

z dnia 20 sierpnia 2012 roku

w sprawie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla Projektu pn. „Indywidualizacja nauczania w Gminie Brody” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Na podstawie art. 203, art. 204, art. 206 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 roku 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 z 2010r. Nr 128, poz. 861 zmiana Dz. U. z 2012r. poz.121) **W ó j t Gminy w Brodach zarządza, co następuje:**

§ 1

Wprowadzam obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej Projektu pn. „Indywidualizacja nauczania w Gminie Brody” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 2

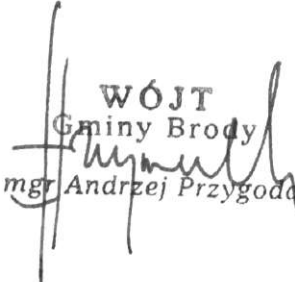
Zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Brody oraz Kierownikowi Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół w Brodach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Gminy Brody

mgr Andrzej Przygoda

Zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej Projektu pn. „Indywidualizacja nauczania w Gminie Brody” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

1. Postanowienia ogólne

Gmina Brody – Urząd Gminy w Brodach ul. Stanisława Staszica 3, 27-230 Brody, realizuje Projekt pn. „Indywidualizacja nauczania w Gminie Brody” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Na podstawie umowy o dofinansowanie Projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Nr UDA-POKL.09.01.02-26-199/12-00 z dnia 11 lipca 2012r. zawartej pomiędzy Samorządem Województwa Świętokrzyskiego/Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego ul. Targowa 18, 25-520 Kielce, a Gminą Brody – Gmina otrzyma środki na realizację Projektu.

Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i dotacji celowej z budżetu krajowego w formie zaliczki zgodnie z zawartą umową.

2. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.

2.1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy w Brodach zgodnie z art. 11 ustawy o rachunkowości prowadzone są w siedzibie jednostki w Brodach, ul. Stanisława Staszica 3, 27-230 Brody.

2.2. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy – od 01 stycznia do dnia 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.

Okres sprawozdawczy jest to okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe w trybie przewidzianym ustawą lub inne sprawozdania sporządzone na podstawie ksiąg rachunkowych. Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym.

2.3. Metody wyceny aktywów i pasywów.

Aktywa stanowią kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływy do jednostki korzyści ekonomicznych (art.3 ust. 1 pkt 12 ustawy o rachunkowości). Aktywa i pasywa jednostka wycenia według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych.

Środki trwałe jednostka wycenia według cen nabycia lub kosztów wytworzenia. Umorzenia w środkach trwałych dokonuje się stosując roczne stawki amortyzacyjne środków trwałych określone w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (tj. Dz. U. Nr 54 poz. 654 z 2000r. z późn. zm).

Jednostka rozpoczyna odpisy umorzeniowe środków trwałych od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały przyjęła do użytkowania. Odpisów dokonuje się raz w roku na dzień 31 grudnia danego roku.

Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

2.4. Ustalenie wyniku finansowego.

Wynik finansowy operacji w jednostce ustalany jest na koncie 860 – wynik finansowy.

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego ustalany jest na koncie 961 – Wynik wykonania budżetu (według operacji kasowych). Natomiast operacje nie kasowe ujmuje się na koncie 962 – Wynik na pozostałych operacjach. Dopiero pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu w roku następnym saldo konta 962 przenosi się na konto 960 – Skumulowane wyniki budżetu.

2.5. Wykaz prowadzonych ksiąg rachunkowych oraz technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe w Referacie Finansów Urzędu Gminy w Brodach prowadzone dla realizacji projektu obejmują zbiory zapisów ksiąg, obrotów i sald które tworzą:

- konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna),
- konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),
- zestawienie obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów.

Konta księgi głównej służą do ewidencji syntetycznej operacji gospodarczych w porządku systematycznym i chronologicznym, z uwzględnieniem ich treści ekonomicznej. Systematyka kont syntetycznych jest ustalona w zakładowym planie kont. Chronologia zapisów oznacza księgowanie operacji gospodarczych i finansowych kolejno datami tj. w dniu, w którym operacja wystąpiła.

Konta ksiąg pomocniczych służą do uszczegółowienia i uzupełnienia zapisów kont syntetycznych księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych (konta analityczne) prowadzi się w porządku systematycznym w postaci wyodrębnionych ksiąg, kartotek, zbiorów danych do wybranych kont

syntetycznych księgi głównej (suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych powinna stanowić salda początkowe i obroty odpowiedniego konta syntetycznego).

