

§ 1.

Zagadnienia ogólne

Realizację projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Gminie Milejczyce” prowadzi się na podstawie i zgodnie z:

- umową na dofinansowanie projektu nr POIG.08.03.00-18-255/13-00 w ramach działania 8.3 „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu –eInclusion” osi priorytetowej 8. „Społeczeństwo informacyjne – zwiększenie innowacyjności gospodarki” z dnia 12 grudnia 2013 roku;
- wytycznymi wydanymi przez Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym Innowacyjna Gospodarka 2007 – 2013, w tym zwłaszcza w zakresie kwalifikowalności wydatków, oznaczenia projektu, zasad finansowania, sprawozdawczości oraz innymi zaleceniami instytucji upoważnionych w zakresie wdrażania, realizacji i kontroli projektów współfinansowanych przez Unię Europejską;
- obowiązującymi urzęd przepisami prawnymi,
- wewnętrznymi uregulowaniami Urzędu Gminy Milejczyce, w szczególności w zakresie organizacji jednostki, kontroli wewnętrznej, zasad rachunkowości, obiegu dokumentów, kontroli finansowych, ochrony danych i zamówień publicznych.

Beneficjentem dofinansowania jest Gmina Milejczyce, a jednostką obsługującą realizację Projektu jest Urząd Gminy Milejczyce. Do obsługi finansowej realizowanego projektu (zarówno wpływów jak i wydatków) wyodrębnia się wydzielony rachunek bankowy. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W paragrafach klasyfikacji budżetowej stosuje się czwartą cyfrę paragrafu „7” i „9”.

§ 2.

Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Milejczycach, ul. Szkolna 5

§ 3.

Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Rachunkowość projektu prowadzona jest w księgach urzędu z zastosowaniem technik komputerowych, z wykorzystaniem programu finansowo księgowego „Budżet” firmy Tadeusz i Romana Groszka z Legionowa, ul. Długa 13.

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik;
- księgę główną;
- księgi pomocnicze;
- zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

Oprogramowanie umożliwia uzyskiwanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonywanych w księgach rachunkowych, poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na informatyczny nośnik danych. Wydruk księgi rachunkowej Projektu zawiera trwale oznaczoną nazwę jednostki, której dotyczy, oznaczony rok obrotowy, okres sprawozdawczy i datę sporządzenia oraz nazwę programu. Wydruki komputerowe ksiąg posiadają automatycznie nadane numery stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły. Treści ksiąg rachunkowych przenoszone są na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia ujmowane są w nim chronologicznie;
- zapisy są kolejno numerowane;
- sumy zapisów liczone są w sposób ciągły;
- obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej;
- zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść tego zapisu;

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu;
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą;

- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Rozwinięcia kont syntetycznych stanowią konta analityczne. Konta analityczne w ramach Projektu prowadzone są dla:

- środków trwałych;
- pozostałych środków trwałych;
- wartości niematerialnych i prawnych;
- umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- środków trwałych w budowie;
- rachunków bieżących jednostki budżetowej;
- rozrachunków z odbiorcami i dostawcami;
- rozliczeń dochodów budżetowych;
- rozliczeń wydatków budżetowych;
- rozrachunków z budżetami;
- pozostałych rozrachunków publicznoprawnych;
- rozrachunków z tytułu wynagrodzeń;
- pozostałych rozrachunków;
- przychodów finansowych i kosztów finansowych;
- pozostałych przychodów operacyjnych i pozostałych kosztów operacyjnych;
- funduszu jednostki.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno- kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny. Na kontach pozabilansowych ujmowane są:

- obce środki trwałe;
- plan finansowy wydatków budżetowych;
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego;
- wydatki strukturalne;

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

- symbole kont
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego, a dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

Księgi rachunkowe Projektu prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa, jak również z umową o dofinansowanie, do których Gmina Milejczyce została zobowiązana.

§ 4.

Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.

Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, obejmujący rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Sprawozdania sporządza się za okresy:

- miesięczne
- kwartalne
- półroczne
- rok

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

§ 5.

Przyjęte zasady i uproszczenia.

