

ZARZĄDZENIE NR 37/2024
BURMISTRZA MIASTA PUCK

z dnia 21 marca 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta Puck
przy realizacji zadania publicznego ze środków finansowych z Funduszu
Zajęć Sportowych dla Uczniów**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 roku poz. 120 z późniejszymi zmianami)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Puck obejmujące realizację **Programu powszechnej nauki pływania „Umiem pływać”** finansowanego z Funduszu Zajęć Sportowych dla Uczniów realizowanego na podstawie umowy nr 2024/0254/1889/ZSdU/DS./245/DW podpisanej między Ministerstwem Sportu i Turystyki, a Gminą Miasta Puck z siedzibą w Pucku ul. 1 Maja 13.

§ 2. 1. Projekt realizowany jest przez jednostkę budżetową Urząd Miasta Puck.

2. Środki z Ministerstwa Sportu i Turystyki stanowią dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

3. Wykorzystanie środków na finansowanie Projektu stanowi wydatek budżetu Miasta.

4. Środki te kwalifikuje się do działu 801 – Oświata i wychowanie, rozdział 80101 Szkoły podstawowe, paragraf klasyfikacji budżetowej – wg planu finansowego wydatków budżetu miasta.

§ 3. 1. Całkowita wartość wydatków Programu wynosi 52.200,00 zł w tym:

- dofinansowanie MS i T 25.000,00 zł,
- wkład własny 27.200,00 zł.

2. Realizacja Programu przebiegać będzie w okresie od 2024-05-15 do 2024-12-31.

§ 4. 1. Wyodrębnienie środków otrzymanych w ramach dofinansowania następuje poprzez wyodrębnienie rachunku bankowego o nr 77 1160 2202 0000 0005 2427 9665.

2. Na rachunek bankowy wpływają środki z dofinansowania w formie zaliczki w terminach i wysokościach określonych w harmonogramie płatności.

3. Odsetki bankowe wpływające na rachunek bankowy od przekazywanych transz dofinansowania podlegają zwrotowi na konto Ministerstwa Sportu i Turystyki wymienione w umowie.

4. Niniejszy Projekt określony jest numerem zadania 43.

§ 5. 1. Dla Projektu prowadzona jest odrębna ewidencja księgowa, do opisu dokumentów źródłowych stosuje się skrót PBL - **Umiem pływać**.

2. Rachunkowość Projektu prowadzi się przy pomocy programu komputerowego Firmy RADIX system Finansowo – Księgowy FKB+. Dostęp do programu jest ograniczony do wyznaczonych pracowników posługujących się do jego uruchomienia hasłami.

3. Operacje finansowe związane z realizacją Projektu księguje się zgodnie z planem kont określonym w Zarządzeniu Burmistrza Miasta Puck w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia rachunkowości oraz jednolitego planu kont dla Urzędu Miasta.

4. Dowody księgowe przed wprowadzeniem do ewidencji księgowej podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym, zamówień publicznych oraz formalno - rachunkowym.

5. Podstawą zapłaty są oryginały dokumentów.

6. Dowody księgowe otrzymują następujące symbole:

- 5 PBL – wyciąg bankowy dotacja - Umiem pływać,
- PZ- zaangażowanie wydatków.

7. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem merytorycznym dokonuje pracownik merytoryczny.

8. Sprawdzenie faktur, rachunków pod względem zamówień publicznych dokonuje główny specjalista ds. zamówień publicznych Urzędu Miasta.

9. Dekretacji, czyli czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania tj. segregacji, oznaczenia sposobu księgowania dokonuje pracownik działu księgowości.

10. Właściwa dekretacja polega na :

- 1) nadaniu dokumentom księgowym symbolu dokumentu,
- 2) nadaniu dokumentom księgowym numerów ewidencyjnych,
- 3) umieszczeniu na dokumentach adnotacji o sposobie rejestracji dokumentu w programie księgowym poprzez podanie kwoty i klasyfikacji budżetowej,
- 4) podpisie osoby dokonującej dekretacji i sprawdzającej dowód księgowy pod względem formalno – rachunkowym,

5) podpisie osoby zatwierdzającej sposób ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych,

6) wydruku dokumentu księgowego.

11. Dokumenty finansowe związane z realizacją programu kontrasyguje Skarbnik Miasta lub Z-ca Skarbnika Miasta oraz zatwierdza Kierownik Jednostki lub upoważniony pracownik.

12. Zapłata dokonywana jest za pośrednictwem systemu bankowego MILLENET w Banku Millennium S.A., przez uprawnione osoby wskazane w karcie wzorów podpisów odpowiednio zabezpieczonych hasłami.

13. Otrzymane wyciągi bankowe potwierdzające dokonanie przelewu zostają zaksięgowane przez pracownika działu księgowości.

§ 6. 1. Oryginały dokumentów finansowych potwierdzające dokonanie operacji bankowych są gromadzone i przechowywane w referacie finansowo-budżetowym w wyodrębnionych, oznaczonych segregatorach.

2. Oryginały dokumentów dotyczących zamówień publicznych gromadzone i przechowywane są w biurze głównego specjalisty ds. zamówień publicznych.

3. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Burmistrza
Miasta

Z-ca Burmistrza