

**Zarządzenie Nr 102/2024  
Burmistrza Władysławowa  
z dnia 6 czerwca 2024 roku**

**w sprawie wprowadzenia zasad prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miejskim we Władysławowie przy realizacji projektu pn.: „Odkrycia, rozwój, zabawa – Przedszkole Publiczne nr 1 we Władysławowie to fajna sprawa!”, realizowanego na podstawie umowy nr FEPM.05.07-IZ.00-0047/23-00, zawartej w dniu 25.04.2024 r. pomiędzy Województwem Pomorskim 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 projektu pn.:

**„Odkrycia, rozwój, zabawa – Przedszkole Publiczne nr 1 we Władysławowie to fajna sprawa!”,**

w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), Priorytetu 5 Fundusze europejskie dla silnego Pomorza EFS+, Działania 5.7 Edukacja przedszkolna.

**§ 2**

1. Projekt realizowany jest przez jednostkę budżetową Urząd Miejski we Władysławowie.

2. Środki te kwalifikuje się do działu **801** – Oświata i wychowanie, **80104** – Przedszkola, 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 wydatków kwalifikowanych w projekcie wynosi 2.727.494,67 zł.
2. Dofinansowanie stanowi nie więcej niż 90% całkowitych wydatków kwalifikowanych projektu, w tym:
  - a) środki europejskie w kwocie 2.318.370,47 zł,
  - b) środki budżetu państwa w kwocie 136.374.74 zł,
3. Wkład własny wyniesie nie mniej niż 10% wydatków kwalifikowanych projektu, ale nie więcej niż 272.749,47 zł.

### § 4

1. Niniejszy projekt określony jest kodem o numerze **32**.

### § 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 projektu księguje się zgodnie z planem kont określonym w Zarządzeniu Burmistrza Władysławowa 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 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 w terminie od rozpoczęcia realizacji projektu do 31 grudnia 2034 roku.
2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.

## § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 102/2024 Burmistrza Władysławowa z dnia 06.06.2024r. w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miejskim we Władysławowie przy realizacji projektu „Odkrycia, rozwój, zabawa – Przedszkole Publiczne nr 1 we Władysławowie to fajna sprawa!”

**Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów księgowych związanych z realizacją projektu pn.: „Odkrycia, rozwój, zabawa – Przedszkole Publiczne nr 1 we Władysławowie to fajna sprawa!”**

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	Inspektor	
3	Podpisywanie dokumentów pod względem zamówień publicznych	Sylwia Blok	Inspektor	
4	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym	Joanna Sałek	Starszy specjalista	
5	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym	Karolina Reszka	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 – 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 102/2024 Burmistrza Władysławowa z dnia 06.06.2024r. w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miejskim we Władysławowie przy realizacji projektu „Odkrycia, rozwój, zabawa – Przedszkole Publiczne nr 1 we Władysławowie to fajna sprawa!”

**Wzory pieczętek stosowanych na dokumentach księgowych związanych z realizacją projektu p.n.: „Odkrycia, rozwój, zabawa – Przedszkole Publiczne nr 1 we Władysławowie to fajna sprawa!”**