Gmina Milejczyce zobowiązuje się do stosowania określonych ustawą zasad rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiających sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy. Przy dokonaniu zasad i metod oraz sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych spośród dopuszczonych ustawą, dostosowując je do potrzeb realizowanego projektu, zachowano:

- zasadę rzetelnego obrazu wynikającą z zapisów art. 4 ustawy o rachunkowości,
- zasadę kasową, która dotyczy dochodów i wydatków budżetu, wynikającą z art. 17 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych,
- zasadę memoriału wynikającą z art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
- zasadę kontynuacji działalności wynikającą z art. 5 ust. 2 ustawy o rachunkowości,
- zasadę ciągłości wynikającą z art. 5 ust. 1 oraz art. 8 ust. 2 ustawy o rachunkowości;
- zasadę ostrożnej wyceny wynikającą z art. 7 ust 1 i 2 ustawy o rachunkowości,
- zasadę istotności wynikającą z art. 4 ust. 4 oraz art. 8 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
- zasadę indywidualnej wyceny (zakazu kompensat) wynikającą z art. 7 ust. 3 ustawy o rachunkowości.

W ramach przyjętych zasad rachunkowości, stosuje się następujące uproszczenia określone w art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości:

- przyjmuje się, że w trakcie roku faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej za zakup towarów i usług obciążają koszty tego miesiąca, w którym wpłynęły do jednostki, w uzasadnionych przypadkach przyjmuje się datę wpływu do referatu finansowego;
- faktury za zakup towarów i usług wystawione przez sprzedawcę w miesiącu grudniu obciążają koszty tego miesiąca, nawet wówczas, gdy ich wpływ nastąpi do 31 stycznia roku następnego;
- przyjmuje się, że ostatecznym terminem wystawienia wewnętrznego dokumentu księgowego „PK” za dany miesiąc jest 20 dzień następnego miesiąca;
- przyjmuje się, że nie wymaga korekty rocznego sprawozdania finansowego zdarzenie mające wpływ na sprawozdanie, jeżeli informacje o zaistnieniu zdarzenia uzyskano po sporządzeniu sprawozdania i zamknięciu ksiąg rachunkowych, a skutki zmian będące wynikiem tego zdarzenia nie przekraczają 1% wartości sumy bilansowej;
- odpisów aktualizujących wartość należności dokonuje się raz w roku, pod datą 31 grudnia;

- przyjmuje się, że zakup materiałów biurowych nie stanowi zapasów materiałów lub towarów i nie podlega ewidencji ilościowo wartościowej w rejestrze środków trwałych o charakterze wyposażenia. Zakupu w/w wyposażenia dokonuje się bezpośrednio w koszty jednostki;

- rezygnuje się z dokonywania rozliczeń międzyokresowych kosztów nieistotnych co do wielkości wyniku oraz występujących z tego samego tytułu i przechodzących z roku na rok w zbliżonej wysokości, czyli takich, których wartość nie przekracza 1% sumy bilansowej.

§ 6.

Zasady wyceny aktywów i pasywów.

Metody wyceny aktywów i pasywów ustala się przyjmując założenie, że jednostka będzie kontynuowała działalność w dającej się przewidzieć przyszłości w niezmiennym istotnie zakresie.

Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w następujący sposób:

- środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;

- środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,

- rzeczowe składniki aktywów obrotowych – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy;

- zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe – według wartości godziwej.

Cena nabycia to cena zakupu składnika aktywów, obejmująca kwotę należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, a w przypadku importu powiększona o obciążenia o charakterze publicznoprawnym oraz powiększona o kwoty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu, łącznie z kosztami transportu, jak też załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu, a obniżona o rabaty, opusty, inne podobne zmniejszenia i odzyski. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny – jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

Cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół ich kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania, w tym również nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług, podatek akcyzowy oraz koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu.

Na dzień nabycia lub powstania ujmuje się w księgach rachunkowych nabyte lub powstałe:

- zapasy rzeczowych składników aktywów obrotowych – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia;
- należności i zobowiązania, w tym również z tytułu pożyczek – według wartości nominalnej.

Wartość początkową stanowiącą cenę nabycia lub koszt wytworzenia środka trwałego powiększają koszty jego ulepszenia, polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji i powodującego, że wartość użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową mierzoną okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych przy pomocy ulepszanego środka trwałego, kosztami eksploatacji lub innymi miarami.

