

ZARZĄDZENIE NR 9/2018
WÓJTA GMINY STEGNA

z dnia 18 stycznia 2018 r.

w sprawie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej – szczegółowych zasad finansowania, zarządzania i kontroli, przy realizacji operacji pn. „Stworzenie całorocznej infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej poprzez rewitalizację parku w Drewnicy” w ramach działania „Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.) oraz w oparciu o:

- ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017, poz. 2077),
- ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017, poz. 2342 ze zm.),
- rozporządzenie Ministra Finansów z 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. 2017 poz. 1911),
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2014 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 poz. 1053 ze zm.),
- rozporządzenie w sprawie Priorytetu 4 – rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 6 września 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach działań wsparcie przygotowawcze i realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność, w tym koszty bieżące i aktywizacja, objętych Priorytetem 4. Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie Operacyjnym „Rybacko i Morze” (Dz.U. z 2016 poz. 1435),
- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 z dnia 15 maja 2014r. w sprawie Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenia Rady (WE) nr 2328/2003, (WE) nr 861/2006, (WE) nr 1198/2006 i (WE) nr 791/2007 oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1255/2011 (Dz. Urz. UE L 149 z 20.05.2014, str. 1 ze zm.),
- ustawę z dnia 10 lipca 2015r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz.U. z 2017 poz. 1267).

§ 1.

- Wprowadzam politykę rachunkowości dla Operacji „Stworzenie całorocznej infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej poprzez rewitalizację parku w Drewnicy” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego stanowiący załącznik nr 1.
- Wprowadzam instrukcję obiegu dokumentacji księgowej oraz archiwizacji dla realizacji Operacji pn. „Stworzenie całorocznej infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej poprzez rewitalizację parku w Drewnicy” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego stanowiący załącznik nr 2.
- Wprowadzam plan kont dla realizacji Operacji pn. „Stworzenie całorocznej infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej poprzez rewitalizację parku w Drewnicy” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego stanowiący załącznik nr 3.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z treścią instrukcji i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje na czas realizacji Operacji.

Wójt

mgr Ewa Dąbska

Polityka rachunkowości dla Operacji pn. „**Stworzenie całorocznej infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej poprzez rewitalizację parku w Drewnicy**” w ramach działania „**Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność**” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego.

W wyniku realizacji Operacji należy osiągnąć cel: Rozwój infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej przeznaczanej na użytek publiczny poprzez rewitalizację Parku w miejscowości Drewnica.

Zgodnie z umową o przyznaniu pomocy Nr 00022-6523.2-SW1110051/17 z dnia 14.12.2017r. na realizację operacji pn. **Stworzenie całorocznej infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej poprzez rewitalizację parku w Drewnicy**” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego Gmina Stegna założy wyodrębniony rachunek bankowy na potrzeby Operacji. Rachunek bankowy przeznacza się na refundację poniesionych wydatków kwalifikowalnych oraz na wpływ dotacji celowej w ramach programów finansowanych z udziałem środków unijnych. Ewidencję w budżecie (Organ finansowy) prowadzi się na wydzielonych i oznaczonych kontach.

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Operacji współfinansowanej ze środków Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego
2. Cel, zadanie, a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone w zasadzie jasnego i rzetelnego obrazu (art.4, ust.1 ustawy o rachunkowości) wykorzystania i zarządzania funduszami pomocowymi oraz uzyskanymi w wyniku realizacji programu pomocowego efektami.

Dla osiągnięcia tych celów stosuje się również:

- zasadę istotności wyrażoną w art. 4, ust. 4 ustawy o rachunkowości stanowiącą, że stosuje się uproszczenia, jeżeli nie wywierają one istotnie ujemnego wpływu na realizację zasady jasnego, rzetelnego i wiernego przedstawiania sytuacji finansowej,
- zasadę kasy wyrażoną w ustawie o finansach publicznych, która stanowi, iż dochody i wydatki budżetu są ujmowane w terminie ich zapłaty rachunkowości budżetu),
- zasadę memoriału wyrażonej w art. 6, ust. 1 ustawy o rachunkowości, która stanowi, że koszty i przychody ujmowane są w danym roku obrotowym, niezależnie od ich zapłaty (w rachunkowości jednostki),
- zasadę ciągłości zawarta w art. 5, ust. 1 ustawy o rachunkowości polegającą na tym, że zasady przyjęte stosuje się w sposób ciągły,
- zasadę ostrożnej wyceny zawartej w art. 7 ust. 1 ustawy o rachunkowości stanowiącej, że poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się według cen nabycia zachowując wytyczne z memorandum finansowym,