Konta ksiąg pomocniczych (analityczne) prowadzi się w szczególności dla:

- rozrachunków, według podmiotów i klasyfikacji budżetowej,
- planu finansowego wydatków budżetowych według pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej,
- zaangażowania środków według klasyfikacji budżetowej.

Zestawienia obrotów i sald księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego tj. na koniec każdego miesiąca.

Zestawienie obrotów i sald wszystkich ksiąg pomocniczych sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

3. Wykaz kont księgowych dla ewidencji projektu.

BUDŻET GMINY BRODY

Symbol Konta		Nazwa konta	Opis funkcjonowania kont i zdarzeń
Syntetyczny	analityczny		
133	133 197 20000 0000 00 133 000 00000 0000 00	Rachunek budżetu	W-n – wpływ środków , Ma – wypłaty środków.
223	223 000 00000 0000 00	Rozliczenie wydatków budżetowych	W-n – p-w środków z rachunku budżetu na pokrycie wydatków w ramach projektu (Ma 130), Ma - przekięgowania w okresach miesięcznych, na podstawie sprawozdania budżetowego RB-28 S zrealizowanych wydatków w ramach programu, w korespondencji z kontem 902.
901	901 853 85395 2007 00 901 853 85395 2009 00 901 758 75814 0920 00	Dochody budżetu	W-n - przeniesienie w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów na konto 961, Ma – ujmuje się osiągnięte dochody z tytułu realizacji projektu.
902	902 000 00000 0000 00 (np. 902 853 85395 4217 00 902 853 85395 4219 00 (klasyfikacja w zakresie paragrafów w zależności	Wydatki budżetu	Wn- ujmuje się wydatki na podstawie sprawozdań jednostki z realizacji wydatków w ramach projektu, w korespondencji z kontem 223, Ma - przeniesienie w końcu roku, sumy dokonanych wydatków na konto 961,

	od rodzaju dokonania wydatku z czwartą cyfrą „7” i „9”)		
960	960 000 00000 0000 00	Skumulowane wyniki budżetu	W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienia salda konta 961. Konto może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.
961	961 000 00000 0000 00	Wynik wykonania budżetu	Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się saldo konta 902, a na stronie Ma – saldo konta 901.
Konta pozabilansowe			
991	991 853 85395 2007 00 901 853 85395 2009 00 991 758 75814 0920 00	Planowane dochody budżetu	Wn- ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów, Ma – ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody
992	Np. 992 853 85395 4217 00 992 853 85395 4219 00 (klasyfikacja w zakresie paragrafów w zależności od rodzaju dokonania wydatku z czwartą cyfrą „7” i „9”)	Planowane wydatki budżetu	W-n – ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki, Ma – ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu

JEDNOSTKA BUDŻETOWA – URZĄD GMINY W BRODACH

Symbol Konta		Nazwa konta	Opis funkcjonowania kont i zdarzeń
Syntetyczny	Analityczny		
013	013 000 00000 0000 00 (ewidencja w poszczególnych szkołach zgodnie z protokołem przekazania)	Pozostałe środki trwałe	W-n przyjęcie pozostałych środków trwałych , Ma – rozchód z tytułu zużycia.
072	072 000 00000 0000 00 (ewidencja w poszczególnych szkołach zgodnie z protokołem przekazania)	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	W-n umorzenie pozostałych środków trwałych w wyniku zużycia, Ma – odpisy umorzenia przyjętych pozostałych środków trwałych nowych. Umorzenie jednorazowe z chwilą przyjęcia do

