

ZARZĄDZENIE NR 41/2020
Wójta Gminy Borkowice
z dnia 07 lipiec 2020 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów na finansowanie grantu pn. „Zdalna Szkoła + - wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej” w systemie kształcenia zdalnego finansowanego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej nr I „ Powszechny dostęp do szybkiego Internetu” działania 1.1: „ Wyliminowanie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego internetu o wysokich przepustowościach ” .

Na podstawie art. 10 ust.2 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U z 2019 r. poz. 351 z póź. zm.), art. 17 i 40 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2019r., poz. 869 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie 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 (t.j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 342 z póź. zm), i Rozporządzenia Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j.: Dz. U. z 2018 poz.767 z późn. zm), zarządzam co następuje :

§ 1.

Wprowadzić ewidencję księgową dla zadań w zakresie operacji objętych Programem Operacyjnym Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2.

Ustalić obsługę merytoryczną i jej zakres dla realizacji projektów objętych Programem Operacyjnym Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do Zarządzenia.

§ 3.

Wykaz wzorów składanych podpisów na dokumentacji dotyczącej realizacji Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, zgodnie z Załącznikiem Nr 3 do Zarządzenia.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie w okresie realizacji projektów

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, zakładowy plan kont dla budżetu gminy i jednostki – Urzędu Gminy Borkowice oraz ustalenia instrukcji kontroli i obiegu dokumentów księgowych dla celów realizacji grantu pn. „Zdalna Szkoła +” W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO POLSKA CYFROWA NA LATA 2014-2020 OSI PRIORYTETOWEJ NR I „Powszechny dostęp do szybkiego Internetu” działania 1.1: „Wyznaczenie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego internetu o wysokich przepustowościach”.

DOTYCZY REALIZACJI GRANTU :

Nr umowy o przyznanie grantu 6010085857

Beneficjentem środków finansowych z Centrum Projektów Polska Cyfrowa w zakresie realizacji grantu jest Gmina Borkowice

Grant realizowany przez Urząd Gminy w Borkowicach – jednostkę Gminy Borkowice

Dział 800 – Oświata i wychowanie

Rozdział 80195 –Pozostała działalność

według układu wykonawczego budżetu gminy

Okres realizacji operacji.

6 miesięcy od dnia wejścia w życie Umowy

I.POSTANOWIENIA OGÓLNE

1.Grant finansowy przyznany umową nr 6010085857 z dnia 26 czerwca 2020 r. w kwocie 55 000,00 zł. na realizację zadania pn. „ Zdalna Szkoła +”.

2.Grantobiorcą i realizatorem zadania jest Gmina Borkowice.

3.Instrukcja określa zasady rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Gminy w Borkowicach, zwanym w dalszej części „Urzędem” przy realizacji grantu pn. „ Zdalna Szkoła+”.

I. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej grantu pn. „ Zdalna Szkoła +”.

II. Księgi rachunkowe grantu prowadzone są z uwzględnieniem zasad wynikających z umowy o przyznanie pomocy na realizację operacji oraz z uwzględnieniem właściwych przepisów i wytycznych określonych w umowie przyznania grantu w siedzibie Urzędu Gminy w Borkowicach ul. ks. Jana Wiśniewskiego 42 w referacie finansowym w języku polskim, kompleksowo w systemie programu komputerowego Xpertis Finanse i Księgowość.

IV. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, natomiast okresem sprawozdawczym jest miesiąc, a także okresy o których mowa w umowie o przyznanie grantu na realizację operacji.

II. ZAKŁADOWY PLAN KONT

1. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Wprowadza się następujące zasady prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla operacji: „Zdalna Szkoła +”.

Ewidencja księgową Grantu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r., w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. (Dz.U. z 2018 r. poz.767 ze zm.).

W związku z powyższym do ewidencji realizacji operacji stosuje się odpowiednio cyfrę „7” która odpowiednio oznacza:

- cyfrę „7” – dla operacji finansowych z środków unijnych

2. ORGAN FINANSOWY GMINY BORKOWICE

W księgach Organu Finansowego Gminy Borkowice zapisy księgowe dokonywane są w rejestrze na kontach przy użyciu programu komputerowego firmy Macrologic Xpertis – finanse i księgowość na podstawie:

- a) wyciągów bankowych wraz z poleceniami przelewu za wykonane usługi (w jednostce)
- b) sprawozdań Rb 27 S o dochodach i Rb 28 S o wydatkach.

3. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

Do prowadzenia ewidencji zadań związanych z realizacją grantu „Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020. Osi Priorytetowej nr I „Powszechny dostęp do szybkiego Internetu”. Działania 1.1 : „Wylimitowanie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego Internetu o wysokich przepustowościach, zadanie „ Zdalna Szkoła + ” w Organie Gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

Wykaz kont

Konta bilansowe

- 133 – Rachunek budżetu gminy
- 222 - - rozliczenie dochodów – Zdalna Szkoła +....
- 223 - – rozliczenie wydatków – Zdalna Szkoła+
- 901 - - Dochody budżetu (według klasyfikacji budżetowej)
- 902 - - Wydatki budżetu (według klasyfikacji budżetowej)
- 960 - - Skumulowany wynik budżetu
- 961 -- Wynik wykonania budżetu
- 962 – Wynik na pozostałych operacjach

Konta pozabilansowe

- 991 – Planowane dochody budżetu
- 992 – Planowane wydatki budżetu

Do prowadzenia ewidencji zadań związanych z realizacją grantu „Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020. Osi Priorytetowej nr I „Powszechny dostęp do szybkiego Internetu”. Działania

1.1 : „Wyeliminowanie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego Internetu o wysokich przepustowościach, zadanie „**Zdalna Szkoła +**” w Urzędzie Gminy tj. jednostce budżetowej utworzonej do ewidencji operacji gospodarczych w/w zadaniu, korzysta się z bilansowych kont syntetycznych :

Zespół 0 – Majątek trwały

013 – Pozostałe środki trwałe

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 – Rachunek bieżący jednostki (według klasyfikacji budżetowej)

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

201 – Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenia

401-Zużycie materiałów i energii

Zespół 7 – Przychody , dochody i koszty na inwestycje

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych (według klasyfikacji budżetowej)

Zespół 8 – Fundusz rezerwy i wynik finansowy

800 – Fundusz jednostki

Konta pozabilansowe

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

III. ZASADY KONTROLI I OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji, którą dokumentują, powinny być kompletne i bez błędów rachunkowych.
2. Oprócz ogólnych cech charakteryzujących dowód księgowy na podstawie ustawy o rachunkowości, dowód księgowy dotyczący realizacji grantu „**Zdalna Szkoła+**” powinien zawierać nazwę zadania w ramach którego dokonana jest operacja.
3. Opis dokumentu powinien zawierać potwierdzenie poszczególnych etapów kontroli (merytorycznej, formalno-rachunkowej).
4. Dowody powinny być zatwierdzone poprzez podpisanie, powinny zawierać dekrety adnotację o sposobie ujęcia w księgach rachunkowych.

5. Realizacja wydatków następuje zgodnie z grantem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

6. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania w/w przelewu.

Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest potwierdzenie operacji zlecenia oraz wyciąg bankowy.

Wykaz podstawowych dowodów księgowych i ich obieg:

a) Polecenie przelewu

- polecenie przelewu sporządzone jest na podstawie sprawdzonej faktury (rachunku), zatwierdzają do realizacji dwie osoby w składzie określonym w Bankowej Karcie Wzorów Podpisów osób upoważnionych do składania dyspozycji finansowych.

Osobami upoważnionymi do podpisywania przelewów są : Wójt Gminy lub Sekretarz, Skarbnik Gminy bądź Zastępca Skarbnika, albo księgowa budżetowa.

Bank po otrzymaniu dyspozycji przelewu obciąża rachunek jednostki i po dokonaniu przelewu drukuje do wyciągu bankowego jako potwierdzenie zapłaty.

b) Wyciąg bankowy

-wyciąg bankowy odzwierciedlający przelewy pieniężne stanowi podstawę do ujęcia w ewidencji księgowej.

c) Sprawozdania Rb 28S o wydatkach i sprawozdanie Rb 27S o dochodach operacji

Sprawozdania sporządza się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej. Sprawozdanie jednostkowe Rb 28S w zakresie wydatków grantu jest częścią sprawozdania zbiorczego Rb-28S Gminy Borkowice oraz sprawozdanie jednostkowe Rb-27S w zakresie dochodów grantu jest częścią sprawozdania zbiorczego Gminy Borkowice

- sprawozdanie Rb 27S i Rb 28S o dochodach i wydatkach poniesionych w ramach grantu sporządza – Skarbnik Gminy lub Zastępca Skarbnika bądź księgowa budżetowa.

