

**Polityka rachunkowości w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Żarach na potrzeby realizacji projektu „Wzmocnienie infrastruktury powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych w celu zwiększenia efektywności ich działania” Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 dla osi priorytetowej XI REACT -EU**

**1. Ewidencja księgowa** dla projektów finansowanych z udziałem środków europejskich jest prowadzona zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości.

**2. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Żarach, prowadzone są w siedzibie jednostki przez Oddział Ekonomiczny i Administracyjny.

**3. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych .**

-Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

-Rok obrotowy dzieli się na 12 okresów sprawozdawczych, którymi są miesiące.

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb 28 UE - miesięczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych,

-sprawozdania finansowe obejmują :bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu oraz informację dodatkową do bilansu.

**4. Księgi rachunkowe.**

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są w formie elektronicznej, w programie finansowo księgowym „Finanse Premium” firmy Wolters Kluwer. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,

- księgę główną,

- księgi pomocnicze,

- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,

**5. Ewidencja księgowa** powinna zapewnić identyfikację poszczególnych operacji gospodarczych z podziałem analitycznym w zakresie rozrachunków, kosztów, przychodów, operacji przeprowadzonych na rachunkach bankowych , operacji gotówkowych, środków trwałych i innych operacji związanych z realizacją projektu.

Ewidencja księgowa prowadzona jest na podstawie dowodów księgowych wewnętrznych i zewnętrznych.

**Dowody księgowe** odzwierciedlają w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują; kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości, oraz wolne od błędów rachunkowych (art. 22 ustawy o rachunkowości). Sprawdzenie prawidłowości dokumentów oraz operacji gospodarczych w nich przedstawionych odbywa się poprzez kontrolę dokumentów.

**Zastępcze dowody księgowe** stosowane są wyłącznie w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych. Dowody zastępcze stosuje się

do udokumentowania operacji gospodarczych, których przedmiotem nie są zakupy opodatkowane podatkiem VAT, i do czasu uzyskania właściwego dowodu. Dowód sporządza osoba przeprowadzająca operacje i określa w nim rodzaj oraz wartość operacji, a także przyczynę braku zewnętrznego dowodu obcego.

Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego upoważniony pracownik oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego wprowadza w postaci zapisu wszystkie zdarzenia, które nastąpiły w tym okresie sprawozdawczym (art. 20 ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Dowody księgowe dokumentujące zobowiązania które wpłyną do stacji do dnia 5 następnego miesiąca są zaliczane do miesiąca za, które jest sporządzane sprawozdanie tj. faktury, które mają datę wpływu do 5 stycznia a dotyczą grudnia ujmowane są jako zobowiązanie w grudniu.

**W związku z podpisaną umową o dofinansowanie nr POIS.11.03.00-00-0192/22 jednostka prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową w postaci dodatkowych kont syntetycznych / dodatkowych kont analitycznych**

## 6. Dowody księgowe

Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są dowody księgowe obrazujące dokonanie operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem w związku z realizacją projektu „Wzmocnienie infrastruktury powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych w celu zwiększenia efektywności ich działania” Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020 dla Osi priorytetowej XI.REACT-UE”

**6.1. Dowody księgowe** dokumentujące poniesienie wydatku w ramach projektu powinny zawierać opis składający się z następujących elementów:

1) logotypy



Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

2) informację dot. Realizacji wydatku- Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020 Oś priorytetowa XI REACT-EU, Działanie 11.3 Wspieranie naprawy i odporności systemu ochrony zdrowia". Wydatek w ramach umowy nr POIS.11.03.00-00-0192/22 z dnia 20 maja 2023 r. „Wzmocnienie infrastruktury powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych w celu zwiększenia efektywności ich działania”

3) numer i nazwę projektu

4) kategorię wydatku z godnie z HRP (numer zadania i nazwę kategorii z Porozumienia o dofinansowanie)

5) opis dowodu księgowego– jeśli nie wynika to z treści dowodu księgowego krótki opis czego dotyczy wydatek, kod klasyfikacji budżetowej z podziałem na część, dział, rozdział, paragraf oraz kwota wydatku brutto (w tym VAT).