- zasadę współmierności zawartej w art. 6, ust. 2 ustawy o rachunkowości wyrażającej, że zachowuje się zapewnienie współmierności przychodów związanych z nimi kosztów danego okresu sprawozdawczego,
- zasadę przewagi materii nad formą wyrażoną w art. 4, ust. 2 ustawy o rachunkowości, oznaczającą iż zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmowane są w księgach rachunkowych wykazywane są w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

3. Ustala się następujące techniki dokumentowania zapisów księgowych:

- 1) Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, który biegnie od 1 stycznia do 31 grudnia.
- 2) Okresem sprawozdawczo- rozliczeniowym jest miesiąc/kwartał/półrocze/rok.
- 3) Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim.
- 4) Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie.
- 5) Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów, ujmuje się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego.
- 6) Księgi rachunkowe dla Operacji w jednostce prowadzi się techniką komputerową przy użyciu programu FINANSOWO-KSIĘGOWEGO „PUMA” Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Olsztynie Sp. z o. o.
- 7) Ewidencję księgową budżetu dla Organu prowadzi się techniką komputerową przy użyciu programu FINANSOWO – KSIĘGOWEGO „PUMA” Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Olsztynie Sp. z o. o.
- 8) Dla realizowanej Operacji ustala się odrębny system księgowy poprzez założenie oddzielnego rejestru. Zakłada się rejestr o numerze 72 pn. **„Stworzenie całorocznej infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej poprzez rewitalizację parku w Drewnicy”** (Prefiks numeracji RPD) oraz dodanie do każdego konta analitycznego cyfry 72.
Dla zapisu operacji księgowych w budżecie (organie finansowym) ustala się wyodrębnienie wszystkich kont dotyczących projektu poprzez dodanie do każdego symbolu konta cyfrę 72.
- 9) Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów, (sum zapisów) i sald wynikających z:
 - księgi głównej (ewidencji syntetycznej) w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu (Wn - Ma),
 - ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),
 - zestawień obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych.
- 10) Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych:
 - zewnętrznych – faktury VAT, rachunki, wyciąg bankowy
 - wewnętrznych- dowodów PK – polecenie księgowania, listy płac.
- 11) Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych.

4. Księgi rachunkowe prowadzić należy na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.
5. Dochody i wydatki budżetowe Operacji klasyfikuje się według:
 - działów i rozdziałów- określających rodzaj działalności
 - paragrafów- określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową;
- 1) Po stronie dochodów budżetowych pomoc finansową ujmuje się w odpowiednim paragrafie 625 z odpowiednią czwartą cyfrą „7” + 72 w dziale 630 - Turystyka , w rozdziale 63095 – Pozostała działalność zgodnym z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
- 2) Wydatki dotyczące Operacji ujmuje się w dziale 630 - Turystyka , w rozdziale 63095 – Pozostała działalność zgodnym z obowiązującą klasyfikacją budżetową, paragraf 605 z odpowiednią czwartą cyfrą „7” lub „9” + 72.
6. Ewidencję analityczną środków trwałych prowadzi się techniką komputerową przy użyciu programu FINANSOWO-KSIĘGOWEGO „PUMA” Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Olsztynie Sp. z o. o.
7. Wydatki ponoszone w ramach operacji muszą być realizowane
 - w sposób celowy i oszczędny,
 - umożliwiając terminową realizację zadań,
 - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - zgodnie z zadaniami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych z 29 stycznia 2004 roku (Dz.U. 2017 poz. 1579 ze zm.), nie powodując naruszeń dyscypliny budżetowej w rozumieniu rozdz. 1 ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. 2017 poz. 1311 ze zm.).
8. Zapłata faktur następuje z wyodrębnionego rachunku bankowego założonych do celów projektu .
9. Pomoc przyznana ze środków EFMR przekazana będzie jednorazowo po zakończeniu realizacji całości operacji w formie refundacji na pokrycie poniesionych kosztów kwalifikowalnych Dofinansowanie stanowić będzie 85 % poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji.
10. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub wewnętrznego PK- plecenie księgowania. Poprawienie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonywać poprzez korektę zapisów ujemnych (tzw. czerwone storno) na tych samych stronach kont, na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.
11. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności błędnego zapisu i wpisanie poprawnej treści. Za niedopuszczalne uznaje się dokonywanie w dowodach księgowych wymazywań, przeróbek lub poprawiania pojedynczych liter lub cyfr.

