

ZARZĄDZENIE NR 97/2017

Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn

z dnia 20 lipca 2017 r.

w sprawie: polityki rachunkowości dla Projektu pn. „Punkty przedszkolne bez barier”
współfinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa
Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020

Na podstawie art.60 lit. d) Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz.U. L. 210 z 31.07.2006r.) oraz art. 10 ust. 2 ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości

§ 1

Wprowadzam w życie ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych dla projektów realizowanych w Szkole Podstawowej w Miłomłynie współfinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Wprowadzam instrukcję sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych Szkole Podstawowej w Miłomłynie dla projektów współfinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

BURMISTRZ

Stanisław Siwkowski

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1. Do realizacji projektów, programów z udziałem środków zagranicznych przyjmuje się ogólne zasady rachunkowe określone w niniejszym zarządzeniu.
2. Okres realizacji projektu ustala się na podstawie zawartej umowy.
3. Projekt kwalifikuje się do działów i rozdziałów zgodnie z klasyfikacją budżetową do:
 - działu 801 – Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej,
 - rozdziału 80195 – Pozostała działalność
4. Osobą odpowiedzialną za wdrożenie projektu jest koordynator merytoryczny projektu.
5. Wydatki dotyczące projektu winny być księgowane w systemie komputerowym przy zastosowaniu programu PUMA firmy ZETO:
 - na wyodrębnionych kontach analitycznych w zgodzie z przyjętą klasyfikacją budżetową poprzez cyfry „7” i „9” w zależności od źródeł finansowania.
 - w wyodrębnionym dzienniku „Punkty przedszkolne bez barier”
6. W celu realizacji projektu wyodrębniono oddzielne konto bankowe: **14 8831 1025 2003 0300 0840 0005**
7. Dowody księgowe dotyczące realizacji projektu winny być prawidłowo opisane, tak aby był widoczny związek z projektem.
8. Dokumenty księgowe winny zawierać informację o poprawności merytorycznej oraz formalno - rachunkowej i być w zgodzie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
9. Oryginały dokumentów finansowych projektu znajdują się na stanowisku obsługi księgowej.
10. Obsługa księgowa tworzy zbiór dokumentacji finansowej (faktury, listy płac, wyciągi bankowe, przelewy itp.) związanej z realizacją programu.
11. Obsługa finansowa – płace - sporządza listy płac.
12. Obsługa finansowa-rozliczenia - prowadzi nadzór finansowy nad realizacją projektu oraz składa wnioski o płatność.

13. Każdy dokument finansowy winien być zatwierdzony do zapłaty przez Dyrektora Szkoły / Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn lub Sekretarza.
14. Dowody księgowe po zakończeniu projektu winny być przechowywane w archiwum Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn.
15. Zakupione dobra ze środków finansowych projektu podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej prowadzonej przez Urząd Miasta i Gminy Miłomłyn oraz podlegają okresowej inwentaryzacji według zasad określonych zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn.
16. Dodaje się załącznik nr 1 do ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych Plan kont syntetycznych i analitycznych, które są dodatkowo wprowadzone na potrzeby projektu.
17. Do realizacji niniejszego projektu zastosowanie ma zarządzenie Nr 168/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn z dnia 15 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości

BURMISTRZ

Stanisław Siwkowski

PLAN KONT
SZKOLE PODSTAWOWEJ W MIŁOMŁYNIU
PROJEKTU „PUNKTY PRZEDSZKOLNE BEZ BARIER” WSPÓŁFINANSOWANEGO
W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA
WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO NA LATA 2014-2020

A. PLAN KONT DLA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ

1. Konta bilansowe

ZESPÓŁ 0 – MAJĄTEK TRWAŁY

013- Pozostałe środki trwałe

Do ewidencji ilościowo – wartościowej decyzją Burmistrza wpisuje się te pozostałe środki trwałe, których czas użytkowania przekracza 1 rok a koszt zakupu wynosi 300zł i więcej.

Książki i środki dydaktyczne służące do nauczania i wychowywania w szkołach i placówkach oświatowych zakupione w ramach realizowanego projektu o wartości 300 zł i więcej oraz okresie używania powyżej 1 roku umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania poprzez spisanie w koszty i ujmuje się w § 424 z odpowiednią czwartą cyfrą.

