

**Zarządzenie Nr 46/2022  
Burmistrza Władysławowa  
z dnia 28 marca 2022 roku**

**w sprawie wprowadzenia zasad prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miejskim we Władysławowie przy realizacji projektu grantowego pn.: „Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR”, realizowanego na podstawie umowy o powierzenie grantu nr 998/2022, zawartej w dniu 01.03.2022 r. pomiędzy Skarbem Państwa, w imieniu którego działa Centrum Projektów Polska Cyfrowa z siedzibą w Warszawie 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 ze zm.)

**Burmistrz Władysławowa  
zarządza, co następuje:**

**§ 1**

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

**„Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty  
PPGR”,**

współfinansowana w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej V Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia REACT-EU działania 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia.

## § 2

1. Projekt realizowany jest przez jednostkę budżetową Urząd Miejski we Władysławowie.
2. Środki te kwalifikuje się do działu **853** – Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej, **85395** – Pozostała działalność, paragraf **421** – zakup materiałów i wyposażenia.
3. Wyróżnikiem źródła finansowania jest czwarta cyfra klasyfikacji budżetowej tj:  
7 – udział środków europejskich  
9 – środki krajowe.

## § 3

1. Dofinansowanie projektu zostało przyznane w kwocie 305.000,00zł, co stanowi 100% kwoty wydatków kwalifikowanych projektu.
2. Fakt, że dany projekt został zakwalifikowany do dofinansowania nie oznacza, że wszystkie koszty poniesione podczas jego realizacji będą uznane za kwalifikowane.
3. Wydatki wykraczające poza kwotę wydatków kwalifikowanych, są ponoszone przez Urząd i są wydatkami niekwalifikowalnymi.

## § 4

1. Środki otrzymane w ramach dofinansowania zostaną przekazane w ciągu 40 dni roboczych od zawarcia umowy na rachunek bankowy o nr 07 8348 0003 2106 0000 3738 0060.
2. Niniejszy projekt określony jest kodem o numerze **027**.

## § 5

1. Dla projektu prowadzona jest odrębna ewidencja księgowa. W ramach ewidencji zostały utworzone konta analityczne.
2. Rachunkowość projektu 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 SGB24 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 projektu pn.: „Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR”**

L p.	Wyszczególnienie – uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym	Agnieszka Minkowska	Podinspektor	
2	Podpisywanie dokumentów pod względem zamówień publicznych	Barbara Zawilińska - Biernacik	Główny Specjalista ds. zamówień publicznych	
3	Podpisywanie dokumentów pod względem zamówień publicznych	Sylwia Blok	Inspektor	
4	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym	Joanna Sałek	Inspektor	
5	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym	Justyna Minkowska	Inspektor	
6	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty*	Roman Kuźel	Burmistrz Władysławowa	
7	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty*	Kamil Pach	Zastępca Burmistrza Władysławowa	
8	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty*	Elżbieta Janusch	Skarbnik Władysławowa	
9	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty*	Joanna Konkel	Kierownik RFB – Główny Księgowy Urzędu	

\* 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 46/2022 Burmistrza Władysławowa z dnia 28.03.2022r. w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miejskim we Władysławowie przy realizacji projektu „Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR”

**Wzory pieczętek stosowanych na dokumentach księgowych związanych z realizacją projektu p.n.: „ Zdalna szkoła – wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego”**