12. Plan kont może być uzupełniany, w miarę potrzeby, o właściwe konta planu kont dla budżetu i jednostek budżetowych.
13. Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki przewidzianym w zdefiniowanym planie kont, stanowiący załącznik dla niniejszych zasad. Program komputerowy umożliwia sporządzenie wydruków przedstawiających przebieg zaksięgowanych operacji na poszczególnych kontach z podaniem kont przeciwstawnych.
14. Kopie bezpieczeństwa zapisuje się na dysku twardym. Po zamknięciu i uzgodnieniu księgowania na wszystkich kontach sporządza się kopię na zewnętrznym nośniku danych.
15. Użytkownikami Programu Finansowo – Księgowego „PUMA” są pracownicy na stanowiskach ds. budżetu. Każdy użytkownik przed podłączeniem się do systemu komputerowego podaje swoje indywidualne hasło.
16. Szczegółowe zasady obsługi systemu wraz z opisem zbiorów danych przedstawione są w Zarządzeniu Nr 155/2017 Wójta Gminy Stegna z dnia 28 sierpnia 2017 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych.

Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów księgowych oraz archiwizacji dla realizacji operacji pn. „**Stworzenie całorocznej infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej poprzez rewitalizację parku w Drewnicy**” w ramach działania „**Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność**” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego.

1. Należy dążyć do tego, aby obieg dokumentów księgowych w związku z realizacją Projektu odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą, szczególnie poprzez:
 - 1) przekazywanie dokumentów tylko na stanowiska, które uczestniczą w danej operacji gospodarczej w ramach realizacji Projektu,
 - 2) skracanie do niezbędnego minimum czasu załatwienia danej sprawy i sukcesywne przekazywanie dokumentów oraz unikanie okresowego ich spiętrzania.
2. Każda transakcja dotycząca realizacji Operacji musi być przeprowadzona w zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych z 29 stycznia 2004 roku (Dz.U. 2017 poz. 1579 ze zmianami) oraz z Zarządzeniem Nr 64/2017 Wójta Gminy Stegna z dnia 7 kwietnia 2017r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Stegnie.
3. Pracownicy, zanim przystąpią do procedury udzielenia zamówienia publicznego muszą uzyskać potwierdzenie o zabezpieczeniu środków finansowych w budżecie gminy.
4. Po przeprowadzonej procedurze udzielenia zamówienia publicznego, następuje zawarcie umowy.
5. Przed podpisaniem umowy pracownik odpowiedzialny za procedurę przetargową musi na odwrocie ostatniej strony umowy stwierdzić jej zgodność z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych. Pracownik ds. rozwoju dokonuje zaangażowania środków finansowych.
6. Po dokonaniu tych czynności Wójt Gminy lub jego Zastępca podpisują umowę, którą następnie kontrasygnuje skarbnik.
7. Podpisaną umowę pracownik ds. rozwoju rejestruje w rejestrze zamówień publicznych nadając jej kolejny numer.
8. Podpisaną umowę otrzymują: Wykonawca, Zamawiający. Z ramienia Zamawiającego umowy otrzymują: Referat Inwestycji i Infrastruktury oraz księgowość.
9. Wszystkie faktury dotyczące Operacji wpływające do Urzędu Gminy podlegają rejestracji na stanowisku kancelaryjnym, zostają opatrzone pieczęcią wpływu i wraz z pocztą przekazane do wglądu Sekretarza, Wójta i Z-cy Wójta. Sekretarz dokonuje

dekretacji faktur i po oparafowaniu przez Wójta i Z-cy Wójta dokumenty przekazywane zostają do Referatu Inwestycji i Infrastruktury.

10. Pracownik ds. rozwoju opisuje dokument w zakresie merytorycznym i stwierdza, że:

- wydatku dokonano zgodnie z zapisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - sprawdzono pod względem gospodarności celowości i gospodarności wydatku,
 - wydatku dokonano zgodnie z umową (opis merytoryczny wydatku).
- Fakt sprawdzenia potwierdza się podpisem wraz z pieczętką imienną.

Następnie dokonuje opisu w zakresie kwalifikowalności faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej potwierdzające poniesienie wydatku kwalifikowalnego na oryginale dokumentu, w następujący sposób:

- wskazując numer umowy o dofinansowanie,
- wskazując numer pozycji w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji/etapu operacji,
- wskazując kwotę wydatków kwalifikowalnych w ramach danego dokumentu,
- wskazując numer odrębnego konta, na którym zostały zaksięgowane wydatki w ramach danej operacji ,jego złożenia.

W przypadku, gdy faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej nie zawiera wystarczająco miejsca na kompletny opis, dopuszczalne jest sporządzenie opisu na dodatkowej kartce pod warunkiem wskazania numeru i daty wystawienia opisywanego dokumentu.

Na dokonanie tych czynności wyznaczam 3 dni.

Następnie dokumenty zostają przekazane na stanowisko ds. rozliczeń

11. Osoba na stanowisku ds. rozliczeń i oświaty wskazuje środki z jakich należy dokonać zapłaty oraz klasyfikację budżetową wydatku.

Fakt sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym potwierdza podpisem z pieczętką imienną.

Na dokonanie tych czynności wyznaczam 2 dni.

12. Następnie dokonująca kontroli zaangażowania środków Z-ca Skarbnika dokonuje dekretacji dokumentów księgowych.

13. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym faktury, zatwierdza do wypłaty Wójt Gminy lub Z-ca Wójta oraz kontrasygnuje Skarbnik Gminy.

14. Po zatwierdzeniu faktury / rachunku osoba na stanowisku podinspektora ds. budżetu przygotowuje dyspozycje płatnicze, które zatwierdza Wójt Gminy. Po zatwierdzeniu podinspektor dokonuje przelewu drogą elektroniczną.

15. Dowody księgowe Operacji (oryginały) po zaksięgowaniu przez referat Księgowo - Budżetowy przekazywane są na stanowisko merytoryczne ds. rozliczeń i oświaty. Pracownik ds. rozliczeń i oświaty odpowiedzialny za dokonanie rozliczenia projektu

opatruje dokumenty księgowe klauzulą o treści: „Przedstawiono do refundacji w ramach programu operacyjnego „Rybacktwo i Morze”” oraz składa wnioski o płatność na formularzu udostępnionym na stronie Urzędu Marszałkowskiego.

16. Nadzór finansowo księgowy sprawuje Skarbnik Gminy.

W razie nieobecności osób na w/w stanowiskach, kontroli dokumentów wraz ze stosownymi podpisami dokonują osoby, które zgodnie z zakresem czynności prowadzą zastępstwo. Zatwierdzenia do wypłaty dokonują na podstawie upoważnienia odpowiednio Zastępca Wójta a kontrasygnaty dokonuje Zastępca Skarbnika.

