

**Zarządzenie Nr 1/2024
Burmistrza Władysławowa
z dnia 3 stycznia 2024 roku**

w sprawie wprowadzenia zasad prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miejskim we Władysławowie przy realizacji zadania pn.: „Utworzenie 42 nowych miejsc opieki dla dzieci w wieku do lat 3 w Żłobku nr 1 we Władysławowie, ul. Drogowców 1, 84-120 Władysławowo”, realizowanego na podstawie umowy Maluch 2022-2029 – GMINY/tworzenie miejsc opieki KPO, zawartej w dniu 28.12.2023 r. pomiędzy Skarbem Państwa a Gminą Władysławowo

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 roku, poz. 120 ze zm.)

**Burmistrz Władysławowa
zarządza, co następuje:**

§ 1

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

„Utworzenie 42 nowych miejsc opieki dla dzieci w wieku do lat 3 w Żłobku nr 1 we Władysławowie, ul. Drogowców 1, 84-120 Władysławowo”,

w ramach Programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „MALUCH+ 2022-2029, współfinansowanego z Krajowego Planu na rzecz Odbudowy i Zwiększenia Odporności w ramach inwestycji A4.2.1 pn. Wsparcie programów dofinansowania miejsc opieki nad dziećmi 0-3 lat (żłobki, kluby dziecięce) w ramach MALUCH+, wskaźnika A61G tworzenie nowych miejsc w placówkach opiekuńczych (żłobki, kluby dziecięce) dla dzieci do 3 roku życia.

§ 2

1. Zadanie realizowane jest przez jednostkę budżetową Urząd Miejski we Władysławowie.
2. Środki te kwalifikuje się do działu **855** – Rodzina, **85516** – System opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, 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.

§ 3

1. Środki finansowe będą pochodzić z następujących źródeł:
 - a) Środki KPO w formie wsparcia bezzwrotnego w kwocie 1.506.204,00 zł.
 - b) Środki budżetu państwa na finansowanie podatku VAT w kwocie 203.217,04 zł, przy czym środki te przysługują, pod warunkiem, iż ostateczny odbiorca wparcia nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT.
2. Wysokość dofinansowania z KPO na tworzenie miejsc wynosi nie więcej niż 35.862,00 zł. bez VAT na jedno nowotworzone miejsce w żłobku lub klubie dziecięcym.

§ 4

1. Niniejsze zadanie określone jest kodem o numerze **31**.

§ 5

1. Dla zadania prowadzona jest odrębna ewidencja księgową. W ramach ewidencji zostały utworzone konta analityczne.
2. Rachunkowość zadania 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 zadania księguje się zgodnie z planem kont określonym w Zarządzeniu Burmistrza Władysława Nr 257/2023 z dnia 14 grudnia 2023 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 zadania.
8. Sprawdzenia dowodów księgowych pod względem zamówień publicznych dokonuje główny specjalista ds. zamówień publicznych lub osoba do tego upoważniona.
9. Czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania dokonuje osoba odpowiedzialna za realizację zadania. 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 zadania stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
14. Wzory pieczętek stosowanych na dokumentach księgowych związanych z realizacją zadania 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.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 12024 Burmistrza Władysławowa z dnia 3.04.2024r. w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miejskim we Władysławowie przy realizacji projektu „Utworzenie 42 nowych miejsc opieki dla dzieci w wieku do lat 3 w Żłobku nr 1 we Władysławowie, ul. Drogowców 1, 84-120 Władysławowo”

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania pn.: „Utworzenie 42 nowych miejsc opieki dla dzieci w wieku do lat 3 w Żłobku nr 1 we Władysławowie, ul. Drogowców 1, 84-120 Władysławowo”

L p.	Wyszczególnienie – uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym	Sylwia Koss - Chłudzińska	Kierownik RIiGK	
2	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym	Agnieszka Minkowska	Podinspektor	
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	
6	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym	Karolina Reszka	Inspektor	
7	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty*	Roman Kuźel	Burmistrz Władysławowa	
8	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty*	Kamil Pach	Zastępca Burmistrza Władysławowa	
9	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty*	Elżbieta Janusch	Skarbnik Władysławowa	
10	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty*	Joanna Konkel	Kierownik RFB – Gł. Księgowy	

* 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 podpisów - Skarbnik lub Kierownik RFB-Gł. Księgowy Urzędu

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 1/2024 Burmistrza Władysławowa z dnia 3.04.2024r. w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miejskim we Władysławowie przy realizacji projektu „Utworzenie 42 nowych miejsc opieki dla dzieci w wieku do lat 3 w Żłobku nr 1 we Władysławowie, ul. Drogowców 1, 84-120 Władysławowo”

Wzory pieczętek stosowanych na dokumentach księgowych związanych z realizacją zadania p.n.: „Utworzenie 42 nowych miejsc opieki dla dzieci w wieku do lat 3 w Żłobku nr 1 we Władysławowie, ul. Drogowców 1, 84-120 Władysławowo”