



FUNDUSZE EUROPEJSKIE - DLA ROZWOJU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

Dotyczy projektu nr WND-RPPD.04.01.00-20-002/11 pn. „Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa” realizowanego w ramach Decyzji nr UDA-RPPD.04.01.00-20-002/11-00 z dnia 28.02.2012r.

**ZARZĄDZENIE Nr 208/2014
WÓJTA GMINY MILEJCZYCE
z dnia 28 października 2014 roku**

w sprawie wprowadzenia szczegółowych zasad rachunkowości oraz obiegu dokumentów finansowo – księgowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, ze zmianami); § 15 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128, poz. 861); rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 38, poz. 207) oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Milejczycach zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Instrukcję w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz sposobu gromadzenia, obiegu i przechowywania dokumentacji do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego dla Projektu „Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa” zwaną dalej „Instrukcją”, stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wprowadzam Plan kont dla Projektu „Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa”.

§ 3. Zobowiązuję pracowników odpowiedzialnych za zarządzanie projektem do przestrzegania postanowień zawartych w Instrukcji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Grażyna Jaszczuk



INSTRUKCJA

w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz sposobu dokumentowania, obiegu i przechowywania dokumentacji

Instrukcja określa:

1. Zasady realizacji Projektu,
2. Zasady dokumentowania i obiegu dokumentów finansowo – księgowych
3. Zasady rachunkowości,
4. Zasady rozliczania i sprawozdawczość Projektu.
5. Zasady gromadzenia i przechowywania dokumentacji Projektu,
6. Plan kont dla Projektu.

I. Zasady realizacji Projektu

§ 1

Zasady dotyczą projektu nr WND-RPPD.04.01.00-20---00002/11 pn. „Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa” realizowanego w ramach Decyzji nr UDA-RPPD.04.01.00-20-002/11-00 z dnia 28 .02.2012r.

§ 2

Okres realizacji projektu ustala się na rok 2014-2015

§ 3

1. Projekt będzie realizowany przez: Województwo Podlaskie – Lider oraz Partnera: Gmina Milejczyce, na podstawie umowy zawartej w dniu 18.02.2008r. w sprawie współdziałania przy realizacji zadania „Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa”. Zgodnie z zapisami umowy (aneksu z dnia 09/07/2014r.) Lider będzie przelewał dotacje celowe z budżetu województwa na dofinansowanie projektu w części dotyczącej partnera na rachunek bankowy budżetu: 72 8092 0001 0021 0034 0010
2. Do obsługi Projektu wyodrębniony został rachunek bankowy: Gmina Milejczyce „WND-RPPD,04,01,00-20-002/11 Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa”. w Banku Spółdzielczym w Siemiatyczach Nr 07 8092 0001 0021 0034 2000 0210.
3. Rachunek bankowy do obsługi Projektu jest nieoprocentowany.
4. Operacje bankowe dokonywane za pośrednictwem rachunku bankowego, są wolne od jakichkolwiek opłat.



§ 4

1. Szacowana kwota środków własnych na realizację projektu w budżecie wyniesie 24 111,26 zł, przy całkowitej wartości inwestycji w jednostce Partnera w kwocie 160 741,71 zł.
2. Lider przekazuje Partnerowi środki finansowe zgodnie z harmonogramem i zakresem rzeczowo – finansowym, będącym integralną częścią umowy partnerskiej.,
3. Faktury dotyczące kosztów projektu wystawiane będą oddzielnie na Partnera, w części ich dotyczącej.

