

Zarządzenie Nr IV/¹⁸⁷...../2018

Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego

z dnia ^{9.12.2018}.....2018r.

w sprawie: szczegółowych zasad rachunkowości środków otrzymanych w ramach współfinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 na dofinansowanie projektu pod nazwą : „Przebudowa budynków dawnego browaru przy ul. Siennieńskiej 54 w Ostrowcu Świętokrzyskim na potrzeby instytucji kultury – Miejskiej Biblioteki Publicznej, Miejskiego Centrum Kultury oraz Biura Wystaw Artystycznych”.

Umowa finansowa nr UDA-RPSW.04.04.00-26-0042/15-00 zawarta dnia 15.12.2017r

Na podstawie art.10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018r. poz. 395 tj.), § 15 ust.1 pkt 4 rozporządzenia w sprawie 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 2017r. poz. 1911) oraz umowy o dofinansowanie Projektu WND-RPSW.04.04.00-26-0042/15 pod nazwą: „Przebudowa budynków dawnego browaru przy ul. Siennieńskiej 54 w Ostrowcu Świętokrzyskim na potrzeby instytucji kultury – Miejskiej Biblioteki Publicznej, Miejskiego Centrum Kultury oraz Biura Wystaw Artystycznych” ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego zawartej w dniu 15.12.2017r. pomiędzy Województwem Świętokrzyskim reprezentowanym przez Zarząd Województwa, pełniącym funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 a Gminą Ostrowiec Świętokrzyski **zarządza się, co następuje:**

§1. Wprowadza się szczegółowe zasady (politykę) rachunkowości środków otrzymanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na współfinansowanie Projektu pod nazwą: „Przebudowa budynków dawnego browaru przy ul. Siennieńskiej 54 w Ostrowcu Świętokrzyskim na potrzeby instytucji kultury – Miejskiej Biblioteki Publicznej, Miejskiego Centrum Kultury oraz Biura Wystaw Artystycznych” w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykaz pracowników uprawnionych do dokonania operacji zleceń płatniczych na wyodrębnionym rachunku bankowym stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§3. Karta wzorów podpisów stosowanych przy opisie dowodu księgowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§4. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego do przestrzegania i stosowania procedur zawartych w niniejszym zarządzeniu.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego

Jarosław Górczyński

RADCA PRAWNY

KIEROWNIK REFERATU
Księgowości Budżetowej

mgr ^{Ewa} Murzyn
KL-K-539

Małgorzata Sroczyńska

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Nr IV/189/2018
Prezydenta Miasta Ostrowca Św.
z dnia 9 kwietnia 2018r.

Szczegółowe zasady rachunkowości środków otrzymanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na współfinansowanie Projektu pn.: „Przebudowa budynków dawnego browaru przy ul. Siennieńskiej 54 w Ostrowcu Świętokrzyskim na potrzeby instytucji kultury – Miejskiej Biblioteki Publicznej, Miejskiego Centrum Kultury oraz Biura Wystaw Artystycznych” – umowa finansowa Nr UDA-RPSW.04.04.00-26-0042/15

