

**ZARZĄDZENIE NR 477/21**  
**BURMISTRZA MIASTA BIELSK PODLASKI**

z dnia 25 listopada 2021 r.

**w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości dla zadania**  
**"Rozbudowa drogi nr 107390B ul. Mleczna w Bielsku Podlaskim"**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021r. poz. 217), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021r. poz. 305, poz. 1236, poz. 1535, poz. 1773) oraz Rozporządzenia 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.** Na podstawie umowy nr 203G/FDS/2020 o dofinansowanie Zadania jednorocznego „Rozbudowa drogi nr 107390B ul. Mleczna w Bielsku Podlaskim”, zmienionej aneksem nr 1 z dnia 23.07.2021r., realizowanego w ramach „Funduszu Dróg Samorządowych”, wprowadzam do użytku wewnętrznego:

- 1) Instrukcję sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych związanych z realizacją projektu „Rozbudowa drogi nr 107390B ul. Mleczna w Bielsku Podlaskim” - załącznik nr 1.
- 2) Zakładowy Plan Kont dotyczący realizacji zadania „Rozbudowa drogi nr 107390B ul. Mleczna w Bielsku Podlaskim”:
  - a) wykaz kont dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego załącznik nr 2,
  - b) wykaz kont dla jednostki budżetowej (urzędu) - załącznik nr 3.

**§ 2.** Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z ww. instrukcjami i przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

**Jarosław Borowski**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 477/21  
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski  
z dnia 25 listopada 2021 r.

## **Instrukcja sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych**

dla zadania „Rozbudowa drogi nr 107390B ul. Mleczna w Bielsku Podlaskim” realizowanego w ramach „Funduszu Dróg Samorządowych”

### **1. Cel i zakres**

- 1) Niniejsza instrukcja określa zasady i tryb realizacji i kontroli wydatków oraz obiegu i archiwizacji dokumentów finansowo-księgowych w ramach zadania.
- 2) Celem niniejszej instrukcji jest ustalenie takiego obiegu dokumentacji finansowej, który zapewni prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanych środków dofinansowania oraz wydatków dokonywanych z tych środków, w sposób przejrzysty, tak aby była możliwa identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Zadaniem.
- 3) Całkowita wartość Zadania wynosi **827.150,77 zł**, w tym wartość kosztów kwalifikowalnych Zadania objętych dofinansowaniem **676.025,74 zł**.
- 4) Całkowite środki własne Miasta Bielsk Podlaski określono w kwocie **421.535,33 zł**.
- 5) Miasto zobowiązuje się do zapłaty ze środków własnych wszelkich wydatków związanych z realizacją Zadania nieprzewidzianych we wniosku o dofinansowanie.
- 6) Okres realizacji Zadania:
  - a) rozpoczęcie realizacji Zadania - od **31 listopada 2020r.**;
  - b) zakończenie rzeczowe realizacji Zadania - do **30 września 2021r.**;
  - c) zakończenie finansowe realizacji Zadania - do **30 listopada 2021r.**;
  - d) termin oddania Zadania do użytkowania - do **30 grudnia 2021r.**
- 7) Dofinansowanie zostanie przekazane na rachunek nr **80 8063 0001 0070 0707 4095 0079** w Banku Spółdzielczym w Brańsku Oddział w Bielsku Podlaskim.
- 8) Środki własne zostaną przekazane na rachunek nr **37 8063 0001 0070 0707 4095 0077** w Banku Spółdzielczym w Brańsku Oddział w Bielsku Podlaskim.
- 9) Odsetki od środków zgromadzonych na rachunku, o którym mowa w pkt 7, Miasto zobowiązane jest zwrócić na subkonto Funduszu nr **59 1130 1017 0020 1486 7620 0013**, nie rzadziej niż raz na kwartał kalendarzowy w terminie **do 5 dnia każdego następnego kwartału** po dniu otrzymania dofinansowania. Ostatni zwrot odsetek winien nastąpić najpóźniej w dniu wykorzystania dofinansowania lub zwrotu niewykorzystanej części dofinansowania.
- 10) Rozliczenia w zakresie rzeczowym i finansowym ze środków Funduszu, należy dokonać w terminie nie dłuższym niż **60 dni** od dnia, w którym dokonana została ostatnia płatność związana z dofinansowaniem Zadania.

