

**w sprawie wprowadzenia zasad prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Puck
przy realizacji Projektu
„Budowa węzła integracyjnego Puck wraz z trasami dojazdowymi”
Nr umowy RPPM.09.01.01-22-0007/17-00**

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: „**Budowa węzła integracyjnego Puck wraz z trasami dojazdowymi**” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na podstawie umowy o dofinansowanie Projektu Nr RPPM.09.01.01-22-0007/17-00 z dnia 25 kwietnia 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 Rozwoju Regionalnego stanowią dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
3. Wykorzystanie środków na finansowanie Projektu stanowi wydatek budżetu Miasta.
4. Środki te kwalifikuje się do działu 600 – Transport i łączność, rozdział 60016 drogi publiczne gminne, paragraf klasyfikacji budżetowej – wg planu finansowego wydatków budżetu miasta.

5. Wyróżnikiem źródła finansowania jest czwarta cyfra klasyfikacji budżetowej tj.:

7 - środki z Europejskiego Rozwoju Regionalnego

9 - wkład własny.

§ 3.1. Całkowity koszt realizacji Projektu wynosi 7.902.483,89 zł

2. Całkowita wartość wydatków kwalifikowanych Projektu wynosi 7.902.483,89 zł
3. środki z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w kwocie 4.282.490 zł – stanowią nie więcej niż 54,19 % kwoty całkowitych wydatków kwalifikowanych Projektu.
4. wkład własny 3.619.993,89 zł, w tym wydatki kwalifikowane – 3.619.993,89 zł.
5. Realizacja Projektu przebiegać będzie w okresie od 01 stycznia 2014 do 15 października 2018.

§ 4.1. Wyodrębnienie środków otrzymanych w ramach dofinansowania ze środków europejskich następuje poprzez wyodrębnienie rachunku bankowego projektu o Nr: 10 1160 2202 0000 0003 2503 8215 pod nazwą „Gmina węzeł”.

2. Na rachunek ten wpływają środki z dofinansowania w formie zaliczki w terminach i wysokościach określonych w harmonogramie płatności. W czasie trwania realizacji Projektu poprzez ten rachunek dokonuje się płatności objętych wnioskiem o zaliczkę.
3. Odsetki bankowe wpływające na rachunek bankowy stanowią dochód Gminy.
4. W czasie trwania realizacji Projektu poprzez rachunek pomocniczy Gminy Nr 16 1160 2202 0000 0003 2430 4593 pod nazwą „Budowa węzła integracyjnego” dokonuje się płatności związanych z finansowaniem projektu rozliczanych w formie refundacji poniesionych wydatków.
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 23.

§ 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 WI - budowa węzła integracyjnego.

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:

- a. W1 – wyciąg bankowy - wydatki wkład własny
- b. 5 WI – wyciąg bankowy - budowa węzła integracyjnego
- c. 2 WI – raport kasowy
- d. 3 WI – polecenie księgowania
- e. 4 WI – zaangażowanie wydatków.

7. Sprawdzenie oraz opisu dowodów księgowych pod względem merytorycznym dokonuje pracownik wyznaczony przez Burmistrza Miasta.

8. Sprawdzenia faktur, rachunków pod względem zamówień publicznych dokonuje pracownik wyznaczony przez Burmistrza Miasta lub pracownik ds. zamówień publicznych Urzędu Miasta.

9. Dekretacji, czyli czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania tj. segregacji, oznaczenia sposobu księgowania dokonuje pracownik referatu finansowo – budżetowego Urzędu Miasta.

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.

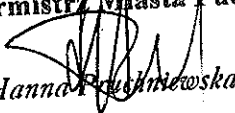
11. Dokumenty finansowe związane z realizacją projektu kontrasygnuje Skarbnik Miasta lub z-ca Skarbnika Miasta.

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 pracownika referatu finansowo - budżetowego.

§ 6.1. Niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia zapłaty pracownik referatu finansowo – budżetowego przekazuje do pracownika odpowiedzialnego za realizację Projektu potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów księgowych oraz kserokopie wyciągu bankowego.

2. Sporządzanie wniosków o płatność należy do pracownika wyznaczonego przez Burmistrza Miasta.
 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 pracownika wyznaczonego przez Burmistrza Miasta.
- § 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 pracownika ds. zamówień publicznych.
 3. Pozostałe dokumenty związane z realizacją projektu przechowywane są w referacie gospodarki odpadami i ochrony środowiska.
 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 Puchniewska