

**ZARZĄDZENIE NR 28/2024**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY ŁASIN**

z dnia 24 czerwca 2024 r.

**w sprawie zasad (polityki) rachunkowości dla projektu grantowego "Cyberbezpieczny Samorząd"**  
**realizowanego w ramach programu "Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021-2027"**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023r., poz. 120 z późn. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023r., poz. 1270 z późn. zm.) oraz w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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 2020r., poz. 342) zarządzam co następuje:

**§ 1.** W związku z podpisaniem umowy o powierzenie grantu o numerze FERC.02.02-CS.01-001/23/0105/FERC.02.02-CS.01-001/23/2024 w ramach programu Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021-2027 Priorytet II Zaawansowane usługi cyfrowe, Działanie 2.2. Wzmocnienie krajowego systemu cyberbezpieczeństwa dotycząca realizacji projektu grantowego "Cyberbezpieczny Samorząd" wprowadzam zasady (polityki) rachunkowości dla projektu zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

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

Burmistrz Miasta i Gminy  
Łasin

**mgr inż. Rafał Kobylski**

### **Postanowienia ogólne**

1. Zarządzenie dotyczy ustalenia zasad rachunkowości dla zadania:  
Projekt grantowy "Cyberbezpieczny Samorząd".  
Priorytet II Zaawansowane usługi cyfrowe  
Działanie 2.2 Wzmocnienie krajowego systemu cyberbezpieczeństwa  
Umowa: umowa o powierzenie grantu o numerze FERC.02.02-CS.01- 001/23/0105/  
FERC.02.02.-CS.01-001/23/2024 podpisana dnia 29 lutego 2024r.
2. Niniejsze zasady (polityki) rachunkowości są uszczegółowieniem zasad wprowadzonych zarządzeniem Nr 207/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Łasin z dnia 31 grudnia 2019r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

### **Postanowienia dotyczące zasad polityki rachunkowości i zakładowego planu kont**

1. Rachunkowość w zakresie zadania finansowanego z udziałem środków pomocowych prowadzona jest na podstawie zakładowego planu kont dla budżetu Miasta i Gminy Łasin oraz jednostki budżetowej - Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie.
2. Beneficjentem środków europejskich i środków budżetu państwa w zakresie realizacji grantu jest Miasto i Gmina Łasin, a realizatorem Urząd Miasta i Gminy w Łasinie. W planie finansowym Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie winny być ujęte wydatki na realizację projektu.
3. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie ul. Radzyńska 2 w sposób ustalony w zakładowym planie kont w języku polskim i w walucie polskiej przy użyciu licencjonowanego oprogramowania komputerowego „System Finansowo - Księgowy Księgowości Budżetowej FKB+” firmy RADIX z Gdańska.

Odrębny system księgowy obejmuje :

- dziennik częściowy,
- wykaz kont syntetycznych ( księgę główną ),
- wykaz kont analitycznych ( księgi pomocnicze ),
- zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych oraz zestawienie sald kont pomocniczych.

Wyodrębniona ewidencja księgowa zapewnia identyfikację poszczególnych operacji gospodarczych z podziałem analitycznym w zakresie rozrachunków, kosztów, wydatków, przychodów, operacji przeprowadzanych na rachunkach bankowych, środków trwałych i innych operacji związanych z realizacją projektu.

4. Projekt realizowany jest od dnia zawarcia umowy nie później niż do dnia 30 czerwca 2026r.
5. W systemie komputerowym księgi rachunkowe stanowią zasoby informacyjne rachunkowości, co umożliwi sporządzenie wydruków niezbędnych do sprawdzenia poniesionych wydatków związanych z realizacją projektu (zestawienia obrotów i sald, zestawienia dokumentów księgowych poszczególnych kont, wydruk dokumentów księgowych).
6. Dla potrzeb realizowanego Projektu grantowego został otwarty odrębny rachunek bankowy o numerze 52 9484 1033 2325 0350 4992 0047 w Banku Spółdzielczym w Brodnicy. Do

dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów.