			użytkowania
130	<p>Np. 130 853 85395 4217 00</p> <p>130 853 85395 4219 00</p> <p>(klasyfikacja w zakresie paragrafów wydatkowych w zależności od rodzaju dokonanego wydatku z czwartą cyfrą „7” i „9”)</p> <p>130 853 85395 2007 02</p> <p>130 853 85395 2009 02</p> <p>130 758 75814 0920 02</p> <p>(dochody)</p>	Rachunek bieżący jednostki	<p>WYDATKI- Wn- przebieganie pod datą 31 grudnia sumy zrealizowanych wydatków na konto 800, Ma – zrealizowane wydatki w korespondencji z kontami 201, 080. Równoległy zapis Wn 810 , Ma 800.</p> <p>DOCHODY – W-n wpływ środków pomocowych (Ma 221), Ma- przebieganie zrealizowanych dochodów na Wn 800.</p>
201	<p>201 000 85395 0000 00</p> <p>(np. 201 000 85395 4217 00</p> <p>201 000 85395 4219 00</p> <p>(klasyfikacja w zakresie paragrafów w zależności od rodzaju dokonanego wydatku z czwartą cyfrą „7” i „9”)</p>	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań. Korespondencja z kontami 130, , 080.
221	<p>221 853 85395 2007 00</p> <p>221 853 85395 2009 00</p> <p>221 758 75814 0920 00</p>	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Wn- przypis należnych dochodów (Ma 720 ,750), Ma – wpływ środków (Wn- 130)
401	<p>401 853 85395 0000 00</p> <p>(klasyfikacja w zakresie paragrafów w zależności od rodzaju dokonanego wydatku z czwartą cyfrą „7” i „9”)</p>	Zużycie materiałów i energii	Na stronie Wn księguje się faktury za zakupione materiały, na stronie Ma pod datą 31.12. danego roku budżetowego saldo przenosi się na konto 860
402	<p>402 853 85395 0000 00</p> <p>(klasyfikacja w zakresie paragrafów w zależności od rodzaju dokonanego wydatku)</p>	Usługi obce	Na stronie Wn księguje się faktury za zakupione usługi, na stronie Ma pod datą 31.12. danego roku budżetowego saldo przenosi się na konto 860
403	<p>403 853 85395 0000 00</p> <p>(klasyfikacja w zakresie paragrafów w zależności od rodzaju dokonanego</p>	Podatki i opłaty	Na stronie Wn księguje się naliczone podatki i opłaty, na stronie Ma pod datą 31.12. danego roku budżetowego saldo przenosi się na konto 860

	wydatku z czwartą cyfrą „7” i „9”)		
404	404 853 85395 0000 00 (klasyfikacja w zakresie paragrafów w zależności od rodzaju dokonanego wydatku z czwartą cyfrą „7” i „9”)	Wynagrodzenia	Na stronie Wn księguje się naliczone wynagrodzenia, na stronie Ma pod datą 31.12. danego roku budżetowego saldo przenosi się na konto 860
405	405 853 85395 0000 00 (klasyfikacja w zakresie paragrafów w zależności od rodzaju dokonanego wydatku z czwartą cyfrą „7” i „9”)	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Na stronie Wn księguje się naliczone ubezpieczenia, na stronie Ma pod datą 31.12. danego roku budżetowego saldo przenosi się na konto 860
409	409 853 85395 0000 00 (klasyfikacja w zakresie paragrafów w zależności od rodzaju dokonanego wydatku z czwartą cyfrą „7” i „9”)	Pozostałe koszty rodzajowe	Na stronie Wn księguje się naliczone koszt, na stronie Ma pod datą 31.12. danego roku budżetowego saldo przenosi się na konto 860
720	720 853 85395 2007 00 720 853 85395 2009 00	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	W-n - przeksięgowanie zrealizowanych dochodów na konto 860, Wn – przypis należnych dochodów, w korespondencji z kontem 221
750	720 758 75814 0920 00	Przychody finansowe	W-n - przeksięgowanie zrealizowanych dochodów na konto 860, Wn – przypis należnych dochodów, w korespondencji z kontem 221
800	800 00 00000 0000 08	Fundusz jednostki	Wn – przeksięgowanie straty bilansowej z konta 860, przeksięgowanie zrealizowanych dochodów. Ma – przeksięgowanie zrealizowanych wydatków z konta 130.
860	860 000 00000 0000 00	Wynik finansowy	W ciągu roku obrotowego jednostki ujmują na stronie Wn konta 860 straty nadzwyczajne, a na stronie Ma – zyski nadzwyczajne.
Konta pozabilansowe			
975	975 000 00000 0000 00	Wydatki strukturalne	Wn pod datą 31 grudnia dokonuje się przeksięgowania rocznej kwoty wydatków poniesionych na cele strukturalne, Ma – poniesione wydatki na cele strukturalne

980	980 853 85395 0000 00 (klasyfikacja w zakresie paragrafów w zależności od rodzaju dokonanego wydatku z czwartą cyfrą „7” i „9”)	Plan finansowy wydatków budżetowych	W-n – ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty, Ma – ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków, wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.
998	998 853 85395 0000 00 (klasyfikacja w zakresie paragrafów w zależności od rodzaju dokonanego wydatku z czwartą cyfrą „7” i „9”)	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Wn- przebieganie zaangażowanych wydatków roku bieżącego, Ma- zaangażowanie wydatków wynikających z zawartych umów, decyzji i innych postanowień.
999	999 853 85395 0000 00 (klasyfikacja w zakresie paragrafów w zależności od rodzaju dokonanego wydatku z czwartą cyfrą „7” i „9”)	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Wn – równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego, Ma – wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

4. Rachunek bankowy.

Środki na realizację Projektu pn. „Indywidualizacja nauczania w Gminie Brody” gromadzone są na rachunku bankowym Nr 74 1050 1416 1000 0023 6259 1972 z którego dokonywane są wszelkie płatności dotyczące realizacji Projektu znajdującego się w ING Bank Śląski S.A. ul. Sokolska 34; 40 – 086 Katowice.