11) Wraz z rozliczeniem należy przekazać:

- a) kopie faktur, rachunków lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
- b) kopie protokołów odbioru wykonanych robót;
- c) kopie potwierdzeń zapłaty za Zadanie;
- d) wyciąg wszystkich operacji z wyodrębnionego rachunku bankowego dla środków dofinansowania;
- e) oświadczenie informujące o oddaniu Zadania do użytkowania, zawierające datę oraz rodzaj dokumentu, na podstawie którego nastąpiło przekazanie inwestycji do użytkowania.

Kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

12) Niewykorzystaną część dofinansowania należy zwrócić na subkonto Funduszu nr **59 1130 1017 0020 1486 7620 0013**, nie później niż **7 dni** od terminu zakończenia finansowego Zadania.

## **2. Przyjmowanie, obieg i kontrola dokumentów.**

- 1) Dokumenty finansowo-księgowe oraz korespondencja wpływająca do Urzędu Miasta Bielsk Podlaski w ramach zadania „Rozbudowa drogi nr 107390B ul. Mleczna w Bielsku Podlaskim”, zostaje przyjęta i zarejestrowana w rejestrze prowadzonym przez Biuro Podawcze, gdzie pracownik rejestruje poprzez zamieszczenie na dokumencie pieczęci z datą wpływu oraz wpisaniu pozycji, pod którą dokument został zarejestrowany.
- 2) Zarejestrowane faktury za wykonane roboty, odbierane są przez Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych (Izp), celem sprawdzenia pod względem merytorycznym, tj. stwierdzeniu, że poniesiony wydatek jest zgodny z planem finansowym, zleconą usługą, celowy oraz spełnia warunki rzetelności, legalności i gospodarności. Opis wydatku na dokumencie musi być zgodny z wytycznymi wynikającymi z zawartej umowy o dofinansowanie zadania, umową z wykonawcą zadania oraz procedurami wynikającymi z Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
- 3) Zatwierdzenia dokumentu pod względem merytorycznym dokonuje kierownik Izp lub osoba przez niego upoważniona. Dokonując zatwierdzenia pod względem merytorycznym należy określić klasyfikację budżetową (dział, rozdział, paragraf) wydatku, którego dany dowód dotyczy oraz zadanie, określenie jego charakteru (wydatki kwalifikowane, wydatki niekwalifikowane), numer umowy, jeżeli poprzedzała wykonanie zadania, oraz krótki opis operacji, jeżeli nie wynika to z treści faktury. Fakt ten potwierdza datą i podpisem z pieczęcią imienną pod klauzulą „Zatwierdzam pod względem merytorycznym”.
- 4) Dokumentacja zostaje przekazana do Referatu Finansowo-Budżetowego (Fn), celem kontroli dokumentu pod względem formalno-rachunkowym, która polega na ustaleniu, czy dowody zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, są kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.
- 5) Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez upoważnionego pracownika Fn. Dokonanie kontroli dokumentu musi być potwierdzone przez umieszczenie na nim daty i podpisu osoby sprawdzającej pod klauzulą „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”.

- 6) Dokumenty księgowo podlegają wstępnej kontroli przez Skarbnika Miasta lub upoważnioną osobę, polegającej na sprawdzeniu zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych. Dowodem dokonania wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danych operacji.
- 7) Dokumenty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, podlegają dekretacji przez głównego księgowego lub upoważnionego pracownika, któremu czynności te powierzono.
- 8) Dekretacją określa się ogół czynności związanych z zakwalifikowaniem dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych, w tym: klasyfikacji budżetowej, kwoty do zapłaty, oznaczenie kont oraz rachunku bankowego.
- 9) Sprawdzony i zadekretowany dokument według wyżej wymienionych zasad podlega przekazaniu do zatwierdzenia do wypłaty przez Skarbnika Miasta oraz Burmistrza Miasta lub osoby upoważnione.

### **3. Zapłata**

- 1) Zatwierdzone dokumenty są podstawą do zapłaty zobowiązań w formie gotówkowej w kasie lub bezgotówkowej (polecenie przelewu).
- 2) Zapłata w formie bezgotówkowej (polecenie przelewu) dokonywana jest za pomocą elektronicznego systemu Banku Spółdzielczego z rachunku wyodrębnionego do celów realizacji zadania, na podstawie dokumentów księgowych, zawierających opisy określone w pkt. 2.
- 3) Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym dotyczącym projektu upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
- 4) Przesyłania polecenia przelewu drogą elektroniczną dokonują uprawnieni pracownicy referatu finansowo-budżetowego.
- 5) Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