6) w przypadku faktur wyrażonych w walucie innej niż PLN – kurs, na podstawie którego wyliczono płatność z danej faktury, na potrzeby ujęcia w księgach rachunkowych,

7) wskazanie kwoty kwalifikowalności wydatków oraz kwoty dofinansowania wydatku ( w %)

- 8) numer i data (lub tylko data jeśli brak jest numeru) zawarcia umowy z Wykonawcą, z tytułu którego poniesiono wydatek lub inny dokument będący podstawą poniesienia wydatku,
  - 9) określenie sposobu zapłaty: gotówka/przelew, daty zapłaty,
  - 10) określenie sposobu wyboru wykonawcy
  - 11) księgowanie wydatku na pieczętce dekretnącej
  - 12) potwierdzenie przeprowadzenia kontroli merytorycznej oraz formalno- rachunkowej
- Kontrola merytoryczna oraz formalno rachunkowa dokonywana jest przez pracownika oddziału ekonomicznego i administracyjnego. Fakt przeprowadzenia kontroli potwierdza się poprzez wpisanie daty i złożenie podpisu wraz z pieczętką przez osobę dokonującą kontroli.
- Sprawdzono pod względem merytorycznym- podpis Koordynator ds. projektu  
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym- podpis Główna księgową
- Zatwierdzenie operacji gospodarczej do wypłaty- podpis Główna księgową i Dyrektor Stacji
- 13) informację dot. kwalifikacji wydatku w ramach budżetu zadaniowego (nr działania)
  - 14) informacja wskazująca ilość załączników

Sposób opisu dowodu księgowego w ramach projektu stanowi załącznik nr 2 do niniejszej polityki.

**6.2.** Jednostka stosuje następujący podział dowodów księgowych, zgodnie z art. 20 ust. 2 ustawy o rachunkowości:

- a) dowody zewnętrzne obce – otrzymane w oryginale od kontrahentów dokumentujące operacje gospodarcze w projekcie, są to przede wszystkim: faktury VAT, rachunki, wyciągi bankowe,
- b) dowody zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale beneficjentom ostatecznym,
- c) dowody wewnętrzne, dotyczące operacji wewnątrz jednostki, zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz innymi przepisami szczególnymi

Za dowody księgowo, zgodnie z art. 20 ust. 3 ustawy o rachunkowości, uznaje się również sporządzone przez jednostki dowody księgowo:

- a) zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- b) korygujące – służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych, sprostowań zapisów,
- c) zastępcze – wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- d) rozliczeniowe – ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych

**6.3.** Dowód zapłaty stanowi wyciąg bankowy potwierdzający dokonanie zapłaty lub tzw. historia rachunku lub potwierdzenie dokonania/zrealizowania przelewu. Beneficjent dokonując płatności na rzecz wykonawców w tytule przelewu powinien podać albo numer umowy zawartej z wykonawcą, z tytułu którego dokonywana jest płatność albo nr dowodu księgowego tytułu którego dokonywana jest płatność. W przypadku przelewu dotyczącego kilku dowodów księgowych, należy dodatkowo dołączyć adnotację lub sporządzić adnotację na odwrocie dowodu zapłaty wskazujące kwoty odnoszące się do poszczególnych dowodów księgowych. Jest to niezbędne do celów przyporządkowania dowodów zapłaty do odpowiednich dowodów księgowych. Jeżeli na dokumencie potwierdzającym dokonanie zapłaty nie widnieje kurs walutowy, należy załączyć dodatkowy dokument zawierający taką informację – dotyczy płatności za dowody księgowo wyrażone w walucie innej niż PLN. Dokumentem uzupełniającym może być również polecenie przelewu przyjęte przez bank do realizacji, jeżeli na wyciągu bankowym/historii

rachunku/potwierdzeniu dokonania płatności nie podano wymaganych powyżej szczegółów płatności.

#### **6.4. Kontrola dokumentów księgowych zewnętrznych obcych:**

1. Każdy dowód księgowy zewnętrzny obcy będący podstawą wypłaty środków pieniężnych powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym (pod względem legalności, celowości i gospodarności) pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do realizacji.
2. Ustala się, że sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym, pod względem legalności, celowości i gospodarności należy do pracownika Oddziału Administracyjny i Ekonomiczny
3. Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym polega na zbadaniu:
  - a) ilości i jakości dostarczonych materiałów lub wykonanych robót i usług z ich wyszczególnieniem na rachunku,
  - b) zgodności z budżetem i harmonogramem projektu,
  - c) kwalifikowalności wydatków.
4. Sprawdzenie dowodu pod względem formalnym i rachunkowym następuje po sprawdzeniu pod względem merytorycznym i należy do zakresu czynności pracownika Oddziału Ekonomicznego.
5. Sprawdzenie dowodu pod względem formalnym i rachunkowym polega na zbadaniu, że:
  - a) ustalono prawidłowość techniczną sporządzenia dowodu,
  - b) sprawdzono, że nie zawiera błędów rachunkowych,
  - c) sprawdzono, czy dowód jest sporządzony zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz przepisami szczególnymi.

