

**ZARZĄDZENIE NR 28/2014**  
**Wójta Gminy Kowiesy**  
**z dnia 25 czerwca 2014 r.**

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących w Urzędzie Gminy Kowiesy w związku z obsługą wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu pn. „Eliminacja wykluczenia cyfrowego w Gminie Kowiesy”.

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, zm. poz. 613), ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 594 z późn. zm. ), Rozporządzeniu 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 publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 128, poz. 861 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 3 marca 2010 w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 38, poz. 207) **Wójt Gminy Kowiesy zarządza, co następuje:**

**§ 1.1.** Wprowadza się **Zasady (politykę) rachunkowości** jako obowiązujące w Urzędzie Gminy Kowiesy, stosowane przy realizacji Projektu pn. „Eliminacja wykluczenia cyfrowego w Gminie Kowiesy” o numerze POIG/8.3/2013/ŁDK/488 realizowanego w ramach działania 8.3. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion” osi priorytetowej 8. „Społeczeństwo informacyjne – zwiększanie innowacyjności gospodarki” Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007 – 2013, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Zarządzeniem stosuje się zasady określone w Zarządzeniu nr 45A/ 2010 Wójta Gminy Kowiesy z dnia 25 października 2010 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz Urzędu Gminy Kowiesy oraz w Zarządzeniu Nr 45/2012 Wójta Gminy Kowiesy z dnia 30 listopada 2012 r. w sprawie ustalenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy Kowiesy.

**§ 2.** Zobowiązuje się wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków przy realizacji Projektu do zapoznania się z treścią niniejszych *Zasad (polityki) rachunkowości* oraz ścisłego ich przestrzegania.

**§ 3.** Wykonanie Zarządzenia powierza się księgowemu Projektu.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT GMINY  
  
mgr inż. Andrzej Józef Luboński

## **POLITYKA RACHUNKOWOŚCI**

dla projektu pn. „Eliminacja wykluczenia cyfrowego w Gminie Kowiesy”  
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach  
Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka

### **I. Zasady ogólne**

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu „Eliminacja wykluczenia cyfrowego w Gminie Kowiesy”.
2. W celu obsługi wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu został otwarty rachunek bankowy o numerze 39 9291 0001 0031 6000 2000 0370 w Banku Spółdzielczym w Białej Rawskiej O/Kowiesy, na który będą wpływały środki w formie refundacji i zaliczki oraz z którego będą dokonywane płatności wyłącznie na wydatki kwalifikowane w ramach projektu. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
3. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektu jest Gmina Kowiesy, realizatorem jest Urząd Gminy Kowiesy, który prowadzi księgi rachunkowe projektu w swojej siedzibie.
4. Księgi rachunkowe prowadzi się techniką komputerową przy użyciu programu finansowo-księgowego „Księgowość budżetowa” dla systemu operacyjnego Windows XP nabytego od firmy Usługi informatyczne INFO – SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek Sp. j. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
5. Ewidencja prowadzona jest w odrębnym rejestrze pn. Projekt Wykluczenie cyfrowe PO IG.

### **II. Zasady wyodrębniania dochodów i wydatków związanych z realizacją Projektu.**

1. Dofinansowanie projektu pn. „Eliminacja wykluczenia cyfrowego w Gminie Kowiesy” przyznane Gminie na podstawie § 4 umowy o dofinansowanie nr POIG.08.03.00-10-488/13-00, stanowi dochód budżetu Gminy, który ujmowany jest w księgach budżetu gminy (kasowo) i uchwale budżetowej.
2. Po podpisaniu umowy dochody i wydatki projektu podlegają wyodrębnieniu przez zastosowanie właściwej klasyfikacji budżetowej tj. Dział 750 „ Administracja publiczna” rozdział 75095 „ Pozostała działalność”.