072- 3 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych (EFS)

ZESPÓŁ 1 - ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE

130-06-3 - Rachunek bieżący – Dochody – Punkty przedszkolne bez barier

Struktura wyodrębnionych kont analitycznych do konta 130 przedstawia się następująco:

	dział	rozdział	paragraf	Kod projektu
130				011204 Punkty przedszkolne bez barier

130-06-4 - Rachunek bieżący – Wydatki – Punkty przedszkolne bez barier

Struktura wyodrębnionych kont analitycznych do konta 130 przedstawia się następująco:

	dział	rozdział	paragraf	Kod projektu
130				011204 Punkty przedszkolne bez barier

ZESPÓŁ 2 – ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA

201 - Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami

Struktura konta analitycznego przedstawia się następująco:

	dział	rozdział	paragraf	Kod projektu
201				011204 Punkty przedszkolne bez barier

222-04 – Rozliczenie dochodów - Punkty przedszkolne bez barier

223-05 – Rozliczenie wydatków budżetowych Punkty przedszkolne bez barier

225 - Rozrachunki z budżetami

Struktura konta przedstawia się następująco:

	dział	rozdział	paragraf	Kod projektu
225				011204 Punkty przedszkolne bez barier

229- Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Struktura konta analitycznego przedstawia się następująco:

	dział	rozdział	paragraf	Kod projektu
229				011204 Punkty przedszkolne bez barier

231-Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Struktura konta analitycznego przedstawia się następująco:

	dział	rozdział	paragraf	Kod projektu
231				011204 Punkty przedszkolne bez barier

240-09 – Pozostałe rozrachunki

ZESPÓŁ 4 – KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE

400 Amortyzacja

401 Zużycie materiałów i energii

402 Usługi obce

403 Podatki i opłaty

404 Wynagrodzenia

405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 Pozostałe koszty rodzajowe

490 Rozliczenie kosztów

Struktura konta analitycznego przedstawia się następująco:

	dział	rozdział	paragraf	Kod projektu
--	-------	----------	----------	--------------

400				011204 Punkty przedszkolne bez barier
401				
402				
403				
404				
405				
409				
490				

ZESPÓŁ 7 – PRZYCHODY, DOCHODY I KOSZTY

750 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Struktura konta analitycznego przedstawia się następująco:

	dział	rozdział	paragraf	Kod projektu
750				011204 Punkty przedszkolne bez barier

2.Konta pozabilansowe

980 - Plan Finansowy wydatków budżetowych

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Struktura kontra analitycznego przedstawia się następująco:

	dział	rozdział	paragraf	Kod projektu
980				011204 Punkty przedszkolne bez barier
998				
999				

3.Pozostałe uregulowania w zakresie zasad rachunkowości:

1. Data pod jaką należy ująć w księgach rachunkowych listy płac to data sporządzania listy.
2. Data pod jaką należy ująć w księgach rachunkowych faktury bądź rachunki to data wpływu do urzędu
3. Cyfra w kolorze czerwonym na dokumencie księgowym oznacza numer pozycji księgowej.

BURMISTRZ

 Stanisław Siwkowski

INSTRUKCJA
SPORZĄDZANIA, KONTROLI I OBIEGU
DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH SZKOLE PODSTAWOWEJ W MIŁOMŁYNI
DLA PROJEKTU „PUNKTY PRZEDSZKOLNE BEZ BARIER” W RAMACH REGIONALNEGO
PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO NA LATA 2014-
2020

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja określa zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanego projektu ze środków UE.
2. Sprawy nieuregulowane niniejszą Instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn.

Rozdział II

Dowody księgowe

§ 2

Pojęcie dowodu księgowego

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. Każdy badany dowód księgowy powinien cechować :
 - **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów /dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub czasie/,
 - **trwałość** wpisanej treści i liczb /zapobiega usunięciu, wymazaniu, poprawieniu, wyblaknięciu z upływem czasu/,
 - **rzetelność** danych /dane na dowodzie muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący/,
 - **kompletność** danych /dane na dowodzie muszą być kompletne, zawierać co najmniej elementy określone w § 3 niniejszej Instrukcji/,
 - **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych /kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych/,
 - **systematyczność** numerowania dowodów kasowych /dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego/,
 - **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego /np. dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym/,