Sprawozdania są podstawą do rozliczenia poniesionych wydatków i otrzymanych dochodów.

d) Umowy

- umowy służą jednostce jako podstawa do zrealizowania zakupu towaru, usługi wg. określonej wartości oraz do podania szczegółowych warunków odbioru itp. umowę podpisuje Wójt Gminy , kontrasygnuje Skarbnik Gminy.

e) oryginały faktur, rachunków

- oryginały faktur, rachunków – służą do udokumentowania zakupu towaru, usługi.

Faktury (rachunki) podlegają uregulowaniu w systemie bezgotówkowym. Faktura, rachunki są sprawdzane pod względem prawidłowego ich wystawienia (nabywca, odbiorca, Nip, numer, data, wartość cena, stawka podatku VAT, podpisy, pieczętki itp.).

Każda faktura jest rejestrowana, posiada numer i datę wpływu do Urzędu.

Zostaje przekazana do koordynatora grantu a następnie do referatu księgowości gdzie dalej jest odpowiednio sprawdzana i przygotowywana do akceptacji i płatności.

f) Dowody księgowo wewnętrzne

Dowodem wewnętrznym jest dowód PK – polecenie księgowania.

W przypadku braku pod wyciągiem bankowym dokumentu źródłowego sporządza się dowód księgowy PK- polecenie księgowania.

Na podstawie PK – polecenie księgowania księguje się operacje gospodarcze w organie (na podstawie wyciągów bankowych z banku), zaangażowanie umów związanych z realizacją projektu, zmiany planu finansowego wydatków budżetowych Grantu, sprawozdania RB-28S i Rb-27S , przeksięgowania roczne.

IV. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW

1. Dokumenty związane z ewidencją operacji w księgach rachunkowych dotyczące operacji „Zdalna Szkoła + ” przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy Borkowice ul. ks. Jana Wiśniewskiego 42.
2. Oryginały dowodów księgowych dotyczących operacji przechowywane są w odrębnym segregatorze w Referacie Finansowym, w czasie realizacji projektu oraz 5 lat po zakończeniu realizacji projektu.
3. Po upływie okresu, o którym mowa powyżej całość oryginalnej dokumentacji przekazuje się do archiwum Urzędu Gminy w Borkowicach.
4. Dokumentację archiwizuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Urzędzie Gminy.

WÓJT
Robert Fidos
mgr Robert Fidos

PROCEDURA KONTROLI FINANSOWEJ PROJEKTU

Dla zapewnienia prawidłowego ujęcia w ewidencji Organu Finansowego Gminy Borkowice operacji „Zdalna Szkoła + ” konieczne jest wykonanie czynności kontrolnych. Skarbnik Gminy bądź Zastępca Skarbnika przeprowadza kontrolę dokumentów pod względem formalno-rachunkowym i sprawdza czy wydatek realizowany jest zgodnie z zapisami dokumentu.

Kontrolę merytoryczną sprawuje koordynator grantu.

Kontrola merytoryczna

Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na sprawdzeniu rzetelności zawartych w nich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki.

1. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:

- * czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- * czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- * czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- * czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana,
- * czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego, faktycznie zostały wykonane/kontrola na sprzętu/, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
- * czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta : umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawy, czy złożono zamówienie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- * czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- * czy zdarzenie gospodarcze przebiegło zgodnie z obowiązującym prawem, w tym z ustawą o zamówieniach publicznych

2. Faktury wystawione przez wykonawcę w pierwszej kolejności poddawane są kontroli, przy której stwierdza się faktycznie wykonanie robót w zgodności z przedłożoną fakturą – sprawdzono pod względem merytorycznym, data i podpis.