7. Wydatki Projektu realizowane są z rachunku bankowego pn " Cyberbezpieczny Samorząd" o numerze 52 9484 1033 2325 0350 4992 0047.
8. Realizacja wydatków następuje zgodnie z zaakceptowanym wnioskiem o powierzenie grantu i podpisanymi umowami na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
9. Ewidencję księgową projektu prowadzi się w ramach wyodrębnionego zadania nr 12 – Cyberbezpieczny Samorząd w Systemie Finansowo- Księgowym Księgowości Budżetowej FKB+ w sposób umożliwiający identyfikację zadań zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych z dnia 2 marca 2010r.
10. Konta analityczne dotyczące projektu tworzy się w następujący sposób:

XXX / XXX/ XXXXX/XXXX/XXXX

symbol - dział - rozdział - paragraf - dalszy podział wg potrzeb
11. Dla konta 201 rozrachunki z odbiorcami i dostawcami prowadzi się ewidencję szczegółową według poszczególnych kontrahentów i według podziałek klasyfikacji budżetowej.
12. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych – dowody źródłowe :
  - zewnętrzne – faktury, rachunki, wyciągi bankowe,
  - wewnętrzne – polecenie księgowania – PK , zaangażowanie - ZA, przyjęcie środka trwałego - OT.
13. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy. Księgi rachunkowe Projektu otwiera się w momencie wystąpienia pierwszej operacji podlegającej ewidencji po podpisaniu umowy o przyznanie grantu oraz na początek kolejnego roku, w przypadku gdy realizacja Projektu przekroczy rok budżetowy , a zamyka na koniec każdego roku.
14. Dla Projektu grantowego wydatki klasyfikuje się w dziale 750- Administracja publiczna, rozdział 75095 – Pozostała działalność, paragrafy wg rodzajów dochodów i wydatków wskazanych we wniosku o przyznanie Grantu z odpowiednią czwartą cyfrą paragrafu.
15. Dla celów projektu grantowego w planie finansowym Miasta i Gminy Łasin i Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie wprowadza się ewidencję dochodów i wydatków poprzez wyodrębnienie czwartej cyfry paragrafów klasyfikacji budżetowej:
  - cyfry "7" dla paragrafu dochodowego i paragrafów wydatkowych dla wydatków kwalifikowalnych ze środków europejskich,
  - cyfry "9" dla paragrafu dochodowego i paragrafów wydatkowych dla wydatków kwalifikowalnych ze środków budżetu państwa.
  - cyfry "0" dla paragrafu dochodowego z tytułu odsetek od środków zgromadzonych na rachunku bankowym zgodnie z § 14 pkt. 6 umowy o powierzenie grantu.
16. Przychody dotyczące projektu ujmuje się w księgach rachunkowych według metody kasowej. Podstawą ujęcia przychodów jest wpływ środków pieniężnych na rachunek bankowy.
17. Ewidencja w zakresie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych oraz umorzenia przedstawia się następująco:
  - 011 – „Środki trwałe”,
  - 013 – „Pozostałe środki trwałe”,

- 020 – „Wartości niematerialne i prawne”,
- 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”,
- 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”.

18. Szczegółowa ewidencja umożliwiająca odrębne oznakowanie składników majątku wytworzonych w ramach realizacji projektu prowadzona jest w programie do ewidencji majątku -System Środki Trwałe STW+ firmy RADIX z Gdańska.

### **Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków**

1. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków w Projekcie są wszelkie dokumenty finansowo-księgowe (faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzenie dokonania przelewu lub wyciągi bankowe potwierdzające zapłatę oraz dowody wewnętrzne w postaci polecenia księgowania ) na podstawie których ewidencjonuje się koszty w systemie księgowym i dokonuje płatności w związku z realizacją Projektu.
2. Wydatki ponoszone w ramach Projektu muszą być realizowane:
  - 1) w sposób celowy i oszczędny,
  - 2) umożliwiając terminową realizację zadań,
  - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
  - 4) zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
3. Sposoby korygowania błędów w dowodach księgowych:
  - 1) poprzez skreślenie błędu i wpisanie poprawnego zapisu z podpisem osoby dokonującej korekty,
  - 2) na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu własnego (PK - polecenie księgowania).

Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonać poprzez korektę zapisów ujemnych na tych samych stronach kont na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.

### **Procedury dokonywania płatności**

Procedury dokonywania płatności za wykonane usługi i zakupy obejmują następujące czynności:

1. Potwierdzenie wpływu faktur VAT, rachunków wraz z obowiązującą dokumentacją (np. protokoły odbioru) do Punktu Obsługi Klienta Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie.
2. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych przez osobę nadzorującą Projekt, polegająca na sprawdzeniu czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o powierzenie grantu i umową z wykonawcą zadania. Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym.
3. Opis dowodu księgowego powinien zawierać wszystkie elementy określone w wytycznych Instytucji udzielającej dofinansowania na realizację Projektu w sposób umożliwiający jednoznaczne identyfikowanie z Projektem. Opisu dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację Projektu.
4. Kontrola formalna oraz rachunkowa dokumentu, polegająca na sprawdzeniu, czy dokument zawiera wszystkie wymagane elementy zgodnie z ustawą o podatku VAT, czy nie zawiera błędów rachunkowych - dokonywana jest przez pracowników Referatu Finansów i Planowania Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie.

5. Wystawienie dyspozycji przelewów dla dowodów nie zawierających błędów formalno-rachunkowych przez pracowników Referatu Finansów i Planowania Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie.
6. Zatwierdzenie dowodów do wypłaty przez Skarbnika i Burmistrza lub osoby przez nich upoważnione.
7. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu.
8. Prawidłowo opisane dowody księgowe oraz wyciągi bankowe podlegają dekretacji.
9. Dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych i wyciągów bankowych następuje w Referacie Finansów i Planowania Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie.
10. W przypadku nakładów inwestycyjnych po zakończeniu realizacji całego Projektu w oparciu o posiadane dokumenty źródłowe sporządza się rozliczenie poniesionych nakładów inwestycyjnych wraz ze źródłami ich finansowania w formie OT – przyjęcie środka trwałego.
11. Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania dowodów księgowych pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym oraz zatwierdzania dokumentów księgowych zawarto w Zarządzeniu Nr 207/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Łasin z dnia 31 grudnia 2019r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki ) rachunkowości.

### **Przechowywanie i archiwizacja dokumentów**

1. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące Projektu są przechowywane w oddzielnych opisanych segregatorach poprzez wskazanie nazwy Projektu grantowego oraz numeru umowy o powierzenie grantu w zamkniętych szafach.
2. Po zakończeniu realizacji Projektu i rozliczeniu finansowym przez Grantodawcę, dowody księgowe Projektu oraz wszelka dokumentacja związana z Projektem , jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostanie przekazana do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie.
3. Archiwizacji podlegają następujące dokumenty:
  - formularz aplikacyjny o grant w projekcie "Cybezbezpieczny Samorząd";
  - pismo informujące o akceptacji wniosku i przyznaniu dofinansowania;
  - umowa o powierzenie grantu;
  - faktury i inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku;
  - wyciągi z konta bankowego dokumentujące zapłatę za faktury i inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku;
  - sprawozdania i dokumenty potwierdzające zawarte w nich informacje;
  - wniosek rozliczeniowy;
  - pisma wysyłane i otrzymywane, w tym zwłaszcza korespondencja dotycząca zmian w Projekcie;
  - umowy z wykonawcami wraz z dokumentacją dotyczącą sposobu wyłonienia wykonawców.
4. Za przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją Projektu, w zależności od jej rodzaju odpowiadają :
  - a) Skarbnik Miasta i Gminy za :
    - oryginały dowodów księgowych ,
    - dokumentację księgową;

b) Pracownicy Referatu Inwestycji Budownictwa , Rolnictwa i Gospodarki Gruntami

zajmujący się pozyskiwaniem środków zewnętrznych za :

- kompletną dokumentację aplikacyjną ,
- oryginał wniosku o rozliczenie grantu ,
- dokumentację z przeprowadzonych procedur przetargowych w ramach zamówień publicznych tj. dotyczących wyboru wykonawcy lub dostawcy,
- dokumentację techniczną Projektu,
- oryginały protokołów zdawczo odbiorczych wykonanych robót , dostawy towarów,
- ewidencję nakładów ponoszonych w związku z realizacją Projektu ,
- materiały promocyjne dot. Projektu i korespondencję z Grantodawcą .

5. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przechowywana będzie w archiwum zakładowym przez okres określony w umowie o powierzenie grantu.

### Plan kont oraz opis operacji księgowych

Dla projektu grantowego "Cyberbezpieczny Samorząd" stosuje się zakładowy plan kont dla budżetu Miasta i Gminy Łasin oraz jednostki budżetowej - Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie wynikający z zarządzenia Nr 207/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Łasin z dnia 31 grudnia 2019r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

Numer konta	Nazwa konta	Opis
<b>ORGAN</b>		
133	Rachunek budżetu	Wpływy środków pieniężnych na rachunek projektu
224	Rozrachunki budżetu	Rozrachunki z tytułu środków europejskich i dotacji z budżetu państwa. Analitykę prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz wg poszczególnych budżetów z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej
240	Pozostałe rozrachunki	Konto służy do ewidencji kapitalizacji odsetek od środków zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym projektu. Ewidencję szczegółową prowadzi się według poszczególnych tytułów
901	Dochody budżetu	Ewidencja dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Analityka powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.
902	Wydatki budżetu	Ewidencja wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego Analityka do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej
961	Wynik wykonania budżetu	Ewidencja wyniku wykonania budżetu: deficytu lub nadwyżki Analityki nie prowadzi się.
<b>JEDNOSTKA BUDŻETOWA</b>		
<b>Konta bilansowe</b>		

011	Środki trwałe	<p>Ewidencja stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, które umarżane są stopniowo wg stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz gruntów. Na koncie 011 ewidencjonuje się środki trwałe, których jednostkowa wartość początkowa przekracza 10.000 zł i finansowane są ze środków pieniężnych przewidzianych na finansowanie „inwestycji” w pojęciu używanym w ustawie o finansach publicznych.</p> <p>Do konta 011 prowadzi się ewidencję szczegółową w postaci kartotek środków trwałych z oznaczeniem „T - środki trwałe” oraz tabel amortyzacyjnych w Systemie Środki Trwałe STW+ firmy RADIX.</p>
013	Pozostałe środki trwałe	<p>Ewidencja stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, nie podlegających ujęciu na koncie 011 wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej, które finansuje się ze środków na wydatki bieżące, podlegających umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydanie do używania w korespondencji z kontem 401.</p> <p>Analityczna ewidencja ilościowo-wartościowa środków trwałych o wartości początkowej wyższej niż 500 zł do kwoty równej kwocie wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych prowadzona jest w formie kartotek pozostałych środków trwałych z oznaczeniem „W - wyposażenie” w Systemie Środki Trwałe STW+ firmy RADIX.</p>
020	Wartości niematerialne i prawne	<p>Na koncie ewidencjonuje się wartość początkową stanu, przychody i rozchody wartości niematerialnych i prawnych.</p> <p>Ewidencja szczegółowa wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w formie kartotek wartości niematerialnych i prawnych z oznaczeniem „N - wartości niematerialne i prawne” w Systemie Środki Trwałe STW+ firmy RADIX.</p>
071	Umorzenie środków trwałych	<p>Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych określonych w zał. nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.</p> <p>Ewidencję szczegółową prowadzi się w postaci tabel amortyzacyjnych w Systemie Środki Trwałe STW+ firmy RADIX. Odpisy umorzeniowe księguje się w korespondencji z kontem 400.</p>
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych	<p>Ewidencja zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które umarża się jednorazowo w pełnej wysokości w miesiącu wydania ich do używania.</p> <p>Do konta 072 nie prowadzi się ewidencji analitycznej.</p>