II Zasady dokumentowania i obiegu dokumentów finansowo – księgowych

§ 5

1. Przyjmuje się zasadę, iż dokonywane płatności powinny być udokumentowane potwierdzoną fakturą, rachunkiem lub innym dokumentem księgowym o równoważnej wartości dowodowej.
2. Faktury, rachunki dotyczące poniesionych wydatków, dostarczane są do referatu Finansów Urzędu Gminy Milejczyce. Dokumenty powinny być:
 - opisane zgodnie z wymogami dotyczącymi Projektu.
 - opisane odnośnie wydatków strukturalnych
 - potwierdzone adnotacją o przeprowadzonym postępowaniu przewidzianym w obowiązujących przepisach Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - sprawdzone pod względem merytorycznym,
 - sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym,
 - dekretacja (konta, klasyfikacja budżetowa)
3. Referat Finansów sprawdza dokumenty pod względem formalnym i rachunkowym, kwalifikuje do wypłaty.
4. Dokument powinien być podpisany przez Skarbnika Gminy, co oznacza że operacja jest zgodna z planem finansowym.
5. Dokumenty do wypłaty zatwierdzane są przez Kierownika jednostki, umieszcza podpis i datę – zgodnie z załącznikiem Nr 2 do Instrukcji.
6. Po zatwierdzeniu do wypłaty, sporządza się dokument płatniczy. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu HOME BANKING.

§ 6

1. Dokument księgowy powinien być opisany wg poniższego wzoru:
 - a) Na pierwszej stronie należy:
 - Wpisać numer księgowy w prawym górnym rogu (zgodnie z prowadzoną ewidencją),
 - Wpisać „Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu województwa”,
 - Wpisać „ujęto we wniosku o płatność z dnia.....”
 - b) Na odwrocie oryginału faktury należy dokonać nadruku zgodnie z załącznikiem Nr 1.



FUNDUSZE EUROPEJSKIE - DLA ROZWOJU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

2. Sprawdzenie merytoryczne polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo. Sprawdzenie polega w szczególności czy:

- dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione,
- wykonanie danej czynności jest zgodne z planem lub ustaleniami zawartymi w umowie,
- dokonana operacja była celowa tj, czy była planowana do realizacji w okresie w którym została dokonana lub wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Projektu,
- dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
- na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa zlecenia, o dzieło, wykonanie usługi,
- zastosowane stawki i ceny są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- stosowanie odpowiednich procedur wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- operacja gospodarcza przebiegała zgodnie z prawem.

Pracownik dokonujący sprawdzenia pod względem merytorycznym, umieszcza datę oraz podpis. Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dowodów księgowych pod względem merytorycznym i zgodności Ustawy Prawo Zamówień Publicznych zawiera załącznik Nr 3 do Instrukcji.

3. Sprawdzenie formalne polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zawiera co najmniej:

- Określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- określenie stron dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartość,
- datę dokonania operacji lub datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu,
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia wg, planu finansowego tj. dział, rozdział, paragraf.
- Sprawdzenie dokumentów pod względem rachunkowym polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach.

Pracownik dokonujący sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym, umieszcza datę oraz podpis. Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dowodów księgowych pod względem formalno - rachunkowym zawiera załącznik Nr 4.

4. Dokument powinien być opatrzony pieczęcią „Wydatki strukturalne”. Wydatek odpowiednio przypisany co do obszaru i kategorii jeśli podlega zaliczeniu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych. Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dowodów księgowych zawiera załącznik Nr 5.

5. Na pierwszej stronie wyciągu bankowego, należy:



FUNDUSZE EUROPEJSKIE - DLA ROZWOJU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

- Wpisać „Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu województwa”,
- Wpisać „Dotyczy projektu nr: WVD-RPPD.04.01.00-20-002/11 pn.”Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa” realizowanego w ramach Decyzji nr UDA-RPPD.04.01.00-20.002/11-00 z dnia 28.02.2012r.”
- Postawić pieczęć własnej jednostki i tzw. dekretkę

6. Na pierwszej stronie protokołów odbioru, druku OT; PT oraz pozostałych dokumentach Należy wpisać „Dotyczy projektu nr: WVD-RPPD.04.01.00-20-002/11 pn.”Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa” realizowanego w ramach Decyzji nr UDA-RPPD.04.01.00-20.002/11-00 z dnia 28.02.2012r.”

