

z dnia 18 marca 2011 roku

w sprawie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla operacji pn. „Utworzenie świetlicy wiejskiej w Krynkach” realizowanej w ramach działania 413 „Wdrożenie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie operacji odpowiadających warunkom przyznawania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.

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) **Wójt Gminy w Brodach zarządza, co następuje:**

§ 1

Wprowadzam obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej operacji pn. „Utworzenie świetlicy wiejskiej w Krynkach” realizowanej w ramach działania 413 „Wdrożenie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie operacji odpowiadających warunkom przyznawania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.

§ 2

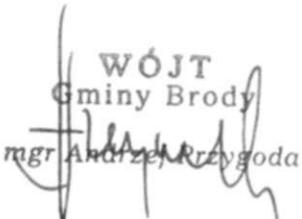
Zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Brody oraz Kierownikowi Referatu Inwestycyjnego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Gminy Brody

mgr Andrzej Przygoda

Załącznik Nr 1

do zarządzenia Nr 27 /2011

Wójta Gminy w Brodach

z dnia 18 marca 2011 roku

Zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej operacji pn. „**Utworzenie świetlicy wiejskiej w Krynkach**” realizowanej w ramach działania 413 „Wdrożenie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie operacji odpowiadających warunkom przyznawania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.

1. Postanowienia ogólne

Gmina Brody – Urząd Gminy w Brodach ul. Stanisława Staszica 3, 27-230 Brody, w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 realizuje operację pn. „**Utworzenie świetlicy wiejskiej w Krynkach**”. Na podstawie umowy o przyznanie pomocy Nr 00079-6930-UM1330090/10 z dnia 16 marca 2011r. zawartej pomiędzy Samorządem Województwa Świętokrzyskiego z siedzibą w Kielcach, Aleja IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce, a Gminą Brody – Gmina otrzyma środki na realizację operacji.

Operacja jest finansowana ze środków „Odnowa i rozwój wsi” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na zasadzie refundacji poniesionych wydatków kwalifikowanych objętych umową o przyznanie pomocy oraz ze środków budżetu Gminy Brody.

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 projektu 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	133 436 50000 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 - przeksięgowania w okresach miesięcznych, na podstawie sprawozdania budżetowego RB-28 S zrealizowanych wydatków w ramach programu, w korespondencji z kontem 902.
901	901 010 01041 6207 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	902 010 01041 6057 00 902 010 01041 6059 00	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,
960	960 000 00000 0000 00	Skumulowane wyniki	W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą

		budżetu	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	991 010 01041 6207 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	992 010 01041 6057 00 992 010 01041 6059 00	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		
011	011 000 00000 0000 01 011 000 00000 0000 02	Środki trwałe	Wn- przyjęte środki trwałe z inwestycji korespondencji z kontem 080, Ma – likwidacja, sprzedaż.
013	013 000 00000 0000 14	Pozostałe środki trwałe	W-n przyjęcie pozostałych środków trwałych o wartości przekraczającej 875 zł, Ma – rozchód z tytułu zużycia.
071	071 000 00000 0000 02	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Na stronie Wn zmniejszenia umorzenia, na stronie Ma zwiększenia umorzenia w korespondencji z kontem 401
072	072 000 00000 0000 14	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	W-n umorzenie pozostałych środków trwałych w wyniku zużycia, Ma – odpisy umorzenia przyjętych pozostałych środków trwałych nowych o wartości powyżej 875 zł. Umorzenie jednorazowe z chwilą przyjęcia do użytkowania

