

Zarządzenie Nr 21/2017
Wójta Gminy Krasne
z dnia 19 czerwca 2017 roku

w sprawie określenia zasad prowadzenia rachunkowości, uruchomienia kont oraz ustalenia instrukcji kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy Krasne dla projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020 w ramach Osi Priorytetowej IV „Przejsście na gospodarkę niskoemisyjną” Działania 4.2 „Efektywność energetyczna”.

Na podstawie art. 10 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tj. Dz. U. z 2016 r. poz.1047 z późn. zm) art. 68 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tj . Dz. U. Z 2016 r. poz 1870 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy Krasne dla projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014 – 2020 według załącznika Nr 1.

§ 2.

Ustalam instrukcję kontroli i obiegu dokumentów księgowych dla projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014 – 2020 według załącznika Nr 2.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJTA GMINY
mgr Michał Szczepański

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 21/2017
Wójta Gminy Krasne
z dnia 19 czerwca 2017 roku**

**Zasady rachunkowości w Urzędzie Gminy Krasne dla projektów
współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju
Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Mazowieckiego 2014 – 2020**

Niniejsze zasady prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy Krasne zostały opracowane na podstawie następujących przepisów prawa:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych art. 68(Dz. U. Z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.)
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych 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).
4. Rozporządzenia 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. Nr 38, poz. 207).

Rozdział I

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych dla projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego.

§ 1.

Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych:

Księgi rachunkowe dla projektów współfinansowanych z EFRR prowadzone są w siedzibie jednostki tj. w Urzędzie Gminy Krasne w sposób rzetelny i jasno przedstawiający sytuację majątkową i finansową Projektów, w języku polskim i w walucie polskiej.

§ 2.

Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych:

Rokiem budżetowym jest okres roku kalendarzowego od 1 stycznia do 31 grudnia. Okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące w których sporządza się sprawozdania budżetowe na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103).

§ 3.

Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych:

Księgi rachunkowe dla projektów współfinansowanych z EFRR prowadzone są techniką komputerową za pomocą systemu Księgowość Budżetowa i plan wyprodukowanego przez firmę INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j. 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240. Opis działania programu znajduje się w instrukcji eksploatacji programu. Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasło zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

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

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienie obrotów i sald.

Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmują się chronologicznie, na podstawie dowodów księgowych:

- zewnętrznych (faktury, rachunki, listy płac, wyciągi bankowe)
- wewnętrznych (dowodów PK - polecenie księgowania).

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca sporządzając wydruk komputerowy.

Podstawą zapisów w księgach w przypadku umów zlecenia, umów o dzieło są listy płac sporządzone na podstawie rachunków wystawionych przez zleceniobiorców, opisane i zaakceptowane przez osoby upoważnione.

§ 4.

Ujmowanie dochodów i wydatków w księgach rachunkowych.

Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:

- działów, rozdziałów – określających rodzaj działalności,
- paragrafów – określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane:

- zgodnie z przyjętym budżetem projektu,
- w sposób celowy i oszczędny,
- umożliwiającą terminową realizację zadań,
- w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych.

Rozdział II

Szczegółowe zasady księgowania dochodów i wydatków projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020

§ 5.

Na potrzeby identyfikacji operacji związanych z projektami współfinansowanych ze środków EFRR wprowadza się konta analityczne dla kont organu i jednostki poprzez dodanie dwucyfrowego wyznacznika dla każdego projektu jak niżej:

- 1) dla projektu „Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej na terenie Gminy Krasne” wyznacznik - 14

§ 6.

Operacje księgowe związane z realizacją projektów winny być ujęte w rejestrze księgowym organu na niżej wymienionych kontach:

- 133-**-1 - Rachunek budżetu - zaliczka,
- 133-**-2 - Rachunek budżetu – środki własne, refundacja;
- 223-**-1 - Rozliczenie wydatków budżetowych – środki z EFRR,
- 223-**-2 - Rozliczenie wydatków budżetowych – środki własne,
- 901-**- - Dochody budżetu
- 902-**- - Wydatki budżetu

240-**- Pozostałe rozrachunku

gdzie w miejsce ** należy wstawić wyznacznik określony w § 5.

Wprowadzenie kolejnego stopnia kont analitycznych nie wymaga wprowadzenia zmian w Zarządzeniu.

3. Ewidencja księgowa na kontach organu winna być prowadzona wg niżej określonego schematu:

Rodzaj dowodu	Treść	Wn	Ma
WB	Wpływ zaliczki dotacji rozwojowej na rachunek projektu	133	901
		223	133
WB	Zasilenie rachunku projektu środkami własnymi	223	133
WB	Wpływ środków z tytułu refundacji	133	901
PK	Przebieganie wydatków poniesionych w okresie sprawozdawczym zgodnie ze sprawozdaniem RB 28S	902	223
PK	Przebiegania roczne dochodów i wydatków	961	902
		901	961

§ 7.

