

w sprawie ustalenia procedury obiegu dokumentów finansowo-księgowych/dowodów księgowych / dla projektu: „Budowa kanalizacji sanitarnej w Gminie Buczkowice”

Na podstawie art. 47 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych /Dz.U. Nr 249 poz. 1240/ Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sprawozdawczości PO LiS.

zarządzam, co następuje

## 51

Ustala się procedurę obiegu dokumentów finansowo-księgowych / dowodów księgowych dla zadania „Budowa kanalizacji sanitarnej w Gminie Buczkowice”, zgodnie z załącznikiem nr 1.

2

Zakres uprawnień i obowiązków pracowników Jednostki Realizującej Projekt jest zgodny z Zarządzeniem nr 10/2009 Kierownika Urzędu Gminy Buczkowice z dnia 1 lipca 2009r. w sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt pn. „Budowa kanalizacji sanitarnej w Gminie Buczkowice” współfinansowanego z Funduszu Spójności.

## 303

1. Wzory podpisów osób zatwierdzających dokumenty do zapłaty zawiera załącznik nr 2.
2. Funkcjonowanie kont jest zgodne z wprowadzonymi zasadami (Polityką rachunkowości) zarządzeniem nr 11a/2009 Kierownika Urzędu Gminy Buczkowice z dnia 1 lipca 2009 r.
3. Wzór opisu faktury prowadzić zgodnie z Wytycznymi w zakresie sprawozdawczości PO IiŚ

## §4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WITT  
Jesse Caputo

**Procedura obiegu dokumentów finansowo-księgowych/dowodów księgowych dla projektu: „Budowa kanalizacji sanitarnej w Gminie Buczkowice”**

**CZĘŚĆ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Obsługa finansowa projektu prowadzona jest w ramach rachunków bankowych:

- a) wyodrębniony rachunek bankowy wskazany do przekazywania zaliczek prowadzony przez bank „Pekao SA II Śląskie Centrum Korporacyjne w Bielsku Białej”, o numerze 27 1240 4142 1111 0000 4828 9645,
- b) rachunek bankowy wskazany do przekazywania refundacji poniesionych wydatków, prowadzony przez bank „Pekao SA II Śląskie Centrum Korporacyjne w Bielsku Białej”, o numerze 72 1240 4142 1111 0010 2503 8483, oraz subkonto do pozostałych wydatków niekwalifikowanych w ramach powyższego rachunku.

Dla projektu: „Budowa kanalizacji sanitarnej w Gminie Buczkowice” prowadzi się w ramach istniejącego informatycznego systemu ewidencji księgowej odrębny kod księgowy umożliwiający identyfikację wszystkich transakcji i poszczególnych operacji bankowych związanych z projektem oraz dokonywania księgowania środków zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Procedura zawiera zbiór uprawnień i obowiązków związanych z dokumentowaniem operacji gospodarczo-finansowych i wykonaniem zawartych w tych dowodach dyspozycji. W instrukcji ustala się zasady obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

Celem procedury jest:

- określenie sposobu załatwiania spraw związanych z obsługą finansowo-księgową,
- udokumentowanie operacji gospodarczych i finansowych zgodnie ze stanem faktycznym,
- ustalenie zasad podpisywania dokumentów finansowo-księgowych,
- sprawowanie kontroli nad przebiegiem i udokumentowaniem operacji gospodarczych i finansowych

prowadzonych w ramach projektu: „Budowa kanalizacji sanitarnej w Gminie Buczkowice”

Procedura została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości /tj. Dz.U. z 2002r. Nr 76 poz.694 z późn.zm./ oraz ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych /tj. Dz.U. z 2005r. Nr.249 poz. 2104 z późn. zm./, zgodnie z umową o dofinansowanie nr 2/2009 projektu „Budowa kanalizacji sanitarnej w Gminie Buczkowice” nr POIS.01.01.00-00-033/08” oraz Wytycznymi w zakresie sprawozdawczości PO HŚ

## §1

Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w ramach projektu w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do dokonania zapisów w księgach rachunkowych. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być dokumentowane odpowiednimi dokumentami księgowymi.

