kontrola dokumentów księgowych ma na celu ustalenie prawidłowości, zgodności z przepisami normującymi budowę dokumentów, samych dokumentów oraz prawidłowości operacji gospodarczych, których te dokumenty dotyczą.

2. Sprawdzenia dowodów księgowych dokonuje się pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

§ 7. Kontrola merytoryczna.

1. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na sprawdzeniu rzetelności zawartych w nich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki.
2. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:
 - 1) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - 2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
 - 3) czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
 - 4) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana,
 - 5) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego, faktycznie zostały wykonane (kontrola na gruncie), czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
 - 6) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie udzielania zamówień publicznych,
 - 7) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - 8) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.
3. Kontrolę merytoryczną zadania realizują pracownicy Wydziału Urzędu Stanu Cywilnego. Kontrola merytoryczna dokumentu polega na opisie dokumentu i operacji gospodarczej zgodnie z wytycznymi określonymi w umowie.
4. Pracownik, o którym mowa w pkt 3, na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na dokumencie klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.
5. Pracownik, o którym mowa w pkt 3, odpowiada za terminowość realizacji harmonogramu, za monitorowanie przebiegu zadania, a w szczególności sygnalizowanie zagrożeń związanych z jego wykonaniem.

§ 8. Kontrola formalno - rachunkowa

1. Kontrola formalno - rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
 - 1) dowód księgowy posiada cechy wymienione w § 3,
 - 2) czy dokonano kontroli merytorycznej, tj. czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych.

3. Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.
4. Kontroli formalno-rachunkowej dokonują pracownicy Wydziału Finansowego.
5. Pracownicy Wydziału Finansowego odpowiedzialni są za prawidłowe prowadzenie spraw księgowych.
6. Ewidencja księgowa prowadzona jest dla projektu poprzez zastosowanie technik ewidencyjnych programu księgowego.
7. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na dokumencie klauzule stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza własnoręczny podpis.
8. Do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym należy również:
 - 1) przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie klauzuli zatwierdzającej kwotę, na która opiewa dowód, liczbą i słownie, oraz zadbanie o to, by dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony (przed zaksięgowaniem) do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione,
 - 2) dekretacja dokumentu zgodnie z przyjętym planem kont dla projektu
9. Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokument jest podstawą stwierdzenia celowości, legalności oraz gospodarności operacji gospodarczej, której dotyczy i zatwierdzenia do realizacji księgowej (zapłaty) przez kierownika jednostki oraz głównego księgowego lub osób upoważnionych. Podpis głównego księgowego na pieczęci zatwierdzającej, oznacza dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym zgodnie z art.54 ust.3 ustawy o finansach publicznych .

§ 9. Archiwizacja dokumentów.

1. Dokumenty przechowuje się w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem na powszechnie uznawanych nośnikach danych.

ZASADY POLITYKI RACHUNKOWOŚCI DO REALIZACJI PROJEKTÓW

§ 1. Dla realizacji projektu wyodrębniony został oddzielny kod księgowy umożliwiający identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji bankowych związanych z projektem.

§ 2.

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
2. W skład roku obrotowego wchodzi krótsze okresy sprawozdawcze-miesięczne do sumowania obrotów na kontach księgi głównej.

§ 3.

1. Środki trwałe, dla których ewidencję prowadzi się zgodnie z klasyfikacją środków trwałych amortyzowane są przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
2. Amortyzacja księgowana jest w miesiącu grudniu za cały rok.

§ 4. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu umarza się w pełnej ich wartości wynikającej z faktur w miesiącu wydania ich do użytkowania.

§ 5. Zakładowy plan kont obejmujący wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 6.

1. Księgi rachunkowe prowadzone są z zastosowaniem techniki komputerowej.
2. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych, opis systemu informatycznego, zawierający wykaz programów wraz z charakterystyką i programowymi zasadami ochrony danych, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji oraz opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia nr Fn.0050.149.2018 Burmistrza Głogówka z dnia 28 września 2018 r. w sprawie zasad rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Głogówku.

PLAN KONT DLA PROJEKTU

Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków unijnych w budżecie gminy (ORGAN) korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

- 133 - Rachunek budżetu
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 960 - Skumulowane wyniki budżetu
- 961 - Wynik wykonania budżetu

Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków europejskich w Urzędzie Miejskim w Głogówku, tj. w jednostce budżetowej korzysta się z następujących kont:

WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH:

I. Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 020 – Wartości niematerialne i prawne
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 – Kasa
- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 141 – Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 Rozrachunki i roszczenia

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozrachunki budżetu
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia

Zespół 4 - Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie

- 401 – Zużycie materiałów i wyposażenia

- 402 – Usługi obce
- 403 – Podatki i opłaty
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe

Zespól 7 – Przychody i koszty ich uzyskanie

- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 – Przychody finansowe

Zespól 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 – Fundusz jednostki
- 860 – Wynik finansowy

I. Konta pozabilansowe

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Plan finansowy prowadzi się zgodnie z klasyfikacją budżetową w wysokości otrzymanej pomocy zawartej w umowie, z uwzględnieniem źródeł finansowania:

- koszty kwalifikowane zadania w części finansowanej przy udziale środków europejskich - z czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej – „7”,
- koszty kwalifikowane zadania w części wkładu własnego - z czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej – „9”,
- pozostałe koszty (poza projektem budżetu) z czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej – „0”.