§ 1. Zasady ogólne

1. Środki finansowe z refundacji, zaliczek oraz dotacji celowej jako współfinansowanie krajowe z budżetu państwa będą przekazywane **na wyodrębniony rachunek bankowy nr 02 1020 2629 0000 9302 0365 1148.**
2. Kodem wyodrębniającym osobne księgi rachunkowe dla Projektu jest numer rachunku bankowego, o którym mowa w pkt 1.
3. Wszelkie płatności zaliczkowe i podlegające refundacji w zakresie wydatków kwalifikowanych płatnych z budżetu środków europejskich oraz dotacji celowej jako współfinansowanie krajowe z budżetu państwa w postaci płatności pośrednich będą dokonywane z rachunku wyodrębnionego.
4. W przypadku refundacji wydatków kwalifikowanych poniesionych w formie płatności pośrednich oraz płatności końcowej na zrealizowanie zakresu rzeczowego projektu ze środków własnych, zostaną one przełane na rachunek bieżący budżetu.
5. Wydatki kwalifikowane podlegające refundacji płatne będą z rachunku wydzielonego.
6. W przypadku refundacji wcześniej poniesionych wydatków kwalifikowalnych na realizację Projektu ze środków własnych, środki w części dotyczącej współfinansowania UE oraz w części dotyczącej współfinansowania krajowego z budżetu państwa przekazywane na ten cel są przelewane na rachunek bieżący budżetu.
7. Kwota dofinansowania otrzymana w formie płatności z budżetu środków europejskich niewydatkowana z końcem roku budżetowego, pozostaje na wydzielonym rachunku bankowym dla projektu.
8. Kwota dofinansowania, otrzymana w formie dotacji celowej jako środki współfinansowania krajowego z budżetu państwa w formie zaliczki powinna być wykorzystana do 31 grudnia danego roku kalendarzowego, a nie rozliczoną część zaliczki Gmina zobowiązana jest zwrócić na rachunek budżetu państwa do 15 stycznia następnego roku kalendarzowego.
9. Podstawą wprowadzenia Zakładowego Planu Kont dla Projektu stanowi art.10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018r. 395 tj.) oraz rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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 2017r. poz. 1911).

10. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych określone są w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.

11. Dokumentację księgową stanowią właściwie sporządzone dokumenty (dowody księgowe), odzwierciedlające w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych podlegające ewidencji księgowej.

12. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeśli jest prawidłowo wystawiony, zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości czyli:

- 1) posiada swoją nazwę i ewentualnie symbol;
- 2) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem;
- 3) zawiera co najmniej następujące dane:
 - a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazw i adresów) uczestniczących w operacji gospodarczej,
 - b) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania (okres trwania) operacji gospodarczej, jeśli różni się od daty wystawienia dokumentu,
 - c) określenie przedmiotu oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej,
 - d) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie,
 - e) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 4) został sprawdzony pod względem:
 - a) merytorycznym (celowości),
 - b) formalnym (zgodności z przepisami prawa),
 - c) rachunkowym (nie zawiera błędów rachunkowych),
- 5) został zadekretowany i jest oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu księgowego zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie.

13. Oprócz wyżej scharakteryzowanego dokumentu, będącego podstawą zapisu w księgach rachunkowych, za dowód księgowy uważa się także:

- 1) polecenie księgowania sporządzone w celu udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych,
- 2) notę księgową,
- 3) sprawozdanie z dochodów i wydatków,
- 4) wyciąg bankowy z rachunku bankowego.

14. Dokumenty (dowody księgowe) powinny spełniać następujące warunki:

- 1) wszystkie rubryki w dokumencie powinny być wypełnione zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem (atramentem, tuszem) lub pismem maszynowym (komputerowo), niektóre informacje – jak nazwa jednostki gospodarczej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu – mogą być nanoszone pieczęciami,
- 2) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne, składane w dowodzie piórem lub długopisem,

- 3) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, formułując treść dokumentu, można używać wyłącznie skrótów powszechnie przyjętych oraz symboli ujętych w aktualnie obowiązujących indeksach.

15. Błędne zapisy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być korygowane przez ich przekreślenie, z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych, daty dokonania korekty oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowe nie mogą być zamazywane, przerabiane lub usuwane innymi środkami. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Zasada ta nie ma zastosowania do dowodów obcych i własnych zewnętrznych. Błędy w tych dowodach mogą być poprawione wyłącznie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego.

16. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien on być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz pod względem formalnym i rachunkowym.

1) Kontrola pod względem merytorycznym polega na zbadaniu:

- a) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- b) czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami.

Kontroli pod względem merytorycznym dokonują wyznaczeni pracownicy/kierownicy komórek organizacyjnych, odpowiedzialni za operację gospodarczą zgodnie z zakresem czynności.