## § 2

1. Dowód księgowy jest podstawą księgowania, sprostowań i przekształceń.
2. Dowody finansowo-księgowe stanowiące podstawę realizacji operacji gospodarczych i finansowych podlegają ocenie pod względem:
  - 1) legalności, tj. czy zachowana jest zgodność z:
    - obowiązującymi zewnętrznymi i wewnętrznymi przepisami prawa,
    - ustaleniami wynikającymi z realizowanych umów lub porozumień,
  - 2) celowości, tj. czy działania powodujące skutki finansowe wiążą się z realizacją umowy o dofinansowanie projektu
  - 3) gospodarności, tj. czy po dokonaniu analizy mogą wpływać wnioski świadczące o zachowaniu należytej staranności w zakresie wydatkowania środków publicznych pod względem oszczędności i wyboru najkorzystniejszej oferty

## §3

1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości dowody księgowe można zakwalifikować jako:
  - 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
  - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
  - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz Urzędu.
2. Podstawą zapisu mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
  - 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dokumentów źródłowych,
  - 2) korygujące poprzednie zapisy
  - 3) zastępcze- wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
  - 4) rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

## § 4

Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) oznaczenie rodzaju dowodu
- 2) numer ewidencyjny dowodu
- 3) wskazania stron ( nazwy, adresu ) dokonujących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- 4) przedmiot operacji oraz jej wartość, jeśli zaś operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych także jej ilościowe określenie,
- 5) datę dokonania operacji, zaś gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- 6) określenie warunków płatności
- 7) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- 8) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych, przez wskazanie miejsca księgowania, wskazanie kont, na których zapis winien być dokonany ( dekretacja ).

## §5

1. Dowody księgowe muszą być:
  - 1) rzetelne – tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują
  - 2) kompletne- zawierające dane określone w § 4,
  - 3) wolne od błędów rachunkowych.
2. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim, obcym w przypadku transakcji z kontrahentem zagranicznym. Wartość operacji gospodarczo-finansowej podaną wyłącznie w walucie obcej należy przeliczać na dowodzie na złote polskie po kursie właściwym dla dokonania operacji gospodarczej i finansowej.  
Dowody zewnętrzne obce sporządzane w języku obcym winne być przetłumaczone na język polski, jeżeli wymaga to wyjaśnienia treści operacji gospodarczej, dokonanej z kontrahentem zagranicznym.
3. W przypadku, gdy oryginał dowodu źródłowego zewnętrznego obcego lub własnego ulegnie zniszczeniu lub zaginie, wystawiony ponownie dowód musi zawierać adnotację **DUPLIKAT** oraz datę wystawienia.

## § 6

1. Dowód księgowy powinien być sporządzony w sposób staranny, czytelny i trwały (pismem komputerowym, maszynowym lub odręcznie – atramentem lub długopisem), bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze zapiski lub zmiany.
2. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
3. Błędy w dowodach księgowych źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować innym dokumentem zawierającym sprostowanie i uzasadnienie.
4. Błędy w dowodach księgowych wewnętrznych własnych można poprawić przez skreślenie błędnej treści lub liczby i wpisaniu poprawnej treści lub liczby. Skreślenia należy dokonać w taki sposób, aby umożliwiała ono odczytanie pierwotnej treści lub liczby.  
Niedopuszczalne jest poprawianie pojedynczych liter lub cyfr.
5. Poprawka treści lub liczby w dowodzie księgowym winna być opatrzona podpisem osoby upoważnionej do jej dokonania.
6. Nie mogą poprawiane być przez skreślenia dowody obce, a także te dowody własne, które uprzednio zostały przekazane kontrahentowi zewnętrznemu. W obu tych przypadkach dowody mogą być poprawione jedynie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego.

## § 7

1. Dowodami księgowymi są w szczególności:

- 1) faktura VAT, rachunek,
- 2) faktura korygująca VAT,
- 3) nota księgowa
- 4) dowód przyjęcia środka trwałego odpłatnie – OT,
- 5) dowód przyjęcia lub przekazania środka trwałego nicodpłatnie – PT,
- 6) dowód likwidacji środka trwałego – LT,
- 7) dowód przyjęcia materiałów – P,
- 8) dowód wydania materiałów – W,

- 9) arkusze spisu z natury,
- 10) polecenie księgowania.

2. Dowodami księgowymi są również dowody dotyczące obrotu kasowego i bankowego:

- 1) dowód KP – kasa przyjmie,
- 2) dowód KW – kasa wypłaci,
- 3) bankowy dowód wpłaty/przelewu,
- 4) zlecenie polecenia wypłaty w obrocie dewizowym,
- 5) pokwitowanie K – 103 z kwitariusza,
- 6) wniosek o zaliczkę,
- 7) rozliczenie zaliczki,
- 8) raport kasowy.

