



**ZARZĄDZENIE**  
**Nr 19/2023**  
**DYREKTORA POWIATOWEGO**  
**CENTRUM OŚWIATOWEGO**  
**w MOGILNIE**

**z dnia 01.12.2023 r.**

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Projektu pn. "Wsparcie osób starszych i kadry świadczącej usługi społeczne w zakresie przeciwdziałania rozprzestrzeniania się COVID-19, łagodzenia jego skutków na terenie województwa kujawsko-pomorskiego" dla Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego dla chłopców im. św. Jana Bosko w Strzelnie**

Na podstawie art. 10 ust.1 i 2 i art.13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2023.0.120 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2023.0.1270 z późn. zm.), 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 2020 r., poz. 342 ze zm.)

**zarządzam, co następuje :**

**§ 1. Wprowadza się zasady rachunkowości dla Projektu pn. "Wsparcie osób starszych i kadry świadczącej usługi społeczne w zakresie przeciwdziałania rozprzestrzeniania się COVID-19, łagodzenia jego skutków na terenie województwa**

**kujawsko-pomorskiego”** realizowanego na podstawie umowy o partnerstwie na rzecz realizacji Projektu. **”Wsparcie osób starszych i kadry świadczącej usługi społeczne w zakresie przeciwdziałania rozprzestrzeniania się COVID-19, łagodzenia jego skutków na terenie województwa kujawsko-pomorskiego”** zawartej w dniu 19 maja 2020 r. między Województwem Kujawsko-Pomorskim z siedzibą w Toruniu, Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń -Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej zwanym dalej „Partnerem wiodącym” reprezentowanym przez Pana Adama Szponkę - Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Toruniu na podstawie pełnomocnictwa udzielonego uchwałą nr 53/1949/15 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 30 grudnia 2015 r. zmienioną uchwałami nr 13/497/22 z dnia 6 kwietnia 2022 r. oraz nr 25/1240/23 z dnia 21 czerwca 2023 r. zwanym dalej „Partnerem wiodącym” zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia. - Aneks nr 4 z dnia 10.11.2023 r.

§ 2. Procedury nie objęte niniejszym zarządzeniem reguluje Umowa o dofinansowanie Projektu, umowa o partnerstwie na rzecz realizacji projektu **”Wsparcie osób starszych i kadry świadczącej usługi społeczne w zakresie przeciwdziałania rozprzestrzeniania się COVID-19, łagodzenia jego skutków na terenie województwa kujawsko-pomorskiego”** oraz Zarządzenie Dyrektora Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie w sprawie wprowadzenia Zasad (polityki ) rachunkowości.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarczego dotyczącego Projektu.

Dyrektor  
Powiatowego Centrum Oświatowego  
w Mogilnie  
*M. Pisula*  
mgr Mariusz Pisula

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 19/2023  
z dnia 01.12.2023 r.

## ZASADY ( POLITYKA ) RACHUNKOWOŚCI I PLAN KONT

### I. ZASADY OGÓLNE:

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej *Projektu pt. "Wsparcie osób starszych i kadry świadczącej usługi społeczne w zakresie przeciwdziałania rozprzestrzeniania się COVID-19, łagodzenia jego skutków na terenie województwa kujawsko-pomorskiego"* realizowanego na podstawie umowy o partnerstwie na rzecz realizacji Projektu. *"Wsparcie osób starszych i kadry świadczącej usługi społeczne w zakresie przeciwdziałania rozprzestrzeniania się COVID-19, łagodzenia jego skutków na terenie województwa kujawsko-pomorskiego"* zawartej w dniu 19 maja 2020 r (z późn. zm.) między Województwem Kujawsko-Pomorskim z siedzibą w Toruniu , Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń - Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej zwanym dalej „ Partnerem wiodącym” reprezentowanym przez Pana Adama Szponkę -Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Toruniu na podstawie pełnomocnictwa udzielonego uchwałą nr 53/1949/15 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 30 grudnia 2015 r. zmienioną uchwałami nr 13/497/22 z dnia 6 kwietnia 2022 r. oraz nr 25/1240/23 z dnia 21 czerwca 2023 r. zwanym dalej „ Partnerem wiodącym” zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.-Aneks nr 4 z dnia 10.11.2023 r. zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Dla potrzeb realizowanego Projektu został otwarty odrębny rachunek bankowy o numerze 06 1090 1069 0000 0001 5596 2909 w Santander Bank Polska S.A.

Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z wydanymi upoważnieniami przez Dyrektora Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie.

3. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji Projektu jest Powiat Mogileński/Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy dla chłopców im.św.Jana Bosko w Strzelnie, Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w siedzibie Jednostki- w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie, ul.Ogrodowa 10, 88-300 Mogilno . Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem licencjonowanego



oprogramowania Finanse VULCAN, firmy VULCAN Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, ul. Wołowska 6, 51-116 Wrocław, na podstawie licencji nr 29314. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

W planie finansowym jednostki budżetowej wydatki na realizację Projektu ujęte są w dziale 853 rozdział 85395

4. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji ujmowane są w księgach Budżetu Powiatu Mogileńskiego. Wpływ środków na wydzielony dla Projektu rachunek bankowy odbywa się za pośrednictwem rachunku bankowego dochodów Nr **76 1090 1069 0000 0001 5078 6602 Santander Bank Polska S.A.**

5. Ewidencja księgowa Projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. Wydatki poniesione w ramach Projektu klasyfikuje się w odpowiednich paragrafach klasyfikacji budżetowej według proporcji % - finansowanie z funduszy strukturalnych z czwartą cyfrą – 7, % - współfinansowanie krajowe - z czwartą cyfrą – 9, % - wkład własny - z czwartą cyfrą – 9.

Podział środków przedstawia się następująco:

- finansowanie z funduszy strukturalnych-7- 85 %
- finansowanie krajowe-9-10 %
- wkład własny-9-5 %

## **II. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZANIE**

1. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zwane dowodami źródłowymi. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie.
2. Każdy zewnętrzny dokument powinien być opatrzony pieczęcią wpływu: Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego dla chłopców im.św. Jana Bosko w Strzelnie, data wpływu, numer dziennika i podpis osoby przyjmującej.

3. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych.
4. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont. Rozliczenie i grupowanie kosztów następuje na kontach zespołu 4 z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem projektu.
5. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według działów, rozdziałów, paragrafów zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
6. Wydatki ponoszone w ramach Projektu muszą być realizowane:
  - w sposób celowy i oszczędny,
  - umożliwiający terminową realizację zadań,
  - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
  - zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
7. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK - polecenie księgowania. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonać poprzez korektę zapisów ujemnych na tych samych stronach kont na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.
8. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędu i wpisanie poprawnej treści. Poprawione dane winny być opatrzone podpisem osoby dokonującej korekty.
9. Wszystkie dokumenty księgowe projektu muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był ich związek z Projektem. Opis dokumentu powinien zawierać:
  - numer umowy o dofinansowanie Projektu w ramach POKL,
  - tytuł projektu,
  - informację o współfinansowaniu Projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego,
  - numer lub nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie Projektu, w ramach którego wydatek został poniesiony oraz przyporządkowanie do określonej kategorii wydatków ( tj. środki trwałe, cross-financing, usługi merytoryczne zlecone, koszty personelu projektu i wydatki poza UE )
  - kwotę wydatków kwalifikowalnych, a w przypadku , gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań-kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania,



-podział kwoty na źródła finansowania projektu, w odniesieniu do wartości dofinansowania i wkładu własnego

- informację o poprawności merytorycznej i formalno – rachunkowej,

- informację o zastosowaniu ustawy PZP ze wskazaniem podstawy prawnej udzielenia zamówienia (wskazanie zastosowanego trybu, wskazanie odpowiedniego artykułu ustawy) lub wskazanie podstawy prawnej zwolnienia ze stosowania ustawy Pzp, a w przypadku zastosowania zasady konkurencyjności także odniesienie do ww. trybu,

-numer ewidencyjny lub księgowy wraz z dekreacją (o ile dotyczy)

-datę zapłaty i numer wyciągu bankowego.

Opis dokumentów powinien być zamieszczony na jego odwrocie, dopuszcza się opis dokumentów na dodatkowej karcie, trwale połączonej z dokumentem źródłowym.

10. Realizacja wydatków następuje zgodnie z Projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. Każdy dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym. Pod względem merytorycznym faktury podpisuje osoba upoważniona w jednostce, który dokonuje kontroli tych dokumentów; poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie Projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym oraz sprawdza zgodność realizacji Projektu z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis wraz z pieczęcią imienną.
11. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy dowód księgowy zawiera cechy wymienione w pkt. 9, czy dokonano kontroli merytorycznej, czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych. Zadaniem kontroli formalno – rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne, rachunkowe i merytoryczne. Pod względem formalnym i rachunkowym dowody księgowe podpisywane są przez pracowników Referatu Finansowo – Budżetowego.

12. Dowody księgowe dotyczące Projektu zatwierdza Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
13. Prawidłowo sporządzone, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty stanowią podstawę do dokonania płatności. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego bądź w formie gotówkowej, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu lub zapłaty gotówką. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy, potwierdzeniem dokonania zapłaty gotówką jest raport kasowy z potwierdzeniem zapłaty gotówką na dokumencie źródłowym.
14. Koordynator Projektu w porozumieniu z Referatem Finansowo – Budżetowym przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji Projektu w wersji elektronicznej i papierowej przy użyciu aktualnej wersji wniosków o płatność.  
Ochrona danych osobowych uczestników Programu oraz czynności związane z udzieleniem informacji nt. przetwarzania danych osobowych będą zgodne z zapisami Umowy o dofinansowanie Projektu.
15. Działania informacyjne i promocyjne w Projekcie kierowane do opinii publicznej informujące o finansowaniu realizacji Projektu przez Unię Europejską prowadzone będą zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie.

### III. EWIDENCJA KSIĘGOWA

Dla celów Projektu pt. **”Wsparcie osób starszych i kadry świadczącej usługi społeczne w zakresie przeciwdziałania rozprzestrzeniania się COVID-19, łagodzenia jego skutków na terenie województwa kujawsko-pomorskiego”** tworzy się nowy dziennik pn. **WSPARCIE**, polegający na wprowadzeniu nowych kont syntetycznych.

Wyodrębnia się konta syntetyczne. Dopuszcza się możliwość tworzenia dodatkowej analityki kont syntetycznych dla uzyskania informacji niezbędnej dla prawidłowego rozliczenia Projektu. Ewidencja analityczna realizacji poszczególnych zadań Projektu prowadzona jest w oparciu o klasyfikację budżetową.

#### **Wykaz kont jednostki budżetowej**

**Wg załącznika Nr 2**

**Ewidencja księgowa:**

L.p.	Treść	Strona Wn	Strona Ma
1.	Wpływ środków na realizację wydatków	130	223
2.	Faktura wykonawcy za wykonanie usługi, zakupione materiały i inne dokumenty płatnicze	Konta zespołu 4	201
3.	Wydatki objęte planem finansowym zrealizowane z rachunku bankowego w postaci: przelewu z tytułu spłaty zobowiązań – po wprowadzeniu klasyfikacji budżetowe	201	130
4.	Przebieganie na koniec roku przychodów finansowych	750	860
5.	Przebieganie na koniec roku	860	Zespół 4
6.	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację Projektu objętych planem finansowym	223	800
7.	Przebieganie w roku następnym pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800	860

**IV. Wykaz osób odpowiedzialnych za realizację Projektu pt "Wsparcie osób starszych i kadry świadczącej usługi społeczne w zakresie przeciwdziałania rozprzestrzeniania się COVID-19, łagodzenia jego skutków na terenie województwa kujawsko-pomorskiego"**

L.p.	Wyszczególnienie - uprawnienie	Stanowisko
1.	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym - pod	Dyrektor



	względem gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczych, sprawdzenie zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych, przygotowanie wniosków o płatność, składanie merytorycznych sprawozdań	Koordynator Projektu
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym	Pracownik księgowości
3.	Ewidencja operacji gospodarczych	Pracownik księgowości
4.	Kontrola operacji gospodarczych i finansowych oraz składanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej	Główny księgowy
5.	Nadzór finansowo - księgowy	Główny księgowy
6.	Zatwierdzenie dokumentów do wypłaty	Dyrektor

**Wykaz osób upoważnionych do dysponowania rachunkiem bankowym Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Strzelnie**

**( Korespondencja pozioma )**

Anna Ciesielska - główny księgowy PCO	Mariusz Piśuła - dyrektor PCO Beata Katulska - referent
Magdalena Kwiatkowska - inspektor	Mariusz Piśuła - dyrektor PCO Beata Katulska - referent

## V. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Referat Finansowo – Budżetowy prowadzi księgi rachunkowe Projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe są przechowywane w oddzielnym, odpowiednio oznaczonym segregatorze.
3. Oryginały Umów o dofinansowanie Projektu ewidencjonuje i przechowuje Koordynator Projektu –Dyrektor MOW Strzelno.
4. Oryginały dokumentacji związanej z przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przechowuje Koordynator Projektu –Dyrektor MOW Strzelno
5. Po zakończeniu i rozliczeniu Projektu dokumentacja zostanie przekazana do archiwum zakładowego.
6. Podstawą przyjęcia dokumentów do archiwum jest spis zdawczo – odbiorczy akt podpisany przez pracownika przekazującego i przyjmującego zawierający właściwą kategorię archiwalną.
7. Dokumentacja księgowa dotycząca realizacji Projektu przez Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy dla chłopców im. św. Jana Bosko w Strzelnie przechowywana będzie w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie, zgodnie z § 10 pkt. 4 Umowy o partnerstwie.

## Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem / am / do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w Zarządzenie Nr .....Dyrektora Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Projektu pn. **” Wsparcie osób starszych i kadry świadczącej usługi społeczne w zakresie przeciwdziałania rozprzestrzeniania się COVID-19, łagodzenia jego skutków na terenie województwa kujawsko-pomorskiego”**





## Lista kont w dzienniku Załącznik Nr 2 do Zarządzenia nr 19/2023 z dnia 01.12.2023 r.

Numer	Nazwa	Konto syntetyczne dla zest.	Rozrachunkowe	Kontrahent	Klasyfikacja budżetowa	Bilansowe
013	Pozostałe środki trwałe	Tak	Nie	Nie przenoś podczas generacji PK	Konto nie wymaga KB	Tak
013-21	Pozostałe środki trwałe-wsparcie	Nie	Nie	Nie przenoś podczas generacji PK	Konto nie wymaga KB	Tak
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	Tak	Nie	Nie przenoś podczas generacji PK	Konto nie wymaga KB	Tak
072-13	Umorzenie pozostałych środków trwałych	Nie	Nie	Nie przenoś podczas generacji PK	Konto nie wymaga KB	Tak
130	Rachunek bieżący jednostki	Tak	Nie	Nie przenoś podczas generacji PK	Konto wymaga dowolnej KB	Tak
130-00	subkonto dochodów jednostek budżetowych - VAT	Nie	Nie	Nie przenoś podczas generacji PK	Konto nie wymaga KB	Tak
130-01	subkonto dochodów jednostek budżetowych	Nie	Nie	Nie przenoś podczas generacji PK	Konto wymaga KB dochodów	Tak
130-02	subkonto wydatków jednostek budżetowych	Nie	Nie	Nie przenoś podczas generacji PK	Konto wymaga KB wydatków po str. Ct	Tak
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Tak	Tak	Przenoś podczas generacji PK	Konto wymaga dowolnej KB	Tak
201-00	Rozrachunki z odbiorcami - VAT	Nie	Tak	Przenoś podczas generacji PK	Konto wymaga KB dochodów	Tak
201-01	Rozrachunki z dostawcami	Nie	Tak	Przenoś podczas generacji PK	Konto wymaga KB wydatków	Tak
201-02	Rozrachunki z odbiorcami	Nie	Tak	Przenoś podczas generacji PK	Konto wymaga KB dochodów	Tak
201-04	Odsetki od należności niezapłaconych w terminie	Nie	Tak	Przenoś podczas generacji PK	Konto wymaga KB dochodów	Tak
201-05	Rozrachunki z dostawcami - ZF55	Nie	Tak	Przenoś podczas generacji PK	Konto nie wymaga KB	Tak
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Tak	Nie	Nie przenoś podczas generacji PK	Konto nie wymaga KB	Tak
222-06	Rozliczenie dochodów budżetowych 0920	Nie	Nie	Nie przenoś podczas generacji PK	Konto nie wymaga KB	Tak
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Tak	Nie	Nie przenoś podczas generacji PK	Konto nie wymaga KB	Tak
223-28	Rozliczenie wydatków budżetowych-85395	Nie	Nie	Nie przenoś podczas generacji PK	Konto nie wymaga KB	Tak

Numer	Nazwa	Konto syntetyczne dla zest.	Rozrachunkowe	Kontrahent	Klasyfikacja budżetowa	Bilansowe
401	Zużycie materiałów i energii	Tak	Nie	Nie przenoś podczas generacji PK	Konto wymaga KB wydatków	Tak
401-01	Zużycie materiałów i energii	Nie	Nie	Nie przenoś podczas generacji PK	Konto wymaga KB wydatków	Tak
401-02	Darowizny	Nie	Nie	Nie przenoś podczas generacji PK	Konto wymaga KB wydatków	Tak
404	Wynagrodzenia	Tak	Nie	Nie przenoś podczas generacji PK	Konto wymaga KB wydatków	Tak
750	Przychody finansowe	Tak	Nie	Nie przenoś podczas generacji PK	Konto wymaga KB dochodów	Tak
800	Fundusz jednostki	Tak	Nie	Nie przenoś podczas generacji PK	Konto nie wymaga KB	Tak
800-00	Fundusz jednostki	Nie	Nie	Nie przenoś podczas generacji PK	Konto nie wymaga KB	Tak
800-01	Nieodpłatnie otrzymane / przekazane ŚT	Nie	Nie	Nie przenoś podczas generacji PK	Konto nie wymaga KB	Tak
800-02	Inne zwiększenia / zmniejszenia	Nie	Nie	Nie przenoś podczas generacji PK	Konto nie wymaga KB	Tak
860	Wynik finansowy	Tak	Nie	Nie przenoś podczas generacji PK	Konto nie wymaga KB	Tak
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Tak	Nie	Nie przenoś podczas generacji PK	Konto wymaga KB wydatków	Nie
983	Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego	Tak	Nie	Nie przenoś podczas generacji PK	Konto nie wymaga KB	Nie
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Tak	Nie	Nie przenoś podczas generacji PK	Konto wymaga KB wydatków	Nie