1. Na potrzeby identyfikacji operacji związanych z realizacją poszczególnych projektów współfinansowanych ze środków EFRR w ramach RPO WM tworzy się odrębne rejestry w programie księgowym Budżet ST:

1) „Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej na terenie Gminy Krasne”

2. Operacje związane z realizacją projektów winny być księgowane w odpowiednim rejestrze na kontach:

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, wartości niematerialnych i prawnych

080 – ** - Inwestycje (środki trwałe w budowie)

- 130 – ** - 1 - Rachunki bieżące jednostek budżetowych – zaliczka
 - 130 – ** - 2 - Rachunki bieżące jednostek budżetowych – środki własne, refundacja
 - 140 – ** - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
 - 201 – ** - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
 - 223 – ** - 1 - Rozliczenie wydatków budżetowych – środki EFRR
 - 223 – ** - 2 - Rozliczenie wydatków budżetowych – środki własne
 - 225 – ** - Rozrachunki z budżetami
 - 229 – ** - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
 - 231 – ** - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
 - 240 – ** - 1 - Pozostałe rozrachunki – rozrachunki z MJWPU
 - 240 – ** - 2 - Pozostałe rozrachunki
 - 400 – ** - Amortyzacja
 - 402 - ** - Usługi obce
 - 404 - ** - Wynagrodzenia
 - 405 - ** - Ubezpieczenia społeczne
 - 409 - ** - Pozostałe koszty rodzajowe
 - 800 – ** - Fundusz jednostki
 - 810 - ** - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
 - 860 – ** - Wynik finansowy.
- Konta pozabilansowe:
- 975 - ** - Wydatki strukturalne
 - 980 – ** - plan finansowy wydatków budżetowych,
 - 998 – ** - zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
 - 999 – ** - zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.
- gdzie w miejsce ** należy wstawić odpowiedni wyznacznik określony w § 5.

Wprowadzenie kolejnego stopnia kont analitycznych nie wymaga wprowadzenia zmian w Zarządzeniu.

3. Ewidencja księgową w poszczególnych rejestrach winna być prowadzona wg niżej określonego schematu:

Rodzaj dowodu	Treść	Wn	Ma
WB	Wpływ zaliczki dotacji rozwojowej na rachunek projektu	130-1	223-1
WB	Wpływ środków własnych na rachunek projektu	130-2	223-2
Faktura Vat	Faktura / rachunek od wykonawcy za realizację zadania	080/400	201
WB	Wydatki realizowane ze środków rachunku zaliczki	201 810	130-1 800
WB	Wydatki realizowane ze środków własnych	201 810	130-2 800
PK	Przeksięgowanie na rozrachunki wydatków podlegających refundacji zgodnie z wnioskiem o płatność	240-1	240-2
WB	Wpływ środków z tytułu refundacji wydatków	130-2	240-1
WB	Przekazanie środków z tytułu refundacji na rachunek bieżący	240-2	130-2
PK	Przeksięgowanie wydatków poniesionych w okresie sprawozdawczym zgodnie ze sprawozdaniem RB 28S	223-1 223-2	800
WB	Naliczenie odsetek od środków na rachunkach projektu	130- 1/130-2	240-2
WB	Przekazanie odsetek na rachunek bieżący	240-2	130- 1/130-2
OT	Przychód środków trwałych	011	080

Do konta 130 prowadzona jest analityka wg podziałek klasyfikacji budżetowej, gdzie czwarta cyfra paragrafu oznacza:

- 0 – wydatki pokryte z budżetu Gminy Krasne (wydatki niekwalifikowane)
- 7 – kwota wydatku pokrywana ze środków EFRR (wydatki kwalifikowane)
- 9 – kwota wydatku pokrywana ze środków własnych Gminy (wydatki kwalifikowane)

**Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 21/2017
Wójta Gminy Krasne
z dnia 19 czerwca 2017 r.**

**Instrukcja sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych dla
projektów współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju
Regionalnego w Ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Mazowieckiego**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Instrukcja określa zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w ramach realizowanych projektów ze środków UE.
2. Instrukcja została sporządzona na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli, obiegu i archiwizacji dokumentów księgowych na podstawie przepisów prawnych:
 - a) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
 - b) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz.1870 z późn. zm.)
3. Sprawy nieuregulowane niniejszą Instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami Wójta Gminy.

**Rozdział II
Dowody księgowe**

§ 2.