Wartość początkową środków trwałych zmniejszają odpisy umorzeniowe dokonywane w celu uwzględnienia utraty ich wartości na skutek używania lub upływu czasu. Wartość początkowa i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe mogą na podstawie odrębnych przepisów ulegać aktualizacji wyceny. Ustalona w wyniku aktualizacji wyceny wartość księgowa netto środka trwałego nie powinna być wyższa od jego wartości godziwej, której odpisanie w przewidywanym okresie używania jest ekonomicznie uzasadnione. Powstałą na skutek aktualizacji wyceny różnicę wartości netto środków trwałych odnosi się na fundusz z aktualizacji wyceny. Fundusz z aktualizacji wyceny podlega zmniejszeniu o różnicę z aktualizacji wyceny uprzednio zaktualizowanych zbywanych lub likwidowanych środków trwałych.

Odpisów umorzeniowych od środka trwałego dokonuje się drogą systematycznego, planowego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji. Rozpoczęcie amortyzacji następuje nie wcześniej niż po przyjęciu środka trwałego do używania, a jej zakończenie – nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru z ewentualnym uwzględnieniem przewidywanej przy likwidacji ceny sprzedaży netto pozostałości środka trwałego.

Przy ustalaniu okresu amortyzacji i rocznej stawki amortyzacyjnej uwzględnia się okres ekonomicznej użyteczności środka trwałego.

Do wyceny wartości niematerialnych i prawnych oraz sposobów dokonywania od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych stosuje się odpowiednio zasady określone dla środków trwałych.

Środki trwałe to składniki aktywów o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki oraz środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub Gminy/Miasta w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania. Do środków trwałych jednostki należy zaliczyć także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający”.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”;
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Podstawowe środki trwałe finansowane są ze środków na inwestycje. Umarzane i amortyzowane są jednorazowo za okres całego roku.

Pozostałe środki trwałe w realizowanym projekcie obejmują:

- środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania, tj. kwotę 3 500 zł

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Środki trwałe w budowie (inwestycje) obejmują koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy;
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu;
- opłaty notarialne, sądowe i inne;
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wypłacane do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogłoszeń, przetargów i innych związanych z realizacją inwestycji, które poniesione zostały przed udzieleniem zamówień związanych z jej realizacją oraz kosztów ogólnego zarządu.

Do kosztów inwestycji należy zaliczyć następujące koszty:

- dokumentacji projektowej;
- nabycia gruntów i innych składników majątku związanych z budową;
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu;
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o przychody ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów;
- opłata z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy;
- założenia stref ochronnych i zieleni;
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego;
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy;
- sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania;
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

§ 7.

Zasady ustalania wyniku finansowego oraz nadwyżki/niedoboru budżetu.

Ustalenie wyniku finansowego.

Jednostka rozlicza się z budżetem metodą brutto. Wynik finansowy jest obliczany przez porównanie przychodów i kosztów. Przychody i koszty liczone są według zasady memoriałowej, zgodnie z którą w księgach rachunkowych ujmowane są wszystkie osiągnięte, przypadające na rzecz jednostki przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Dochody i wydatki liczone są zgodnie z zasadą kasową. Zrealizowane dochody budżetowe ujmuje się na koncie 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”, a zrealizowane wydatki budżetowe ujmowane są na koncie 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”. Konta te są zamykane na koniec okresu obrachunkowego poprzez przeniesienie salda na konto 800 „Fundusz jednostki”. Wynik finansowy jednostki ustalany jest na koncie 860 „Wynik finansowy” przenosząc zaksięgowane w ciągu roku koszty i przychody.

W końcu roku obrotowego na stronę Wn konta 860 dokonuje się:

- przeniesienia kosztów rodzajowych;

- przeniesienia amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych (400);
- przeniesienia wartości kosztów operacji finansowych (751);
- przeniesienia pozostałych kosztów operacyjnych (761).

W końcu roku obrotowego na stronę Ma konta 860 dokonuje się przeniesienia:

- przychodów finansowych (750);
- pozostałych przychodów operacyjnych (760).

Ustalenie nadwyżki/niedoboru budżetu.