5. Dokumenty finansowe – podział kompetencji.

Dokumentacja finansowa Projektu potwierdza poniesione wydatki, stanowi podstawę dokonania płatności oraz jest głównym elementem poddawanym kontroli. Każda operacja i każdy wydatek muszą, być potwierdzone dowodami źródłowymi: fakturami, rachunkami, listami płac, wyciągami bankowymi, poleceniami księgowania (PK), itd.

Wpływ faktur, rachunków wraz z wymaganą dokumentacją potwierdza pracownik Urzędu Gminy w Brodach któremu w zakresie czynności powierzono obowiązki przyjmowania korespondencji.

Dowody księgowe dokumentują przedmiot Projektu, który musi pozostawać w zgodności z zatwierdzonym budżetem projektu. Dowody te podlegają kontroli obejmującej poprawność formalną, rachunkową i merytoryczną.

W Referacie Finansów pracownikami upoważnionym do kontroli formalnej i rachunkowej jest:

1. Joanna Margula - Inspektor ds. księgowości budżetowej,
2. Monika Glina – Inspektor ds. księgowości budżetowej,

3. Grzegorz Kwiecień – podinspektor ds. obsługi kasy,
4. Justyna Usowska – inspektor ds. księgowości budżetowej,
5. Nina Tomanek-Brzoza – podinspektor ds. księgowości budżetowej.

Kontrola merytoryczna, polegająca na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach finansowych są zgodne z umową o przyznaniu pomocy, wykonawcą projektu, harmonogramem rzeczowo-finansowym, zakresem rzeczowym wykonanych i odebranych robót. Kontrola merytoryczna dokonywana przez Kierownika Zespołu Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół w Brodach Panią Monikę Sadowską.

Opisu dokumentów w zakresie zastosowania ustawy o zamówieniach publicznych dokonuje Pan Mateusz Bidziński – inspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych Referatu Inwestycyjnego, a w razie nieobecności Pan Jacek Wójcik – inspektor ds. inwestycji i kosztorysowania.

Dokumenty muszą zawierać opis wskazujący:

- nazwę Projektu,
- numer umowy o dofinansowanie Projektu,
- kwotę wydatków kwalifikowanych z podziałem na źródła finansowania

Opisu dokonuje Kierownik Zespołu Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół w Brodach Pani Monika Sadowska.

Opis podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy w Brodach - Andrzeja Przygodę i Skarbnika Gminy – Bogumiłę Bugaj.

Prawidłowo opisane i sprawdzone faktury, rachunki podlegają zatwierdzeniu – wydaniu dyspozycji do wypłaty przez Wójta Gminy w Brodach - Andrzeja Przygodę i Skarbnika Gminy – Bogumiłę Bugaj.

Opisane faktury, rachunki oraz wyciągi bankowe podlegają dekretacji zgodnie z obowiązującymi zasadami w Urzędzie Gminy w Brodach.

Dokumenty dotyczące organu Gminy dekretuje do księgowania podinspektor ds. księgowości budżetowej Nina Tomanek –Brzoza, a w razie nieobecności Justyna - Usowska – inspektor ds. księgowości budżetowej.

Dokumenty dotyczące wydatków jednostki budżetowej – Urząd Gminy w Brodach dekretuje:

1. faktury, rachunki, listy płac, - Joanna Margula - inspektor ds. księgowości budżetowej, a w razie jej nieobecności, Monika Glina –inspektor ds. księgowości budżetowej,
2. wyciągi bankowe - Justyna - Usowska – inspektor ds. księgowości budżetowej, a w razie jej nieobecności - Nina Tomanek –Brzoza podinspektor ds. księgowości budżetowej.

Dane, których nie obejmuje ewidencja księgową prowadzone są w formie zestawień pomocniczych i stanowią załączniki do rozliczenia Projektu.