III. Zasady rachunkowości

§ 7

Zadaniem rachunkowości jest ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych według określonych zasad zgodnych z przepisami prawa. Ewidencja ma być jasna, rzetelna i prawidłowa. Ewidencja księgową prowadzona winna być na wyodrębnionych kontach, związanych wyłącznie z realizowanym Projektem i ewidencjonowane na tych kontach wszystkie operacje gospodarcze dotyczące Projektu. Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji ma na celu umożliwienie szybkiego odnalezienia konkretnej operacji w księgach beneficjenta, poprzez analizę zapisów na kontach przypisanych do projektu. Wyodrębniona ewidencja nie może polegać na prowadzeniu osobnej /odrębnej/ księgowości.

W ramach wyodrębnionej ewidencji winne być ujęte koszty kwalifikowane i niekwalifikowane poniesione w ramach operacji i zadania.

1. Rokiem budżetowym jest rok kalendarzowy,
2. w księgach rachunkowych danego roku budżetowego należy ująć wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, niezależnie od terminu zapłaty,
3. salda bilansu zamknięcia zawsze są saldami początkowymi roku następnego,
4. dla zadania "Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa" prowadzi się odrębny zbiór dowodów księgowych (oryginały).
5. wydzielono ewidencję kont syntetycznych i analitycznych na których prowadzona będzie ewidencja wydatków i kosztów,
6. wydruk zestawienia stanów kont syntetycznych i analitycznych Projektu - na koniec miesiąca w którym były dokonywane operacje gospodarcze,
7. wydruk zestawienia obrotów na kontach syntetycznych i analitycznych - na koniec miesiąca w którym były dokonywane operacje gospodarcze i w okresach wymaganych harmonogramem o płatność,



FUNDUSZE EUROPEJSKIE - DLA ROZWOJU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

8. konta analityczne tworzone będą w miarę potrzeb, podczas realizacji Projektu, z zachowaniem przyjętych zasad,
9. zakończenie realizacji zadania następuje rozliczeniem zakupów inwestycyjnych i ujęciem na kartotekach środków trwałych – jako ewidencja analityczna, oraz przekazaniem dla jednostek organizacyjnych,
10. przyjmuje się sposób dekretowania dowodów księgowych w dz. 720, rozdz. 72095 § 2007 i § 6207 (organ) oraz dz. 720, rozdz. 72095 § 4707; §4709 i § 6067; § 6069 (jednostka) według wzoru w tabeli poniżej:

Lp.	Rodzaj operacji finansowej	Numer konta	
		Wn	Ma
1	2	3	4
Księgowanie w organie (j.s.t.)			
1.	Przekazanie środków na realizację zadania	223-100-8	133-1
2.	Sprawozdanie RB 28	902-100-8	223-101-8
3.	Wpływ niewykorzystanych środków	133-1	223-100-8
4.	Przebiegowanie na koniec roku	901-100-8 961-1	961-1 902-100-8
5.	Wpływ środków na współfinansowanie zadań z UE	133-1	901-100-8
Księgowanie w jednostce budżetowej (Urząd)			
1.	Wpływ transzy dotacji celowej (księgowanie równoległe)	130-1	720-2
2.	Wpływ środków	130-100-8	223-101-8
3.	Faktura za przeprowadzone szkolenia	402-100-8	201-100-8
4.	Zapłata Faktury	201-100-8-	130-100-8
5.	Umowa zlecenia za przeprowadzone szkolenia	404-100-8	231-100-8
6.	• składki ZUS	231-100-8	229-100-8
7.	• zaliczka na PD	231-100-8	225-100-8
8.	• składka ZUS	405-100-8	229-100-8
9.	Zapłata zobowiązania z umowy zlecenia	231-100-8	130-100-8
10.	Przelew składek ZUS	229-100-8	130-100-8
11.	Przelew PD	225-100-8	130-100-8
12.	Faktura za zakupy inwestycyjne	011-	201-100-8
13.	Zapłata faktury	201-100-8	130-100-8
14.	PT-przekazanie środka trwałego jednostkom organizacyjnym	800-	011-



FUNDUSZE EUROPEJSKIE - DLA ROZWOJU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