Jednostka rozlicza się z budżetem metodą brutto, tzn. że wszystkie uzyskane dochody przekazuje na rachunek budżetu, a środki na pokrycie wydatków otrzymują z rachunku budżetu. Dochody i wydatki budżetowe liczone są zgodnie z zasadą kasową. Przekazane przez jednostkę dochody budżetowe ujmuje się na koncie 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”, a środki przekazane na wydatki ujmowane są na koncie 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”. Nie rzadziej niż pod datą 31 grudnia każdego roku zrealizowane dochody w wysokości wynikającej ze sprawozdań budżetowych przenosi się na konto 901 „Dochody budżetu”. Zrealizowane wydatki w ramach projektu, wynikające ze sprawozdań budżetowych przenosi się nie rzadziej niż pod datą 31 grudnia na konto 902 „Wydatki budżetu”. Pod datą 31 grudnia roku budżetowego zrealizowane dochody za rok budżetowy przeksięgowuje się na konto 961 „Niedobór lub nadwyżka budżetu”. Na konto 961 przenosi się również zrealizowane wydatki za rok budżetowy.

§ 8.

Plan kont dla Budżetu Gminy Milejczyce w ramach realizowanego projektu pn.: „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Gminie Milejczyce” , przedstawia się następująco:

1. Konta bilansowe (z rozszerzeniem -100-10)
 - 133 – rachunek budżetu
 - 140 – środki pieniężne w drodze
 - 222 – rozliczenie dochodów budżetowych
 - 223 – rozliczenie wydatków budżetowych
 - 224 – rozrachunki budżetu
 - 240 – pozostałe rozrachunki
 - 901 – dochody budżetu

- 902 – wydatki budżetu
- 960 – skumulowane wyniki budżetu
- 961 – wynik wykonania budżetu
- 962 – wynik na pozostałych operacjach
- 2. Konta pozabilansowe
- 991 – planowane dochody budżetu
- 992 – planowane wydatki budżetu

§ 9.

Plan kont dla Urzędu Gminy Milejczyce w ramach realizowanego projektu pn.: „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Gminie Milejczyce”, przedstawia się następująco:

- 1. Konta bilansowe (z rozszerzeniem -100-10)
 - 011 – środki trwałe
 - 013 – pozostałe środki trwałe
 - 020 – wartości niematerialne i prawne
 - 071 – umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
 - 072 – umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
 - 080 – środki trwałe w budowie (inwestycje)
 - 101 – kasa
 - 130 – rachunek bieżący jednostki
 - 139 – inne rachunki bankowe
 - 140 – krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
 - 141 – środki pieniężne w drodze
 - 201 – rozrachunki z dostawcami i odbiorcami
 - 222 – rozliczenie dochodów budżetowych
 - 223 – rozliczenie wydatków budżetowych
 - 225 – rozrachunki z budżetami
 - 229 – pozostałe rozrachunki publicznoprawne

- 231 rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 240 – pozostałe rozrachunki
- 400 – amortyzacja
- 401 – zużycie materiałów i energii
- 402 – usługi obce
- 403 – podatki i opłaty
- 404 – wynagrodzenia
- 405 – ubezpieczenia i inne świadczenia
- 409 – pozostałe koszty rodzajowe
- 490 – rozliczenie kosztów
- 750 – przychody finansowe
- 751 – koszty finansowe
- 760 – pozostałe przychody operacyjne
- 761 – pozostałe koszty operacyjne
- 800 – fundusz jednostki
- 860 – wynik finansowy
- 2. Konta pozabilansowe (z rozszerzeniem -100-10):
- 975 – wydatki strukturalne
- 980 – plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 – zaangażowanie wydatków roku bieżącego

Wszystkie dokumenty źródłowe zarówno zewnętrzne jak i wewnętrzne należy zaksięgować nie później niż do 20-go dnia następnego miesiąca za dany miesiąc. Dowody źródłowe zewnętrzne muszą być zaewidencjonowane w rejestrze wpływu dokumentów wraz z wpisem na dokumencie daty jego wpływu.

§ 10.

Ochrona zbiorów rachunkowych.

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają wprowadzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe (alarmy). Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są kraty w oknach oraz odpowiednie szafy. Szczególnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy,

- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – programy zabezpieczające,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymania **napięcia** w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

§ 11.

Przechowywanie zbiorów.