3. Wydatek za opracowanie wniosku i analizę wykluczenia informatycznego w Gminie Kowiesy który został sfinansowany ze środków zaplanowanych na usługi obce w dziale 750 „Administracja publiczna” rozdział 75023 „Urząd Gminy”, po podpisaniu umowy o dofinansowanie zostanie niezwłocznie przeniesiony do realizacji w rozdziale 75095 „Pozostała działalność” jako podlegający refundacji ze środków UE.

4. Wydatki projektu ujmuje się w rozbiciu na:

- wydatki kwalifikowane poniesione do podpisania umowy z końcówką klasyfikacji 0,
- wydatki w zakresie budżetu środków europejskich z końcówką klasyfikacji wydatków 7,
- wydatki w zakresie środków pochodzących z publicznych środków krajowych z końcówką klasyfikacji 9.

### III. Obieg, opis i kontrola dokumentów księgowych

1. Realizacja wydatków projektu następuje zgodnie z podpisaną umową o dofinansowanie nr POIG.08.03.00-10-488/13-00 na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu Home banking, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania zapłaty jest wyciąg bankowy.

3. Na dowodach księgowych (fakturach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:

**Wydatek dotyczy:** projektu pn. „Eliminacja wykluczenia cyfrowego w Gminie Kowiesy” realizowanego na podstawie umowy o dofinansowanie nr POIG.08.03.00-10-488/13-00 w ramach działania 8.3. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion” osi priorytetowej 8. „Społeczeństwo informacyjne – zwiększanie innowacyjności gospodarki” Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007 – 2013.

**Kategoria wydatku:** Zakup ..... zgodnie z Harmonogramem rzeczowo-finansowym: pozycja .....

**Kwota wydatku kwalifikowanego.....**

**Kwota wydatku niekwalifikowanego.....** (jeżeli dotyczy)

**Sprawdzono pod względem merytorycznym**

.....

(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

**Tryb udzielenia zamówienia publicznego:** Zamówienie zostało zrealizowane na podstawie art... ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r., poz.907 ze zm.) , ..... podpis koordynatora projektu lub jego asystenta.

**Nr księgowy dokumentu: ...../POIG**

**Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym**

.....

(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

**Dekretacja: .....**

**Forma płatności:** „zapłacono poleceniem przelewu Nr ... z dnia .... „ podpis pracownika dokonującego przelewu.

**Zatwierdzenia dowodu księgowego do wypłaty:** klasyfikacja budżetowa i zatwierdzenie do wypłaty

4. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu finansowanego ze środków unijnych podpisane będą przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną. Pod względem merytorycznym faktury podpisuje Sekretarz Gminy (Koordynator projektu), po wcześniejszym ich sprawdzeniu (poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym). Pod względem zgodności z ustawą *Prawo zamówień publicznych* podpisuje koordynator projektu lub asystent koordynatora projektu. Pod względem formalnym i rachunkowym podpisywane są przez księgowego projektu.

5. Po dokonaniu zakupu inwestycyjnego projektu, księgowy projektu sporządza dowód OT. Dowód OT po podpisaniu przez osoby upoważnione zostaje przekazany do osoby odpowiedzialnej za gospodarkę środkami trwałymi Gminy Kowiesy, celem ewidencji w księdze środków trwałych. Następnie zostaje przygotowywany dokument powierzenia zakupionego sprzętu dla beneficjentów ostatecznych projektu.

## **II. Zasady wyodrębnienia ksiąg rachunkowych oraz plan kont dla ewidencji operacji dotyczących projektu**

1. Księgi rachunkowe dla potrzeb prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej **Projektu** otwiera się w momencie wystąpienia pierwszej operacji gospodarczej i na początek każdego roku budżetowego realizacji **Projektu**, a zamyka się na koniec każdego kolejnego roku budżetowego i na dzień zakończenia realizacji **Projektu**.

2. W celu wyodrębnienia ewidencja księgowa **Projektu** w księgach rachunkowych Urzędu Gminy prowadzi się odrębny rejestr dla operacji księgowych **Projektu**, który jest integralną częścią ewidencji księgowej prowadzonej w Gminie. Na koniec roku obrachunkowego zestawienie obrotów i sald dotyczące ewidencji **projektu** sumuje się z zestawieniami obrotów i sald działalności objętej rachunkowością Budżetu i Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej.