15.	Sprawozdanie RB 28 z wykonania wydatków	223-100-8	800-
16.	Zwrot niewykorzystanych środków	223-101-8	130-100-8
17.	Przeniesienie na wynik rocznej sumy kosztów rodzajowych	860-1	402-100-8 404-100-8 405-100-8

IV. Zasady rozliczania i sprawozdawczość Projektu

§ 8

1. W wyniku realizacji projektu „Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa” sporządza się następujące dokumenty własne:
 - 1) wniosek o płatność - sporządza pracownik merytoryczny w uzgodnieniu z referatem Fn, zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez LIDERA
 - 2) sprawozdania kwartalne, roczne i końcowe - sporządza pracownik merytoryczny w uzgodnieniu z referatem Fn,
 - 3) sprawozdanie Rb-WS roczne - sporządza referat Fn w uzgodnieniu z pracownikiem merytorycznym,

V. Zasady gromadzenia i przechowywanie dokumentacji Projektu

§ 9

1. Pełna dokumentacja projektowa, techniczna, przechowywana jest na stanowisku sekretarza gminy przez okres 5 lat, a następnie przekazuje się do archiwum Urzędu Gminy celem przechowywania do 31 grudnia 2024 roku
2. Oryginały dokumentów finansowych przechowywane są w Referacie Finansowym przez okres 5 lat, a następnie przekazuje się do archiwum Urzędu Gminy celem przechowywania do 31 grudnia 2024 roku

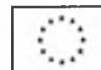
VI. Plan kont Projektu

Konta bilansowe organu

223-100-8 Rozliczenie wydatków budżetowych „Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa”

901-100-8 Dochody budżetu „Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa”

902- 100-8 Wydatki budżetu „Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa”



Konta bilansowe jednostki

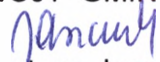
- 130- 100-8 Rachunek bieżący jednostki dla Projektu „Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa”
- 201- 100-8 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami „Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa”
- 223- 101-8 Rozliczenie wydatków budżetowych „Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa”
- 225- 100-8 Rozrachunki z budżetami „Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa”
- 229- 100-8 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne. „Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa”
- 231- 100-8 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń „Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa”
- 402- 100-8 Usługi obce „Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa”
- 404- 100-8 Wynagrodzenia „Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa”
- 405- 100-8 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia „Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa”
- 720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych „Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa”

Konta pozabilansowe

- 975- 100-8 Wydatki strukturalne „Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa”
- 998- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego „Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa”

Konta analityczne będą tworzone według potrzeb z zachowaniem przejrzystości zapisów dotyczących realizacji projektu.

WÓJT GMINY


Grażyna Jaszczuk



FUNDUSZE EUROPEJSKIE - DLA ROZWOJU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

Załącznik Nr 1 do Instrukcji

Dotyczy projektu nr WND-RPPD.04.01.00-20-002/11 pn.: „Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa”.

Wydatek będzie podlegał rozliczeniu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na podstawie Decyzji nr UDA-RPPD.04.01.00-20-002/11-00 z dnia 28.02.2012r. zawartej w ramach Osi Priorytetowej IV Społeczeństwo informacyjne.

Kategoria interwencji EFRR 13. Usługi i aplikacje dla obywateli (e-zdrowie, e-administracja, e-edukacja, e-integracja itp.)

Wydatek w wysokości zł dotyczy Faktury nr: z dnia r. wystawionej na podstawie Protokołu odbioru z dnia r., nr pozycji, sporządzonego do umowy nr PN/29/03/2014 zawartej w dniu 03.03.2014 r. na wykonanie zadania pn. „Wykonanie, dostawa, instalacja, wdrożenie Szyny Danych, Elektronicznego Zarządzania Dokumentami, Cyfrowego Urzędu oraz przeprowadzenie szkoleń”.

