

ZARZĄDZENIE NR 46/2024
BURMISTRZA MIASTA I GMINY ŁASIN

z dnia 22 sierpnia 2024 r.

w sprawie zasad (polityki) rachunkowości dla operacji "Przebudowa ogólnodostępnej infrastruktury rekreacyjnej w miejscowości Nowe Jankowice poprzez demontaż zużytych i montaż nowych urządzeń zabawowych na placu zabaw" realizowanej w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

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 w dniu 22 sierpnia 2024r. umowy o przyznaniu pomocy Nr 01918 – 6935-UM0212939/24 zarejestrowanej w rejestrze UM pod nr WS-II.052.8.45.2799.2024 w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem w zakresie rozwój ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej wprowadzam zasady (polityki) rachunkowości dla operacji "Przebudowa ogólnodostępnej infrastruktury rekreacyjnej w miejscowości Nowe Jankowice poprzez demontaż zużytych i montaż nowych urządzeń zabawowych na placu zabaw".

§ 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:
Operacja: Przebudowa ogólnodostępnej infrastruktury rekreacyjnej w miejscowości Nowe Jankowice poprzez demontaż zużytych i montaż nowych urządzeń zabawowych na placu zabaw.
Program: Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
Poddziałanie: " Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność "
Działanie: „ Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER ” objętego Programem w zakresie: rozwój ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej.
Umowa: umowa o przyznaniu pomocy Nr 01918 – 6935-UM0212939/24 zarejestrowanej w rejestrze UM pod nr WS-II.052.8.45.2799.2024 zawarta w dniu 22 sierpnia 2024r.
Miejsce realizacji operacji: województwo kujawsko-pomorskie, powiat grudziądzki, gmina Łasin, miejscowość Nowe Jankowice, 86-320 Łasin na działkach ewidencyjnych określonych w załączniku nr 2 do umowy o przyznaniu pomocy.
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 - Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie.
2. Beneficjentem środków europejskich w zakresie realizacji operacji jest Miasto i Gmina Łasin, a realizatorem Urząd Miasta i Gminy w Łasinie. Wydatki na realizację projektu ujęte są w planie finansowym Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie.
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. W systemie komputerowym księgi rachunkowe stanowią zasoby informacyjne rachunkowości, co umożliwia sporządzenie wydruków niezbędnych do sprawdzenia poniesionych wydatków związanych z realizacją projektu (zestawienia obrotów i sald, zestawienia dokumentów księgowych poszczególnych kont, wydruk dokumentów księgowych).
5. Dla niniejszego projektu nie prowadzi się wydzielonego rachunku bankowego.
6. Wydatki projektu realizowane są z rachunku bankowego Urzędu Miasta i Gminy Łasin o numerze 26 9484 1033 2325 0350 4992 0030 prowadzonego w Banku Spółdzielczym w Brodnicy.
7. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami i harmonogramem rzeczowo-finansowym, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
8. Przyznana pomoc finansowa ze środków funduszy pomocowych w wysokości 22.703,00 zł jednak nie wyższej niż 63,63% poniesionych kosztów kwalifikowalnych projektu, zostanie przekazana na podstawie złożonego wniosku o płatność na rachunek bankowy Miasta i Gminy Łasin o numerze 43 9484 1033 2325 0350 4992 0015 prowadzony w Banku Spółdzielczym w Brodnicy.
9. Ewidencję księgową prowadzi się w ramach wyodrębnionego zadania nr 13 – Przebudowa ogólnodostępnej infrastruktury rekreacyjnej w miejscowości Nowe Jankowice w Systemie Finansowo- Księgowym Księgowości Budżetowej FKB+ w sposób umożliwiający identyfikację zadań zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów 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- § - dalszy podział wg potrzeb
11. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych – dowody źródłowe :
 - zewnętrzne – faktury , rachunki , wyciągi bankowe ,
 - wewnętrzne – polecenie księgowania – PK , przyjęcie środka trwałego - OT
12. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy. Księgi rachunkowe Projektu otwiera się w momencie wystąpienia pierwszej operacji podlegającej ewidencji po podpisaniu umowy o przyznanie pomocy oraz na początek kolejnego roku, w przypadku gdy realizacja Projektu przekroczy rok budżetowy , a zamyka na koniec każdego roku.
13. Dla niniejszej operacji wydatki klasyfikuje się w dziale 900- Gospodarka komunalna i ochrona środowiska, rozdział 90095 – pozostała działalność, paragraf 605 - wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych z odpowiednią czwartą cyfrą paragrafu.
14. Dla celów operacji w planie finansowym Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie wprowadza się ewidencję dochodów i wydatków poprzez wyodrębnienie czwartej cyfry paragrafów klasyfikacji budżetowej:
 - cyfry "8" dla paragrafu dochodowego;
 - cyfry "8" dla wydatków finansowanych ze środków pomocy na realizację operacji;
 - cyfry "9" dla wydatków kwalifikowalnych finansowanych z wkładu własnego tj. budżetu gminy oraz wydatków dotyczących realizacji operacji, a wykraczających ponad wartość

projektu, określoną w umowie z Samorządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego (wydatki niekwalifikowalne).

15. Przychody dotyczące projektu ujmuje się w księgach rachunkowych według metody kasowej. Podstawą ujęcia przychodu jest wpływ środków pieniężnych na rachunek bankowy.

Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków

1. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków w Projekcie są wszelkie dokumenty finansowo-księgowe (faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej 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) umożliwiający 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. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków w przypadku robót budowlanych/usług są:
 - 1) faktura VAT, rachunek,
 - 2) potwierdzenie dokonania przelewu lub wyciągi bankowe potwierdzające zapłatę.
4. Sposoby korygowania błędów:
 - 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 wykonaną operację obejmują następujące czynności:

1. Potwierdzenie wpływu faktur VAT, rachunków wraz z obowiązującą dokumentacją (np. protokoły odbioru) do Sekretariatu Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie.
2. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych przez osobę nadzorującą operację, polegająca na sprawdzeniu czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie Projektu, umową zawartą z wykonawcą zadania , harmonogramem rzeczowo - finansowym. 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 pomocy finansowej 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 - dokonana 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. 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 nr umowy o dofinansowanie i przechowywane w zamkniętych szafach .
2. Po zakończeniu realizacji Projektu i rozliczeniu finansowym przez Urząd Marszałkowski, 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 zgłoszonego wniosku;
 - pismo informujące o akceptacji wniosku i przyznaniu dofinansowania;
 - umowa o dofinansowanie Projektu;
 - 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;
 - wnioski płatnicze;
 - pisma wysyłane i otrzymywane, w tym zwłaszcza korespondencja dotycząca zmian w Projekcie;
 - umowy z wykonawcami wraz z dokumentacją dotyczącą sposobu wyłonienia wykonawcy.
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 ,
 - oryginały umów wraz z aneksami zawartymi między Miastem i Gminą Łasin, a Samorządem Województwa Kujawsko - Pomorskiego
- b) Pracownicy Referatu Inwestycji Budownictwa , Rolnictwa i Gospodarki Gruntami zajmujący się pozyskiwaniem środków zewnętrznych za:
- kompletną dokumentację aplikacyjną ,
 - oryginały wniosków o płatność i sprawozdań składanych do Samorządu Województwa Kujawsko – Pomorskiego,
 - dokumentację z przeprowadzonych procedur przetargowych w ramach zamówień publicznych tj. dotyczących wyboru wykonawcy robót , pełnienie funkcji inspektora nadzoru dla zadania inwestycyjnego , oryginały umów z wyłoniionymi w wyniku w/w procedur podmiotami,
 - dokumentację techniczną Projektu
 - oryginały protokołów zdawczo odbiorczych wykonanych robót,
 - ewidencję nakładów ponoszonych w związku z realizacją Projektu,
 - materiały promocyjne dot. Projektu i korespondencję z Samorządem Województwa Kujawsko – Pomorskiego.

5. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przechowywana będzie w archiwum zakładowym przez okres określony w umowie o udzielenie pomocy finansowej.

Plan kont oraz opis operacji księgowych

Dla operacji " Przebudowa ogólnodostępnej infrastruktury rekreacyjnej w miejscowości Nowe Jankowice poprzez demontaż zużytych i montaż nowych urządzeń zabawowych na placu zabaw" realizowanej w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 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
ORGAN		
133	Rachunek budżetu	Ewidencja operacji pieniężnych dokonywanych na rachunku bankowym budżetu
224	Rozrachunki budżetu	Ewidencja rozrachunków 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
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 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.
JEDNOSTKA BUDŻETOWA		
Konta bilansowe		
011	Środki trwałe	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. 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
071	Umorzenie środków trwałych	Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, które podlegają umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych określonych w zał. nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Ewidencję szczegółową prowadzi się w postaci tabel amortyzacyjnych w Systemie Środki Trwałe STW+ firmy RADIX. Odpisy umorzeniowe księguje się w korespondencji z kontem 400
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, – umożliwiające ustalenie źródeł finansowania inwestycji i wielkości zaangażowanych środków
130	Rachunek bieżący	Służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym. Na koncie ujmuje – wpływ środków przeznaczonych na wydatki jednostki – zrealizowane wydatki budżetowe związane z projektem
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
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych wydatków budżetowych projektu
400	Amortyzacja	Na koncie ewidencjonuje się odpisy amortyzacyjne

		środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 od których odpisy amortyzacyjne są naliczane stopniowo wg przyjętych stawek amortyzacyjnych. Dla konta 400 nie prowadzi się analityki
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
Konta pozabilansowe		
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

Dekretacja operacji księgowych związanych z realizacją Projektu "Przebudowa ogólnodostępnej infrastruktury rekreacyjnej w miejscowości Nowe Jankowice poprzez demontaż zużytych i montaż nowych urządzeń zabawowych na placu zabaw".

Typowe zapisy operacji gospodarczych projektu grantowego w księgach budżetu.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wpływ środków europejskich związanych z realizacją Projektu na rachunek budżetu	133	224
Dochody zrealizowane na podstawie sprawozdania Rb-27S	224	901
Przekazanie środków jednostce budżetowej na pokrycie wydatków związanych z realizacją Projektu	223	133
Sprawozdanie Rb-28 z wykonania planu wydatków na realizację projektu przez jednostkę budżetową	902	223

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 w księgach jednostki budżetowej.

Nazwa operacji księgowej	Wn	Ma
Wpływ środków na realizację projektu	130	223
Wpływ faktury za wykonane roboty budowlane /usługi/ zakupione towary	080	201
Zapłata faktury	201	130
Równowartość wydatków dokonanych ze środków budżetu na finansowanie inwestycji	810	800
Przyjęcie do eksploatacji środka trwałego uzyskanego w wyniku zakończonej inwestycji	011	800
Rozliczenie kosztów inwestycyjnych	800	080
Okresowe przebieganie równowartości wydatków budżetowych urzędu na podstawie sprawozdanie Rb-28S	223	800
Naliczona amortyzacja	400	071
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