1. Wszystkie operacje gospodarcze muszą być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi (dowodami źródłowymi).
2. Dowód księgowy jest dokumentem stwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym czasie i miejscu i stanowi podstawę do zaksięgowania go w wyodrębnionej ewidencji księgowej dla każdego realizowanego projektu.
3. Dowody księgowe powinny być rzetelne, zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej którą dokumentują, powinny być

kompletne i bez błędów rachunkowych. Dowód księgowy powinien zawierać:

- nazwę i adres wystawcy i odbiorczy dowodu księgowego,
 - datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - nazwę operacji gospodarczej oraz jej wartość, ilość i cenę jednostkową,
 - numer dowodu księgowego.
 - potwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowej przez nadanie numeru ewidencji księgowej oraz wskazanie miesiąca księgowania a także kont księgowych, na których dokonano zapisów.
4. Dowody księgowe nie mogą posiadać wad i błędów. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych – obcych i własnych – można korygować tylko innym dokumentem zawierającym sprostowanie. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie w sposób umożliwiający odczytanie skreślonej treści, wpisanie poprawionej i opatrzenie jej datą i podpisem osoby dokonującej poprawki.
5. Dowód księgowy winien spełniać funkcję:
- a) dokumentu – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa – dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
 - b) dowodową – opisane w nim operacje gospodarcze i finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – dowód w sensie prawa materialnego,
 - c) księgową – jest podstawą księgowania,
 - d) kontrolną – pozwala na kontrolę analityczną/źródłową dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 3.

1. Dokumenty księgowe własne są wystawiane przez upoważnionych do tego pracowników.
2. Dowody obce /faktury, rachunki/ wpływające do Urzędu Gminy przekazywane są do koordynatorów projektów, powołanych odrębnymi Zarządzeniami Wójta Gminy.
3. Dowodami dokumentującymi zakupy materiałów, towarów i usług są: zamówienia, umowy, zlecenia wykonania usługi, dowody wydania towaru, faktury VAT.
4. Do księgowania powinny być przekazane kompletne dokumenty dotyczące zakupu towarów i usług.

5. Dokumenty potwierdzające dokonane zakupy w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych powinny dodatkowo zawierać elementy wymienione w ustawie prawo zamówień publicznych.
6. Umowy, zamówienia, zlecenia sporządzają komórki merytoryczne. Oryginał umowy, zlecenia, zamówienia powinny być przekazane do księgowości bezpośrednio po jej akceptacji i podpisaniu. Realizacja umowy zakupu towarów lub usług jest dokonywana w oparciu o komplet dokumentów uzasadniających wybór dostawcy.
7. Sprostowania i korekty w zakresie błędów merytorycznych i rzeczowych dokonywane są przez komórki merytoryczne za pomocą pism wyjaśniających lub not korygujących. Błędy rachunkowe korygowane są przez komórkę finansową księgową za pomocą not księgowych.
8. Zapłata za dostarczone towary i usługi dokonywana jest na podstawie zaakceptowanych do płatności rachunków i faktur, elektronicznym przelewem bankowym lub wydrukiem komputerowym przelewu systemu komputerowego.

Rozdział III

Kontrola dowodów księgowych

§ 4.

1. Każdy dowód księgowy powinien być sprawdzony przed dokonaniem realizacji księgowej, kasowej lub bankowej. Kontrola dokumentów księgowych ma na celu ustalenie prawidłowości, zgodności z przepisami normującymi budowę dokumentów, samych dokumentów oraz prawidłowości operacji gospodarczych, których te dokumenty dotyczą.
2. Sprawdzenie dowodów księgowych dokonuje się pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym.

§ 5.

Kontrola merytoryczna

1. 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.
2. 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,
 - Czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie udzielania zamówień publicznych,
 - Czy zastosowane stawki i ceny są zgodne z zawartymi umowami
3. Przygotowanie dokumentu do kontroli merytorycznej przez upoważnione osoby dokonuje pracownik zajmujący się sprawą – powołany do realizacji projektu koordynator projektu. Przygotowanie dokumentu polega na:
- a) Opisie dokumentu:
- numer umowy,
 - nazwę projektu i jego numer,
 - kategorię interwencji wydatków strukturalnych,
 - kwotę wydatku kwalifikowanego,
 - źródła finansowania wydatku,
 - kwotę wydatku niekwalifikowanego
- b) opisie operacji gospodarczej:
- nazwa wydatku oraz z jakiego tytułu wynika (nr umowy, zlecenia z dnia, na kwotę),
 - opis zgodności wydatku z projektem
 - potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - potwierdzeniu wykonania usług, zakupu towaru ujętych w dokumencie,
- c) adnotacji, że wydatek nie został sfinansowany podwójnie,
4. Kontroli merytorycznej dokonują wyłącznie osoby upoważnione przez kierownika jednostki – powołani odrębnymi Zarządzeniami koordynatorzy projektów.
- Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno – rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.
5. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.

