

ZARZĄDZENIE NR 108/2024
BURMISTRZA MIASTA PUCK

z dnia 30 sierpnia 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta Puck
przy realizacji projektu pod nazwą „Ciepłe mieszkanie”**

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 projektu „**Ciepłe mieszkanie**” finansowanego **z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Gdańsku** na podstawie umowy nr WFOŚ/D/CM/1046/2023 z dnia 08.02.2023 roku zawartej między WFPŚ i GW

a Gminą Miasta Puck ul. 1-go Maja 13.

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

2. Środki z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej stanowią dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

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

4. Środki te kwalifikuje się do działu 900 – Gospodarka komunalna i ochrona środowiska, rozdział 90005 – Ochrona powietrza atmosferycznego i klimatu, paragraf klasyfikacji budżetowej – wg planu finansowego wydatków budżetu miasta.

§ 3. 1. Całkowita wartość wydatków Projektu wynosi 737.500,00,00 zł, dla 35 beneficjentów końcowych.

2. Przedsięwzięcie wykonane zostanie do 30-09-2025r.

§ 4. 1. Wyodrębnienie środków otrzymanych w ramach dofinansowania następuje poprzez wyodrębnienie rachunku o nr: 04 1160 2202 0000 0005 5472 9182.

2. Na rachunek ten wpływają środki z dofinansowania w terminach i wysokościach określonych we wnioskach.

§ 5. 1. Dla Projektu prowadzona jest odrębna ewidencja księgowa, do opisu dokumentów źródłowych stosuje się skrót CM - **Ciepłe mieszkanie**.

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 CM – wyciąg bankowy dotacja - Ciepłe mieszkanie
- PK- polecenie księgowania
- PZ- zaangażowanie wydatków

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

8. Sprawdzenia 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. Dokumenty finansowe związane z realizacją programu kontrasyguje Skarbnik Miasta lub Z-ca Skarbnika Miasta, a zatwierdza Kierownik Jednostki lub osoba upoważniona.

11. 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.

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.

Burmistrz Miasta Puck

Hanna Pruchniewska