Wydatek ujęty na fakturze został poniesiony zgodnie z pozycjami Harmonogramu rzeczowo-finansowego realizacji projektu:

KOSZTY KWALIFIKOWALNE

Koszty inwestycyjne:

Poz. 2 – Zakup środków trwałych – Sprzęt Komputerowy wraz z oznakowaniem: _____ zł

Poz. 3 – Zakup wartości niematerialnych i prawnych – Oprogramowanie: _____ zł

Koszty w ramach cross-financing:

Poz. 1 – Szkolenia - WYDATKI OBJĘTE CROSS-FINANCINGIEM (koszty szkolenia kadr wdrażających i obsługujących systemy i technologie informacyjne) – limit 10% kosztów kwalifikowalnych: _____ zł

Wydatki kwalifikowalne łącznie: _____ zł

Kwota dofinansowania EFRR: _____ zł

Wkład własny (środki budżetu): _____ zł

Wydatki niekwalifikowane: _____ zł

Wydatek poniesiony zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych – art. 39 (Dz. U. 2010 nr 113, poz. 759 z późn. zm.) – przetarg nieograniczony.

Opisano: _____
(data i podpis):

Dekretacja wg klasyfikacji budżetowej: Zadanie: Dział:..... Rozdział:..... § 6067-.....§ 6069-.....
(data i podpis)

Dekretacja na konta _____
(data i podpis)

Sprawdzono pod względem merytorycznym:(data, podpis)

Sprawdzono i zatwierdzono pod względem formalnym :(data, podpis)

Sprawdzono i zatwierdzono pod względem rachunkowym:(data, podpis)

Zatwierdzono do wypłaty na kwotę:zł, słownie

Płatne z rachunku wyodrębnionego do obsługi projektu nr

WÓJT GMINY
Grażyna Jaszczuk
Grażyna Jaszczuk



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



FUNDUSZE EUROPEJSKIE - DLA ROZWOJU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

Załącznik Nr 2 do Instrukcji

WYKAZ

osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów do wypłaty

L.p	Nazwisko i Imię	Stanowisko	podpis
1.	Jaszczyk Grażyna	Wójt Gminy	
2.	Mormol Grażyna	Skarbnik Gminy	

WÓJT GMINY

Grażyna Jaszczyk



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Podlaskie

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



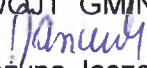
FUNDUSZE EUROPEJSKIE - DLA ROZWOJU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

Załącznik Nr 3 do Instrukcji

WYKAZ

**osób uprawnionych do podpisywania dowodów księgowych pod względem
merytorycznym**

L.p	Nazwisko i Imię	Stanowisko	Podpis
1.	Jonio – Nikitorowicz Beata	Sekretarz Gminy	

WÓJT GMINY

Grażyna Jaszczuk



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Podlaskie

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



FUNDUSZE EUROPEJSKIE - DLA ROZWOJU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO


Załącznik Nr 4 do Instrukcji

WYKAZ

**osób upoważnionych do podpisywania dowodów księgowych pod względem
formalno rachunkowym**

L.p	Nazwisko i Imię	Stanowisko	podpis
1.	Bajeńska Irena	Księgowa	

WÓJT GMINY


Grażyna Jaszczuk



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



FUNDUSZE EUROPEJSKIE - DLA ROZWOJU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

Załącznik Nr 5 do Instrukcji

WYKAZ

**osób upoważnionych do podpisywania dowodów księgowych zgodnie
z klasyfikacją wydatków strukturalnych**

L.p	Nazwisko i Imię	Stanowisko	podpis
1.	Bajeńska irena	Księgowa	

WÓJT GMINY

Grazyna Jaszczuk



JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

Lp	Symbol komórki	Symbole klasyfikacyjne	Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna
	FIN.	3053.RPOWP.2014	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej – Projekt „Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa”	B-10 31.XII.2024
	FIN.	3200.RPOWP.2014	Polityka rachunkowości i Plany kont dla Projektu „Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa”	B-10 31.XII.2024
	FIN.	3221.RPOWP.2014	Dokumentacja księgowa dla Projektu „Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa”	B-10 31.XII.2024
	FIN.	3220.RPOWP.2014	Dowody księgowe dla Projektu „Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa”	B-10 31.XII.2024

Akta będą tworzone według potrzeb z zachowaniem przejrzystości zapisów dotyczących realizacji projektu.

WOJT GMINY

Grażyna Jaszczuk