

Projekt „Razem lepiej” nr RPPD.07.01.00-20-0080/16 jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego 2014-2020

Zarządzenie Nr 244/2017 Burmistrza Choroszczy z dnia 29 czerwca 2017 r.

w sprawie ustalenia zasad polityki rachunkowości oraz zakładowego planu kont dla projektu „Razem lepiej”

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. z dnia 22 czerwca 2016 r. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.) oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 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 (tj. z dnia 8 marca 2017 r. Dz.U. z 2017 r. poz. 760), zwanego dalej „rozporządzeniem”, zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam plan kont dla projektu „Razem lepiej” na czas trwania projektu – zgodnie z załącznikami Nr 1 i 2.

§ 2

Jednostka zobowiązana jest prowadzić rachunkowość zgodnie z planem kont i zasadami funkcjonowania tych kont określonymi w załączniku nr 3 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 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 (tj. z dnia 8 marca 2017 r. Dz.U. z 2017 r. poz. 760). Ewidencja księgową prowadzona jest na nośnikach komputerowych oraz ręcznie.

§ 3

Komórka księgowości Urzędu Miejskiego w Choroszczy prowadzi książkę inwentarzową środków trwałych (011) oraz wartości niematerialnych i prawnych. Pracownik ds. gospodarczych Urzędu Miejskiego w Choroszczy prowadzi książkę inwentarzową pozostałych środków trwałych (013). O zakwalifikowaniu do ewidencji środków trwałych decydują przepisy o podatku dochodowym od osób prawnych.

§ 4

Wprowadza załącznik nr. 1 - zasady polityki rachunkowości.



Projekt „Razem lepiej” nr RPPD.07.01.00-20-0080/16 jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego 2014-2020

§ 5

Wprowadza się załącznik nr. 2 – wykaz kont syntetycznych dla projektu „Razem lepiej”.

§ 6

Wprowadza się załącznik nr. 3 – wykaz kont analitycznych dla niektórych kont dla projektu „Razem lepiej”.

§ 7

Wprowadza się załącznik nr. 4 – wyodrębniona ewidencja księgową dla projektu „Razem lepiej”.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zastępca Burmistrza

mgr inż. Grzegorz Gabrian



Projekt „Razem lepiej” nr RPPD.07.01.00-20-0080/16 jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego 2014-2020

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 244/2017
Burmistrza Choroszczy
z dnia 29 czerwca 2017r.

ZASADY POLITYKI RACHUNKOWOŚCI

I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przy użyciu komputera.

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

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

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Projekty wymagające wyodrębnionej ewidencji księgowej mogą być ewidencjonowane w odrębnych księgach. Po zakończeniu projektów salda kont są scalane w podstawowej księdze Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choroszczy.

Na koniec okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.

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

- podwójnego zapisu, systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Projekt „Razem lepiej” nr RPPD.07.01.00-20-0080/16 jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego 2014-2020

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich :

- 975 Wydatki strukturalne
- 991 Plan finansowy dochodów budżetowych
- 992 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy Księgowość budżetowa z planowaniem.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w Zarządzeniu Burmistrza Choroszczy w sprawie wprowadzenia zakładowego planu kont.

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

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego.

II. OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.

Środki trwale stanowiące własność otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji.

Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r., t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 z późn. zm.)

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

2. Ustalanie wyniku finansowego

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.



IV. SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowy. Są to zamki zamontowane w drzwiach. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się regularne wykonywanie kopii

- bezpieczeństwa, tzw. backupów – np. płyty CD, inne dyski twarde, profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,

Projekt „Razem lepiej” nr RPPD.07.01.00-20-0080/16 jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego 2014-2020

- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowo i dokumenty – przez okres 5 lat,
- dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

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

W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

- połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność.
- jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Zastępca Burmistrza

mgr inż. Grzegorz Gabrian





Projekt „Razem lepiej” nr RPPD.07.01.00-20-0080/16 jest współfinansowany ze

Projekt „Razem lepiej” nr RPPD.07.01.00-20-0080/16 jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego 2014-2020

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 244/2017
Burmistrza Choroszczy
z dnia 29 czerwca 2017r.