## CZĘŚĆ II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

### ROZDZIAŁ I

#### Kontrola dowodów księgowych

##### §8

1. Faktury VAT (rachunki) otrzymane od kontrahentów, po rejestracji w dzienniku podawczym, przekazywane są do Jednostki Realizującej Projekt.

2. Dokumenty (faktury, rachunki, noty księgowe) podlegają kontroli pod względem merytorycznym. Kontroli merytorycznej dokonują pracownicy JRP zgodnie z Zarządzeniem nr 6/2009 Kierownika Urzędu w Buczkowicach z dnia 20 maja 2009r. Kontrola merytoryczna polega na ocenie wydatku pod względem legalności, celowości i gospodarności oraz zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych, jeśli dana operacja podlega tej ustawie. Osoby uprawnione do kontroli dokumentów odpowiedzialne są za prawidłowe udokumentowanie w/w operacji i działań.

3. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:

- 1) czy dokument wystawiony został przez właściwy podmiot,
- 2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- 3) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana albo wykonanie jej było niezbędne,
- 4) 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 i odebranc protokolarnie przez Inspektora Nadzoru
- 5) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa względnie czy złożono zamówienie,
- 6) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- 7) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

##### §9



1. Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Jeśli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego to niezbędne jest jego uzupełnienie.

2. W razie konieczności uzupełnienie winno być zamieszczone na odwrocie dokumentu. Nie powinno się opisywać faktur VAT, faktur korygujących, not korygujących na czole dokumentu. Na czole dokumentu dozwolone jest tylko zamieszczanie nr identyfikacji wewnętrznej dokumentu.

#### § 10

1. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, podpisywanym przez sprawdzającego.

2. Jeśli zachodzi taka konieczność opis nieprawidłowości powinien być potwierdzony przez osobę do tego upoważnioną.

3. Stwierdzenie nieprawidłowości uwidocznione w tej formie będzie podstawą do ewentualnego dochodzenia odszkodowania od osób materialnie odpowiedzialnych, względnie do żądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej.

#### § 11

1. Dokonanie sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym potwierdza się przez umieszczenie na dokumencie klauzuli:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym”

Sporządził ..... Data .....

2. Dokumenty po dokonaniu kontroli pod względem merytorycznym powinny być przekazane niezwłocznie, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych osobie obsługującej stanowisko ds. Finansowych w celu dokonania zapłaty.

#### § 12

1. Osoba obsługująca stanowisko ds. Finansowych w JRP dokonuje sprawdzenia dokumentu pod względem formalno-rachunkowym.

2. Kontrola formalno – rachunkowa polega na ustaleniu:

1) czy dowód posiada wszystkie elementy prawidłowego dowodu,

2) czy dowód został zaopatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu stron,

3) czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. czy dowód jest opisany przez pracownika merytorycznego,

4) czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych,

5) czy dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeśli opiewa na walutę obcą oraz czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską (jeśli takiego przeliczenia brak to kontrolujący pod względem formalno – rachunkowym dokonuje takiego przeliczenia).

3. Dokonanie sprawdzenia dokumentu pod względem formalno – rachunkowym potwierdza się przez umieszczenie na dokumencie klauzuli:

„Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym”

„Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym”

Sporządził ..... Data .....

4. Opis faktury sporządzany jest przez Kierownika JRP i zatwierdzony jest przez MAO według wzoru określonego w Zaleceniach MRR-w zakresie wzoru wniosków o płatność w ramach POIiŚ

### § 13

1. Dokumenty do zapłaty zatwierdza Wójt lub Zastępca Wójta. Skarbnik/Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona, po dokonaniu sprawdzenia dokumentu, składa podpis. Podpis Skarbnika/Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej oznacza, że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości danej operacji i jej zgodności z prawem,
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących danej operacji,
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

Na dokumencie umieszcza się klauzulę o treści:

Zatwierdzono do wypłaty ze środków...

Dz.....Rozdz..... §.....zł.....

§.....zł.....

§.....zł.....

Razem zł.....

Potrącenia zł.....

.....

do wypłaty-zwrotu zł.....

słownie.....

.....

.....

Kierownik jedn.

2. Wzory podpisów osób zatwierdzających dokumenty do zapłaty zawiera załącznik nr 2 do Procedury.

3. Na podstawie dowodów źródłowych zatwierdzonych do wypłaty sporządza się dyspozycje przelewu, które są podpisywane przez osoby wymienione w Karcie wzorów podpisów złożonej w banku. W przypadku dokonywania zapłaty gotówką, zatwierdzone dowody przekazuje się do kasy.