Następnie pracownik merytoryczny oświadcza pisemnie na odwrocie dokumentu, że wykonane prace dotyczą umowy zawartej z wykonawcą potwierdzając podpisem.

W przypadku rozbieżności stanu faktycznego rzeczywistym pracownik merytoryczny zwraca taki dokument wystawcy (bez opisu) i odrębnym pismem uzasadnia przyczyny zwrotu.

Prawidłowo wystawione dokumenty pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego projektu, po dołączeniu komisyjnego protokołu odbioru, ewentualnie innych wymaganych załączników, przekazuje niezwłocznie do Skarbnika lub upoważnionego przez Skarbnika pracownika – Zastępcę Skarbnika lub pracownika ds. księgowości budżetowej do dokonania kontroli formalno-rachunkowej przekładanych faktur i rachunków.

Pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne dokonuje zapisu, w jakim trybie prawa zamówień publicznych dokonano wyboru wykonawcy, potwierdzając podpisem.

Tak opisany dokument wpływa do Księgowości, gdzie poddawany jest kontroli pod względem formalno-rachunkowym.

Kontrola formalno-rachunkowa

1. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
 - * czy dowód księgowy posiada cechy zgodne z ustawą o rachunkowości,
 - * czy dokonano kontroli merytorycznej, tj. czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli, oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,
 2. Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne
 3. Kontroli formalno-rachunkowej dokonują osoby upoważnione przez kierownika jednostki.
 4. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzule stwierdzającą dokonanie kontroli, przez umieszczenie podpisu pod sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.
 5. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznawane za prawidłowe są dekretowane, a następnie podlegają zatwierdzeniu.
 6. Do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym należy również:
 - * przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie klauzuli zatwierdzającej kwotę, na którą opiewa dowód, liczbę i słownie oraz zadbanie o to, by dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony przed zaksięgowaniem do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione.
 - * nadanie dowodowi księgowemu numeru identyfikacji wewnętrznej,
 - * dekretacja dokumentu zgodnie z przyjętym planem kont do projektu,Zatwierdzenia dokonują Wójt i Skarbnik lub upoważnione przez kierownika jednostki pracownicy.
- Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokument jest podstawą stwierdzenia celowości, legalności oraz gospodarności operacji gospodarczej, której dotyczy i zatwierdzenia do realizacji księgowej, zapłaty przez główną księgową i kierownika jednostki.
- Kierownik jednostki może upoważnić osoby do zatwierdzenia dowodów księgowych.
7. Dokumenty, które nie spełniają wymienionych wymogów, nie mogą być ani zadekretowane, ani dopuszczone do ewidencji księgowej.
 8. Na każdej fakturze należy wskazać proporcję udziału środków własnych i środków podlegających refundacji.
 9. Po zatwierdzeniu pracownik księgowości budżetowej sporządza przelewy.
 10. Przygotowane dokumenty przekazuje do bankowości elektronicznej w celu dokonania płatności wykonawcom, zgodnie z harmonogramem płatności.
 11. Po otrzymaniu z banku wyciągu z rachunku bankowego projektu następuje zgodnie z dekretem księgowanie.

Wójt Gminy:

- podpisuje umowy o przyznanie grantu,
- podpisuje umowy w ramach realizacji operacji,
- zatwierdza i podpisuje dokumenty do wypłaty,
- zatwierdza i podpisuje wnioski o płatność,
- zatwierdza i podpisuje sprawozdania z realizacji operacji,
- potwierdza dokumenty za zgodność z oryginałem,

- wydaje odpowiednie, niezbędne upoważnienia.

