

Zarządzenie Nr 187/2019  
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski  
z dnia 09 października 2019 roku

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości oraz sposobu gromadzenia i przechowywania dokumentacji projektu „Zakup pojazdu do przewozu osób niepełnosprawnych uczęszczających do Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Międzyrzec Podlaskim” w ramach „Programu wyrównywania różnic między regionami III” w obszarze D.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019, poz. 351 z późn. zm.) 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. z 2017, poz. 1911, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Określa się zasady (polityki) rachunkowości oraz sposobu gromadzenia i przechowywania dokumentacji projektu „Zakup pojazdu do przewozu osób niepełnosprawnych uczęszczających do Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Międzyrzec Podlaskim” w ramach „Programu wyrównywania różnic między regionami III” w obszarze D.

§ 2

Wprowadza się instrukcję obiegu i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji Projektu, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do zarządzenia.

§ 3

Wprowadza się zasady opisywania faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dotyczące realizacji Projektu, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do zarządzenia.

§ 4

Wprowadza się zakładowy plan kont dotyczący realizacji projektu, zgodnie z załącznikiem Nr 3 do zarządzenia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 03 lipca 2019 r.

BURMISTRZ MIASTA

  
Zbigniew Kot



**Instrukcja obiegu i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji Projektu „Zakup pojazdu do przewozu osób niepełnosprawnych uczęszczających do Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Międzyrzecu Podlaskim” w ramach „Programu wyrównywania różnic między regionami III” w obszarze D**

## **I. ZASADY OGÓLNE**

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest rzetelne przedstawienie sytuacji finansowej i majątkowej operacji związanych z realizacją Projektu „Zakup pojazdu do przewozu osób niepełnosprawnych uczęszczających do Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Międzyrzecu Podlaskim” w ramach „Programu wyrównywania różnic między regionami III” w obszarze D, umowa 1/PWRMR/2019
2. Beneficjentem środków finansowych udzielonych w formie płatności ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie projektu jest Miasto Międzyrzec Podlaski.

## **II. OBIEG DOKUMENTÓW**

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
2. Nadzór merytoryczny nad realizacją Projektu, nadzór nad prawidłowością obsługi oraz nadzór nad zadaniami inwestycyjnymi sprawuje Naczelnik Wydziału Strategii i Rozwoju. W imieniu Naczelnika Wydziału Strategii i Rozwoju działają również pracownicy wydziału, którym koordynacja prac nad zadaniem inwestycyjnym została powierzona.
3. Oryginały faktur wraz z protokołami odbioru wykonania robót lub inne dowody źródłowe o równoważnej wartości dowodowej związane z Projektem, po wpływie do Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski przekazywane są niezwłocznie do Naczelnika Wydziału Strategii i Rozwoju lub pod jego nieobecność do upoważnionego pracownika Wydziału Strategii i Rozwoju, który zatwierdza je pod względem merytorycznym i pod względem zgodności z Prawem Zamówień Publicznych, poświadczając faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków. Naczelnik lub pracownik Wydziału Strategii i Rozwoju sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie Projektu, umową z wykonawcą zadania, potwierdzając ich prawidłowość odpowiednim opisem i podpisem oraz datą złożenia podpisu. Dla zmniejszenia nakładu pracy stosuje się pieczęć o treści: „Sprawdzono pod względem merytorycznym”.
4. Opisane dokumenty przekazywane są niezwłocznie do głównego księgowego celem dokonania sprawdzenia zgodności wysokości planu z wydatkiem i potwierdzeniem zgodności dokumentu księgowego pod względem formalno-rachunkowym. Kontrola ta jest dokumentowana złożeniem



## **V. ZABEZPIECZENIE ZBIORÓW**

Dla prawidłowej ochrony zbiorów ksiąg rachunkowych stosuje się:

1. Systematyczne tworzenie kopii zbiorów danych zarejestrowanych na nośnikach komputerowych,
2. System haseł – imienne konta użytkowników,
3. Profilaktykę antywirusową,
4. Systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej – UPS.