#### **6.5. Dekretacja i księgowanie dowodów księgowych:**

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacji i księgowania dowodów księgowych dokonuje pracownik Oddziału Administracyjno-Ekonomicznego w systemie informatycznym FK PROBIT.

#### **6.6. Obieg dokumentów księgowych**

1. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia, względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.
2. Obieg dokumentów zewnętrznych obcych odbywa się w następujących etapach:
  - a) wpływ do jednostki,
  - b) sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym,
  - c) opis dokumentu,
  - d) sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym,
  - e) zatwierdzenie dowodu do wypłaty,
  - f) zadekretowanie i zaksięgowanie dokumentu zgodnie z zasadami (polityką) rachunkowości
  - g) odpowiednie zarchiwizowanie dokumentu.

#### **7. Archiwizowanie zbiorów księgowych-**

-okres przechowywania dokumentów- 5 lat, ( w tym dowody zakupu środków trwałych i wartości niematerialno- prawnych, księgi rachunkowe, sprawozdania finansowe oraz pozostałe dowody księgowe)

- miejsce archiwizacji dokumentów archiwum PSSE w Żarach

#### **8. Środki trwałe.**

1. Do środków trwałych zalicza się środki trwałe o wartości początkowej wynoszącej co najmniej 10 000 zł.

2. Amortyzacja środków trwałych o wartości powyżej 10 000 zł rozpoczyna się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym te środki przyjęto do używania i stosuje się przez okres i według stawek przyjętych w przepisach.

3. Przyjęta metoda amortyzacji środków trwałych- metoda liniowa

4. Składniki majątku o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok i o wartości początkowej równej lub niższej niż 10 000 zł są zaliczone bezpośrednio do kosztów zużycia materiałów.

### **9. Wartości niematerialne i prawne**

1. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wynoszącej co najmniej 10 000zł

2. Amortyzacja wartości niematerialnych i prawnych rozpoczyna się od miesiąca następującego od miesiąca następnego po miesiącu , w którym zostały przyjęte do używania.

3. Wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej kwoty 10 000 zł zalicza się bezpośrednio do kosztów działalności operacyjnej.

### **10. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji stanowiącej Załącznik do głównej Polityki rachunkowości obowiązującej w PSSE w Żarach.

### **11. Koszty działalności operacyjnej**

Koszty działalności operacyjnej ewidencjonuje się z odpowiednim paragrafem na kontach zespołu 4

### **12. Zasady rozliczania budżetu zadaniowego**

Plan finansowy w ramach budżetu zadaniowego w całości ujęty jest w zadaniu 20.5.2.

Rozliczenie wydatków w ramach budżetu zadaniowego następuje na bieżąco na podstawie wyciągu bankowego na ostatni dzień miesiąca zwiększając wykonanie działania 20.5.2.1

Tabl. 1 Wskaźnik

20.5.2.	Nadzór sanitarny i działalność kontrolno-inspekcyjna
20.5.2.1.	Bieżący nadzór sanitarny

Źródło: opracowanie własne

## Załącznik nr 2

do zarządzenia nr 5 Dyrektora  
PSSE w Żarach z dnia 7 lipca 2023r.



Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020 Oś priorytetowa XI REACT-EU, Działanie 11.3 Wspieranie naprawy i odporności systemu ochrony zdrowia".  
Wydatek w ramach umowy nr POIS.11.03.00-00-0192/22 z dnia 20 maja 2023 r. „Wzmocnienie infrastruktury powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych w celu zwiększenia efektywności ich działania”

Wydatek kwalifikowalny: .....

W tym dofinansowanie wydatku 100%: .....

Faktura zawiera załączniki : .... sztuk

### Budżet zadaniowy

Wydatek zakwalifikowano

Działanie nr 20.5.2.1

.....