080	080 010 01041 6050 02	Inwestycje (środki trwałe w budowie)	W-n – ujmuje się poniesione koszty w korespondencji z kontami 201,130, 137, Ma – ujmuje się wartość uzyskanych efektów w korespondencji z kontem 011.
130	130 010 01041 6059 00 130 010 01041 6057 00 (wydatki) 130 010 01041 6207 02 130 758 75814 0920 02 130 758 75814 0690 02 (dochody)	Rachunek bieżący jednostki	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. DOCHODY – W-n wpływ środków pomocowych (Ma 221), Ma- przebieganie zrealizowanych dochodów na Wn 800.
201	201 000 01041 6057 00 201 000 01041 6059 00	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań. Korespondencja z kontami 130, , 080.
221	221 010 01041 6207 00 221 758 75814 0920 00	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Wn- przypis należnych dochodów (Ma 720), Ma – wpływ środków (Wn- 130)
240	240 758 75814 0690 00	Pozostałe rozrachunki	W-n i Ma – prowizja od prowadzenia rachunku
400	400 000 00000 0000 01 400 000 00000 0000 02	Amortyzacja	Na stronie Wn księguje się odpisy amortyzacji (Ma 071), na stronie ma przebieganie kosztów na konto 860.
720	720 010 01041 6207 00 720 758 75814 0920 00	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	W-n - przebieganie zrealizowanych dochodów na konto 860, Wn – przypis należnych dochodów, w korespondencji z kontem 221
800	800 010 01041 6057 02 800 010 01041 6059 02	Fundusz jednostki	Wn – przebieganie straty bilansowej z konta 860, przebieganie konta 810, przebieganie zrealizowanych dochodów. Ma – przebieganie zrealizowanych wydatków z konta 130.
810	810 010 01410 6057 02 810 010 01041 6059 02	Dotacje budżetowe, płatność z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Wn- równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji (ma 800), Ma - przebieganie pod datą 31 grudnia salda na konto 800
860	860 000 00000 0000 00	Wynik finansowy	W ciągu roku obrotowego jednostki ujmuje na stronie Wn konta 860 straty nadzwyczajne, a na stronie Ma – zyski nadzwyczajne.

Konta pozabilansowe			
975	975 013 01041 7900 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	980 010 01041 6057 00 980 010 01041 6059 00	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	998 010 01041 6057 00 998 010 01041 6059 00	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Wn- przeksięgowanie zaangażowanych wydatków roku bieżącego, Ma- zaangażowanie wydatków wynikających z zawartych umów, decyzji i innych postanowień.

4. Rachunek bankowy.

Środki z PROW na realizację operacji pn. „**Utworzenie świetlicy wiejskiej w Krynkach**” przekazywane będą na wyodrębniony rachunek bankowy w ING Bank Śląski S.A. ul. Sokolska 34, 40- 086 Katowice ,Oddział w Kielcach z/s w Starachowicach ul. Krzosa 4, 27-200 Starachowice, Nr 29 1050 1416 1000 0023 5458 4365, jako refundacja poniesionych kosztów kwalifikowanych.

Operacje finansowe ze środków własnych objęte operacją dokonywane są również z wyodrębnionego rachunku dla realizacji projektu Nr 29 1050 1416 1000 0023 5458 4365 poprzez zasilenie konta z rachunku podstawowego budżetu gminy w Brodach w ING Bank Śląski S.A. ul. Sokolska 34, 40- 086 Katowice Oddział w Kielcach z/s w Starachowicach ul. Krzosa 4, 27-200 Starachowice, Nr 45 1050 1432 1000 0005 0015 4448.

5. Dokumenty finansowe – podział kompetencji.

Dokumentacja finansowa operacji 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 operacji, 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 - podinspektor ds. księgowości budżetowej,

2. Monika Glina – podinspektor ds. księgowości budżetowej,
3. Grzegorz Kwiecień – specjalista ds. obsługi kasy,
4. Justyna Usowska – młodszy referent ds. księgowości budżetowej,
5. Nina Tomanek-Brzoza – młodszy referent 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 jest w Referacie Inwestycyjnym przez Kierownika Referatu Inwestycyjnego Pana Sławomira Mąkę.

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 i numer operacji,
- numer umowy o przyznaniu pomocy,
- nazwę programu z którego finansowana jest operacja,
- kwotę wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych oraz wskazanie środków z jakich dokonana jest płatność.

Opisu dokonuje pracownik Referatu Inwestycyjnego Pani Iwona Koszarska – Zemła zatrudniona na stanowisku inspektora ds. inwestycji i środków pomocowych, a w przypadku jej nieobecności Pan Mateusz Bidziński – inspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych Referatu Inwestycyjnego.