### **4. Środki trwałe w budowie (inwestycje)**

- 1) Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia tych kosztów na uzyskane efekty.
- 2) Koszty środków trwałych w budowie (inwestycji) obejmują wartość (w cenie nabycia) wszystkich rzeczowych składników zużytych do wytworzenia oraz wykonanych robót i usług obcych, wartość świadczeń własnych, wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości początkowej wytworzonych przedmiotów aktywów trwałych, w tym również:
  - a) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług dotyczący inwestycji rozpoczętych;
  - b) naliczone za czas trwania inwestycji różnice kursowe od zaciągniętych przez inwestora zobowiązań z tytułu zakupu lub budowy środków trwałych oraz prowizje i odsetki;
  - c) opłaty (np. notarialne, sądowe), naliczone do czasu oddania środka trwałego do użytku przed zakończeniem procesu budowy;

- d) odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związane z wykonywaną budową (np. za dostarczenie obiektów zastępczych, przesiedlenie z zajętych terenów).
- 3) Środki trwałe w budowie (inwestycje) finansowane są ze środków własnych planowanych we właściwych paragrafach na wydatki majątkowe, a ponadto mogą być dofinansowane przy udziale środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych źródeł.
- 4) Ewidencja środków trwałych w budowie (inwestycji) prowadzona jest dla zadania „Rozbudowa drogi nr 107390B ul. Mleczna w Bielsku Podlaskim” z uwzględnieniem źródeł ich finansowania oraz z podziałem na poszczególne rodzaje kosztów.
- 5) Do celów ewidencyjnych, gromadzenia danych, ustalenia stawek odpisów amortyzacyjnych majątku trwałego należy stosować wymogi zawarte w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji środków trwałych (KŚT).
- 6) Środki trwałe umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
- 7) Podstawą do ujęcia w ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi co najmniej jeden z poniższych dokumentów:
- a) dokument OT „Przyjęcie środka trwałego”;
  - b) dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy” wraz z decyzją kompetentnego organu dotyczącą przekazania;
  - c) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (w zakresie nadwyżek);
  - d) akt notarialny, akt darowizny lub inne dokumenty potwierdzające nabycie prawa własności lub współwłasności;
  - e) operat szacunkowy, opracowanie lub ekspertyza sporządzone przez rzeczoznawcę majątkowego określające wartość środka trwałego.
- 8) Dokument OT „Przyjęcie środka trwałego” sporządza się na podstawie:
- a) faktura VAT lub rachunek - w przypadku środków trwałych niewymagających montażu;
  - b) faktura VAT lub rachunek wraz z protokołem odbioru - w przypadku środków trwałych wymagających montażu;
  - c) protokołu odbioru obiektu - w przypadku środka trwałego powstałego w procesie inwestycyjnym;
  - d) protokołu zdawczo-odbiorczego, wraz z odpowiednią dokumentacją - w przypadku nieodpłatnego otrzymania;
  - e) protokołu różnic inwentaryzacyjnych - w zakresie nadwyżek inwentaryzacyjnych.
- 9) Każdy środek trwały musi być opisany szczegółowo w odrębnej kartotece, tzw. karcie środka trwałego systemu Środki trwałe - „ETOB” Spółka z o. o. Białystok.
- 10) Podstawę do wyksięgowania z ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi co najmniej jeden z niżej podanych dokumentów:

- a) dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy” środka trwałego;
  - b) dokument LT „Likwidacja środka trwałego”;
  - c) akt notarialny;
  - d) decyzja lub zarządzenie kierownika jednostki;
  - e) protokół przekazania środka trwałego;
  - f) inne dokumenty potwierdzające zbycie prawa własności lub współwłasności.
- 11) Zmiany w ewidencji analitycznej środków trwałych polegające na zmianie miejsca użytkowania dokonywane są na podstawie dokumentu MT „Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego lub pozostałego środka trwałego”.
- 12) Odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych dokonuje pracownik referatu finansowo-budżetowego.

#### **5. Księgi rachunkowe i dokumentacja projektu**

- 1) Księgi rachunkowe projektu „Rozbudowa drogi nr 107390B ul. Mleczna w Bielsku Podlaskim” realizowanego w ramach „Funduszu Dróg Samorządowych” prowadzone są w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski w języku polskim i w walucie polskiej, w sposób bieżący, przy zapewnieniu ich bezbłędności, rzetelności i sprawdzalności.
- 2) Wydatki księgowane są zgodnie z obowiązującym planem kont, dotyczącym realizacji Zadania.
- 3) Ewidencja operacji gospodarczych Zadania odbywa się przy użyciu programu komputerowego „Księgowość budżetowa i planowanie” firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek Sp. J., 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240.
- 4) Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
- a) rejestry prowadzone na poziomie:
    - budżetu Miasta Bielsk Podlaski jako Organu,
    - Urzędu Miasta Bielsk Podlaski jako jednostki budżetowej;
  - b) księgę główną (ewidencja syntetyczna),
  - c) księgi pomocnicze (ewidencja analityczna),
  - d) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont pomocniczych.