W sposób trwały przechowywane są zatwierdzona sprawozdania finansowe. Dokumentacja płacowa tj. listy płac, kartoteki wynagrodzeń lub inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty przechowywane są przez okres nie krótszy niż 50 lat, licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u płatnika składek na ubezpieczenia społeczne. Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

§ 12.

Udostępnianie danych i dokumentów.

Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości projektu ma miejsce w siedzibie jednostki za zgodą kierownika jednostki. Udostępnianie dokumentacji księgowej poza siedzibą jednostki może mieć miejsca wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki

i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

§ 13.

Ogólne zasady dokumentowania zdarzeń i operacji gospodarczych.

Podstawą wszelkich zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe odzwierciedlające dokonanie operacji i zdarzeń, zwane dowodami źródłowymi. Dowód księgowy powinien spełniać następujące funkcje:

- funkcja dokumentu – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa; dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów;
- funkcja dowodowa – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym, jest to dowód w sensie prawa materialnego;
- funkcja księgowa – jest podstawą do księgowania;
- funkcja kontrolna – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

Dowody księgowe będące dowodami źródłowymi dzielą się na:

- zewnętrzne: obce, otrzymane od kontrahentów lub jednostek obsługujących oraz własne wystawione i przekazywane w oryginale kontrahentom;
- wewnętrzne: własne, dokumentujące operacje wewnętrzne jednostki.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są ponadto sporządzane dowody wtórne, które dzielą się na:

- zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów dotyczących zbioru dowodów źródłowych, wyszczególnionych w dowodzie zbiorczym pojedynczo;
- korygujące poprzednie zapisy;
- zastępcze – wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych.

Zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu;
- określenie stron dokonujących operacji gospodarczej;

- opis operacji oraz jej wartość, jeżeli jest to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu;
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Wymogi określone w wytycznych programowych:

- faktury i rachunki opłacane gotówką w przypadku braku terminu płatności mają posiadać zapis „zapłacono gotówką” – należy jednak pamiętać o ograniczeniach dotyczących tej formy płatności;
- paragony fiskalne nie stanowią dowodu księgowego;
- dokumenty stosowane podczas realizacji projektu (np. umowy z wykonawcami, umowy z pracownikami zatrudnionymi w ramach projektu) powinny koniecznie zawierać logo Unii Europejskiej i logo funduszu, z którego finansowany jest projekt.

Zgodnie z art. 22 ustawy o rachunkowości dowody księgowe powinny być rzetelne, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Dowodem rzetelnym jest dowód, który odzwierciedla rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej. Dowodem kompletnym jest dowód zawierający cechy określone w art. 21 ustawy o rachunkowości. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści ,z utrzymaniem czytelności skreślonym wyrażen lub liczb i wpisanie prawidłowej treści i daty poprawki oraz złożenie podpisu przez osobę do tego upoważnioną.

§ 14.

Charakterystyka poszczególnych grup dowodów księgowych stosowanych przy realizowanym projekcie.

Dokumenty dotyczące zakupu:

1. Umowa – umowy na dostawę towarów, realizację robót i wykonanie usług sporządza się z zachowaniem zasad ustawy prawo zamówień publicznych. W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy koordynator projektu ma obowiązek:

- dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w w/w zakresie;
- sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu;
- kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń;
- terminowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami składać dyspozycje zwrotu zabezpieczenia po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.

2. Faktura VAT – służy do dokumentowania sprzedaży oraz zakupu towarów i usług oraz rozliczeń z dostawcami i urzędem skarbowym. Faktura wystawiana jest przez dostawcę w co najmniej w dwóch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje nabywca, a kopię sprzedawca. Oryginał faktury powinien zawierać klauzulę „oryginał” , a kopia faktury wyraz „kopia”. Szczegółowe zasady wystawiania faktur , dane które powinny zawierać oraz sposób i okres ich przechowywania określone zostały w ustawie o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie wystawiania faktur.

3. Faktura korygująca – służy do korygowania sprzedaży po wystawieniu faktury VAT w przypadku udzielenia rabatów, podwyższenia ceny, zwrotu sprzedawcy towarów oraz zwrotu nabywcy kwot nienależnych, zwrotu nabywcy zaliczek, przedpłat, zadatków lub rat podlegających opodatkowaniu, stwierdzenia pomyłki w cenie, stawce lub kwocie podatku, bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury.