**Data**                      **podpis**

KONTO Wn	suma	KONTO Ma

wykonane wydatki m-c ..... 2023 r.

Załącznik nr 2  
do zarządzenia nr 5 Dyrektora  
PSSSE w Żaganiu z dnia 2 marca 2023r.



Fundusze Europejskie  
Infrastruktura i Środowisko



Rzeczpospolita  
Polska

Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

Opis do faktury/dokumentu księgowego numer	Faktura nr ..... z dnia .....		
Wydatek realizowany w ramach	Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków w Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020 Oś priorytetowa XI REACT-EU, Działanie 11.3 Wsparcie naprawy i odporności systemu ochrony zdrowia". Wydatek w ramach umowy nr POIS.11.03.00-00-0192/22 z dnia 20 maja 2023 r. „Wzmocnienie infrastruktury powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych w celu zwiększenia efektywności ich działania”		
Numer i nazwa Projektu	POIS.11.03.00-00-0192/22 - „Wzmocnienie infrastruktury powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych w celu zwiększenia efektywności ich działania”		
Kategoria wydatku zgodnie z HRP (nr zadania i nazwa kategorii z Porozumienia o dofinansowanie)			
Faktura/dokument księgowy dotyczy:			
Kategoria wydatków			
Kod klasyfikacji budżetowej:	część ..... dział ..... rozdział ..... paragraf: .....		
Kwota wydatku brutto:			PLN
w tym VAT:			PLN
W tym wydatek kwalifikowalny w tym VAT			PLN
			PLN
W tym: dofinansowanie wydatku:	poziom:	100,00%	
	kwota:		PLN
sposób zapłaty:			
nr i data podpisania umowy/kontraktu/zamówienia			
sposób wyboru wykonawcy			
data protokołu odbioru robót/usług/dostaw			
Sporządził:	..... podpis		..... data
Sprawdzone pod względem merytorycznym:	..... podpis		..... data
Sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym:	..... podpis		..... data
Zetwierdził do wypłaty:	..... podpis	..... podpis	..... data

\* uzupełnić, jeśli dotyczy.

### Załącznik nr 3

do zarządzenia nr 5 Dyrektora  
PSSE w Żarach z dnia 7 lipca 2023r.

## ZAKŁADOWY PLAN KONT DOT. REALIZACJI PROJEKTU UNIJNEGO OBEJMUJE ZESPOŁY:

### I. Kont bilansowych

- Zespól 0 „Majątek trwały”
- Zespól 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe”
- Zespól 2 „Rozrachunki i roszczenia”
- Zespól 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”
- Zespól 7 „Przychody, dochody i koszty”
- Zespól 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

### II. Konta pozabilansowe

A. Plany finansowe

B. Zaangażowanie

Z zespołów kont utworzono konta syntetyczne i analityczne

#### *Konta bilansowe*

**Zespól 0 „Majątek trwały”**

#### *Konto syntetyczne*

0110 - Środki trwałe

0120 - Środki trwałe zakupione w ramach dotacji

#### *Konta analityczne*

0120-01 Środki trwałe zakupione w ramach dotacji 2023rok

#### *Konto syntetyczne*

0130 - Pozostałe środki trwałe.

#### *Konto analityczne*

0130-06 - pozostałe środki trwałe -meble UE

0130-07 - Sprzęt informatyczny UE



Ewidencja pozostałych środków trwałych prowadzona jest z podziałem na pomieszczenia w ewidencji wyposażenia.

***Konto syntetyczne***

0200 - Wartości niematerialne i prawne

***Konta analityczne***

0200-1 Wartości niematerialne i prawne zakupione w ramach dotacji

***Konto syntetyczne***

0710 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

***Konta analityczne***

0710-06 - umorzenie środki trwałe -meble UE

0710-07 - umorzenie -sprzęt informatyczny UE

***Konto syntetyczne***

0720 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

***Konta analityczne***

0720-2 Umorzenie pozostałych środków trwałych jednorazowe- UE

0720-3 Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych -jednorazowe UE

Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jednorazowo w momencie oddania do użytkowania.

**Zespół 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe”**

***Konto syntetyczne***

1010-Kasa

***Konta analityczne***

1010-3 Kasa projektu UE

***Konto syntetyczne***

1391 - Rachunek projektu 2023

***Konta analityczne***

1391-1- Rachunek pomocniczy projektu UE par 4007

1391-2- Rachunek pomocniczy projektu UE par 6067

***Konta syntetyczne***

1400-Krótkoterminowe aktywa finansowe

***Konta syntetyczne***

1410 - Środki pieniężne w drodze

## **Zespół 2 „Rozrachunki i roszczenia”**

### ***Konto syntetyczne***

2010 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

### ***Konta analityczne***

2010-0 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami szczegółowo zakłada się kartoteki Kontrahentów (nr kontrahenta od 2.....) z dopiskiem UE

### ***Konto syntetyczne***

227 - Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich

### ***Konta analityczne***

2270-0 Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich

### ***Konto syntetyczne***

2400 - Pozostałe rozrachunki

### ***Konto analityczne***

2400-2 pozostałe rachunki dot. projektu

## **Zespół 4 „Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie”**

### ***Konto syntetyczne***

4000 - Koszty wg rodzajów

### ***Konta analityczne***

4011 - Amortyzacja

4011-1- Amortyzacja dot. Projektu

### **401- Zużycie materiałów i energii**

**4010-2 - Zużycie materiałów i energii projektu**

4010-2- 4007 Zakup materiałów i wyposażenia projektu

### **402 - Usługi obce**

**4020- 2 usługi obce dot. projektu**

4020-2-4300 Zakup usług pozostałych

### ***Konto syntetyczne***

750 - Przychody finansowe projektu

### ***Konto analityczne***

7500-5 Przychody finansowe projektu

***Konto syntetyczne***

760 - Pozostałe przychody operacyjne

***Konta analityczne***

7600-5 pozostałe przychody operacyjne projektu

***Konto syntetyczne***

7610 - Pozostałe koszty operacyjne

***Konto analityczne***

7610-2 - Pozostałe koszty operacyjne dot. projektu

***Zespół 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”***

***Konto syntetyczne***

800- fundusz jednostki

***Konto syntetyczne***

810- dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

***Konto syntetyczne***

8600 - Wynik finansowy

***Konto analityczne***

8600- XX indywidualne konto dla danego roku z dopiskiem UE

***Konta pozabilansowe***

**Konto 970 – „Płatności ze środków europejskich”**

służy do ewidencji płatności dokonywanych przez BGK ze środków europejskich dysponenta z rachunku ministra właściwego do spraw finansów publicznych.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się wartość zlecenia płatności przekazanego do BGK celem realizacji wydatków ze środków europejskich.

Na stronie Ma tego konta ujmuje się równowartość wykonanych płatności na rachunek beneficjenta, podmiotu upoważnionego przez beneficjenta lub wykonawcy ( odbiorcy) na podstawie zawiadomienia z BGK.

**Konto 977 „Bezgotówkowe gwarancje i zabezpieczenia”**

służy do ewidencji zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji i rękojmi, w formie niepieniężnej.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności otrzymane i posiadane zabezpieczenia należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji i rękojmi, w formie niepieniężnej.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności zwracane kontrahentom zabezpieczenia należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji i rękojmi, w formie niepieniężnej.

Ewidencja analityczna prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie stanu zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji i rękojmi, w formie niepieniężnej, według poszczególnych tytułów zobowiązań oraz według kontrahentów (osób).

Na koniec roku konto 977 UE może wykazywać saldo Ma oznaczające stan posiadanych zabezpieczeń, należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji i rękojmi, w formie niepieniężnej.

**Konto 981 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”** służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

**Konto 9981 – „Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego”** służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków europejskich na dany rok budżetowy.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków europejskich w danym roku budżetowym.

Na stronie Ma ujmuje się wartość zaangażowania wydatków w kwocie obciążającej plan finansowy, wynikającej z decyzji lub zawartych z beneficjentami umów o dofinansowanie projektów finansowych z udziałem środków europejskich, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków tych środków w roku bieżącym.

**Konto 9905 – „Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym”** służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych w układzie zadaniowym.

Na stronie Wn konta 9905 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym oraz jego zmiany.

Na stronie MA konta 9905 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w układzie zadaniowym oraz wartość planu niezrealizowanego.

Ewidencja szczegółowa do konta 9905 powinna być prowadzona w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdania z wykonania wydatków w układzie zadaniowym.