17. Dowody księgowe Operacji (oryginały) po zaksięgowaniu przez referat Księgowo - Budżetowy przekazywane są na stanowisko merytoryczne ds. rozliczeń i oświaty, gdzie są przechowywane w wyodrębnionych dla projektu segregatorach, zawierających w ich opisie:

- 1) numer umowy o przyznaniu pomocy
- 2) okres realizacji Projektu
- 3) okres archiwizacji dokumentów

18. Dokumenty Operacji pn. **„Stworzenie całorocznej infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej poprzez rewitalizację parku w Drewnicy”** przechowuje się:

- 1) dokumenty finansowe (oryginały) na stanowisku ds. rozliczeń i oświaty, który sporządza wnioski o płatność, sprawozdania i rozliczenia finansowe dla potrzeb Instytucji Zarządzającej,
- 2) dokumenty przetargowe znajdują się na stanowisku pracownika, który odpowiedzialny jest za procedury przetargowe, uczestniczy w komisjach przetargowych,
- 3) dokumenty dotyczące wniosku o dofinansowanie wraz z umową znajdują się w Referacie Inwestycji i Infrastruktury, który ponosi odpowiedzialność za prawidłowość sporządzenia wniosku na dofinansowanie projektu,

19. Ustalam, że kserokopie wszelkich dokumentów dotyczących Projektu poświadczą za zgodność z oryginałem Wójt Gminy względnie Zastępca Wójta lub inny pracownik posiadający stosowne upoważnienie.

20. Po całkowitym rozliczeniu zadania dokumenty dotyczące Projektu przekazywane są do archiwum Urzędu Gminy i gdzie będą przechowywane przez 6 lat.

Plan kont dla realizacji Operacji pn. „**Stworzenie całorocznej infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej poprzez rewitalizację parku w Drewnicy**” w ramach działania „**Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność**” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego.

Przepisy rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości dla ewidencji środków pomocowych przewidziały w planie kont dla budżetu gminy i jednostek organizacyjnych gminy następujące konta ujmujące operacje dotyczące finansowania i współfinansowania projektów realizowanych przy pomocy finansowej przyznanej na realizację operacji z publicznych środków krajowych i wspólnotowych, polegających na refundacji części kosztów kwalifikowanych operacji:

w ewidencji budżetu (Organ Finansowy)

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

w ewidencji jednostki (Urzędu Gminy)

- konto 130 - Rachunek bieżący jednostki
- konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetu
- konto 080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie)
- konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- konto 011 – Środki trwałe
- konto 013 – Pozostałe środki trwałe
- konto 071 – Umorzenie środków trwałych
- konto 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- zespół kont 4.. – Koszty
- konto 800 – Fundusz jednostki
- konto 810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- konto 860 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Zasady funkcjonowania kont są określone w rozporządzeniu zał. Nr 1 dla budżetu i zał. Nr 2 dla jednostki budżetowej do Rozporządzenie Ministra Finansów z 13 września 2017r. w zasad 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

Opis księgowania:

Lp.	Treść	Budżet jst	Jednostka budżetowa – Urząd Gminy
1	2	3	4
1.	Przelew środków na realizację projektu	223/133	130/223
2.	Faktura za wykonane roboty:	x	080/201 810/800
	Faktura za dostawę/usługę		4../201
3.	Zapłata faktury wykonawcy	x	201/130
4.	Wpływ środków UE w wysokości określonej Umową - (refundacja wydatków)	133/901	x
5.	Przekazanie do używania efektów inwestycyjnych w postaci:	x	011/080 013/080 oraz 800/072
	a) środków trwałych		
	b) pozostałych środków trwałych		
6.	Naliczona amortyzacja	x	400/071
7.	Miesięczne przeksięgowanie wydatków jednostki (miesięczne sprawozdanie jednostki z wykonania wydatków projektu)	902/223	x
8.	Roczne przeksięgowanie wydatków (wydatki projektu zrealizowane ze środków EFMR i środków własnych) (PK)	961/902	223/800
9.	Roczne przeksięgowanie dochodów (pochodzących ze środków EFMR i środków własnych) (PK)	901/961	x
10.	Roczne przeksięgowanie kosztów i przychodów	x	860/400 720/860
11.	Przeksięgowanie wyniku (w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania) (PK)	961/960	800/860 lub 860/800

Konta pozabilansowe:

Konto 980 Plan finansowy wydatków budżetowych

Konto 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Analitikę tych kont prowadzi się odrębnie dla tego Projektu zgodnie z klasyfikacją budżetową przez dodanie do paragrafu symbolu rejestru 72.