Wykaz kont syntetycznych dla projektu „ Razem lepiej”

KONTA BILANSOWE

ZESPÓŁ 0 – Majątek trwały

- 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 oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

ZESPÓŁ 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 - Kasa
- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 141 - Środki pieniężne w drodze

ZESPÓŁ 2 – Rozrachunki i rozliczenia

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 245 - Wpływy do wyjaśnienia

ZESPÓŁ 3 – Materiały i towary

- 310 - Materiały

ZESPÓŁ 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 - Amortyzacja





Projekt „Razem lepiej” nr RPPD.07.01.00-20-0080/16 jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego 2014-2020

- 401 - Zużycie materiałów i energii
- 402 - Usługi obce
- 403 - Podatki i opłaty
- 404 - Wynagrodzenia
- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe

ZESPÓŁ 7 – Przychody, dochody i koszty

- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 761 - Pokrycie amortyzacji

ZESPÓŁ 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 - Fundusz jednostki
- 860 - Wynik finansowy

KONTA POZABILANSOWE

- 975 - Wydatki strukturalne
- 976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zastępca Burmistrza

mgr inż. Grzegorz Gabrian



Załącznik Nr 3
do Zarządzenia 244/2017
Burmistrz w Choroszczy
z dnia 29 czerwca 2017 r.

Wykaz kont analitycznych do niektórych kont dla projektu „ Razem lepiej”

1. Do konta syntetycznego 130- Rachunek bieżący jednostki

130-1 – rachunek bieżący jednostki - dochody

130-2 - rachunek bieżący jednostki - wydatki

2. do konta syntetycznego 141 – Środki pieniężne w drodze

141- 1 – Środki pieniężne w drodze – podjęcia gotówki

141- 2 – Środki pieniężne w drodze - pozostałe

3. do konta syntetycznego 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

201 - /... - rozrachunki wg kontrahentów

4. do konta syntetycznego 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych

221- 3 – wpływy z różnych usług

5. do konta syntetycznego 225 - Rozrachunki z budżetami

225- 1 – Rozrachunki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników

225- 2 – Rozrachunki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych - pozostałe

6. do konta syntetycznego 229- Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

229- 1– Rozrachunki z tytułu składek na ubezpieczenie zdrowotne

229- 2 – Rozrachunki z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne

229- 3 – Rozrachunki z tytułu składek na fundusz pracy

229- 4 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne



Projekt „Razem lepiej” nr RPPD.07.01.00-20-0080/16 jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego 2014-2020

7. do konta syntetycznego 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

234 - /... – rozliczenia z tytułu zaliczek wg pracowników

8. do konta syntetycznego 800 - Fundusz jednostki

800- 1 - Fundusz środków obrotowych

800- 2 - Fundusz środków trwałych

800- 3 – Fundusz środków wartości niematerialnych i prawnych

9. do konta syntetycznego 975 – wydatki strukturalne

975- 11– Poprawa ścieżki integracji społecznej osób w niekorzystnej sytuacji życiowej

975-11-71 – Ścieżki integracji i powrotu do zatrudnienia dla osób w gorszym położeniu; zwalczanie dyskryminacji w dostępie do rynku pracy i rozwoju kariery zawodowej oraz promowanie akceptacji dla różnorodności w miejscu pracy

Zastępca Burmistrza

mgr inż. Grzegorz Gabrian





Projekt „Razem lepiej” nr RPPD.07.01.00-20-0080/16 jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego 2014-2020

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia 244/2017
Burmistrz w Choroszczy
z dnia 29 czerwca 2017 r.