- **poprawność formalna**, tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą Instrukcją,
 - **poprawność merytoryczna**, tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowania miar,
 - **poprawność rachunkowa**, tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki, przy czym wartość w dowodzie może być pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem
 - **podmiotowość** dowodu kasowego /każdy badany dowód księgowy musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy, oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy/.
4. Dowód księgowy winien spełniać funkcję:
- **dokumentu** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa
 - **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,
 - **księgową** – jest podstawą do księgowania,
 - **kontrolną** – pozwala na kontrolę analityczną/źródłową/ dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§3

Treść dowodu księgowego

Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

1. określenie rodzaju dowodu,
2. numer identyfikacji dowodu,
3. określenie wystawcy i wskazanie stron /nazwy i adresy/ uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
4. datę wystawienia dowodu oraz dat lub okres dokonania operacji, której dowód dotyczy /jeżeli data operacji gospodarczej jest zbieżna z datą wystawienia dowodu, wystarczy podanie jednej daty,
5. przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych,
6. podpis wystawcy dowodu jak również osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
7. stwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, potwierdzone podpisami osób odpowiedzialnych za sprawdzenie dowodu,
8. stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych /dekretacja/ przez wskazanie kont, na których widnieje dokonany zapis.

§ 4

Zasady sporządzania dowodów księgowych

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien :
 - zawierać zapisy dokonane w sposób trwały, wypełnione czytelnie, ręcznie /piórem, długopisem / maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
 - kompletny, a treść i liczby w poszczególnych polach /rubrykach/ winny być nanoszone starannym pismem, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
 - poszczególne pola/rubryki/ wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
 - być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych,

- kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikający z operacji, którą dokumentuje,
 - zawierać elementy, o których mowa w § 3,
 - zawierać pieczętki, daty oraz podpisy,
 - posiadać numeracje kolejno wystawionych dowodów księgowych—numeracja musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii /wg kolejności dat/ i przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
 - w przypadku zbiorczych dowodów księgowych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
 - pozbawione jakichkolwiek przeróbek, wymazywania.
2. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim.
 3. Treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych w języku polskim.
 4. Jeśli określone operacje gospodarcze są udokumentowane dwoma lub więcej dowodami lub egzemplarzami tego samego dowodu ustala się na stałe, że oryginał dowodu stanowi podstawę zapisu w księgach rachunkowych.
 5. Błędy w dowodach księgowych poprawiać można wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby, w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną oraz tekst właściwy lub liczbę właściwą.
 6. Poprawka tekstu lub liczby w dowodzie księgowym powinna być zaopatrzona w podpis osoby uprawnionej i datę. Zasady te stosuje się wyłącznie do dowodów księgowych, dla których nie istnieje ustalony odrębnymi przepisami zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek, natomiast nie wolno stosować do dowodów obcych, które mogą być poprawiane jedynie poprzez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego. Dowody własne zewnętrzne przesłane kontrahentowi mogą być poprawiane tylko przez wystawienie dowodu korygującego.

Rozdział III

Kontrola dowodów księgowych

§ 5

1. Każdy badany dowód księgowy winien 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. Sprawdzenia dokumentów księgowych dokonuje się pod względem merytorycznym i formalno -rachunkowym.

Rozdział IV

Kontrola merytoryczna

§ 6

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, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego, faktycznie zostały wykonane, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami
 - czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie zgodnie z obowiązującymi przepisami z zakresie udzielania zamówień publicznych,
 - czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.
3. Kontrola merytoryczna przez upoważnione osoby polega na dokonaniu opisu na dokumencie w zakresie:
 - potwierdzenia wykonania prac, dostarczenia dostawy, wykonania usługi.
 4. Kontroli merytorycznej dokonują wyłącznie osoby upoważnione przez kierownika jednostki.
 5. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.
 6. Obsługa finansowa-rozliczenia zajmująca się rozliczaniem finansowym projektu umieszcza na wszystkich dokumentach księgowych dotyczących projektu (oryginały) opis mający na celu powiązanie wydatku z budżetem realizowanego projektu.
 7. Każda operacja gospodarcza powinna być zgodna z przepisami ustawy prawo Zamówień Publicznych. Potwierdzenia zgodności dokonuje pracownik upoważniony do kontroli merytorycznej.

