

**Zarządzenie Nr 135/2021  
Burmistrza Władysławowa  
z dnia 30 sierpnia 2021 roku**

**w sprawie wprowadzenia zasad prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miejskim we Władysławowie przy realizacji operacji pn.: „Gra miejska szlakiem rybek”, realizowanego na podstawie umowy o dofinansowanie nr 00436-6523.2-SW1110697/21, zawartej w dniu 16.08.2021 r. pomiędzy Województwem Pomorskim z siedzibą w Gdańsku a Gminą Władysławowo**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 roku, poz. 217)

**Burmistrz Władysławowa  
zarządza, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadza się zasady prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miejskim we Władysławowie obejmujące realizację operacji pn.:

**„Gra miejska szlakiem rybek”,**

współfinansowana w ramach działania „realizacja Lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność”, objętego Priorytetem 4. Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie, w tym związane z realizacją operacji własnych lokalnej grupy działania (LGD), w ramach celu: propagowanie dobrostanu społecznego i dziedzictwa kulturowego na obszarach rybackich i obszarach akwakultury, w tym dziedzictwa kulturowego, rybołówstwa i akwakultury oraz morskiego dziedzictwa kulturowego, obejmującej promowanie, zachowanie lub upowszechnianie dziedzictwa kulturowego rybołówstwa i akwakultury oraz morskiego dziedzictwa kulturowego

## § 2

1. Operacja realizowana jest przez jednostkę budżetową Urząd Miejski we Władysławowie.
2. Środki te kwalifikuje się do działu **921** – Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, **92105** – Pozostałe zadania w zakresie kultury, paragraf klasyfikacji budżetowej – wg planu finansowego wydatków budżetowych.
3. Wyróżnikiem źródła finansowania jest czwarta cyfra klasyfikacji budżetowej tj:  
7 – udział środków europejskich  
9 – środki krajowe, własne.

## § 3

1. Dofinansowanie operacji zostało przyznane w kwocie 12.441,45zł, co stanowi 85% kwoty kosztów kwalifikowanych.
2. Współfinansowanie ze środków Unii Europejskiej wynosi 10.575,23zł.

## § 4

1. Środki otrzymane w ramach dofinansowania zostaną przekazane jednorazowo po zakończeniu realizacji operacji, po podpisaniu umowy na rachunek bankowy o nr 73 8348 0003 0000 0000 3737 0003.
2. Niniejszy projekt określony jest kodem o numerze **026**.

## § 5

1. Dla operacji prowadzona jest odrębna ewidencja księgowa. W ramach ewidencji zostały utworzone konta analityczne.
2. Rachunkowość operacji prowadzi się przy pomocy programu komputerowego „Gravis”.
3. Dostęp do programu jest ograniczony dla wyznaczonych pracowników posługujących się do jego uruchomienia hasłami.
4. Operacje finansowe związane z realizacją operacji księguje się zgodnie z planem kont określonym w Zarządzeniu Burmistrza Władysławowa Nr 75/2021 z dnia 31 maja 2021 roku w sprawie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości, którym

wprowadzono załącznik nr 9: Instrukcję w sprawie zasad rachunkowości w zakresie zadań finansowych z wykorzystaniem środków z budżetu środków europejskich.

5. Dowody księgowe przed wprowadzeniem do ewidencji księgowej podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym, zamówień publicznych oraz formalno - rachunkowym.
6. Podstawą zapłaty są oryginały dokumentów.
7. Sprawdzenia oraz opisu dowodów księgowych pod względem merytorycznym dokonuje osoba odpowiedzialna za realizację operacji.
8. Sprawdzenia dowodów księgowych pod względem zamówień publicznych dokonuje inspektor ds. zamówień publicznych lub osoba do tego upoważniona.
9. Czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania dokonuje osoba odpowiedzialna za realizację projektu. Czynności te polegają na:
  - umieszczeniu na dokumentach adnotacji o sposobie rejestracji dokumentu w programie księgowym poprzez podanie kwoty, numerów kont analitycznych, klasyfikacji budżetowej.
10. Dekretacji, czyli czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania tj. segregacji, oznaczenia sposobu księgowania, dokonuje pracownik Referatu Finansowo – Budżetowego. Właściwa dekretacja polega na :
  - nadaniu dokumentom księgowym numerów ewidencyjnych,
  - umieszczeniu na dokumentach dekretu zgodnie z zakładowym planem kont,
  - podpisie osoby dokonującej dekretacji i sprawdzającej dowód księgowy pod względem formalno – rachunkowym,
  - podpisie osoby zatwierdzającej sposób ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych.
11. Zapłata dokonywana jest za pośrednictwem systemu bankowego eCorpoNet Banku Spółdzielczego w Pucku, przez uprawnione osoby wskazane w karcie wzorów podpisów odpowiednio zabezpieczonych hasłami.
12. Otrzymane wyciągi bankowe potwierdzające dokonanie przelewu zostają zaksięgowane przez pracownika Referatu Finansowo - Budżetowego.
13. Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów księgowych związanych z realizacją projektu stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
14. Wzory pieczętek stosowanych na dokumentach księgowych związanych z realizacją projektu stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

## § 6

1. Dokumenty finansowe potwierdzające dokonanie operacji bankowych gromadzone i przechowywane są w Referacie Finansowo – Budżetowym w odrębnych segregatorach.
2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.

## § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów księgowych związanych z realizacją operacji pn.: „Gra miejska szlakiem rybek”**

L p.	Wyszczególnienie – uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym	Wioleta Kowalska - Lewicka	Sekretarz Władysławowa	
2	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym	Dominika Sułat - Jęcek	Kierownik RPKiSS	
3	Podpisywanie dokumentów pod względem zamówień publicznych	Barbara Zawilińska - Biernacik	Główny Specjalista ds. zamówień publicznych	
4	Podpisywanie dokumentów pod względem zamówień publicznych	Sylwia Blok	Inspektor	
5	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym	Joanna Sałek	Inspektor	
7	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym	Justyna Minkowska	Inspektor	
	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym	Justyna Kulesza	Inspektor	
8	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty*	Roman Kuźel	Burmistrz Władysławowa	
9	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty*	Kamil Pach	Zastępca Burmistrza Władysławowa	
10	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty*	Elżbieta Janusch	Skarbnik Władysławowa	
11	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty*	Joanna Konkel	Kierownik RFB	

\* Zatwierdzenie dokumentów do wypłaty wymaga dwóch podpisów:

1. Kierownik jednostki - jeden z dwóch podpisów: Burmistrz lub Z - ca Burmistrza
2. Główny księgowy - jeden z dwóch wzorów podpisu - Skarbnik lub Kierownik RFB

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 135/2021 Burmistrza Władysławowa z dnia 30.08.2021r. w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miejskim we Władysławowie przy realizacji operacji „Gra miejska szlakiem rybek”

**Wzory pieczętek stosowanych na dokumentach księgowych związanych z realizacją operacji p.n.: „Gra miejska szlakiem rybek”**