Dokumentacja związana z realizacją Projektu przechowywana jest do dnia 31 grudnia 2020 roku.

W zbiorach dokumentów Gminy Brody i jednostki budżetowej Urzędu Gminy w Brodach znajdują się kserokopie dokumentów dotyczących operacji, potwierdzone za zgodność przez Skarbnika Gminy – Bogumiłę Bugaj.

Zadekretowane dokumenty ujmuje się w ewidencji księgowej. Wyodrębnioną ewidencję prowadzi się ręcznie na kartach kontowych. Ewidencję prowadzi Justyna - Usowska – inspektor ds. księgowości budżetowej, a w razie jej nieobecności - Nina Tomanek –Brzoza podinspektor ds. księgowości budżetowej.

6. Wyciągi bankowe.

Potwierdzenie poniesienia wydatków finansowych dotyczących Projektu w obrocie bezgotówkowym następuje wyłącznie poprzez wyciągi bankowe wyodrębnionego rachunku Projektu.

Odsetki wynikające z przechowywania na wyodrębnionym rachunku bankowym projektu środków otrzymanych w formie zaliczki, stanowią dochód Gminy.

7. Ewidencja księgową i sprawozdawczość.

Gmina Brody prowadzi księgi rachunkowe i sporządza sprawozdania finansowe zgodnie z ustawą o rachunkowości (tzw. Pełna księgowość). Ewidencja księgową budżetu Gminy Brody oraz jednostki budżetowej Urzędu Gminy w Brodach prowadzona jest komputerowo w programie finansowo - księgowym FK w tym: prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy – FK – B, prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej Urzędu Gminy w Brodach – FK – JB. Zasady polityki rachunkowości określone zostały Zarządzeniem Nr 14/2011r. Wójta Gminy w Brodach z dnia 01 marca 2011 roku.

Ewidencja księgową dla Projektu pn. „**Indywidualizacja nauczania w Gminie Brody**” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego prowadzona jest w programie FK na zasadach określonych Zarządzeniem Nr 10/2011r. Wójta Gminy w Brodach z dnia 01 lutego 2011 roku oraz Zarządzeniem Nr 27/2012 Wójta Gminy w Brodach z dnia 02 kwietnia 2012r.

Wyodrębnioną ewidencję księgową dla Projektu pn. „**Indywidualizacja nauczania w Gminie Brody**” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego prowadzi się ręcznie stosując zasady określone w niniejszym Zarządzeniu.

8. Archiwizacja dokumentów.

Dokumenty związane z realizacją Projektu pn. „**Indywidualizacja nauczania w Gminie Brody**” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków

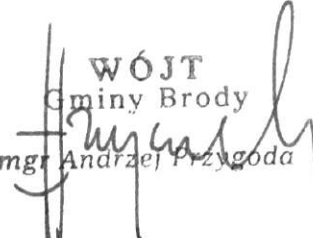
Europejskiego Funduszu Społecznego są przechowywane w siedzibie jednostki tj. w Urzędzie Gminy w Brodach ul. Stanisława Staszica 3, 27 – 230 Brody z tym, że:

- dokumenty finansowe przechowywane są w Referacie Finansów Urzędu Gminy w Brodach ul. Staszica 3. Za ich przechowywanie i archiwizację odpowiada Skarbnik Gminy Pani Bogumiła Bugaj.

- pozostałe dokumenty w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Brodach, mających siedzibę w Urzędzie Gminy w Brodach ul. Staszica 3. Za ich przechowywanie i archiwizację odpowiada Kierownik Zespołu Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół w Brodach Pani Monika Sadowska.

9. Wzory podpisów osób uczestniczących w realizacji Projektu pn. „Indywidualizacja nauczania w Gminie Brody”

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Andrzej Przygoda	Wójt Gminy	
2.	Bogumiła Bugaj	Skarbnik Gminy	
3.	Joanna Margula	Inspektor ds. księgowości budżetowej	
4.	Monika Glina	Inspektor ds. księgowości budżetowej	
5.	Grzegorz Kwiecień	Podinspektor ds. obsługi kasy	
6.	Justyna Usowska	Inspektor ds. księgowości budżetowej	
7.	Nina Tomanek - Brzoza	Podinspektor ds. księgowości budżetowej	
8.	Monika Sadowska	Kierownik Zespołu Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół w Brodach	
9.	Mateusz Bidziński	Inspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych	
10.	Jacek Wójcik	Inspektor ds. inwestycji i kosztorysowania	

WÓJT
Gminy Brody

mgr Andrzej Przygoda