

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

„Przystanki ścieżki dydaktyczno – przyrodnicze na terenie Miasta Puck”

Nr umowy 00141-6523.2-SW1110220/18

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 „Przystanki ścieżki dydaktyczno – przyrodniczej na terenie Miasta Puck” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego na podstawie umowy o dofinansowanie NR 00141-6523.2-SW1110220/18 z dnia 18.10.2018 r. zawartej pomiędzy Województwem Pomorskim reprezentowanym przez Wicemarszałka Województwa Pomorskiego Pana Wiesława Byczkowskiego, Dyrektora Departamentu Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich Panią Justynę Durzyńską a Gminą Miasta Puck reprezentowaną przez Burmistrza Miasta Puck Panią Hannę Pruchniewską.

§ 2.1. Operacja realizowana jest przez jednostkę budżetową Urząd Miasta w Pucku.

2. Środki z Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz środki z budżetu państwa stanowią dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
3. Wykorzystanie środków na finansowanie operacji stanowi wydatek budżetu Urzędu Miasta.
4. Środki te kwalifikuje się do działu 630 – Turystyka, rozdział 63095 pozostała działalność, paragraf klasyfikacji budżetowej – wg planu finansowego wydatków budżetu miasta.
5. Wyróżnikiem źródła finansowania jest czwarta cyfra klasyfikacji budżetowej tj.:
 - 7 - środki z Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego
 - 9 - współfinansowanie ze środków budżetu państwa

9 - wkład własny.

§ 3.1. Dofinansowanie z Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego wynosi 127.500 zł

2. Współfinansowanie ze środków budżetu państwa wynosi 22.500 zł.

§ 4.1. Wyodrębnienie środków otrzymanych w ramach dofinansowania ze środków europejskich oraz ze środków budżetu państwa następuje poprzez wyodrębnienie rachunku bankowego projektu o Nr:

33 1160 2202 0000 0003 5704 6152 pod nazwą „Przystanki ścieżki”.

2. Na rachunek ten wpływają środki z dofinansowania w formie zaliczki. W czasie Trwania realizacji operacji poprzez ten rachunek dokonuje się płatności objętych wnioskiem o zaliczkę.

3. Odsetki bankowe wpływając na rachunek bankowy stanowią dochód Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, zwracane są na rachunek bankowy Nr 57 1010 1010 0088 2014 9930 0000.

4. W czasie trwania realizacji operacji poprzez rachunek pomocniczy Gminy Nr 68 1160 2202 0000 0003 6491 1155 pod nazwą „Przystanki ścieżki - refundacja” dokonuje się płatności związanych z finansowaniem operacji rozliczanych w formie refundacji poniesionych wydatków, oraz wkład własny.

5. Niniejsza operacja określona jest numerem 37.

§ 5.1. Dla operacji 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 SR – Ścieżki dydaktyczne.

2. Rachunkowość operacji 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 operacji 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. 5 SR – wyciąg bankowy - Przystanek ścieżki - zaliczka

b. 6 SR – wyciąg bankowy - Przystanek ścieżki - refundacja

c. 3 SR – 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 operacji 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 operacji potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów księgowych oraz kserokopie wyciągu bankowego.
2. Sporządzanie wniosków o płatność 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 operacji przechowywane są w referacie pozyskiwania środków zewnętrznych.
 4. Dokumenty związane z realizacją operacji przechowywane przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.
 5. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
- § 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Puck


Hanna Sychniewska

Sporządziła
Małgorzata Woźniak