Rozdział V

Kontrola formalno – rachunkowa

§ 7

1. kontrola formalno – rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
 - dowód księgowy posiada cechy wymienione w § 3,
 - czy dokonano kontroli merytorycznej tj. czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych.
2. Zadaniem kontroli formalno – rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne .
3. Kontroli formalno - rachunkowej dokonują osoby upoważnione przez kierownika jednostki.
4. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno – rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzule stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.
5. Do kontrolującego pod względem formalno – rachunkowym należy również:
 - przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie klauzuli zatwierdzającej kwotę, na którą opiewa dowód, liczbę i słownie, oraz zadbanie o to, by dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony /
6. przed zaksięgowaniem/ do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione
 - dekretacja dokumentu zgodnie z przyjętym planem kont dla projektu
7. Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym dokument jest podstawą stwierdzenia celowości, legalności oraz gospodarności operacji gospodarczej,

której dotyczy i zatwierdzenia do realizacji księgowej /zapłaty/ przez Główną Księgową ds. Oświaty lub księgową ds oświaty oraz Dyrektora Szkoły i Burmistrza lub Sekretarza

8. Wzory podpisów osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej oraz zatwierdzania dokumentów umieszcza się w karcie wzorów podpisów, stanowiącej Zał. nr 1 do niniejszej Instrukcji. Karta podlega aktualizacji w przypadku zmiany osób upoważnionych.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 8

Nieprzestrzeganie niniejszej Instrukcji uprawnia Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn do zastosowania regulaminowych środków służbowych, a w przypadku powstania strat i szkód do dochodzenia ich na drodze prawnej w stosunku do osób, które je spowodowały.


Wykaz załączników do instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych Szkole Podstawowej w Miłomłynie dla Projektu „**Punkty przedszkolne bez barier**” współfinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020:

Załącznik nr 1

- Karta wzoru podpisów osób upoważnionych do dokonywania kontroli dokumentów i zatwierdzania dokumentów

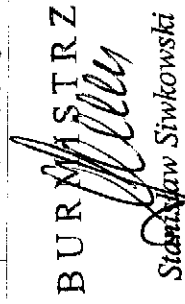
Załącznik nr 2

- Schemat obiegu dokumentów

BURMISTRZ

Stanisław Siwkowski

Załącznik nr 2
do instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Szkole Podstawowej w Miłomylinie
dla projektów współfinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020

Lp	Dokument	Dokument sporządza i wystawia		Kontrola		Dokument zatwierdza akceptuje	Przeznaczenie dowodu		
		Stanowisko	Ilość egz.	Merytoryczna	Formalno-rachunkowa			Komórka	Nr egz.
				Komórka	Komórka				
1	Opracowanie i złożenie wniosku o dofinansowanie projektu	Podinspektor ds. promocji i pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych na rozwój lokalny	2			Burmistrz	Instytucja organizująca konkurs/koordynator merytoryczny projektu	1/1	
2	Aktualizacja wniosku o dofinansowanie	Koordynator merytoryczny	2			Burmistrz			
2	Podpisanie umowy o dofinansowanie		2			Burmistrz /Skarbnik	Instytucja organizująca konkurs/ koordynator merytoryczny projektu	1/1	
3	Korespondencja wychodząca i przychodząca dotycząca projektu-sprawy merytoryczne	Koordynator merytoryczny projektu	2			Burmistrz	Instytucja organizująca konkurs/ koordynator merytoryczny projektu	1/1	
4	Korespondencja wychodząca i przychodząca dotycząca projektu-sprawy finansowe	Koordynator finansowy	2			Burmistrz	Instytucja organizująca konkurs/ obsługa finansowa-rozliczenia	1/1	
5	Faktury, rachunki, listy płac		1	Zgodnie z zał. Nr 1	Zgodnie z zał. Nr 1	Burmistrz	Obsługa księgową	1/1	
6	Dzienniki zajęć	Nauczyciel prowadzący zajęcia	1			Koordynator merytoryczny projektu	Koordynator merytoryczny projektu	1	
7	Sporządzenie i złożenie wniosku o płatność	Koordynator finansowy i koordynator rzeczowy	2			Burmistrz/ Skarbnik	Instytucja pośrednicząca/obsługa finansowa- rozliczenia	1/1	
8	Dokumentacja dotycząca ochrony danych osobowych	Koordynator merytoryczny projektu	1			Burmistrz	Koordynator merytoryczny projektu	1	

BURMISTRZ

Stanisław Siwkowski