4. Nota korygująca – służy do korygowania pomyłek dotyczących informacji wiążącej się ze sprzedawcą lub nabywcą, bądź oznaczeniem towaru lub usługi, z wyjątkiem pomyłek w pozycjach faktury.

5. Rachunek – potwierdza dokonanie sprzedaży lub wykonanie usługi.

6. Umowa kupna-sprzedaży – jest sporządzana w sytuacji, gdy sprzedającym jest osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej.

7. Nota księgowa – jest dowodem księgowym, który można wystawiać dla dokumentowania operacji związanych z rozrachunkami z kontrahentami, jeżeli przepisy nie wymagają udokumentowania tej operacji fakturą VAT lub rachunkiem. Nota księgowa może być wystawiona m.in. w celu:

- obciążenia dłużnika lub uznania wierzyciela odsetkami naliczonymi od niezapłaconych zobowiązań;
- obciążenia kontrahenta karą umowną za nieterminowe dostarczenie dostawy lub wycofanie się z umowy;
- obciążenia wykonawcy kwotą kaucji gwarancyjnej na ewentualne pokrycie kosztów robót poprawkowych;
- udokumentowania żądania wypłaty odszkodowania;

- obciążenia pracowników równowartością przypisanych im do zwrotu niedoborów i szkód;
- obciążenia pracowników z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie.

Dokumenty bankowe:

1. Wyciąg bankowy – jest dowodem potwierdzenia operacji związanych z wpływem i rozchodem środków pieniężnych na rachunku bankowym jednostki i jest wystawiany przez bank. Podstawą sporządzenia dokumentu są dowody dokonania dyspozycji obciążeniowych i uznaniowych rachunku bankowego jednostki.
2. Polecenie przelewu – służy do udokumentowania obciążenia lub uznania rachunku bankowego. Wystawia się je na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych do realizacji oryginałów faktur, rachunków i innych dokumentów wymagających zapłaty.

Dokumenty kasowe:

1. Raport kasowy – jest dowodem księgowym zbiorczym, sporządzanym na podstawie dokumentów źródłowych (faktur, rachunków, list płac itp.) oraz dowodów kasowych zastępczych (KP, KW). Raport kasowy sporządzany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach. Raport podpisują osoba sporządzająca i sprawdzająca.
2. Polecenie wyjazdu – wniosek o zaliczkę i rozliczenie kosztów podróży – służy do udokumentowania decyzji o wyjeździe pracownika w podróż służbową i rozliczenia kosztów delegacji. Podstawą sporządzenia dokumentu jest decyzja kierownika jednostki o wyjeździe służbowym. Dokument jest wystawiany dla delegowanego w jednym egzemplarzu przez upoważnionego pracownika.
3. Wniosek o zaliczkę – służy do udokumentowania pobranej przez pracownika zaliczki w formie gotówki. Sporządza go w jednym egzemplarzu pracownik składający wniosek o wypłatę określonej sumy na dokonanie zakupu towarów, materiałów i usług za gotówkę.
4. Rozliczenie zaliczki – służy do udokumentowania rozliczenia się pracownika z pobranej zaliczki. Podstawą sporządzenia dokumentu jest zaliczka pobrana na podstawie wniosku o zaliczkę. Dokument ten sporządza w jednym egzemplarzu pracownik, który pobrał zaliczkę.
5. Czek gotówkowy – jest przeznaczony do udokumentowania podjęcia gotówki z banku do kasy, bądź też zapłaty czekiem. Dokument ten stanowi polecenie dla banku wypłacenia określonej sumy gotówki. Jest on wystawiany przez kasjera.

6. Dowód wpłaty „KP” – służy do udokumentowania wpłat gotówkowych, realizacji czeków i innych. Dokument ten wystawia kasjer na bieżąco przed dokonaniem wpłaty do kasy.
7. Dowód wypłaty „KW” – służy do udokumentowania wypłaty gotówki z kasy. Podstawą jego sporządzenia jest udokumentowanie wypłat, które nie mogą być potwierdzone dowodami źródłowymi.

Dokumentacja obrotu środkami trwałymi.