3. W ewidencji księgowej Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej do ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją **Projektu** stosuje się konta syntetyczne wymienione w Zarządzenia nr 45A/ 2010 Wójta Gminy Kowiesy z dnia 25 października 2010 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz Urzędu Gminy Kowiesy dodając na potrzeby **Projektu** kolejne konta analityczne zgodnie z komputerową ewidencją księgową.

4. Do prowadzenia ewidencji **Projektu** w budżecie Gminy stosuje się następujące konta syntetyczne:

133 – Rachunek budżetu

141- Środki pieniężne w drodze

222- Rozliczenie dochodów budżetowych

- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu
- 960 – Skumulowane wyniku budżetu

Ewidencja księgowa:

Dokument	Treść operacji	Konta Wn/Ma	Klasyfikacja
WB	Przelew środków własnych z rachunku podstawowego ORGANU na wydzielony rachunek projektu	133 /141	
WB	Przelew za fv za opracowanie wniosku	223/133	W. 75095§4300
WB	Pobrana prowizja bankowa	223/133	W. 75095§4300
WB	Odsetki od środków własnych na r-ku	133/222	D. 75095 § 0920
WB	Wpływy środków z UE z tytułu refundacji wcześniej poniesionych wydatków zrealizowanych z dochodów budżetu	133 /901	75095§ 2007,2009,6207,6209
WB	Zwrot środków z refundacji na rachunek podstawowy ORGANU	141/133	
WB	Wpływ zaliczek na realizację projektu na wydzielony rachunek ORGANU	133/901	75095§ 2007,2009,6207,6209
WB	Przelew za zakupy środków trwałych	223/133	W. 75095§6067,6069
WB	Przelew zobowiązania z wyodrębnionego rachunku	223/133	W. 75095§4217,4219
WB	Przelew wynagrodzeń osobowych	223/133	W. 75095§4017,4019
WB	Przelew podatku od wynagrodzeń	223/133	W. 75095§4017,4019
WB	Przelew składek zdrowotnych	223/133	W. 75095§4017,4019
WB	Przelew składek społecznych - pracownik	223/133	W. 75095§4017,4019
WB	Przelew składek społecznych -pracodawca	223/133	W. 75095§4117,4119
WB	Przelew składek na FP	223/133	W. 75095§4127,4129
WB	Odsetki od środków na wyodrębnionym rachunku	133/222	D. 75095§0920
PK	Sprawozdanie Rb 27S o dochodach projektu	222/901	
PK	Sprawozdanie Rb 28 S o wydatkach projektu	902/223	
PK	Przebieganie dochodów budżetowych w ramach zamknięcia księgi rachunkowej	901/961	
PK	Przebieganie wydatków budżetowych w ramach zamknięcia księgi rachunkowej	961/902	
PK	Przebieganie w roku następnym wyniku wykonania budżetu	niedobór 960/961 nadwyżka 961/960	

2. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków europejskich w Urzędzie Gminy, tj. w jednostce budżetowej korzysta się z następujących kont:

## **WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH**

### **I. KONTA BILASNOWE**

#### ***Zespół 0 - Majątek trwały***

011 - Środki trwałe – PO IG

020 – Wartości niematerialne i prawne PO IG

071– Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych PO IG

080- Środki trwałe w budowie(inwestycje) - PO IG

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych.

#### ***Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe***

130- Rachunki bieżące jednostek budżetowych - PO IG

Ewidencja szczegółowa konta prowadzona jest w podziale na rachunek bieżący dochodów (130-1) i rachunek bieżący wydatków (130-2).

