

ZARZĄDZENIE NR 135/2019
Burmistrza Miasta Puck
z dnia 15 lipca 2019

**w sprawie wprowadzenia zasad prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Puck
przy realizacji Programu „Europa dla obywateli”**

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 projektu: „Europa dla obywateli” w ramach programu „Europa dla obywateli” na lata 2014 – 2020 współfinansowanego przez Agencję Wykonawczą ds. Edukacji, Kultury i Sektora Audiowizualnego na podstawie decyzji o dofinansowanie Programu Nr 2019 – 1344/001 – 001.

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

2. Środki z programu Europa dla obywateli stanowią dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego – rachunek dochody Gminy.
3. Wykorzystanie środków na finansowanie programu stanowi wydatek budżetu Miasta.
4. Środki te kwalifikuje się do działu 630 – Turystyka, rozdział 63095 pozostała działalność – dofinansowanie, wkład własny do działów: 630- turystyka, rozdział 63095 pozostała działalność, dział 921 – Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, rozdział 92105 – zadania w zakresie kultury fizycznej, paragraf klasyfikacji budżetowej – wg planu finansowego wydatków budżetu miasta.
5. Wyróżnikiem źródła finansowania jest czwarta cyfra klasyfikacji budżetowej tj.:
7 - środki z Agencji Wykonawczej ds. Edukacji, Kultury i Sektora Audiowizualnego.
0 - wkład własny.

§ 3. Realizacja programu przebiegać będzie w okresie od 15 lipca 2019 r. do 20 kwietnia 2020 r.

§ 4.1. Wydatki programu - środki z Agencji Wykonawczej ds. Edukacji, Kultury i Sektora Audiowizualnego – realizowane będą z rachunku bankowego Nr:

60 1160 2202 0000 0003 8356 5854. – Europa dla obywateli.

2. Wydatki programu – wkład własny – realizowane będą z rachunku bankowego Nr
18 1160 2202 0000 0001 6285 3586 – wydatki Urząd Miasta

3. Niniejszy Projekt określony jest numerem 36.

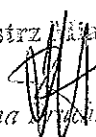
§ 5.1. Dla Projektu prowadzona jest ewidencja księgowa. W ramach ewidencji zostały

utworzone konta analityczne. Do opisu kont analitycznych oraz umów cywilnoprawnych i rachunków do tych umów stosuje się skrót Europa dla obywateli EO.

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. 5EO – wyciąg bankowy - Europa dla obywateli
 - b. W1 - wyciąg bankowy - wydatki Urząd Miasta
 - c. 3EO – 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 kontrasyguje 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. 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 referacie organizacyjno - prawnym.
3. Pozostałe dokumenty związane z realizacją projektu przechowywane są w referacie organizacyjno – prawnym.
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 Kruciniowska