

**ZARZĄDZENIE NR 134/2019
BURMISTRZA MIASTA PUCK
z dnia 15 lipca 2019**

**w sprawie wprowadzenia zasad prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Puck
przy realizacji grantu w ramach projektu
„Przestrzeń gminna – lokalna wartość”
Nr umowy 10/PGLW/2019**

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 grantu w ramach projektu „Przestrzeń gminna - lokalna wartość” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 - 2020 na podstawie umowy o powierzenie grantu Nr 10/PGLW/2019 z dnia 10 kwietnia 2019 roku zawartej pomiędzy Fundacją Promocji Gmin Polskich w Warszawie reprezentowaną przez Ryszarda Jagielskiego Prezesa Fundacji a Gminą Miasta Puck w Pucku reprezentowaną przez Burmistrza Miasta Panią Hannę Pruchniewską.

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

2. Środki z Europejskiego Funduszu Społecznego, oraz środki z budżetu państwa stanowią dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
3. Wykorzystanie środków na finansowanie Projektu stanowi wydatek budżetu Miasta.
4. Środki te kwalifikuje się do działu 710 – działalność usługowa, rozdział 71004 plan zagospodarowania przestrzennego, paragraf klasyfikacji budżetowej – wg planu finansowego wydatków budżetu miasta.
5. Wyróżnikiem źródła finansowania jest czwarta cyfra klasyfikacji budżetowej tj.:
 - 3 - środki z Europejskiego Funduszu Społecznego
 - 4 - współfinansowanie ze środków budżetu państwa.

§ 3.1. Grant wynosi 50 000,00 zł 100 % dofinansowania, w tym Środki UE – 84,28 %

2. Współfinansowanie ze środków budżetu państwa - 15,72 %.

§ 4.1. Wyodrębnienie środków otrzymanych w ramach dofinansowania ze środków

europejskich następuje poprzez wyodrębnienie rachunku bankowego projektu o Nr: 88 1160 2202 0000 0003 8222 7332 pod nazwą „Przystań Gminna”.

2. Na rachunek ten wpływają środki z dofinansowania w formie zaliczki. 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. Niniejszy Projekt określony jest numerem 35.
- § 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 PG Przestrzeń gminna.
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. 5 PG – wyciąg bankowy - zaliczka
 - b. 3 PG – 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 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.
- § 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. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
- § 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Puck

Hanna Puczkiewicz