#### ***Zespół 2 Rozrachunki i roszczenia***

201-Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – PO IG

225-Rozliczenie z budżetami– PO IG

229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne– PO IG

231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń– PO IG

240 - Pozostałe rozrachunki– PO IG

Ewidencja szczegółowa kont zespołu 2 prowadzona jest w podziale na poszczególnych kontrahentów oraz według rodzajów rozrachunków.

#### ***Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie***

400- Amortyzacja – PO IG

401-Zużycie materiałów i energii – PO IG

402-Uслуги obce PO IG

404- Wynagrodzenia – POIG

405- Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia – POIG

409 – Pozostałe koszty rodzajowe - POIG

Ewidencja szczegółowa kont zespołu 4 prowadzona jest w podziale na poszczególne Kategorie wydatków projektu.

#### ***Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy***

800– Fundusz jednostki – PO IG

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest z podziałem na poszczególne tytuły( fundusz w środkach trwałych, fundusz w inwestycjach, fundusz w środkach obrotowych).

810- Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje - PO IG

860-Wynik finansowy – PO IG

## II. KONTA POZABILANSOWE

975– Wydatki strukturalne – PO IG

980– Plan finansowy wydatków budżetowych – PO IG

998– Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego – PO IG

999- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat - POIG

Ewidencja księgowa:

Dokument	Treść	konta	Klasyfikacja
FV	Fv za opracowanie wniosku	402/201	K. 75095§4300
WB	Przelew za fv za opracowanie wniosku	201/130	
Pk do WB Organu	Naliczona prowizja bankowa	402/240	K. 75095§4300
Pk do WB Organu	Pobrana prowizja bankowa	240/130	
Pk do WB Organu	Odsetki od środków własnych na r-ku Organu	130/750	P. 75095§0920
FV	Fv za zakupy środków trwałych projektu	080/201	
Pk do WB Organu	Przelew za zakupy środków trwałych	201/130	
Pk do WB Organu	Równowartość wydatków na zakupy środków trwałych	810/800 FŚ	
PK do OT	Przyjęcie środków trwałych zakupionych w ramach projektu	011/080	
PK	Sksięgowanie funduszu inwestycyjnego danego środka trwałego	800FŚ/800 FI	
FV	Fv za zakupy bieżące projektu	402/201	Koszt R.75095 §4217;4219 §4307;4309
Pk do WB Organu	Przelew zobowiązania z wyodrębnionego rachunku Organu	201/130	
PK	Naliczenie wynagrodzeń osobowych w ramach kosztów ogólnych projektu	404/231	Koszt R.75095 §4017; 4019
PK	Naliczenie podatku dochodowego od wynagrodzeń	231/225	
PK	Naliczenie składek zdrowotnych od wynagrodzeń	231/229	
PK	naliczenie składek społecznych od wynagrodzeń	231/229	
PK	Naliczenie składek społecznych - pracodawca	405/229	Koszt R.75095 §4117; 4119
PK	Naliczenie składek na FP	405/229	Koszt R.75095 §4127;4129
Pk do WB Organu	Przelew wynagrodzeń osobowych	231/130	
Pk do WB Organu	Przelew podatku od wynagrodzeń	225/130	

Pk do WB Organu	Przelew składek zdrowotnych	229/130	
Pk do WB Organu	Przelew składek społecznych - pracownik	229/130	
Pk do WB Organu	Przelew składek społecznych -pracodawca	229/130	
Pk do WB Organu	Przelew składek na FP	229/130	
PK	Odsetki od środków na wyodrębnionym rachunku	130/750	P. 75095§0920
PK	Przebieganie na koniec miesiąca przychodów finansowych	130/720	
PK	Przebieganie rocznych przychodów	720,750/860	
PK	Przebieganie rocznych kosztów rodzajowych	860/401,402...	
PK	Przebieganie rocznej sumy wydatków na sfinansowanie zakupu środków trwałych	800/810	
PK	Przebieganie na koniec miesiąca zrealizowanych dochodów Projektu	800/130	
PK	Przebieganie na koniec miesiąca zrealizowanych wydatków Projektu	130/800	
PK	Przebieganie wyniku finansowego za rok ubiegły	dodatni 800/860 ujemny 860/800	

3. Ewidencję analityczną należy prowadzić w sposób, pozwalający ustalić wydatki na poszczególne kategorie projektu.

#### **V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU - OKREŚLENIE OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH**

1. Za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na realizację projektu odpowiedzialny jest zespół powołany odrębnym zarządzeniem.

