

**w sprawie wprowadzenia zasad prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Puck
przy realizacji Projektu**

**„Sukces zaczyna się w przedszkolu – 100 trwałych miejsc do zabawy i nauki
w Przedszkolu Samorządowym w Mieście Puck”**

Nr umowy RPPM.03.01.00-22-0058/16-00

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku poz. 330 z późniejszymi zmianami)

Zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Puck obejmujące realizację projektu: **„Sukces zaczyna się w przedszkolu – 100 trwałych miejsc do zabawy i nauki w Przedszkolu Samorządowym w Mieście Puck”** w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego na podstawie umowy o dofinansowanie Projektu Nr RPPM.03.01.00-22-0058/16-00 z dnia 11 stycznia 2017 roku zawartej pomiędzy Województwem Pomorskim w Gdańsku, reprezentowanym przez Zarząd Województwa Pomorskiego pełniącego funkcję Instytucji Zarządzającej RPO a Gminą Miasta Puck z siedzibą w Pucku.

§ 2.1. Projekt realizowany jest przez jednostkę budżetową Urząd Miasta w Pucku.

2. Środki z Europejskiego Funduszu Społecznego stanowią dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
3. Wykorzystanie środków na finansowanie Projektu stanowi wydatek budżetu Miasta.
4. Środki te kwalifikuje się do działu 853 – pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej, rozdział 85395 pozostała działalność, paragraf klasyfikacji budżetowej – wg planu finansowego wydatków budżetu miasta.
5. Wyróżnikiem źródła finansowania jest czwarta cyfra klasyfikacji budżetowej tj:
7 - środki z Europejskiego Funduszu Społecznego
9 - wkład własny.

- § 3.1. Całkowita wartość wydatków kwalifikowanych Projektu wynosi 1.971.972,34 zł
2. środki z Europejskiego Funduszu Społecznego w kwocie 1.676.176,49 zł – stanowią nie więcej niż 85,00 % całkowitych wydatków kwalifikowanych Projektu
 3. wkład własny 295.795,85 zł – stanowi 15,00% wydatków kwalifikowanych Projektu.
 4. Realizacja Projektu przebiegać będzie w okresie od 2016 – 10 – 01 do 2018 – 01 – 31.
- § 4.1. Wyodrębnienie środków otrzymanych w ramach dofinansowania ze środków europejskich następuje poprzez wyodrębnienie rachunku bankowego projektu o Nr: 18 1160 2202 0000 0003 1554 0122 pod nazwą „Sukces w Przedszkolu”.
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 stanowią dochód Gminy.
 4. W czasie trwania realizacji Projektu poprzez ten rachunek dokonuje się płatności związanych z finansowaniem projektu.
 5. Wydatki Projektu – wkład własny – realizowane będą z rachunku bankowego Nr: 18 1160 2202 0000 0001 6285 3586 – wydatki gminy.
 6. Niniejszy Projekt określony jest numerem 21.
- § 5.1. Dla Projektu prowadzona jest ewidencja księgowa. W ramach ewidencji zostały utworzone konta analityczne. Do opisu kont analitycznych oraz umów cywilnoprawnych i rachunków do tych umów stosuje się skrót SP - sukces w przedszkolu.
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 godnie z planem kont określonym w Zarządzeniu Burmistrza Miasta Puck w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia rachunkowości oraz jednolitego planu kont dla Urzędu Miasta. Wydatki Projektu – wkład własny niepieniężny – księguje się na kontach pozabilansowych zespołu 9.
 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:
 - a. W1 – wyciąg bankowy - wydatki wkład własny
 - b. 5 SP – wyciąg bankowy - Sukces w przedszkolu
 - c. 2 SP – raport kasowy
 - d. 3 SP – polecenie księgowania
 - e. 4 SP – zaangażowanie wydatków.
 7. Sprawdzenie oraz opisu dowodów księgowych pod względem merytorycznym dokonuje kierownik projektu.
 8. Sprawdzenia faktur, rachunków pod względem zamówień publicznych dokonuje kierownik projektu lub główny specjalista ds. zamówień publicznych Urzędu Miasta.
 9. Dekretacji, czyli czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania tj. segregacji, oznaczenia sposobu księgowania dokonuje księgowa projektu.
 10. Właściwa dekretacja polega na :
 1. nadanie dokumentom księgowym symbolu dokumentu,
 2. nadanie dokumentom księgowym numerów ewidencyjnych,
 3. umieszczeniu na dokumentach adnotacji o sposobie rejestracji dokumentu w programie księgowym poprzez podanie kwoty, numerów kont analitycznych, 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.
 11. Dokumenty finansowe związane z realizacją projektu kontrasygnuje Skarbnik Miasta lub z-ca Skarbnika Miasta.
 12. Zapłata dokonywana jest za pośrednictwem systemu bankowego MILLENET Banku Millennium w Pucku, przez uprawnione osoby wskazane w karcie wzorów podpisów odpowiednio zabezpieczonych hasłami.
 13. Otrzymane wyciągi bankowe potwierdzające dokonanie przelewu zostają zaksięgowane przez księgową projektu.
- § 6.1. Niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia zapłaty księgowa projektu przekazuje do specjalisty ds. wdrażania projektu potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów księgowych oraz kserokopie wyciągu bankowego.
2. Sporządzanie wniosków o płatność należy do specjalisty ds. wdrażania projektu.

3. Sprawozdania okresowe i końcowe przekazywane są do podpisu Burmistrzowi Miasta i Skarbnikowi Miasta.
 4. Przekazanie do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego kompletnych dokumentów rozliczeniowych z realizacji projektu i bieżące monitorowanie złożonych dokumentów należy do kierownika projektu.
- § 7.1 Oryginały dokumentów finansowych potwierdzające dokonanie operacji bankowych gromadzone i przechowywane są 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. Pozostałe dokumenty związane z realizacją projektu przechowywane są w biurze głównego specjalisty ds. oświaty.
 4. Dokumenty związane z realizacją projektu przechowywane będą do dnia 31 grudnia 2028 roku.
 5. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
- § 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Puck

Hanna Krachniewska