

**Zarządzenie wewnętrzne Nr 13/21**  
**Burmistrza Ciechanowca**  
**z dnia 15 kwietnia 2021 roku**

**w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową przy realizacji Projektu pn. „Utworzenie żłobka w gminie Ciechanowiec” Nr UDA-RPPD.02.02.00-20-02059/20-00 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.**

Na podstawie art. 4 i art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2021 roku, poz. 217) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku 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 2020 roku, poz. 342) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego:

1. Instrukcję obiegu i przechowywania dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Plan kont zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Instrukcja**

obiegu i przechowywania dokumentów finansowo – księgowych stosowanych przy realizacji **Projektu pn. „Utworzenie żłobka w gminie Ciechanowiec” Nr UDA-RPPD.02.02.00-20-02059/20-00** współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.

### **I. Dowody księgowe związane z realizacją Projektu – dane ogólne:**

#### **1. Dowody księgowe i zasady ich sporządzania:**

1) Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji i powinien:

- zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
- być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone w sposób poprawny i bezbłędny,
- być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
- zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
- posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
- pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,
- w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem,
- błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr.

2) Polecenie przelewu stanowi udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku. Polecenie przelewu wystawia pracownik księgowości w dwóch egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby, składa w banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz.

3) Przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),

4) Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),

5) Polecenie księgowania – oryginał,

6) Listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie lub o dzieło itp., albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę.

7) rachunek za wykonaną pracę zleconą – oryginał,

8) Umowę o pracę zleconą sporządza pracownik zlecający pracę w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem: oryginał – dla wykonawcy; kopia – dla pracownika zlecającego pracę (po wykonaniu pracy załącza się ją do rachunku).

9) Umowę o pracę zleconą podpisuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Skarbnik składa kontrasygnatę. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza pracownik zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

10) Ewidencja księgowa dla Projektu prowadzona jest komputerowo w programie: „UJ Księgowość Budżetowa – Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM” oraz prowadzony jest odrębny dziennik księgowy.

## **2. Zakupów towarów, materiałów i usług dokonywać należy w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych:**

1) Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są: faktura VAT – oryginał, faktura korygująca – oryginał, nota korygująca – oryginał,

2) W zakresie zlecenia zamówienia na zakupy usług i środków trwałych obowiązuje w jednostce „Regulamin zamówień publicznych”. Przygotowanie w tym zakresie dokumentacji leży w kompetencji Kierownika Referatu Inwestycji lub pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z Burmistrzem. Zamówienia zewnętrzne podpisuje Burmistrz Ciechanowca.

3) Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, sporządzany jest protokół.

4) Zakupy środków trwałych dokonywane są w oparciu o umowę dostawy, którą podpisuje burmistrz. Procedurę przetargową przeprowadza komisja ds. przetargów w oparciu o przyjęty regulamin i jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

5) Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego oraz protokół odbioru środka trwałego.

6) Pozostałe środki trwałe o wartości nieprzekraczającej 10.000,00 zł oraz równej lub wyższej od 1.000,00 zł (dolna granica) ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej i księguje na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe”. Umarzane są one w 100 % ich wartości w dacie przyjęcia do użytkowania poprzez odpisanie w koszty kont zespołu „4” i konta 072.

7) W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – udokumentowanie ich stanowi polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych.

8) Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji, zawierającym adnotacje o miejscu przechowywania oraz celu, dla jakiego została sporządzona.

9) Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, co winien odpowiednio udokumentować.

10) Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza Kierownik Referatu Inwestycji, lub inny pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego.

**3. Do zamówień publicznych, których wartość netto w roku budżetowym nie przekracza kwoty 130.000,00 zł** nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych (art. 4 pkt 8 tej ustawy), ale dokonywanie ich musi odbywać się zgodnie z ustawą o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

**4.** Przystępując do udzielenia zamówienia, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację ma obowiązek ustalenia jego wartości szacunkowej z należytą starannością.

**5.** Zamówienia o wartości do 50.000,00 zł (netto) mogą być realizowane po wcześniejszym rozeznaniu cenowym i negocjacjach z jednym Wykonawcą.

**6.** Nie jest konieczna forma pisemna dokonania zamówienia o wartości szacunkowej do 50.000,00 zł (netto). Podstawą udokumentowania zamówienia będzie faktura lub rachunek opisany przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie tego zamówienia.

**7.** Do zamówień o wartości od 50.000,00 zł (netto) do kwoty nie przekraczającej równowartość 130.000,00 zł (netto) stosuje się tryb zapytania ofertowego.

**8.** Wyłonienie wykonawców w trybie zapytania ofertowego następuje poprzez zaproszenie do składania ofert takiej liczby wykonawców, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty. Zapytanie może być przesłane drogą pocztową, pocztą elektroniczną, itp. Z zapytania ofertowego sporządza się notatkę służbową lub protokół.

**9.** Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta to decyzję o jej wyborze lub odrzuceniu podejmuje Burmistrz po przeprowadzonych negocjacjach.

