

z dnia 28 listopada 2017

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

**„wizualizacja w celu waloryzacji – Do celów lepszego wykorzystania ukrytego
dziedzictwa archeologicznego w Europie Środkowej, akronim: VirtualArch”**

Nr umowy CE947

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: „wizualizacja w celu waloryzacji – Do celów lepszego wykorzystania ukrytego dziedzictwa archeologicznego w Europie Środkowej, akronim: VirtualArch” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020 współfinansowanego z programu Interreg CENTRAL EUROPE 2014 – 2020 na podstawie umowy o dofinansowanie Projektu Nr CE 947 z dnia 22.08. 2017 roku zawartej pomiędzy Biurem Archeologicznym w Saksonii, reprezentowane przez dr Reginę Smolnik – (Partner Wiodący), a Gminą Miasta Puck z siedzibą w Pucku reprezentowaną przez Hannę Pruchniewską (Partner 9).

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

2. Środki z programu Interreg Central Europe 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.
5. Wyróżnikiem źródła finansowania jest czwarta cyfra klasyfikacji budżetowej tj.:
 - 7 - środki z programu Interreg Central Europe
 - 9 - wkład własny.

§ 3.1. Całkowity koszt realizacji Projektu wynosi 666.648,57 zł zł

2. Całkowita wartość wydatków kwalifikowanych Projektu wynosi 666.648,57 zł

3. środki z programu Interreg Central Europe w kwocie 566.651,28 zł.

4. wkład własny 99.997,29 zł, w tym wydatki kwalifikowane – 99.997,29 zł.

5. Realizacja Projektu przebiegać będzie w okresie od 01 lipca 2017 roku do 30 czerwca 2020 roku.

§ 4.1. Wydatki Projektu – realizowane będą z rachunku bankowego Nr:

18 1160 2202 0000 0001 6285 3586 – wydatki gminy.

2. Wyodrębnienie środków otrzymanych w ramach dofinansowania ze środków europejskich następuje poprzez wyodrębnienie rachunku bankowego projektu Nr 70 1160 2202 0000 0003 2973 0189.

3. Na rachunek ten wpływają środki z dofinansowania w formie refundacji poniesionych wydatków.

4. Niniejszy Projekt określony jest numerem 24.

§ 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 Vitruel Arch.

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 projektu

b. PK – polecenie księgowania

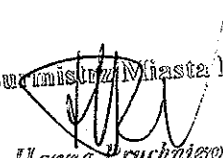
c. PZ – zaangażowanie wydatków.

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 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 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 2025 roku.
 5. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
- § 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Puck

Hanna Pruchniewska