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 młodszy referent ds. księgowości budżetowej Nina Tomanek –Brzoza, a w razie nieobecności Justyna - Usowska – młodszy referent ds. księgowości budżetowej.

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

1. faktury, rachunki, listy płac, dowody OT - Joanna Margula - podinspektor ds. księgowości budżetowej, a w razie jej nieobecności, Monika Glina – podinspektor ds. księgowości budżetowej,

2. wyciągi bankowe - Justyna - Usowska – młodszy referent ds. księgowości budżetowej, a w razie jej nieobecności - Nina Tomanek –Brzoza młodszy referent ds. księgowości budżetowej.

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

Dokumenty finansowe dotyczące operacji przechowywane są w odrębnych segregatorach przez 7 lat od dnia dokonania przez Agencję płatności ostatecznej, ale nie krócej niż do 31 grudnia 2018 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 – Bogumiłą Bugaj.

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

6. Wyciągi bankowe.

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

Potwierdzenie poniesienia wydatków finansowych ze środków własnych Gminy poza operacją o obrocie bezgotówkowym następuje wyłącznie poprzez wyciągi bankowe istniejących rachunków bankowych Urzędu Gminy w Brodach.

Odsetki wynikające z przechowywania na wyodrębnionym rachunku bankowym projektu środków otrzymanych w formie refundacji, do momentu przekazania na rachunek budżetu, stanowią dochód Gminy.

7. Ewidencja księgowa 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 69/2007r. Wójta Gminy w Brodach z dnia 12 grudnia 2007 roku z późniejszymi zmianami.

Ewidencja księgowa dla operacji pn. „**Utworzenie świetlicy wiejskiej w Krynkach**” realizowanej w ramach działania 413 „Wdrożenie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie operacji odpowiadających warunkom przyznawania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 prowadzona jest w programie FK na zasadach określonych Zarządzeniem Nr 10/2011r. Wójta Gminy w Brodach z dnia 01 lutego 2011 roku.

Wyodrębnioną ewidencję księgową dla operacji pn. „**Utworzenie świetlicy wiejskiej w Krynkach**” realizowanej w ramach działania 413 „Wdrożenie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie operacji

odpowiadających warunkom przyznawania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, prowadzi się ręcznie stosując zasady określone w niniejszym Zarządzeniu.

8. Archiwizacja dokumentów.

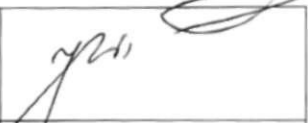
Dokumenty związane z realizacją operacji pn. „**Utworzenie świetlicy wiejskiej w Krynkach**” są przechowywane w siedzibie jednostki tj. w Urzędzie Gminy w Brodach ul. Stanisława Staszica 3, 27 – 230 Brody z tym, że:

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

- pozostałe dokumenty w Referacie Inwestycyjnym Urzędu Gminy w Brodach. Za ich przechowywanie i archiwizację odpowiada Kierownik Referatu Inwestycyjnego Pan Sławomir Mąka.

9. Wzory podpisów osób uczestniczących w realizacji operacji pn. „**Utworzenie świetlicy wiejskiej w Krynkach**”

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Andrzej Przygoda	Wójt Gminy	
2.	Bogumiła Bugaj	Skarbnik Gminy	
3.	Joanna Margula	Podinspektor ds. księgowości budżetowej	
4.	Monika Glina	Podinspektor ds. księgowości budżetowej	
5.	Grzegorz Kwiecień	Specjalista ds. obsługi kasy	
6.	Justyna Usowska	Młodszy inspektor ds. księgowości budżetowej	
7.	Nina Tomanek - Brzoza	Młodszy referent ds. księgowości budżetowej	
8.	Sławomir Mąka	Kierownik referatu Inwestycyjnego	
9.	Mateusz Bidziński	Inspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych	

10.	Jacek Wójcik	Inspektor ds. inwestycji i kosztorysowania	
11.	Iwona Koszarska - Zemła	Inspektor ds. inwestycji i środków pomocowych	J. Kondrum - Leutice

WÓJT
Gminy Brody
mgr Andrzej Prayoga 