2) Kontrola pod względem formalnym i rachunkowym polega na stwierdzeniu, czy dokument zawiera:

- a) określenie wystawcy, np. odcisk pieczęci,
- b) wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
- c) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- d) określenie przedmiotu operacji oraz jej wartość i ilość,
- e) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

Kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokonywana jest przez pracownika księgowości. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione poprzez umieszczenie daty i podpisu osoby sprawdzającej.

Dokumenty sprawdzone pod względem merytorycznym oraz pod względem formalnym i rachunkowym, sprawdzone przez Głównego Księgowego (Skarbnika Miasta) lub osoby upoważnione oraz zatwierdzone do wypłaty przez Prezydenta Miasta lub osoby przez niego upoważnione stanowią podstawę dokonania wypłaty w formie przelewu lub gotówki i są podstawą do ujęcia operacji i zdarzeń gospodarczych w ewidencji księgowej.

17. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania, wydaniu dyspozycji (dekretu) zaksięgowania zgodnie z zasadami ustalonymi w Zakładowym Planie Kont dla ewidencji Projektu.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

1) segregację dokumentów, która polega na:

- a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),

- b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy np. dowody kasowe, wyciągi bankowe i inne,
- c) kontroli kompletności dokumentów w oznaczonym terminie (np. dzień, miesiąc).

- 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym , formalnym i rachunkowym.

W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwego pracownika w celu uzupełnienia.

- 3) właściwą dekretacją, która oznacza sprawdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez:
 - a) umieszczenie na dokumentach numeru księgowego dowodu, pod którym jest on ujęty w księgach rachunkowych,
 - b) wydrukowanie i trwałe połączenie z dokumentem źródłowym polecenia księgowania PK, które wskazuje konta syntetyczne i analityczne, klasyfikację budżetową oraz datę pod jaką dowód jest ujęty w księgach rachunkowych,
 - c) złożenie podpisu na poleceniu księgowania PK przez osobę odpowiedzialną za dekretację i osobę sprawdzającą poprawność w tym zakresie.

§ 2. Zasady sprawdzania dokumentów księgowych i ich obieg

- 1. Realizacja Projektu powinna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym w ramach posiadanych środków finansowych na dany rok budżetowy.
- 2. Zaciągnięcie zobowiązania powinno być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.
- 3. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa powinna być kompletna, czytelnie opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego w art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.
- 4. Faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczeń finansowych powinny być wpisane do ewidencji wpływu korespondencji prowadzonej przez pracownika Wydziału Finansowego i opatrzone pieczęcią z datą wpływu.
- 5. Faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej i powinny zawierać:
 - 1) potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, zawierający prawidłowy opis dokumentu oraz opatrzone podpisem osoby upoważnionej,
 - 2) potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) pod względem zgodności ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych,
 - 3) potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczeń, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy – przystąpienia do naliczenia kary umownej,
 - 4) prawidłową klasyfikację budżetową.

6. Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym i zaklasyfikowania w układzie klasyfikacji budżetowej powinno być opatrzone pieczęciami w brzmieniu jak poniżej, starannie wypełnionymi i podpisanym w miejscach do tego wskazanych w pieczęci. Złożenie podpisów w miejscach dowolnych lub nieprawidłowe wypełnienie skutkować będzie zwrotem dokumentacji w celu właściwego jej uzupełnienia bez realizacji finansowej, a czasokres dodatkowy do chwili otrzymania starannie wypełnionej dokumentacji będzie obciążał właściwego pracownika/ kierownika przedkładającego dokumentację.

S P R A W D Z O N O
 pod względem merytorycznym
 w zakresie legalności, celowości i gospodarności
 oraz zgodności z planem budżetu

dz. rozdz. paragraf.....
 dnia20.....r.