4. Na wszystkich zrealizowanych dowodach umieszcza się klauzulę „zapłacono poleceniem przelewu z dnia.....” uniemożliwiającą powtórą zapłatę tego samego dowodu.

5. Dowody źródłowe, rozliczone w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym, po dokonaniu zapłaty podlegają zakwalifikowaniu do ujęcia w księgach rachunkowych we właściwym okresie; każdy dowód powinien posiadać numer identyfikacyjny.

## ROZDZIAŁ II

### Rozliczenia finansowe

#### § 14

Dowodami księgowymi są również:

- 1) listy płacy wynagrodzeń oraz z innych tytułów,
- 2) umowy zlecenia i umowy o dzieło,
- 3) zlecenia i umowy na dostawy, roboty i usługi,
- 4) noty obciążeniowe i uznaniowe,
- 5) dokumentacja inwentaryzacyjna,
- 6) wnioski o zaliczkę do rozliczenia (dot. kosztów podróży, zakupu materiałów itp.)
- 7) dyspozycje dotyczące finansowania inwestycji, dofinansowywania wg umów, zwrotu wadium, wypłat środków z ZFŚS,
- 8) sprawozdania z wykonania dochodów budżetowych, w tym podatkowych i wydatków budżetowych.

#### § 15

1. Kopie dokumentów stanowiących podstawę naliczania wynagrodzeń i zasiłków powinny być przekazane przez pracownika ds. kadr do Referatu Finansowego niezwłocznie po ich wystawieniu. Wypłata zasiłków powinna wynikać z dokumentacji dotyczącej zasiłków chorobowych, opiekuńczych, pielęgnacyjnych, rodzinnych i wychowawczych.

2. Karty wynagrodzeń pracowników Jednostki realizującej Projekt prowadzone są przez pracownika na stanowisku ds. finansowych.

3. Listy płac sporządzone są przez pracownika ds. finansowych.

4. Odbiór wynagrodzenia potwierdza się własnoręcznym podpisem na liście płac.

Wypłata wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego może być dokonana przelewem na imienny rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika za zgodą wyrażoną na piśmie.

5. Pracownik otrzymuje tzw. „pasek” z listy płac oraz raport miesięczny ZUS RMUA.

6. Przy rozliczaniu wydatków w zakresie wynagrodzeń JRP dołącza się:

- oświadczenie Wójta, że deklarowane wynagrodzenia są związane z pracą wykonywaną na rzecz projektu realizowanego w ramach POIiŚ;
- listę stanowisk pracy, w odniesieniu do których wynagrodzenia są deklarowane jako kwalifikowalne wraz ze wskazaniem, w jakiej proporcji pracownik na danym stanowisku pracy poświęca swój czas na realizację zadań związanych z POIiŚ oraz ze wskazaniem kwalifikowalnej kwoty wynagrodzenia, listę płac, wyciągi bankowe; (listy płac mogą wskazywać same stanowiska pracy – bez nazwisk, ale w taki sposób, aby można było jednoznacznie zidentyfikować stanowiska finansowane w ramach projektu);

#### § 16

Zrealizowane przez bank dowody finansowo-księgowe stanowią załączniki do właściwych wyciągów bankowych.

Dowód zapłaty stanowi:

- 1) wyciąg bankowy potwierdzający dokonanie wypłaty
- 2) polecenia przelewu, przyjęte przez bank do realizacji
- 3) w przypadku płatności na konto komornika – „Zajęcie wierzytelności”



4) w przypadku płatności gotówkowych jako dokument potwierdzający dokonanie płatności gotówkowej należy rozumieć:

- fakturę lub dokument księgowy o równoważnej wartości dochodowej z oznaczeniem „zapłacono gotówką” lub
- dokument „Kasa przyjmie” (KP) lub „Kasa wypłaci” (KW) – zawierający odniesienie do faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, bądź cel wydatkowania środków, którego KP/KW dotyczy oraz wskazujący datę dokonania płatności wraz z raportem kasowym zawierającym odniesienie do faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, którego KP/KW dotyczy oraz wskazującym datę dokonania płatności. Jeżeli nie jest możliwe aby KP/KW zawierały odniesienie do faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, w opisie faktury konieczne jest zamieszczenie informacji o numerach KP/KW.