1. Dowód przyjęcia „OT” – służy do stwierdzenia faktu przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Dowód OT sporządza pracownik odpowiedzialny za rozliczenie środków trwałych w budowie w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji. Podstawą wystawienia dokumentu OT i ustalenia wartości obiektu inwentarzowego jest:

- faktura dotycząca zakupu składnika majątku trwałego niewymagającego montażu;
- faktury dotyczące zakupu oraz montażu wraz z protokołem odbioru robót montażowych w przypadku środków trwałych wymagających montażu;
- protokół końcowy odbioru robót budowlano montażowych w przypadku przyjęcia do użytku obiektu majątku trwałego ze środków trwałych w budowie;
- rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych – w przypadku ujawnienia środka trwałego.

Dokument OT podpisany jest przez sporządzającego, przyjmującego środek trwały do użytkowania oraz osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym efektywność i celowość. Dokument przekazuje się do księgowości najpóźniej następnego dnia po sporządzeniu. Dokument ten podlega sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym.

2. Protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego „PT” – służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce organizacyjnej. Protokół zdawczo odbiorczy podpisują przekazujące i przyjmujący. Kontrolę dokumentu PT przeprowadza się w zakresie celowości, merytorycznym, formalno-rachunkowym. Dokument przekazuje się do księgowości najpóźniej następnego dnia po podpisaniu.
3. Dowód zmiany miejsca użytkowania „MT” – służy jako podstawa do zaewidencjonowania zmiany miejsca użytkowania środka trwałego. Sporządzany jest przez pracownika komórki odpowiedzialnej za gospodarkę środkami trwałymi w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania danego środka trwałego. Oryginał dowodu przekazuje się do

księgowości najpóźniej następnego dnia po dokonaniu przesunięcia środka trwałego.

4. Dowód likwidacji środka trwałego „LT” – służy do udokumentowania likwidacji środka trwałego lub odsprzedaży. Dowód ten stosuje się w każdym przypadku bez względu na źródło finansowania środka trwałego. Podstawę sporządzenia dokumentu likwidacji stanowią orzeczenie techniczne rzeczoznawcy, bądź protokół postawienia środka trwałego w stan likwidacji, sporządzony przez powołaną komisję likwidacyjną. Dowód sporządzany jest przez osobę z komórki odpowiedzialnej za gospodarkę środkami trwałymi. Dokument podpisuje komisja likwidacyjna, główny księgowy i zatwierdza kierownik jednostki. Oryginał dowodu przekazuje się do księgowości najpóźniej następnego dnia po dokonaniu likwidacji środka trwałego.

Dokumenty kadrowo-płacowe.

1. Umowa o dzieło – służy do udokumentowania wykonania określonego dzieła przez przyjmującego i zapłaty wynagrodzenia przez zamawiającego. Dokumentami związanymi z tą formą zatrudnienia są: umowa spisana na gruncie przepisów Kodeksu cywilnego, rachunek wystawiony przez wykonawcę umowy oraz oświadczenie do celów podatkowych, ubezpieczeniowych i ewidencyjnych w przypadku osób nie będących pracownikami.
2. Rachunek z tytułu wykonania umowy o dzieło – służy do udokumentowania wypłaty wynagrodzenia na rzecz zleceniobiorcy za wykonane dzieło zgodnie z zawartą umową. Dokument jest wystawiany po wykonaniu dzieła. Dokument powinien posiadać numer. Rachunek podpisują: wykonawca, osoba potwierdzająca wykonanie i odbiór pracy zgodnie z zawartą umową.
3. Umowa zlecenie – służy do udokumentowania zobowiązania się zleceniobiorcy do wykonania określonych czynności na rzecz zleceniodawcy. Dokumentami związanymi z tą formą zatrudnienia są: umowa spisana na gruncie przepisów Kodeksu cywilnego, rachunek wystawiony przez wykonawcę umowy, oświadczenie do celów podatkowych, ubezpieczeniowych i ewidencyjnych w przypadku osób nie będących pracownikami.
4. Rachunek z tytułu wykonania umowy zlecenia – służy do udokumentowania wypłaty wynagrodzenia na rzecz zleceniobiorcy za wykonane prace zgodnie z zawartą umową. Rachunek powinien posiadać numer. Rachunek podpisują: zleceniobiorca, osoba potwierdzająca wykonanie i odbiór pracy zgodnie z zawartą umową.

Dokumenty wewnętrzne.