§ 6.

Kontrola formalno – rachunkowa

1. Kontrola formalno – rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
 - a) dowód posiada cechy wymienione w § 2 i § 3,
 - b) czy dokonano kontroli merytorycznej.
2. Zadaniem kontroli formalno – rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.
3. Kontrola formalno – rachunkowej dokonuje pracownik referatu finansowo – księgowego Urzędu Gminy powołany odrębnym Zarządzeniem Wójta do realizacji projektu.
4. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno – rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.
5. Do kontrolującego pod względem formalno – rachunkowym należy również przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia do zapłaty, poprzez wprowadzenie klauzuli zatwierdzającej kwotę na którą opiewa dowód, liczbą i słownie, oraz kwalifikuje do ujęcia w księgach rachunkowych – dekretacja dokumentu zgodnie z przyjętym planem kont dla projektu.

§ 7.

1. Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym dokument jest podstawą stwierdzenia celowości, legalności oraz gospodarności operacji gospodarczej, której dotyczy. Wójt Gminy oraz Skarbnik Gminy lub osoby przez nich upoważnione zatwierdzają do realizacji (zapłaty) dokument księgowy.
2. Podpis głównego księgowego na pieczęci zatwierdzającej oznacza dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym zgodnie z art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.
3. Wzory podpisów osób upoważnionych do kontroli merytorycznej, formalno – rachunkowej oraz zatwierdzania dokumentów umieszcza się w karcie wzorów podpisów stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

ROZDZIAŁ IV

Archiwizacja dokumentów księgowych związanych z realizacją projektu

1. Do czasu zakończenia projektu akta spraw przechowywane są w biurze projektu, w odpowiednio zamkniętych, oznaczonych segregatorach, teczkach i skoroszytach, z wyjątkiem dowodów księgowych stanowiących podstawę zapisów w księgach rachunkowych, które przekazywane są w Referacie Finansowo-księgowym. .
2. Po zakończeniu realizacji projektu akta należy przekazać do archiwum zakładowego, gdzie należy je przechowywać do 31 grudnia 2020 r.
3. Za dokumentację dotyczącą projektu odpowiada koordynator.

ROZDZIAŁ V

Obieg dokumentów księgowych

Drogę dokumentów od chwili otrzymania bądź sporządzania do momentu ich dekretacji i przekazania do księgowania określa „Obieg dokumentów”, który winien odbywać się drogą najkrótszą i najszybszą.

Schemat obiegu dokumentów księgowych przedstawia poniższa tabela.

Dokument	Osoba przyjmująca /sporządzająca	Zadanie	Termin i miejsce przekazania
Korespondencja wychodząca i przychodząca dotycząca zmian w projekcie	Koordynator projektu	Wprowadzanie zmian w budżecie projektu	Niezwłocznie po sporządzeniu - instytucja pośrednicząca - kserokopia – księgowość projektu
Umowy, zlecenia	Koordynator projektu, asystent projektu,	zakup towarów i usług	Do 2 dni po zawarciu i podpisaniu – kserokopia – księgowość projektu
Faktury, rachunki za zakupione towary i usługi	1. koordynator projektu 2. księgowość projektu	1. opis dokumentu i kontrola pod względem merytorycznym 2. kontrola pod względem formalnym i rachunkowym,	Do 2 dni od dnia otrzymania dowodu - Księgowość projektu

		zatwierdzenie do zapłaty	
Opisane i zapłacone faktury i rachunki	Księgowość projektu	Dekretacja na kontach analitycznych, ujęcie w księgach rachunkowych projektu	Niezwłocznie po zaksięgowaniu Akta sprawy
Sprawozdania z wykonania wydatków Rb28	Księgowość projektu	Miesięczne sprawozdania z wykonania planu wydatków budżetowych projektu	Niezwłocznie po sporządzeniu Referat finansowo-księgowy


WÓJT
 mgr Michał Szczepański

Karta wzorów podpisów

Karta wzorów podpisu

1. Osoby upoważnione do kontroli merytorycznej

Imię i nazwisko	Funkcja	Podpis
1. Grzegorz Małkowski 2. Marcin Gębka	Koordynator projektu „Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej w gminie Krasne”	

2. Osoby upoważnione do kontroli formalno - rachunkowej

Imię i nazwisko	Funkcja	Podpis
Elżbieta Rejtner	Skarbnik Gminy	
Bożena Zarodkiewicz	Inspektor w UG	

3. Osoby upoważnione do zatwierdzania dowodu do wypłaty

Imię i nazwisko	Funkcja	Podpis
Michał Szczepański	Wójt Gminy	
Jan Wołosz	Sekretarz Gminy	
Elżbieta Rejtner	Skarbnik Gminy	
Bożena Zarodkiewicz	Inspektor w UG	