Skarbnik bądź Zastępca Skarbnika

- kontrasygnuje umowę o przyznaniu grantu,
- kontrasygnuje wnioski beneficjenta o płatność,
- kontrasygnuje sprawozdanie z realizacji operacji,
- potwierdza dokumenty za zgodność z oryginałem.
- nadzoru finansowo-księgowego,

Za prawidłowe wykonanie operacji odpowiedzialne są następujące osoby:

a) Kierownik referatu zamówień publicznych i inwestycji w zakresie :

- nadzorowania poprawności realizacji operacji w zakresie określonym umową o przyznaniu pomocy,
- nadzoru nad wyborem wykonawców zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych,
- poprawności zawieranych umów z wykonawcami,
- nadzorowania poprawności przebiegu realizacji robót budowlanych, zgodnie z zawartą umową na realizację,
- odbioru końcowego robót.

b) Referent ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji gminy- koordynator projektu w zakresie:

- kontroli merytorycznej dokumentacji związanej z projektem,
- prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych w ramach realizacji operacji,
- kontakt z instytucjami nadzorującymi poprawność realizacji grantu,
- składanie wniosków o płatność oraz wymaganych sprawozdań z realizacji operacji i innych wymaganych dokumentów,

c) Inspektor ds. księgowości budżetowej w zakresie:

- ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją grantu,
- archiwizowania i przechowywania dokumentów.

Aby wzmocnić moc dowodową dokumentów dotyczących wydatków kwalifikowanych, faktury, rachunki do umów zleceń i inne dokumenty księgowe o równoważącej wartości dowodowej są opisane na odwrocie w taki sposób, aby widoczny był bezpośredni związek wydatku z realizacją operacji (projektu).

Opis na fakturze lub w trwale związanym załączniku do faktury (rachunku) powinien zawierać następujące informacje:

1. Faktura (rachunek) za wykonanieetapu/ całości operacji. pt.
2. Operacja realizowana w ramach umowy o przyznaniu grantu nr. z dnia
3. Faktura (rachunek) sfinansowana/ny ze środków
4. Akceptacja płatności przez osoby upoważnione.
5. Wydatku dokonano zgodnie z zapisami ustawy Prawo zamówień Publicznych w trybie art...
6. Sprawdzono pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, oraz wstępnym przez głównego księgowego i zatwierdzono do wypłaty.

WÓJT
Robert Fidos
mgr Robert Fidos

**WZORY PODPISÓW OSOB UPOWAŻNIONYCH DO DOKONYWANIA KONTROLI
MERYTORYCZNEJ, FORMALNO-RACHUNKOWEJ ORAZ ZATWIERDZENIA DOKUMENTÓW
UMIESZCZA SIĘ W KARCIE WZORÓW PODPISÓW:**

Karta osób upoważnionych do kontroli merytorycznej

Rodzaj dokumentów księgowych	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego
Faktura, rachunek	Kierownik referatu zamówień publicznych i inwestycji
Faktura rachunek	Podinspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji gminy

Karta osób upoważnionych do kontroli formalno-rachunkowej

Rodzaj dokumentów księgowych	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego
Faktura, rachunek	Skarbnik, Zastępca Skarbnika
Faktura rachunek	Inspektor ds. księgowości budżetowej

Karta osób upoważnionych do zatwierdzenia dokumentów księgowych

Imię i nazwisko osoby upoważnionej
Wójt Gminy
Sekretarz Gminy
Skarbnik Gminy
Zastępca Skarbnika
Inspektor ds. księgowości budżetowej

WÓJT
Dłiu
mgr Robert Fidos

**Karta wzoru podpisów osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej,
formalno-rachunkowej oraz zatwierdzania dokumentów księgowych – dla grantu
pn. „Zdalna Szkoła +”**

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Zakres zatwierdzenia i kontrola	Wzór podpisu
1.	Robert Fidos	Wójt	Zatwierdzenie wydatku do wypłaty	
2.	Sławomir Tamioła	Sekretarz	Zatwierdzenie wydatku do wypłaty – z upoważnienia	
3.	Marlena Tarka -Indyka	Skarbnik	Wstępna kontrola przez Głównego Księgowego –kontrola formalno - rachunkowa	
4.	Monika Rejmer	Zastępca Skarbnika	Kontrola merytoryczna i formalno- rachunkowa, oraz wstępna przez Głównego Księgowego – z upoważnienia	
5.	Jolanta Chrapek	Inspektor ds. księgowości budżetowej	Pod względem formalno- rachunkowym	
6.	Zdzisław Świerczyński	Kierownik referatu zamówień publicznych i inwestycji	Pod względem merytorycznym	
7.	Anna Bojanowicz	Inspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji gminy	Pod względem merytorycznym	