**10.** Wraz z zaproszeniem do składania ofert wykonawcom przesyła się szczegółowe wymagania ofertowe.

**11.** Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę (obowiązuje forma pisemna).

**12.** Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny.

**13.** Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia na usługi lub roboty budowlane, jeżeli wartość jednostkowa przewyższa kwotę 50.000,00 zł (netto) jest umowa z wykonawcą, którego oferta została wybrana za najkorzystniejszą.

#### **14. Dekretacja dokumentów księgowych:**

1) Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

2) Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji, co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

#### **15. Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych:**

1) Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody.

2) Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.

3) **Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania przy realizacji Projektu należy przechowywać w segregatorze, ułożone w porządku chronologicznym przez okres 2 lat** od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia ostatecznych wydatków związanych z Projektem.

4) Dokumenty dotyczące pomocy publicznej należy przechowywać przez 10 lat podatkowych, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo.

**II. Szczegółowy obieg dokumentów finansowych przy realizacji Projektu pn. „Utworzenie żłobka w gminie Ciechanowiec” Nr UDA-RPPD.02.02.00-20-02059/20-00** współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.

1. Faktury, rachunki, listy płac, itp. dowody źródłowe po wpłynięciu do kancelarii ogólnej zostają wpisane do książki korespondencji i przekazane Burmistrzowi do dekretacji.

2. Dokumenty wymienione w pkt. 1 przekazywane są do Sekretarza Gminy lub Kierownika Referatu Inwestycji, który sprawdza je pod względem merytorycznym i zgodności z Prawem zamówień publicznych.

3. Sekretarz Gminy lub Kierownik Referatu Inwestycji odpowiedzialny za realizowane zadanie dokonuje opisu dokumentu, a następnie przekazuje go do Referatu Finansowego.

4. Pracownicy Referatu Finansowego dokonują oceny tych dokumentów pod względem finansowym i formalno-rachunkowym.

5. Wypłata należności następuje po zatwierdzeniu dowodu źródłowego przez Burmistrza i Skarbnika lub ich pełnomocników, w zależności od zawartych w umowie warunków płatności oraz w terminie określonym w umowie.

6. Wypłata należności następuje poprzez Bank Spółdzielczy w Ciechanowcu i przy pomocy usługi Internet Banking zwanej dalej IB umożliwiającej wykonywanie operacji na rachunkach bankowych. Dyspozycje składane za pośrednictwem IB stanowią udzieloną bankowi zgodę dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową o świadczenie usług bankowości internetowej. Wydrukowane potwierdzenia wykonania operacji (dyspozycji) składanych za pośrednictwem IB oraz wydrukowane wyciągi bankowe stanowią dowody księgowe objęte niniejszą procedurą.

7. Wypłata dla wykonawców należności dotyczących realizacji Projektu pn. „Utworzenie żłobka w gminie Ciechanowiec” Nr UDA-RPPD.02.02.00-20-02059/20-00 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 **dokonywana jest przy pomocy wyodrębnionego rachunku bankowego Nr 77 8749 0006 0000 0084 2000 0350.**

### **III. Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją Projektu:**

1. Oryginały dokumentów finansowo-księgowych przechowywane są w Referacie Finansowym i wobec nich prowadzona jest odrębna księgowość.

2. Kopie dokumentów finansowych znajdują się u Sekretarza Gminy lub u Kierownika Referatu Inwestycji wraz z innymi dokumentami niezbędnymi do złożenia „Wniosku beneficjenta o płatność”.

3. Oryginały dokumentacji przetargowej i technicznej związanej z realizowaną inwestycją przechowywane są u Kierownika Referatu Inwestycji UM.

4. Dokumenty wymienione w punktach 1-3 przechowywane są w wydzielonych segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji Projektu a także z umieszczeniem:

- symbolu literowego komórki organizacyjnej (np. Referat Finansowy - RF),
- symbolu cyfrowego akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),
- numeru kolejnego/rok, np. 18.2021.

5. Dokumenty należy kompletować w aktach zgodnie z układem chronologicznym.

6. Dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane. Oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywana.

#### **IV. Sprawozdawczość związana z realizacją Projektu:**

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia

9 stycznia 2018 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018 roku, poz. 109 ze zm.):

1. Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb 27S
- sprawozdanie Rb 28S

2. Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb 27S
- sprawozdanie Rb 28S

3. Za okresy półroczne składa się:

- sprawozdanie Rb 27S
- sprawozdanie Rb 28S

4. Za rok składa się:

- sprawozdanie Rb 27S
- sprawozdanie Rb 28S

**V. Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów finansowych do wypłaty dla Projektu pn. „Utworzenie żłobka w gminie Ciechanowiec” Nr UDA-RPPD.02.02.00-20-02059/20-00** współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Wzór podpisu</b>
<b>1</b>	Eugeniusz Święcki	Burmistrz Ciechanowca	

2	Jadwiga Koc	Skarbnik Gminy	
---	-------------	-------------------	--

**VI. Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania i podpisywania dowodów finansowych, tzw. wydatków bieżących i majątkowych pod względem merytorycznym dla Projektu pn. „Utworzenie żłobka w gminie Ciechanowiec” Nr UDA-RPPD.02.02.00-20-02059/20-00** współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.