080	Środki trwałe w budowie	Służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz rozliczenia tych kosztów na uzyskane efekty. Ewidencję analityczną prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej z podziałem na poszczególne zadania inwestycyjne w sposób: – zapewniający ustalenie kosztów nabycia lub wytworzenia środka trwałego, – umożliwiającą ustalenie źródeł finansowania inwestycji i wielkości zaangażowanych środków.
130	Rachunek bieżący	Służy do ewidencji wydatków budżetowych objętych planem finansowym oraz okresowemu przeksięgowaniu równowartości wydatków budżetowych urzędów j.s.t. z rachunku projektu.
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń z tyt. dostaw, robót i usług. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w według podziałek klasyfikacji budżetowej i według poszczególnych kontrahentów
400	Amortyzacja	Na koncie ewidencjonuje się odpisy amortyzacyjne środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 oraz tych wartości niematerialnych i prawnych od których odpisy amortyzacyjne są naliczane stopniowo wg przyjętych stawek amortyzacyjnych. Dla konta 400 nie prowadzi się analityki.
401, 402, 405	Koszty wg rodzajów	Służy do ewidencji kosztów: – zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii, – usług obcych wykonywanych na rzecz jednostki, – szkoleń. Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.
800	Fundusz jednostki	Służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i majątku obrotowego jednostki oraz występujących w tym zakresie zmian W ramach konta 800 wyodrębniono konta analityczne: 800-1 – Fundusz środków trwałych, 800-2 – Fundusz obrotowy, 800-3 – Fundusz inwestycyjny
810	Środki z budżetu na inwestycje	Służy do ewidencji równowartość dokonanych wydatków przez jednostki budżetowe na sfinansowanie własnych inwestycji. Ewidencja analityczna prowadzona jest wg jednostek którym dotacje przekazano, oraz wg podziałek klasyfikacji budżetowej
860-	Wynik finansowy	Konto służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego. Do konta 860 nie prowadzi się analityki
<b>Konta pozabilansowe</b>		
930	Środki trwałe przekazane w użyczenie	Służy do ewidencji wartości środków trwałych przekazanych w użyczenie na podstawie umowy użyczenia

980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Służy do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków ujętych w planie finansowym jednostki na dany rok budżetowy oraz w planie finansowym niewygasających wydatków przewidzianych do realizacji w danym roku budżetowym. Ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji budżetowej.
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych	Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Dekretacja operacji księgowych związanych z realizacją Projektu grantowego "Cyberbezpieczny Samorząd"

Typowe zapisy operacji gospodarczych projektu grantowego w księgach budżetu.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wpływ środków europejskich na wyodrębniony rachunek związany z realizacją projektu	133	224
Dochody zrealizowane na podstawie sprawozdania Rb-27S	224 240	901
Wpływ odsetek od środków zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym Projektu	133	240
Zwrot niewykorzystanego grantu	224	133
Przebieganie zrealizowanych dochodów za rok budżetowy pod datą 31 grudnia roku budżetowego na konto 961	901	961
Przebieganie zrealizowanych wydatków za rok budżetowy pod datą 31 grudnia roku budżetowego na konto 961	961	902

Typowe zapisy operacji gospodarczych projektu grantowego w księgach jednostki budżetowej.

Nazwa operacji księgowej	Wn	Ma
Wpływ faktury za wykonane usługi/zakupione towary	080, 401, 402, 405	201
Zapłata faktury	201	130
Równowartość wydatków dokonanych ze środków budżetu na finansowanie	810	800

inwestycji		
Przyjęcie środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej	011, 020	800
Przyjęcie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych	013, 020	072
Rozliczenie kosztów inwestycyjnych	800	080
Okresowe przeksięgowanie równowartości wydatków budżetowych urzędów j.s.t. z rachunku projektu	130	800
Naliczona amortyzacja	400	071
Przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego	860	401, 402, 405
Przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego za rok ubiegły – pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego	800	860
Plan finansowy i jego korekty	980	x
Zrealizowane wydatki budżetowe Wartość planu nierealizowanego	x	980
Zaangażowanie powstałe na podstawie umów, decyzji i innych postanowień roku bieżącego, które będą realizowane ze środków ujętych w planie finansowym roku bieżącego	x	998
Równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym	998	x
Zaangażowanie wynikające z zawartych umów o dostawy, roboty i usługi, których termin płatności przypada w przyszłych latach	x	999
Równowartość zaangażowanych wydatków zaewidencjonowanych w latach poprzednich, które przechodzą do zaangażowania wydatków roku bieżącego	999	998
Ewidencja wartości środków trwałych przekazanych w użyczenie na podstawie umowy użyczenia	930	x