

Załącznik nr 1 do zarządzenia
Nr 120.169.2021 Wójta Gminy Psary
z dnia 30 grudnia 2021 r.

Procedura
ewidencji, rozliczania i wykorzystania środków
związanych z realizacją projektów finansowanych
ze środków zewnętrznych

Urząd Gminy Psary

2021 r.

Część 1. Ogólna

§ 1

1. Procedura ustala jednolite zasady tworzenia dokumentów związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, ze wskazaniem osób (stanowisk pracy) odpowiedzialnych za ich wykonanie, ścieżkę obiegu dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych, zasady kontroli wstępnej, bieżącej i następczej, osoby uprawnione do kontroli i autoryzowania dokumentów pod względem formalnym, rachunkowym, merytorycznym, prawnym, zgodności z Prawem zamówień publicznych, planem finansowym, z umowami z wykonawcą i dawcą środków, osoby odpowiedzialne za zakwalifikowanie dowodów do ujęcia w ewidencji księgowej, ilość tworzonych dokumentów, kopii dokumentów, przechowywania dokumentów źródłowych, archiwizowanie, przygotowywanie raportów, sprawozdań z wykonania zadania, wniosków o płatność.
2. Procedura została opracowana na podstawie:
 - Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. 2021, poz. 217 t.j. z późn.zm.)
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. 2021, poz.305 tj. z późn.zm.)
 - Ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. 2021, poz. 1672 z późn.zm.),
 - Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. 2021, poz. 1129 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 (tj. Dz.U.2020 poz.342 t.j.),
 - Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (tj. Dz.U.2017 poz.2367 z późn.zm.).

§ 2

Sprawy nie objęte niniejszą procedurą zostały uregulowane odrębnie w zasadach rachunkowości, zakładowego planu kont oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz zasad inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Psary.

§ 3

Ilekoć w niniejszej procedurze mowa jest o :

1. Instytucji Zarządzającej – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Śląskiego,
2. Beneficjencie - należy przez to rozumieć gminę, którą reprezentuje Wójt Gminy,
3. Kierownikowi jednostki – należy rozumieć Wójta Gminy,

4. Dofinansowaniu - należy przez to rozumieć środki pochodzące z budżetu środków europejskich oraz współfinansowanie ze środków budżetu państwa przekazywane przez Instytucję Zarządzającą na rachunek bankowy beneficjenta, dotacje i inne środki stanowiące bezzwrotną pomoc przeznaczoną na pokrycie części wydatków kwalifikowanych realizowanych projektów, udzielaną w formie zaliczki i refundacji, bądź wyłącznie refundacji.
5. Monitoringu – należy przez to rozumieć proces zbierania i analizowania wiarygodnych informacji finansowych i statystycznych dotyczących wdrażania projektu.

§ 4

Każdy program operacyjny obejmuje priorytety, te zaś realizowane są przez różne działania, w ramach których opracowywane są projekty. Właściwy dla danego programu organ (np. zarząd województwa), dokonuje oceny projektów i podejmuje decyzję o ich przyjęciu do realizacji.

§ 5

Środki z dofinansowania przekazywane są na rzecz beneficjenta w formie zaliczki i refundacji poniesionych wydatków kwalifikowanych na realizację projektu. Maksymalny udział dofinansowania projektu określa właściwy dla danego programu organ i umowa o dofinansowanie.

§ 6

Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany projekt.

§ 7

W szczególności Beneficjent jest odpowiedzialny za to, że:

- zestawienie wydatków jest dokładne i prawdziwe a wyniki zostały uzyskane z systemów księgowania,
- umowy z wykonawcami są zawierane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami dotyczącymi wdrażania projektu,
- projekt jest realizowany zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projektu,
- poczynione wydatki dotyczą operacji faktycznie wykonanych,
- wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (tj. faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami poniesienia wydatków) jest dostępna,
- wydatki dotyczą projektu realizowanego zgodnie z przepisami prawa polskiego i wspólnotowego, w szczególności dotyczącymi prawa zamówień publicznych, ochrony środowiska,
- monitorowany jest fizyczny i finansowy postęp wdrażania projektu,
- płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy,
- nie zachodzi przypadek podwójnego finansowania projektu,
- dokumentacja związana z realizacją projektów jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie. Instytucja Pośrednicząca może przedłużyć termin archiwizacji

dokumentów, informując o tym beneficjenta na piśmie przed jego upływem. Oryginały dowodów księgowych i innych dokumentów związanych z realizacją projektu przechowywane są w siedzibie beneficjenta lub siedzibie jednostki realizującej projekt,

- prowadzony jest odrębny system księgowy ewidencjonujący środki z dofinansowania,
- system oddzielnej księgowości lub odpowiedni kod księgowy (układ zadaniowy) zapewnia relacje każdej transakcji z operacją zarejestrowaną na dokumencie.

Beneficjent zobowiązany jest, na podstawie zawartej umowy o dofinansowanie projektu, do poddania się wszelkim kontrolom przeprowadzanym przez uprawnione jednostki, udzielenia wszelkich informacji dotyczących realizowanego projektu oraz wykonania zaleceń pokontrolnych.

Część 2. Szczegółowa

§ 8

Przygotowaniem dokumentów oraz skompletowaniem wniosku o dofinansowanie projektu zajmuje się pracownik merytoryczny Referatu Rozwoju i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych, w celu prawidłowego ustalenia całkowitego kosztu realizowanego projektu i źródeł jego finansowania. Ustala całkowity koszt projektu obejmujący tzw. koszty niekwalifikowalne i koszty kwalifikowalne zgodnie z wytycznymi właściwych Instytucji Zarządzających i/lub regulaminami konkursów/naborów.

§ 9

1. Pracownik merytoryczny Referatu Rozwoju i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych uczestniczy w procedurze udzielenia zamówień publicznych na realizację projektu w celu wyłonienia wykonawcy inwestycji.
2. Zobowiązany jest również do pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej o planowanych zmianach w projekcie.

§10

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:

- zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę lub uzyskane od kontrahentów zewnętrznych dowody księgowe:

- zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące poprzednie zapisy,
- zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

§ 11

Obieg dowodów księgowych (faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej potwierdzających dokonanie wydatków) rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu dowodów do biura podawczego, (na stanowisko obsługi kancelaryjnej). Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa powyżej, pracownik obsługi kancelaryjnej na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je do odpowiedniego rejestru, a następnie przekazuje do dekretacji Sekretarzowi Gminy albo osobie w zastępstwie. Sekretarz Gminy dekretuje dokumenty na naczelnika albo kierowników merytorycznie odpowiedzialnych za ich realizację i przekazuje pracownikowi obsługi kancelaryjnej, który niezwłocznie przekazuje je wyznaczonym osobom, do których został skierowany dany dowód źródłowy.

§ 12

Naczelnik lub kierownicy merytoryczni przekazują dowody księgowe do pracowników odpowiedzialnych merytorycznie za realizację projektu w celu dokonania przez nich opisu potwierdzającego dokonanie zakupu czy usługi zgodnie z umową lub zleceniem.

Dowody księgowe winny zostać poddane kontroli merytorycznej oraz zgodności z planem finansowym przez naczelnika lub kierownika oraz kontroli formalnej i rachunkowej przez pracownika księgowości oraz opatrzone podpisami osób zatwierdzających dokument do wypłaty: Skarbnika lub Zastępcy Skarbnika a w przypadku ich nieobecności osobę upoważnioną oraz Wójta Gminy lub Zastępcę Wójta, a w przypadku ich nieobecności Sekretarza Gminy.

§ 13

1. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z umową, harmonogramem, ustawą Prawo zamówień publicznych. Weryfikuje się kompletność i poprawność dowodów księgowych, poprawność kwot zawartych na fakturze czy na rachunku ze stanem faktycznym. Weryfikuje się pod względem gospodarności, legalności i celowości. Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest opisanie faktury lub innego dokumentu księgowego, zgodnie z wymogami oraz potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym.
2. Aby wzmocnić moc dowodową dokumentów dotyczących wydatków kwalifikowanych faktury i inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej są opisane na odwrocie lub na załączniku do dokumentu, w taki sposób aby widoczny był jednoznaczny i bezpośredni związek wydatku z realizacją danego projektu.
Szczegółowy opis niezbędny dla prawidłowej realizacji projektów określają wytyczne instytucji zarządzającej/umowa o dofinansowanie.
3. W przypadku braku miejsca na odwrocie dokumentu opis dokumentu może być sporządzony na załączonej karcie trwale przypisanej do dokumentu źródłowego.
Opis dokumentu powinien zawierać co najmniej:
 - 1) numer umowy/decyzji o dofinansowanie,
 - 2) tytuł projektu,
 - 3) nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu,
 - 4) kwotę kwalifikowaną lub w przypadku, gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania,
 - 5) informację: Projekt jest współfinansowany ze środków w ramach ...(nazwa funduszu)...

- 6) adnotację, iż wydatki zamieszczone na fakturze są realizowane zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych
- 7) pozostałe elementy opisu dokumentu księgowego należy stosować zgodnie z zasadami przyjętymi w jednostce.

4. Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne powinny być niezwłocznie usunięte.

§ 14

Dowody nie zawierające błędów, prawidłowo opisane przekazywane są niezwłocznie do biura obsługi kancelaryjnej. Faktury i inne dowody księgowe zatwierdzone pod względem merytorycznym, są odbierane z biura obsługi kancelaryjnej za potwierdzeniem odbioru przez pracownika księgowości i przekazywane pracownikowi, który sprawdza je pod względem formalno – rachunkowym, dekretuje i podpisuje.

§ 15

1. Kontrola pod względem formalnym i rachunkowym przeprowadzana jest przez pracownika księgowości.
2. Zatwierdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym oznacza, że:
 - a) dowód został opatrzony właściwymi oznaczeniami stron biorących udział w zdarzeniu,
 - b) dowód zawiera wymagane elementy w szczególności datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, określenie przedmiotu operacji oraz jej wartość i ilości oraz podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie,
 - c) dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. dowód opatrzony jest klauzulą o dokonaniu tej kontroli,
 - d) umieszczono opis, o którym mowa w § 12,
 - e) wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,
 - f) dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
 - g) dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą,
 - h) w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską.
3. W przypadku stwierdzenia, że dowód nie odpowiada wyżej wymienionym wymogom jest zwracany do uzupełnienia.

§ 16

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
2. Dekretacja polega na umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany, wskazanie miesiąca, pod jaką ma być zaksięgowany, podpisaniu przez pracownika księgowości.
3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dowodów,
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dowodów, polegające na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,

- 3) właściwa dekretacja, która oznacza sprawdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez umieszczenie na dokumentach prawidłowych kont syntetycznych oraz klasyfikacji budżetowej.
4. Wydatki poniesione na realizację projektu finansowanego z udziałem środków europejskich klasyfikuje się z czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej w następujący sposób:
- a) wydatki kwalifikowane (refundowane ze środków pochodzących z budżetu środków europejskich – oznaczone zgodnie z klasyfikacją budżetową, czwartą cyfrą „7” - płatności w zakresie budżetów środków europejskich),
 - b) wydatki kwalifikowane (wkład własny gminy lub krajowe środki budżetu państwa) – oznaczone czwartą cyfrą „9” - dotyczy wydatków ponoszonych w trakcie realizacji przedsięwzięć finansowanych z budżetu środków europejskich, stanowiący krajowy wkład publiczny na realizację programu lub projektu, tj. środki pochodzące z budżetu państwa, bądź środki własne gminy,
 - c) wydatki niekwalifikowane objęte umową oraz wydatki, które nie są ujęte w budżecie projektu – oznaczone czwartą cyfrą „0”.
5. Wydatki na realizację projektu inne niż określone w punkcie 4 klasyfikuje się zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych
6. Sprawdzone dokumenty pracownik księgowości przekazuje do podpisania Skarbnikowi lub Zastępcy Skarbnika a w przypadku ich nieobecności osobie upoważnionej i zatwierdzenia Wójtowi lub Zastępcy Wójta a w przypadku ich nieobecności Sekretarzowi. Zapłata faktury następuje po zatwierdzeniu przez Wójta lub Zastępcę Wójta a w przypadku ich nieobecności przez Sekretarza.

§ 17

1. Do obsługi realizowanych projektów, jeśli jest wymagany wyodrębnić się oddzielny rachunek bankowy za pomocą którego, po podpisaniu umowy o dofinansowanie, dokonywane będą wszelkie płatności związane z projektem.
2. Jeśli jest wymagany oddzielny rachunek bankowy ewidencja księgowa zostanie wyodrębniona przez ustalenie dla realizowanego projektu odrębnego systemu księgowego, w tym:
 - dziennika częściowego,
 - wykazu kont syntetycznych (księga główna),
 - wykazu kont analitycznych (księgi pomocnicze),
 - zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych oraz zestawienie sald kont pomocniczych, stosownie do art. 13 ustawy o rachunkowości.
3. Jeśli nie jest wymagany oddzielny rachunek bankowy księgowanie odbywa się w systemie komputerowym, który umożliwia pracę w oddzielnie uruchomionych zadaniach budżetowych według poszczególnych tytułów i tworzona jest analityka do konta syntetycznego 080 dla zadań inwestycyjnych.

§ 18

1. Po poniesieniu wydatków związanych z realizacją projektu sporządzany jest wniosek o płatność, który należy złożyć wraz z załącznikami.

2. Wnioski o płatność przygotowywane są przez wyznaczonych do tego pracowników Referatu Rozwoju i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych.
3. Wniosek o płatność musi być podpisany przez osobę upoważnioną do podpisywania dokumentów związanych z realizacją projektu, zgodnie z kartą wzorów podpisów lub zgodnie z listą osób upoważnionych.
4. Wniosek o płatność składany winien być zgodnie z umową o dofinansowanie.
5. W przypadku potrzeby przekazania dokumentów w formie papierowej, kopie faktur lub innych dokumentów księgowych należy potwierdzić za zgodność z oryginałem.
6. Osobami upoważnionymi do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem będą:
 - wójt gminy
 - zastępca wójta
 - sekretarz gminy
 - skarbnik gminy
 - zastępca skarbnika gminy
7. Prawidłowo potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia to:
 - pieczęć o klauzuli:

Za zgodność z oryginałem

Psary, dnia

- podpis i pieczęć osoby upoważnionej,
- pieczęć Urzędu Gminy Psary

§ 19

1. Pracownicy Referatu Rozwoju i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych zobowiązani są do:
 - 1) składania wniosków o płatność zgodnie z zapisami wynikającymi z zawartej umowy,
 - 2) analizowania prawidłowości poniesionych wydatków określonych we wniosku o płatność o dofinansowanie oraz w specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót,
 - 3) monitorowania realizacji projektu w zakresie zgodności z umową, w przypadku zadania realizowanego z udziałem funduszy europejskich, co do zgodności ze złożonym wnioskiem,
 - 4) dokonywania opisu na fakturach w szczególności co do źródeł ich płatności, ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej, wielkości procentowej dokonywanych płatności,
 - 5) terminowego składania okresowych sprawozdań z realizacji zadań w zależności od wymogów określonych w umowie o dofinansowanie,
 - 6) udostępniania dokumentacji dotyczącej nadzorowanej inwestycji organom kontroli,
 - 7) skompletowania i przekazania pełnej dokumentacji dotyczącej danej inwestycji lub projektów do archiwum,
 - 8) przygotowania dokumentów i harmonogramów (sprawozdań) związanych z realizacją projektu.
2. Pracownicy Referatu Rozwoju i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych ponoszą odpowiedzialność służbową za prawidłową i terminową realizację zadań.
3. Naczelnik Wydziału Inwestycji i Rozwoju i Kierownik Referatu Rozwoju i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych pełnią nadzór nad pracownikami i pracami wchodzącymi w zakres działalności Referatu Rozwoju i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i ponoszą odpowiedzialność służbową za prawidłową i terminową realizację zadań.

Część 3. Archiwizacja

§ 20

1. Wszystkie dokumenty związane z finansową realizacją projektów przechowywane są w siedzibie Urzędu Gmin Psary lub siedzibie jednostki realizującej projekt.
2. Dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.
3. Dokumentacja związana z realizacją projektu współfinansowanego ze środków pomocowych jest przechowywana w zamkniętych szafach i pomieszczeniach w wydziale merytorycznie nadzorujących zadania.
4. Dowody księgowe i inne dokumenty księgowe, w wersji oryginalnej, związane z realizacją projektu przechowywane są w zamkniętych szafach i w pomieszczeniach Referatu budżetu i analiz.
5. Po upływie okresu określonego w ust. 1 dokumenty źródłowe zostaną przekazane, celem dalszego przechowania do archiwum zakładowego, za które odpowiedzialność ponosi pracownik na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy i archiwum.

Część 4. Monitoring i sprawozdawczość

§ 21

1. Gmina jako beneficjent końcowy jest zobowiązana do:
 - a) systematycznego monitorowania przebiegu realizacji projektu oraz niezwłocznego informowania Instytucji Zarządzającej o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji projektu,
 - b) pomiaru wartości wskaźników osiągniętych dzięki realizacji projektu. Pomiar wartości wskaźników projektu przeprowadzany będzie przez wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za projekt,
 - c) przekazywania do Instytucji Zarządzającej wszystkich dokumentów i informacji związanych z realizacją projektu, których Instytucja Zarządzająca zażąda w czasie określonym w części 3 Archiwizacja.
2. Tryb i okresy sprawozdawczości i rozliczenia w trakcie poszczególnych etapów projektów i po zakończeniu są realizowane zgodnie z warunkami umowy.

Część 5. Kontrola

§ 22

1. Beneficjent końcowy czyli Gmina jest zobowiązany poddać się kontroli w zakresie prawidłowości realizacji projektu dokonywanej przez Instytucję Zarządzającą.

2. Kontrola będzie przeprowadzana w siedzibie Beneficjenta lub w miejscu realizacji projektu.
3. Beneficjent jest zobowiązany Jednostce kontrolującej do przedłożenia i wglądu we wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne związane z realizacją projektu przez cały okres ich przechowywania określony w części 3 Archiwizacja.

Część 6. Promocja

§ 23

1. Gmina jako beneficjent końcowy uzyskując dofinansowanie jest zobowiązana do stosowania odpowiednich środków informacyjnych i promocji w zależności od charakteru realizowanego projektu.
2. Pracownicy Referatu Rozwoju i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych odpowiadają za działania informacyjne i promocję Projektu oraz są zobowiązani do udzielania wszelkich informacji o wdrażaniu danego Projektu i koordynują realizację tych działań w porozumieniu z Referatem Promocji i Komunikacji Społecznej.
3. Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych zgodnie z umową o dofinansowanie.

Część 7. Ewidencja księgowa projektu

§ 24

1. Wyodrębnienie środków zaangażowanych do realizacji projektu następuje poprzez:
 - a) odrębny rachunek bankowy (jeżeli jest wymagany),
 - b) wyodrębnioną ewidencję księgową.
2. Wyodrębniona ewidencja księgowa będzie prowadzona odrębnie w sposób określony w § 17. Wydzielenie ewidencji księgowej będzie występować w księgach rachunkowych jednostki budżetowej – Urzędu Gminy Psary.
3. Do dokonywania ewidencji zdarzeń gospodarczych w trakcie realizacji projektów w zależności od ich charakteru ustala się następujące konta księgowe dla:

Organu finansowego – Budżetu Gminy Psary:

Konta bilansowe

- | | |
|-------|---|
| 133 – | Rachunek budżetu |
| 134 – | Kredyty bankowe |
| 135 – | Rachunek środków na niewygasające wydatki |
| 140 – | Środki pieniężne w drodze |
| 222 – | Rozliczenie dochodów budżetowych |
| 223 – | Rozliczenie wydatków budżetowych |
| 224 – | Rozrachunki budżetu |
| 225 – | Rozliczenie niewygasających wydatków |

240 –	Pozostałe rozrachunki
250 –	Należności finansowe
260 –	Zobowiązania finansowe
290 –	Odpisy aktualizujące należności
901 –	Dochody budżetu
902 –	Wydatki budżetu
903 –	Niewykonane wydatki
904 –	Niewygasające wydatki
909 –	Rozliczenia międzyokresowe
960 –	Skumulowane wyniki budżetu
961 –	Wynik wykonania budżetu
962 –	Wynik na pozostałych operacjach

Konta pozabilansowe

991 –	Planowane dochody budżetu
992 –	Planowane wydatki budżetu
993 –	Rozliczenie z innymi budżetami

Urzędu jako jednostki:

Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

011 -	Środki trwałe
013 -	Pozostałe środki trwałe
020 -	Wartości niematerialne i prawne
071 -	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072 -	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
073 -	Odpisy aktualizacyjne długoterminowe aktywa finansowe
080 -	Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – środki pieniężne i rachunki bankowe

101 -	Kasa
130 -	Rachunek bieżący jednostki
140 -	Krótkoterminowe aktywa finansowe
141 -	Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

201 -	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221 -	Należności z tytułu dochodów budżetowych
222 -	Rozliczenie dochodów budżetowych
223 -	Rozliczenie wydatków budżetowych
225 -	Rozrachunki z budżetami
229 -	Pozostałe rozrachunki publiczno – prawne
231 -	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 -	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240 -	Pozostałe rozrachunki
245 -	Wpływy do wyjaśnienia

Zespół 3 – Materiały i towary

300 -	Rozliczenie zakupu
310 -	Materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenia

400	Amortyzacja
401	Zużycie materiałów i energii
402	Usługi obce
403	Podatki i opłaty
404	Wynagrodzenia
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409	Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750	Przychody finansowe
751	Koszty finansowe
760	Pozostałe przychody operacyjne
761	Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 -	Fundusz jednostki
810 -	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
860 -	Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

960 -	Wkład własny niepieniężny
980 -	Plan finansowy wydatków budżetowych
998 -	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999 -	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Sposób funkcjonowania poszczególnych kont został zdefiniowany w Zakładowym Planie Kont w Urzędzie Gminy w Psarach.

Ewidencja szczegółowa do poszczególnych kont prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zapisów dotyczących projektu, umożliwiających identyfikację poszczególnych źródeł finansowania, klasyfikację budżetową, a także inne potrzeby wynikające z umowy o dofinansowanie projektu.