Lp.	Nazwisko i imię	Zakres rzeczowy dokumentów	Wzór podpisu
1.	Anna Czapkowska Sekretarz Gminy	Wydatki bieżące i majątkowe realizowanego Projektu	
<b>Zastępstwo</b>			
1.	Magdalena Kondraciuk Kierownik Referatu Organizacyjnego	Wydatki bieżące i majątkowe realizowanego Projektu	

**VI. Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania i podpisywania dowodów finansowych, tzw. wydatków inwestycyjnych pod względem merytorycznym dla Projektu pn. „Utworzenie żłobka w gminie Ciechanowiec” Nr UDA-RPPD.02.02.00-20-02059/20-00** współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.

Lp.	Nazwisko i imię	Zakres rzeczowy dokumentów	Wzór podpisu
1.	Marzena Kendzierska Kierownik Referatu Inwestycji	Wydatki inwestycyjne realizowanego Projektu	
<b>Zastępstwo</b>			

1.	Andrzej Czołomiej Inspektor w Referacie Inwestycji	<b>Wydatki inwestycyjne realizowanego Projektu</b>	
----	--	--	--

**VII.** Wykaz osób uprawnionych **do sprawdzania i podpisywania dowodów pod względem formalno – rachunkowym** dla **Projektu pn. „Utworzenie żłobka w gminie Ciechanowiec” Nr UDA-RPPD.02.02.00-20-02059/20-00** współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię</b>	<b>Wzór podpisu</b>	<b>Zakres rzeczowy dokumentów</b>
<b>1</b>	Dorota Porzezińska - inspektor w Referacie Finansowym		<b>Wszystkie wydatki realizowanego Projektu</b>
<b>Zastępstwo</b>			
<b>1</b>	Krystyna Rosińska - inspektor w Referacie Finansowym		<b>Wszystkie wydatki realizowanego Projektu</b>



**Załącznik Nr 2 do Zarządzenia wewnętrznego Nr 13/21  
Burmistrza Ciechanowca  
z dnia 15 kwietnia 2021 roku**

**PLAN KONT**

dla Projektu pn. „**Utworzenie żłobka w gminie Ciechanowiec**” Nr UDA-RPPD.02.02.00-20-02059/20-00 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020:

**Plan kont dla Urzędu:**

**011 – „Środki trwałe”** – konto służy do ewidencji poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych.

**013 – „Pozostałe środki trwałe”** – konto służy do ewidencji pozostałych środków trwałych według poszczególnych rodzajów.

**080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje),”** – prowadzone oddzielnie dla każdej inwestycji wg kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowalnych.

**130 – „Rachunek bieżący Urzędu”** – konto służy do ewidencji wydatków budżetowych.

**201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”** – konto służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług według poszczególnych kontrahentów.

**225 – „Rozrachunki z budżetami”** – konto służy do rozrachunków z budżetem (dotacje; podatki).

**229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”** – konto służy do ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków (np. rozliczenia z ZUS).

**231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”** – konto służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu świadczeń zaliczonych do wynagrodzeń.

**401 – „Zużycie materiałów i energii”** – konto służy do ewidencji zużycia materiałów i wyposażenia.

**402 – „Usługi obce”** – konto służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

**404 – „Wynagrodzenia”** - konto służy do ewidencji kosztów wynagrodzeń.

**405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”** – konto służy do ewidencji kosztów z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umów nie zaliczanych do wynagrodzeń.

**409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”** – do ewidencji innych świadczeń i obciążeń (np. ubezpieczenia).

**800 – „Fundusz jednostki”** – służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

**810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”** – konto służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz równowartości wydatków inwestycyjnych.

**860 – „Wynik finansowy”** – konto służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

### **Plan kont dla budżetu:**

**133 – „Rachunek budżetu”** – konto służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonanych na bankowym rachunku budżetu.

**134 – „Kredyty bankowe”** – konto służy do ewidencji ewentualnych kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie Projektu.

**140 – „Środki pieniężne w drodze”** – konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze według poszczególnych tytułów.

**901 – „Dochody budżetu”** – służy do ewidencji dochodów kwalifikowanych Projektu.

**902 – „Wydatki budżetu”** – służy do ewidencji wydatków kwalifikowanych Projektu.

**960 – „Skumulowane wyniki budżetu”** - służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu.

**961 – „Wynik wykonania budżetu”** – służy do ustalenia wyniku budżetu za dany rok związanego z poniesieniem wydatku z budżetu w ramach wkładu własnego.

### **Konta pozabilansowe:**

**998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”** – służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego.

**999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”** - służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.