*Dowody zapłaty sporządzane są w postaci wydruku elektronicznego opatrzonego formułą „Wygenerowane elektronicznie potwierdzenie przelewu. Dokument sporządzony na podstawie art. 7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ustawy Prawo Bankowe (Dz.U. Nr z 2002r. Nr 72 poz.665 z późniejszymi zmianami), nie wymaga podpisu ani stempla” uznawane są za oryginały i nie ma konieczności ich potwierdzania za zgodność oryginałem.*

### ROZDZIAŁ III

#### Dowody obrotu składnikami majątkowymi

##### § 17

1. Obrót środkami trwałymi podlega udokumentowaniu następującymi dowodami:

- „OT” – przyjęcie środka trwałego,
- „PT” – przekazanie/przyjęcie środka trwałego,
- „LT” – likwidacja środka trwałego /na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży/

2. Dowody „OT” sporządzają:

- dla środków trwałych uzyskanych z inwestycji – pracownik na stanowisku technicznym w JRP, do dowodu „OT” dołącza się bezusterkowy protokół odbioru obiektu,
- dla środków trwałych przekazywanych do użytku bezpośrednio po zakupie dla – pracownik na stanowisku technicznym w JRP, do dowodu zostanie dołączony komplet faktur.

Dowody „OT” sporządzane są w 2 egzemplarzach, oryginał przekazywany jest do Referatu Finansowego, kopia pozostaje u wystawcy.


§ 18

Do udokumentowania obrotu wartościami niematerialnymi i prawnymi stosuje się odpowiednio dowody o których mowa w § 17.

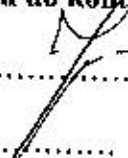
**ROZDZIAŁ IV**


**Udostępnianie i przechowywanie dokumentów**

1. Udostępnianie i przechowywanie dokumentów prowadzone jest zgodnie z Zarządzeniem nr 5/2009 Kierownika Urzędu Gminy Buczkowice z dnia 20 maja 2009r. w sprawie ustalenia procedury archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektu: „Budowa kanalizacji sanitarnej w gminie Buczkowice”.

RADCA PRAWNY  
  
mgr Krystyna Dadok

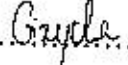
**Wzory podpisów osób uprawnionych do kontroli merytorycznej:**

Stanowisko ds. technicznych ..... 

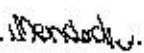
Zastępstwo: ..... 

**Wzory podpisów osób uprawnionych do kontroli zgodności z przepisami o zamówieniach publicznych:**

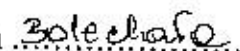
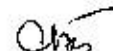
Stanowisko ds. procedur przetargowych ..... 

Zastępstwo: ..... 

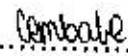
**Wzory podpisów osób uprawnionych do kontroli pod względem formalno – rachunkowym**

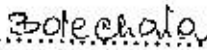
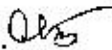
Skarbnik Gminy .....  .....

lub

Stanowisko ds. finansowych .....  ..... 

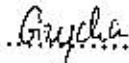
**Wzory podpisów osób w zakresie wynagrodzenia**

Stanowisko ds. finansowych ..... 



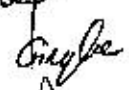


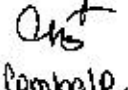
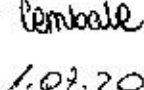
Zastępstwo .....  ..... 

**Osoby uprawnione do opisywania faktury**

Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu ..... 

Zastępstwo ..... 

Przyjmuję do wiadomości i stosowania Zarządzenie nr 11/2009 Kierownika Urzędu Gminy Buczkowice z dnia 1 lipca 2009r. w sprawie ustalenia procedury obiegu dokumentów finansowo-księgowych/dowodów księgowych dla projektu: „Budowa kanalizacji sanitarnej w Gminie Buczkowice”

<u>Stanowisko</u>	<u>Imię i nazwisko</u>	<u>Podpis</u>
Pełnomocnik do spraw. Realizacji Projektu -MAO (Measure Authorising Officer)	Maria Sanetra	
Zastępca Pełnomocnika do spraw Realizacji Projektu	Agata Artemska	
Kierownika Jednostki Realizującej Projekt	Agnieszka Giżycka	
Stanowisko ds. procedur przetargowych	Dorota Majcherczyk	
Stanowisko ds. technicznych	Marcin Jakubiec	
Stanowisko ds. finansowych	Maria Bolechała	
Stanowisko ds. finansowych	Ewa Cembala	
Stanowisko ds. monitoringu i sprawozdawczości	Bożena Jznapafl	1.07.2010