2. Umowy z wykonawcami są zawierane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych.

3. Projekt realizowany w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007 – 2013 z budżetu środków europejskich, jest wdrażany zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie Projektu.

4. Wydatki poniesione w ramach realizacji Projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostają uzyskane z systemu księgowania.



5. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna.

6. Płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy.

7. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.

8. Wykaz osób i wzory podpisów osób uprawnionych do podpisywania pod względem merytorycznym, formalno –rachunkowym, zgodności z procedurami Prawa zamówień publicznych, zatwierdzenia do wypłaty dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektu określa **Załącznik nr 1**.

## **VI. PRZECHOWYWANIE, ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU I OCHRONA DANYCH**

1. Dokumenty związane z realizacją Projektu przechowuje się :

- a) dokumenty finansowe w Referacie Finansowym Urzędu Gminy, który prowadzi księgi rachunkowe projektu,
- b) dokumenty przetargowe, techniczne oraz sprawozdawcze (harmonogramy, wnioski o płatność) w gabinecie Sekretarza Gminy będącego Koordynatorem projektu.

2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są oznaczone nazwą i numerem Projektu i przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach.

3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu Gminy dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Kowiesy: tj: faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego Projektu przechowywane są w Referacie Finansowym.

4. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę Kowiesy i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Wdrażającą/Instytucję Pośredniczącą II stopnia, dowody księgowe Projektu oraz wszelką dokumentację związaną z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy w Kowiesach.

5. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przez Gminę Kowiesy przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu przez okres co najmniej 3 lat od daty zamknięcia projektu (o dacie zamknięcia projektu poinformuje na swojej stronie internetowej Instytucja Wdrażająca/Instytucja Pośrednicząca II stopnia).

6. W zakresie ochrony danych Projektu stosuje się zapisy określone w Załączniku Nr 3 i 4 do Zarządzenia nr 45A/ 2010 Wójta Gminy Kowiesy z dnia 25 października 2010 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz Urzędu Gminy Kowiesy oraz unormowania ujęte w Rozdziale V Zarządzenia Nr 45/2012 Wójta Gminy Kowiesy z dnia 30 listopada 2012 r. w sprawie ustalenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy Kowiesy.

## Załącznik nr 1

Wykaz osób i wzory podpisów osób uprawnionych do kontroli i podpisywania pod względem merytorycznym, formalno –rachunkowym, zgodności z procedurami Prawa zamówień publicznych, zatwierdzenia do wypłaty dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektu pn. „Eliminacja wykluczenia cyfrowego w Gminie Kowiesy”

L.p.	Wyszczególnienie - uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Sprawdzanie i opis dokumentów pod względem merytorycznym	Teresa Słoma	Sekretarz Koordynator projektu	
		Ewa Pawlak	Kierownik Gminnego Zespołu Oświaty Asystent Koordynatora projektu	
2.	Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno –rachunkowym	Beata Heleniak	Skarbnik Księgowy projektu	
3.	Zatwierdzenie dokumentów do wypłaty	Andrzej Józef Luboiński	Wójt Gminy	
		Teresa Słoma	Sekretarz Koordynator projektu	
4.	Potwierdzenie zgodności dowodów księgowych ze złożonym wnioskiem i planem finansowym projektu	Beata Heleniak	Skarbnik Księgowy Projektu	
5.	Potwierdzenie zgodności z Prawem zamówień publicznych	Teresa Słoma	Koordynator projektu	
		Ewa Pawlak	Kierownik Gminnego Zespołu Oświaty Asystent Koordynatora projektu	