

ZARZĄDZENIE NR 149/2023
BURMISTRZA MIASTA PUCK

z dnia 7 listopada 2023 r.

w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta Puck przy realizacji projektu pod nazwą „Likwidacja barier architektonicznych w budynku Ratusza w Pucku w celu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami” w ramach programu „Dostępna przestrzeń publiczna”

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 „Likwidacja barier architektonicznych w budynku Ratusza w Pucku” finansowanego **z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z siedzibą w Warszawie** realizowanego na podstawie umowy nr PPA/000022/11/D z dnia 08.12.2023 roku zawartej między PFRON a Gminą Miasta Puck ul. 1-go Maja 13.

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

2. Środki z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych stanowią dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

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

4. Środki te kwalifikuje się do działu 921 – Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, rozdział 92195 Pozostała działalność, paragraf klasyfikacji budżetowej – wg planu finansowego wydatków budżetu miasta.

§ 3. 1. Całkowita wartość wydatków Projektu wynosi 255.782,40,00 zł.

2. Realizacja Programu przebiegać będzie w okresie **od 2024-01-02 do 2024-11-30.**

§ 4. 1. Wyodrębnienie środków otrzymanych w ramach dofinansowania następuje poprzez wyodrębnienie rachunku bankowego o nr 22 1160 2202 0000 0005 9062 9237.

2. Na rachunek ten 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 PFRON wskazane w umowie.

§ 5. 1. Dla Projektu prowadzona jest odrębna ewidencja księgowa, do opisu dokumentów źródłowych stosuje się skrót LBR -wyciąg bankowy

Likwidacja Barrier Ratusz.

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:

- LBR – wyciąg bankowy dotacja - Likwidacja Barrier Ratusz,
- 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. 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, a zatwierdza Kierownik Jednostki lub osoba upoważniona.

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