## **VI. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW**

1. Oryginały dowodów księgowych powstałych w związku z realizacją Projektu przechowuje się w Wydziale Finansów i Nadzoru w odrębnym segregatorze tworząc odrębną dokumentację do realizowanego projektu, według wskazanej w umowie kategorii archiwalnej, bądź gdy umowa nie zawiera kategorii archiwalnej stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt.
2. Wniosek o dofinansowanie, oryginał umowy o dofinansowanie Projektu oraz inne związane z obsługą Projektu dokumenty, przechowuje się w Wydziale Strategii i Rozwoju według wskazanej w umowie kategorii archiwalnej, bądź gdy umowa nie zawiera kategorii archiwalnej stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt.
3. Oryginały umów z wykonawcami i inne związane dokumenty dotyczące realizowanego Projektu przechowuje się w Wydziale Strategii i Rozwoju według wskazanej w umowie kategorii archiwalnej, bądź gdy umowa nie zawiera kategorii archiwalnej stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt.
4. Wszystkie dokumenty dotyczące projektu umieszcza się w układzie chronologicznym w segregatorach oznaczonych:
  - a) nazwą projektu oraz numerem umowy o dofinansowanie,
  - b) okresem realizacji projektu.
5. Segregatory z w/w dokumentami przechowywane są w zamkniętych szafach.
6. Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektu musi być zgodne ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz w umowie w sprawie finansowania projektu.
7. Za okres przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektu przyjmuje się okres, który wynika z umowy o dofinansowanie lub z obowiązujących przepisów.



**Zasady opisywania faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej dotyczących realizacji Projektu „Zakup pojazdu do przewozu osób niepełnosprawnych uczęszczających do Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Międzyrzeczu Podlaskim” w ramach „Programu wyrównywania różnic między regionami III” w obszarze D**

Na każdej fakturze lub innym dowodzie księgowym o równoważnej wartości dowodowej, na pierwszej stronie umieszcza się adnotację: „Płatne ze środków PFRON pochodzących z „Programu wyrównywania różnic między regionami III w wysokości.....”, natomiast na odwrocie należy zamieścić krótki opis wydatku z następującymi informacjami:

- 1) Zgodność wydatku z umową o dofinansowanie poprzez wskazanie numeru umowy o dofinansowaniu oraz nazwy projektu w ramach „Programu wyrównywania różnic między regionami III”,
- 2) Rzeczowy opis wydatku (czego wydatek dotyczy, jego zgodność z umową z wykonawcą/dostawcą lub zamówieniem/zleceniem),
- 3) Potwierdzenie poprawności merytorycznej oraz złożenie podpisu przez osoby sprawdzające wraz z datami ich złożenia,
- 4) Zgodność wydatku z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 5) Potwierdzenie poprawności rachunkowej oraz złożenie podpisu przez osoby sprawdzające wraz z datami ich złożenia,
- 6) Potwierdzenie zaplanowania wydatku i ujęciu w planie finansowym,
- 7) Dekretację dokumentu na konta,
- 8) Dekretację wg klasyfikacji budżetowej,
- 9) Zatwierdzenie kwoty do wypłaty dokonuje Burmistrz Miasta lub osoba upoważniona.

**UWAGA:**

W przypadku braku możliwości (zbyt mało miejsca) umieszczenia wszystkich wymaganych zapisów na drugiej stronie faktury, rachunku dopuszcza się możliwość umieszczenia w/w informacji na kartce papieru na stałe dołączonej do dokumentu księgowego z nagłówkiem: „Załącznik do faktury/rachunku nr ..... z dnia ....” z podpisem osoby tworzącej załącznik. Dokument należy podpiąć do dowodu księgowego na stałe, zgiąć w prawym górnym rogu i opatrzyć pieczęcią tak, aby jedna część pieczęci znajdowała się na oryginale faktury, a druga część na załączniku. Z każdego załącznika musi wprost wynikać do jakiego dowodu księgowego został utworzony, kiedy i przez kogo, na wypadek przypadkowego odcięcia od faktury dowodu księgowego.

**BURMISTRZ MIASTA**

**Zbigniew Kot**



**Zakładowy plan kont oraz ewidencja dokumentów księgowych dotyczących realizacji Projektu „Zakup pojazdu do przewozu osób niepełnosprawnych uczęszczających do Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Międzyrzeczu Podlaskim” w ramach „Programu wyrównywania różnic między regionami III” w obszarze D**

**Wykaz kont bilansowych w organie służących do ewidencji operacji dofinansowanych z funduszy unijnych i z budżetu państwa:**

<b>133</b>	Rachunek budżetu	Służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.
<b>223</b>	Rozliczenie wydatków budżetowych	Służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych
<b>901</b>	Dochody budżetu	Służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
<b>902</b>	Wydatki budżetu	Służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego
<b>960</b>	Skumulowane wyniki budżetu	Służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego
<b>961</b>	Wynik wykonania budżetu	Służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki

**Konto 133 – „Rachunek budżetu”**

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.

Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu. Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 – kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.



konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

### **Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”**

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901.

W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku

wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki. W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

### **Wykaz kont bilansowych jednostki służących do ewidencji operacji dofinansowanych z funduszy unijnych i z budżetu państwa**

#### **Zespół 0 – Majątek trwałych**

<b>011</b>	Środki trwałe	Służy do ewidencji stanu oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzone stopniowo.
<b>071</b>	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Służy do ewidencji zmniejszeń wartości bieżącej z tytułu umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych powstałego w wyniku planowych odpisów amortyzacyjnych i odpisów aktualizujących.
<b>080</b>	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia tych kosztów na uzyskane efekty.

#### **Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe**

<b>130</b>	Rachunek bieżący jednostki	Służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków oraz dochodów budżetowych objętych planem finansowym jednostki.
------------	----------------------------	--



## **Zespół 0 – Majątek trwałych**

Na kontach Zespołu 0 „Majątek trwały” ewidencjonuje się m.in. rzeczowy majątek trwały, umorzenie majątku oraz środki trwałe w budowie (inwestycje).

### **Konto 011 „Środki trwałe (ŚT)”**

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzane stopniowo.

Wszystkie zwiększenia z tytułu przychodów i podwyższenia wartości początkowej środków trwałych księguje się po stronie **Wn konta 011**, a wszystkie rozchody i zmniejszenia wartości początkowej po stronie **Ma konta 011** z wyjątkiem umorzenia środków trwałych ujmowanego na koncie 071.

Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania: z budowy, od dostawców. Zmniejszenie stanu środków trwałych następuje pod datą postawienia ich w stan likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania.

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej, ewentualnie skorygowanej w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny lub nakładów na ulepszenie.

### **Konto 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (UŚT)”**

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości bieżącej z tytułu umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych powstałych w wyniku planowych odpisów amortyzacyjnych i odpisów aktualizujących.

Umorzenie księgowane na koncie 071 w korespondencji z kontem 400 nalicza się od wszystkich środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011, z wyjątkiem gruntów i dóbr kultury, oraz od tych wartości niematerialnych i prawnych, które są umarzane stopniowo.

Umorzenie podstawowych środków trwałych nalicza się, zgodnie z przepisami podatkowymi, od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym te środki przyjęto do używania, i do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową.

Na stronie **Ma konta 071** ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie **Wn konta 071** wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia, a także wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości bieżącej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża umorzenie ewidencjonowanych na koncie 011 wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo.

### **Konto 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje) (ŚTwB)”**

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia tych kosztów na uzyskane efekty. Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupu gotowych środków trwałych.

Na stronie **Wn konta 080** ujmuje się przede wszystkim poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie (inwestycji) realizowanych zarówno przez obcych wykonawców, jak



1) wydatków budżetowych; konto 130-2 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;

2) dochodów budżetowych; konto 130-1 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;

## **Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia**

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i rozliczenia" służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

### **Konto 201 "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"**

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych.

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma -\_stan zobowiązań.

### **Konto 223 "Rozliczenie wydatków budżetowych"**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.



## **Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty**

Konta zespołu 7 przeznaczone są do ewidencji związanych z działalnością podstawową przychodów z tytułu dochodów budżetu.

### **Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych, związanych z bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

Na stronie **Wn konta 720** ujmuje się roczne przeksięgowanie przychodów, w korespondencji z kontem 860. Na stronie **Ma** konta 720 ujmuje się wpływ środków unijnych otrzymanych w formie zaliczki lub refundacji, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencję analityczną przychodów ujmowanych na koncie 720 należy prowadzić, uwzględniając podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

## **Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszu i wyniku finansowego.

### **Konto 800 "Fundusz jednostki"**

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie **Wn** konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie **Ma** - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie **Wn konta 800** ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;

Na stronie **Ma konta 800** ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo **Ma**, które oznacza stan funduszu jednostki.

### **Konto 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”**

Konto 810 występuje tylko w jednostkach budżetowych i służy do ewidencji uznanych za wykorzystane lub rozliczone dotacje przekazane z budżetu, wartości płatności z budżetu środków



### **Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"**

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie **Wn konta 998** ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie **Ma konta 998** ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

### **Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"**

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie **Wn konta 999** ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie **Ma konta 999** ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot