

**Zarządzenie Nr 0050. 372.2018  
Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej  
z dnia 25 października 2018 r.**

**w sprawie wprowadzenia zasad ( polityki) rachunkowości dotyczących projektu pn. „Rewitalizacja Małego Rynku w Bystrzycy Kłodzkiej oraz adaptacja lokalu przy Placu Wolności 17 na Centrum Informacji Turystycznej wraz z renowacją zabytkowych elementów architektury budynku” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego**

Na podstawie art.10 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2017, 2077. z późn.zm), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz .U z 2018.395 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 (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz.760 z późn.zm.),  
rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych ( Dz. U. z 2014.1053 t.j. z późn.zm).  
zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się, jako obowiązujące zasady ( polityki) rachunkowości dotyczące projektu „ **Rewitalizacja Małego Rynku w Bystrzycy Kłodzkiej oraz adaptacja lokalu przy Placu Wolności 17 na Centrum Informacji Turystycznej wraz z renowacją zabytkowych elementów architektury budynku” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020** ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego- Osi priorytetowej nr 6 „Infrastruktura spójności społecznej”, Działania nr 6.3. „Rewitalizacja zdegradowanych obszarów”, Poddziałania nr 6.3.1.” **Rewitalizacja zdegradowanych obszarów- konkursy horyzontalne”**

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy zaangażowanych przy realizacji Projektu do przestrzegania i stosowania procedur zawartych w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

Burmistrz  
Bystrzycy Kłodzkiej  
*Renata Surma*  
Renata Surma

*[Signature]*

## Zasady (polityka) rachunkowości projektu

### **„Rewitalizacja Małego Rynku w Bystrzycy Kłodzkiej oraz adaptacja lokalu przy Placu Wolności 17 na Centrum Informacji Turystycznej wraz z renowacją zabytkowych elementów architektury budynku”**

#### I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest jasne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej realizowanego projektu pn. „Rewitalizacja Małego Rynku w Bystrzycy Kłodzkiej oraz adaptacja lokalu przy Placu Wolności 17 na Centrum Informacji Turystycznej wraz z renowacją zabytkowych elementów architektury budynku „.

2. Dla potrzeb realizowanego projektu został otwarty odrębny rachunek bankowy o numerze 66 9588 0004 9700 0299 2000 0580 prowadzonego przez GBS w Strzelinie O/ Bystrzyca Kł..

Ewidencje księgowa jest wyodrębniona poprzez nadanie kodu zadania.

Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

3. Beneficjentem środków finansowanych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji Projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 jest Gmina Bystrzyca Kłodzka, realizatorem Urząd Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej.

4. Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej ul. Sienkiewicza 6.

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie RADIX Systemy komputerowe Gdańsk.

Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych określone przez informatyka Urzędu.

W planie finansowym jednostki budżetowej (UMiG) wydatki na realizację Projektu ujęte są w odpowiednich działach klasyfikacji budżetowej.

5. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu przyznanej pomocy, ujmowane są w księgach UMIG. Wydatki projektu ujmowane są w rozbiu na: środki europejskie, środki budżetu oraz udział Gminy z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

#### II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, poprzez nadanie kodu zadania znajdującego się w planie kont rubryka zadanie, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

Kod zadania znajduje się w planie kont dotyczącym zadań projektu - rubryka zadanie

w określonej jednostce. „Rewitalizacja Małego Rynku w Bystrzycy Kłodzkiej oraz adaptacja lokalu przy Placu Wolności 17 na Centrum Informacji Turystycznej wraz z renowacją zabytkowych elementów architektury budynku”

**Jednostka 3 kod zadania 124**

### III. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie Projektu, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu Bankowość Internetowa < Internet banking PLUS>, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww. przelewu. Dokumenty powinny być oznaczone zgodnie z zasadami działania i zawierać tytuł przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

3. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową w wykonawcę oraz z instytucją udzielającą dotacji, harmonogramem rzeczowo-finansowym, ustawą Prawo zamówień publicznych. Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym oraz opisanie faktury lub innego dokumentu księgowego, zgodnie z wymogami instytucji udzielającej dotacji.

4. Kontrola formalno – rachunkowa dokumentu polega na sprawdzeniu czy dokument zawiera wymagane elementy, czy jest wystawiony prawidłowo technicznie, czy nie zawiera błędów rachunkowych.

5. Dowody nie zawierające błędów, prawidłowo opisane ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej, podlegają dekretacji i księgowaniu zgodnie z przyjętymi zasadami księgowania projektów.

6. Na dowodach księgowych (fakturach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Numer umowy:                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                   |
| Nazwa i nr projektu:                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                   |
| Przedstawiony wydatek dotyczy kategorii wydatku wskazanego we wniosku o dofinansowanie projektu                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                   |
| Kwota wydatku kwalifikowanego:                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                   |
| Zamówienia na: roboty budowlane, dostawy, usługi dokonano na podstawie art...ust....pkt...ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz.1579 z póź. zm.)                                                                                               |                                                                                                                                                                                   |
| Wskazanie w jakim miesiącu ująć w księgach rachunkowych jest jednoznaczne z wypełnieniem tego obowiązku poprzez podpis osoby dokonującej dekretacji, zapis w jakiej klasyfikacji obciążyć wydatki Dział..... Rozdział ... § .. proporcja udziału środków własnych i środków unijnych | Dekret:<br>Nr jednostki<br>klasyfikacja budżetowa<br>podanie numerów syntetycznych konta, na których została zaksięgowana dana operacja.<br>Podpis osoby wskazującej księgowania. |
| Sprawdzono pod względem:<br>- merytorycznym data<br>- formalnym i rachunkowym data<br>- zatwierdzam do wypłaty kwotę:<br>podpisy :główny księgowy/Skarbnik lub osoba upoważniona i kierownik jednostki lub osoba upoważniona.                                                        |                                                                                                                                                                                   |

\*na pierwszej stronie faktury, Pieczęć: data wpływu, liczba dziennika i podpis.

7. Pracownik Wydziału realizującego projekt przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej.

Dokumenty, które należy dołączyć do wniosku o płatność określa umowa.

### IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. Do ewidencji otrzymanych środków jak i realizowanych wydatków z ich wykorzystaniem służyć będą konta określone załącznikiem Nr 1 i Nr 2 do Zarządzenia 0050.7.2018 z 08 stycznia 2018 r.

#### V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ i ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA - OKREŚLENIE OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH

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

2. Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych.

3. Projekt realizowany w ramach programu RPO WD 2014 -2020

**„Rewitalizacja Małego Rynku w Bystrzycy Kłodzkiej oraz adaptacja lokalu przy Placu Wolności 17 na Centrum Informacji Turystycznej wraz z renowacją zabytkowych elementów architektury budynku”**

jest wdrażany zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie Projektu.

4. Wydatki poniesione w ramach realizacji Projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z systemu księgowania.

5. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna.

6. Płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy.

| L.P. | Wyszczególnienie uprawnień                                                                                                                               | Imię i nazwisko                                     | Stanowisko                                                                                                                                                        |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.   | Podpisywanie oraz opisywanie dokumentów pod względem merytorycznym, sprawdzanie zgodności z procedurami wynikającymi z Ustawy Prawo Zamówień Publicznych | Robert Gazda<br>Ewa Koczergo                        | Kierownik Wydziału Inwestycji<br>Kierownik Wydziału Turystyki i Kultury Fizycznej<br>lub osoby zastępujące zgodnie z wykazem zawartym w Zarządzeniu 0050.287.2018 |
| 2.   | Podpisywanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym                                                                                              | Sylvia Krzaczkowska<br>Justyna Drożdż w zastępstwie | Inspektor w Wydziale Finansowo Budżetowym<br>Inspektor w Wydziale Finansowo Budżetowym                                                                            |

|    |                                     |                              |                                           |
|----|-------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------|
| 3. | Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty | Renata Surma                 | Burmistrz                                 |
|    |                                     | Beata Hucaluk-Szpanier       | Zastępca Burmistrza                       |
|    |                                     | Tadeusz Zieliński            | Sekretarz                                 |
|    |                                     | Janina Gunia                 | Skarbnik Gminy                            |
|    |                                     | Anna Kopecka                 | Inspektor w Wydziale Finansowo Budżetowym |
|    |                                     | Justyna Drożdż w zastępstwie | Inspektor w Wydziale Finansowo Budżetowym |

Koordynatorem projektu oraz osobą rozliczającą projekt jest p. Roberta Gazda, Kierownik Wydziału Inwestycji Urzędu Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej, oraz p. Ewa Koczergo odpowiedzialną za stronę promocyjną Projektu oraz za sprawy dotyczące robót w lokalu Plac Wolności 17 w Bystrzycy Kłodzkiej.

#### VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Wydział Finansowo – Budżetowy prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.

2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu przechowywane są w oddzielnych segregatorach w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej.

3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych UMiG w Bystrzycy Kłodzkiej i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Bystrzyca Kłodzka - Urząd Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej: m.in. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz zestawienia obrotów i sald dotyczące projektu, w trakcie realizacji Projektu przechowywane są w Wydziale Finansowym.

4. Po dwóch latach od zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę Bystrzyca Kłodzka i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Zarządzającą, dowody księgowe projektu oraz wszelką dokumentację związaną z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością oraz raport wraz z opinią o wykorzystaniu środków, zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Miasta Gminy.

5. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przez Gminę Bystrzyca Kłodzka przechowywana będzie w archiwum zakładowym przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie Projektu.