#### **6. Ewidencja księgowa oraz sprawozdawczość**

- 1) Dla zadania „Rozbudowa drogi nr 107390B ul. Mleczna w Bielsku Podlaskim” realizowanego w ramach „Funduszu Dróg Samorządowych”, prowadzi się odrębny zbiór **Nr 47** dokumentów finansowych.
- 2) Wydatki związane z realizacją projektu klasyfikowane są w dziale 600, rozdziale 60016 § 6050.
- 3) Przyjmuje się sposób dekretowania dowodów księgowych według poniższego wzoru:
- a) Księgowanie w organie (j.s.t.)

- w rejestrze Budżetu:
  - zasilenie wyodrębnionego rachunku: Wn konta 140-1/Ma konta133-1,
  - przeksięgowania na koniec roku: Wn konta 901-470/Ma konta 961-470, Wn 901-471/Ma 961-471, Wn 961-470/Ma 902-470, Wn 961-471/Ma 902-471,
  - przeniesienie nadwyżki lub niedoboru na skumulowany wynik budżetu: Wn konta 960-1/Ma 961-470, Wn 960-1/Ma 961-471, Wn 961-470/Ma 960-1, Wn 961-471/Ma 960-1;
- w rejestrze wyodrębnionym nr 47:
  - wpływ środków z budżetu: Wn 133-470/Ma 140-470, Wn 133-471/Ma 140-471;
  - przeksięgowanie środków do budżetu: Wn 140-470/Ma 133-470, Wn 140-471/Ma 133-471,
  - wydatki budżetu - opłacenie faktury: Wn 223-470/Ma 133-470, Wn 223-471/Ma 133-471,
  - wykonane wydatki wynikające ze sprawozdania Rb 28S: Wn 902-470/Ma 223-470, Wn 902-471/Ma 223-471,
  - wpływ środków (dofinansowanie z Funduszu): Wn 133-470/Ma 901-470,
  - zwrot niewykorzystanej dotacji: Wn 901-470/Ma 133-470,
  - odsetki bankowe od środków FDS: Wn 133-470/Ma 240-470,
  - zwrot odsetek na subkonto Funduszu: Wn 240-470/Ma Ma 133-470,
  - odsetki bankowe od środków własnych: Wn 133-471/Ma 901-471,
  - sumy do wyjaśnienia: Wn 133-470/Ma 240-470, Wn 133-471/Ma 240-471, Wn 240-470/Ma 133-470, Wn 240-471/Ma 133-471.

Ostatnia liczba po myślniku dotyczy:

470 - środków FDS

471 - środków własnych.

b) Księgowanie w jednostce budżetowej (urząd) w rejestrze wyodrębnionym nr 470:

- faktura: Wn 080-1-470-7/Ma 201-2-nr kontrahenta, Wn 080-1-470-9/Ma 201-2-nr kontrahenta, Wn 080-2-470-9/Ma 201-2-nr kontrahenta,
- zapłata faktury:
  - środki Funduszu: Wn 201-2-nr kontrahenta/Ma 130-47-7,
  - środki własne: 201-2-nr kontrahenta/Ma 130-47-9,
- sprawozdanie Rb 28S: Wn 130-47-7/Ma 800-1-2, Wn 130-47-9/Ma 800-1-2,
- korekta księgowañ: Wn 240-6/Ma 130-47-7, Wn 240-6/Ma 130-47-9, Wn 080-1-470-7/Ma 240-6, Wn 080-1-470-9/Ma 240-6, Wn 080-2-470-9/Ma 240-6,
- przyjęcie środków trwałych w wyniku zakończonej inwestycji: Wn 011/Ma 080-1-470-7, Wn 011/Ma 080-1-470-9, Wn 011/Ma 080-2-470-9.



Objaśnienia do konta 080:

- pierwsza cyfra po myślniku oznacza dodatkowy podział wydatków na:

- 1 - koszty kwalifikowalne,
- 2 - koszty niekwalifikowalne,
- ostatnia cyfra po myślniku oznacza:
- 7 - środki Funduszu,
- 9 - środki własne.

4) Na koniec okresu sprawozdawczego sporządza się sprawozdania: Rb 27S, Rb 28S.

Pod datą 31 grudnia obroty z wyodrębnionego rejestru dotyczącego zadania przenosi się do rejestru Urzędu Miasta.

### **7. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów**

- 1) Dokumenty związane z realizacją Zadania przechowywane są w Referacie Finansowo-Budżetowym oraz w Referacie Inwestycji i Zamówień Publicznych, w sposób zapewniający zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich, utratą, zniszczeniem oraz w sposób umożliwiający ich łatwe odzyskanie.
- 2) Referat Finansowo-Budżetowy prowadzi księgi rachunkowe zadania „Rozbudowa drogi nr 107390B ul. Mleczna w Bielsku Podlaskim” oraz przechowuje dowody księgowo (oryginały) w wyodrębnionych dla Zadania teczках lub segregatorach.
- 3) Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych przechowuje oryginały pism wchodzących i wychodzących wraz z załącznikami, dokumenty przetargowe oraz zawarte umowy z wykonawcami.
- 4) Dokumentacja zadania „Rozbudowa drogi nr 107390B ul. Mleczna w Bielsku Podlaskim” realizowanego w ramach „Funduszu Rozwoju Dróg” przechowywana będzie zgodnie z umową o dofinansowanie projektu przez okres nie krótszy niż 5 lat od dnia oddania Zadania do użytkowania (do 31.12.2026r.) w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

### **8. Obowiązki informacyjne**

- 1) Miasto Bielsk Podlaski poinformuje użytkowników dróg, za pośrednictwem tablicy informacyjnej oraz zamieszczenie stosownej informacji o dofinansowaniu Zadania na stronie internetowej.
- 2) Tablica zostanie umieszczona przy drodze realizowanej w ramach Zadania objętego dofinansowaniem, przez okres nie krótszy niż 5 lat od dnia oddania Zadania do użytkowania.
- 3) Tablica, o której mowa w pkt 2 zawiera w szczególności informacje dotyczące:
  - a) nazwy Funduszu Dróg Samorządowych,
  - b) nazwy Zadania objętego dofinansowaniem,
  - c) kwoty udzielonego dofinansowania ze środków Funduszu,
  - d) całkowitej wartości Zadania.

4) Informacja na stronie internetowej powinna zawierać:

- a) Flagę i Godło Polski,
- b) informację o dofinansowaniu ze środków Państwowego Funduszu Celowego,
- c) nazwę Funduszu Dróg Samorządowych,
- d) nazwę projektu,
- e) kwotę dofinansowania,
- f) całkowitą wartość inwestycji.

5) Informacja na stronie internetowej musi zawierać cele projektu oraz planowane efekty. Ponadto możliwe jest zamieszczenie zdjęć i grafik, materiałów audiowizualnych oraz harmonogramu projektu prezentującego jego główne etapy i postęp prac.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 477/21  
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski  
z dnia 25 listopada 2021 r.

### Wykaz kont dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego

<b>Konto syntetyczne</b>	<b>Konto analityczne</b>	<b>Nazwa konta</b>
133 133	133-470 133-471	Rachunek budżetu
140 140	140-470 140-471	Środki pieniężne w drodze
223 223	223-470 223-471	Rozliczenie wydatków budżetowych
240 240	240-470 240-471	Pozostałe rozrachunki
901 901	901-470 901-471	Dochody budżetu
902 902	902-470 902-471	Wydatki budżetu
961 961	961-470 961-471	Wynik wykonania budżetu

**Wykaz kont dla jednostki budżetowej (urzędu)**

<b>Konto syntetyczne</b>	<b>Konto analityczne</b>	<b>Nazwa konta</b>
011	011	Środki trwałe
080	080-1-470-7	Środki trwałe w budowie (inwestycje) – FDS
080	080-1-470-9	Środki trwałe w budowie (inwestycje) – koszty kwalifikowalne
080	080-2–470-9	Środki trwałe w budowie (inwestycje) – koszty niekwalifikowalne własne
130	130-47-7	Rachunek bieżący jednostki – środki FDS
130	130-47-9	Rachunek bieżący jednostki – środki własne
201	201-2-nr kontrahenta	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – analityka do kontrahentów
240	240-6	Pozostałe rozrachunki - przebiegowania
800	800-1-2	Fundusz jednostki – zrealizowane wydatki budżetowe
	800-1-4	Środki na inwestycje
810	810-6	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje