

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

„Historia Pucka na kartkach zapisana”

Nr umowy 00112-6523.2-SW1110223/18

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2018 roku poz. 395 z późniejszymi zmianami)

Zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Puck obejmujące realizację operacji : „Historia Pucka na kartkach zapisana” w ramach Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego działanie „Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność” objętego Priorytetem 4. Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej na podstawie umowy o dofinansowanie Nr 00112-6523.2-SW1110223/18 z dnia 10.08. 2018 roku zawartej pomiędzy Województwem Pomorskim, reprezentowane przez Wicemarszałka Województwa Pomorskiego – Wiesława Byczkowskiego, a Gminą Miasta Puck z siedzibą w Pucku reprezentowaną przez Hannę Pruchniewską.

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

2. Środki z Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz środki pochodzące z publicznych środków krajowych stanowią dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
3. Wykorzystanie środków na finansowanie Projektu stanowi wydatek budżetu Miasta.
4. Środki te kwalifikuje się do działu 750 – Administracja Publiczna, rozdział 75075 promocja jednostek samorządu terytorialnego, paragraf klasyfikacji budżetowej –wg planu finansowego wydatków budżetu miasta.
5. Wyróżnikiem źródła finansowania jest czwarta cyfra klasyfikacji budżetowej tj.:
 - 7 - środki z Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego
 - 9 - środki pochodzące z publicznych środków krajowych
 - 9 - wkład własny.

- § 3.1. Całkowity koszt realizacji operacji wynosi 29.956,50 zł
2. Całkowita wartość wydatków kwalifikowanych Projektu wynosi 29.530,00 zł
 3. Pomoc finansowa w kwocie 20.000,00 zł – stanowią 67,73 % kwoty całkowitych wydatków kwalifikowanych operacji.
 4. Współfinansowanie ze środków Unii Europejskiej stanowi 17.000,00 zł.

§ 4.1. Wyodrębnienie środków otrzymanych w ramach dofinansowania ze środków europejskich następuje poprzez wyodrębnienie rachunku bankowego projektu o Nr: 84 1160 2202 0000 0003 5704 5816 pod nazwą „Historia Pucka”.

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 podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa. Nr 57 1010 1010 0088 2014 9930 0000.
4. Wydatki Projektu – wkład własny – realizowane będą z rachunku bankowego Nr: 18 1160 2202 0000 0001 6285 3586 – wydatki gminy.
5. Niniejszy Projekt określony jest numerem 25.

§ 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 HP - Historia Pucka.

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 - wkład własny
- b. 3HP- wyciąg bankowy – Historia Pucka
- c. 4HP- polecenie księgowania
- d. PZ - 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 potwierdzenie zapłaty.
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 Zarządu Województwa 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 pozyskiwania środków zewnętrznych.
 4. Dokumenty związane z realizacją projektu przechowywane będą do dnia 31 grudnia 2024 roku.
 5. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
- § 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Puck

Hanna Prychniewska