

Zarządzenie Nr 215/2020
Burmistrza Władysławowa
z dnia 31 grudnia 2020 roku

w sprawie wprowadzenia zasad prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miejskim we Władysławowie przy realizacji projektu pn.: „Publiczny Internet dla każdego – Gmina Władysławowo”, realizowanego na podstawie umowy nr POPC.01.01.00-22-0029/19-00, zawartej w dniu 17.12.2020 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 2019 roku, poz. 351)

Burmistrz Władysławowa
zarządza, co następuje:

§ 1

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

„Publiczny Internet dla każdego – Gmina Władysławowo ”,

współfinansowana w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej nr 1: Powszechny dostęp do szybkiego Internetu, działania 1.1: Wyeliminowanie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego Internetu o wysokich przepustowościach.

§ 2

1. Projekt realizowany jest przez jednostkę budżetową Urząd Miejski we Władysławowie.
2. Środki te kwalifikuje się do działu **630** – Turystyka, **63095** – Pozostała działalność, 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. Całkowita wartość projektu wynosi 64.368,00 zł..
2. Na realizację projektu zostało przyznane dofinansowanie w łącznej kwocie nieprzekraczającej 64.368,00 zł, w tym:
 - a) z budżetu środków europejskich w kwocie nieprzekraczającej 54.712,80 zł i stanowiące 85% dofinansowania projektu,
 - b) z budżetu państwa w kwocie nieprzekraczającej 9.655,20 zł i stanowiące 15% dofinansowania projektu.

§ 4

1. Środki otrzymane w ramach dofinansowania zostaną przekazane na rachunek bankowy o nr 78 8348 0003 0000 0000 3738 0098.
2. Niniejszy projekt określony jest kodem o numerze **024**.

§ 5

1. Dla projektu prowadzona jest odrębna ewidencja księgową. 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 176/2018 z dnia 28 sierpnia 2018 roku w sprawie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości, którym wprowadzono załącznik nr 10: 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.

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.: „Publiczny Internet dla każdego – Gmina Władysławowo”

L p.	Wyszczególnienie – uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym	Wiesława Karczewska	Kierownik RIiGK	
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	

* 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 215/2020 Burmistrza Władysławowa z dnia 31.12.2020r. w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miejskim we Władysławowie przy realizacji projektu „Publiczny Internet dla każdego – Gmina Władysławowo”

Wzory pieczętek stosowanych na dokumentach księgowych związanych z realizacją projektu p.n.: „ Publiczny Internet dla każdego – Gmina Władysławowo”