WYODRĘBNIONA EWIDENCJA KSIĘGOWA

Dotyczy realizacji projektu:

„Razem lepiej” Nr umowy:

RPPD.07.01.00-20-0080/16

w ramach Działania 7.1 Rozwój działań aktywnej integracji



Projekt „Razem lepiej” nr RPPD.07.01.00-20-0080/16 jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego 2014-2020

Obieg i przechowywanie dokumentów dotyczących realizacji Projektu: „Razem lepiej” nr umowy: RPPD.07.01.00-20-0080/16

I. Obieg dokumentów finansowych

Dokumenty księgowe są to odpowiednio opracowane dokumenty, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody księgowe powinny być rzetelne, wystawione w sposób staranny i czytelny.

1. Faktury wraz z protokołami, po wpłynięciu do kancelarii ogólnej zostają wpisane do książki korespondencyjnej i przekazane Burmistrzowi lub Zastępcy Burmistrza do dekretacji – do 2 dni.
2. Dokumenty przekazywane są do Kierownika Referatu Finansowego (Skarbnika) – do 2 dni
3. Pracownik Referatu Finansowego dokumenty przekazuje do Kierownika Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, który je sprawdza pod względem merytorycznym i zgodności z prawem zamówień publicznych – do 5 dni
4. Pracownik Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej dokonuje opisu dokumentu zgodnie z wytycznymi do 5 dni
5. Faktury mogą też wpłynąć bezpośrednio do Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, wówczas Kierownik Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, sprawdza je pod względem merytorycznym i zgodności z prawem zamówień publicznych – do 5 dni. Pracownik Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej dokonuje opisu dokumentu zgodnie z wytycznymi do 5 dni.
6. Faktura przekazywana jest do Skarbnika Gminy i dokonywana jest ocena dokumentów pod względem finansowym. Pracownik Referatu Finansowego sprawdza dowody i zatwierdza pod względem formalno – rachunkowym.
7. Polecenie przelewu przekazywane jest do Banku celem dokonania zapłaty
8. Faktura płatna gotówką przekazywana jest do realizacji kasowej.

Projekt „Razem lepiej” nr RPPD.07.01.00-20-0080/16 jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego 2014-2020

II Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektu

1. Oryginały dokumentów finansowych przechowywane są w Referacie Finansowym i wobec nich prowadzona jest wyodrębniona księgowość.
2. Kopie dokumentów finansowych znajdują się w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej wraz z innymi dokumentami niezbędnymi do złożenia „Wniosku beneficjenta o płatność”
3. Dokumenty wymienione w punktach 1-3 przechowywane są w wydzielonych segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji projektu.

WYKAZ

osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów do wypłaty (jedna osoba z wiersza Nr 1 i jedna osoba z wiersza Nr 2)

dla Projektu

„Razem lepiej” nr umowy: RPPD.07.01.00-20-0080/16


Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Małgorzata Klimaszewska	Kierownik Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej	
	Robert Wardziński	Burmistrz Choroszczu	
2	Maria Borodziuk	Skarbnik Gminy	
	Wojciech Wiśniewski	Główny Księgowy	

Projekt „Razem lepiej” nr RPPD.07.01.00-20-0080/16 jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego 2014-2020

WYKAZ

Osób uprawnionych do sprawdzania i podpisywania dowodów pod względem merytorycznym dla
Projektu

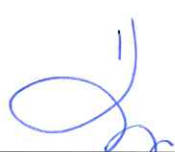
„Razem lepiej” nr umowy: RPPD.07.01.00-20-0080/16

Lp.	Imię i nazwisko	Wzór podpisu	Zakres rzeczowy sprawdzanych dokumentów
1	Małgorzata Klimaszewska		Wydatki z zakresu realizowanego projektu

WYKAZ

Osób uprawnionych do sprawdzania i podpisywania dowodów pod względem formalno -
rachunkowym dla Projektu

„Razem lepiej” nr umowy: RPPD.07.01.00-20-0080/16

Lp.	Imię i nazwisko	Wzór podpisu	Zakres rzeczowy sprawdzanych dokumentów
1	Monika Krawczuk		Wydatki z zakresu realizowanego projektu