1. Polecenie księgowania – stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych wynikających z zestawień lub rejestrów

oraz rozliczeń wewnętrznych bądź też mylnych zapisów, przeksięgowowań. Dowód ten sporządza na bieżąco w jednym egzemplarzu pracownik księgowości.

§ 15.

Opis dokumentów księgowych

1. Dokumenty księgowe winny być opatrzone adnotacją o współfinansowaniu poniesionego wydatku.
2. Opis dokumentów księgowych musi zawierać:
 - opis przedmiotowego zakresu faktury lub innego równoważnego dokumentu;
 - zapis, że wydatek jest uzasadniony pod względem celowościowym, gospodarczym i legalnym;
 - numer i datę umowy o dofinansowaniu projektu;
 - numer i nazwę projektu;
 - oś priorytetowa, działanie;
 - opis związku wydatku z projektem;
 - zapis o stosowaniu ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
 - informację o poprawności formalnej, merytorycznej i rachunkowej;
 - wskazanie właściwej klasyfikacji budżetowej;
 - formę dokonanej płatności;

Opisy dokumentów mogą być dokonywane na odrębnej kartce papieru, stanowiącej załącznik do dokumentu, trwale z nim połączonej. Każdy dodatkowy zapis w opisie dokumentu księgowego musi być parafowany i opatrzony imienną pieczęcią przez osobę dokonującą tego zapisu. Opisy dokumentów księgowych muszą być czytelne i przejrzyste oraz podpisane przez osobę je sporządzającą.

§ 16.

Kontrola wewnętrzna.

Kontrola wewnętrzna ma na celu badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawnymi, badanie efektywności działania i realizacji zadań, badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównywanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest kierownik jednostki. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w postaci:

- kontroli wstępnej, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmujące w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań;
- kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, badaniu rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem, itp.;
- kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wewnętrznej, kontrolujący zobowiązany jest:

- zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom lub osobom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień;
- odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie kierownika jednostki o tym fakcie. W sprawie dalszego postępowania decyzje podejmuje kierownik jednostki.

Każdy dokument skutkujący wydatkiem należy skontrolować pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz pod względem: celowościowym, legalnym i gospodarczym.

Kontrola dowodów księgowych pod względem merytorycznym ma na celu sprawdzenie, czy przedstawiona w dokumencie księgowym operacja jest zgodna z rzeczywistością, czy treść słowna i dane liczbowe identyfikują dokładnie istotę transakcji lub rozliczenia.

Kontrola dowodów księgowych pod względem formalnym ma na celu sprawdzenie, czy dokument odpowiada stawianym mu wymogom co do formy.

Kontrola pod względem rachunkowym ma na celu sprawdzenie, czy dokument nie zawiera błędów arytmetycznych w obliczeniach.

Kontrola pod względem gospodarności i celowości to ocena odnosząca się do zasad działania oszczędnego, racjonalnego i efektywnego, zgodnego z założonymi do realizacji celami jednostki.

Kontrola legalności – ocena odnosząca się do przepisów prawa i unormowań wewnętrznych jednostki.

Kontrolę dowodów księgowych prowadzą komórki zajmujące się obsługą operacji gospodarczych na etapie ich wystawiania, przyjmowania, gromadzenia, wykorzystania, obiegu i przechowywania.

§ 17.

Zasady obiegu dokumentów księgowych.

Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.

Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dokumentów księgowych:

- zasadę terminowości – polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu do pracowników, których dotyczą. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań;
- zasadę systematyczności – polegającą na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły;
- zasadę samokontroli obiegu – polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolujących;
- zasadę odpowiedzialności indywidualnej – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych komórek organizacyjnych, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.

Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów do wypłaty:

1. Jaszczuk Grażyna – Wójt Gminy
2. Mormol Grażyna – Skarbnik

Wykaz osób upoważnionych do podpisywania dowodów księgowych pod
względem merytorycznym i zgodności ustawy prawo zamówień
publicznych:

1. Jaszczuk Grażyna – Wójt Gminy
2. Stefanowski Radosław – Koordynator projektu

Wykaz osób upoważnionych do podpisywania dowodów księgowych pod
względem formalno- rachunkowym:

1. Mormol Grażyna – Skarbnik
2. Bajeńska Irena – inspektor do spraw księgowości