.....
 czytelny podpis pracownika dokonującego sprawdzenia

.....
 podpis i pieczętka naczelnika wydziału

Zakup towaru usługi	Kwota netto	Kwota podatku VAT podlegająca odliczeniu	Kwota brutto
Zakup związany wprost ze sprzedażą opodatkowaną			
Odliczenie VAT wg prewskaznika			
Odliczenie VAT wg proporcji			
Odliczenie VAT wg prewskaznika i proporcji			
Bez prawa odliczenia VAT			
Razem faktura			
Data	Czytelny podpis pracownika	Podpis i pieczęć naczelnika wydziału lub kierownika jednostki	Data ujęcia w rejestrze zakupów

7. Dokonanie sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym dokonuje pracownik księgowości sygnując podpisem dokonanie tej czynności na pieczęci według poniższego wzoru:

Sprawdzono pod względem
 formalnym i rachunkowym
 data.....
 podpis.....

8. Główny księgowy (Skarbnik Miasta) lub osoby upoważnione dokonują wstępnej kontroli zgodnie z art. 54 ust. 3 ustawy o finansach publicznych. Na dowód tej czynności składają podpis na pieczęci wg wzoru:

Dokonano wstępnej kontroli w myśl art.54 ust.3
ustawy z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych

.....
GŁÓWNY KSIĘGOWY

9. Do wypłaty zatwierdza Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona składając podpis pod treścią zawartą na pieczęci według poniższego wzoru:

Zatwierdzam do wypłaty ze środków.....
dział.....rozdział.....§zł
§zł
Razem zł
potrąceniazł
zaliczkizł
do wypłaty zwrotuzł
słownie zł.
.....

.....
KIEROWNIK JEDNOSTKI

10. W zakresie poniesionych wydatków inwestycyjnych wynikających z wykonanych umów, niezwłocznie po ukończeniu realizacji zadania komórka organizacyjna realizująca zadanie zobowiązana jest przedłożyć do księgowości dokumentację rozliczającą poniesione nakłady inwestycyjne celem wprowadzenia do ewidencji majątkowej.

11. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przedkładać do księgowości nie później niż 4 dni przed terminem zapłaty. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia.

12. Sprawdzone pod względem merytorycznym (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego należy dostarczyć do księgowości w celu ujęcia w księgach rachunkowych dotyczących okresu sprawozdawczego jako zobowiązania (zgodnie z art. 20 ustawy o rachunkowości) do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono.

13. Zgodnie z ustawą z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tj. Dz. U. z 2017r. poz. 1778 z późn. zm.), należy zgłaszać do ZUS, w terminie do 7 dni od daty powstania obowiązku ubezpieczeń, ubezpieczenie osób zatrudnionych na podstawie umów zlecenia, umów o dzieło. W związku z powyższym osoby te należy kierować w dniu zawarcia umowy do księgowości celem wypełnienia stosownej dokumentacji ubezpieczeniowej. Niedopełnienie wymogu zgłoszenia tych osób skutkuje sankcjami określonymi w ustawie.

14. Podstawą dokonywania wypłat gotówkowych i bezgotówkowych są faktury, rachunki, listy płac, noty obciążeniowe oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego, określone w umowach i zleceniach, sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty, a następnie sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym przez pracowników księgowości oraz podpisane przez Głównego Księgowego i Prezydenta Miasta.

15. Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego, przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego dokonywania przelewów.

§ 3. Wewnętrzna kontrola dokumentów księgowych

1. Istnieją następujące formy kontroli wewnętrznej:

- 1) kontrola wstępna, której zadaniem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom na etapie powstania zobowiązań finansowych (np. projektów umów, porozumień),
- 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu prawidłowości poszczególnych czynności i operacji w toku ich realizacji, jak również ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych oraz stanu ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą,
- 3) kontrola następną, która polega na badaniu stanu faktycznego poszczególnych zaszczości oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

2. W toku prowadzenia kontroli wstępnej w razie ujawnienia nieprawidłowości kontrolujący powinien zwrócić nieprawidłowe dokumenty osobie, która je przedłożyła, z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, a także odmówić podpisania tych dokumentów.

3. W razie ujawnienia w toku prowadzenia kontroli czynów noszących znamiona przestępstw, nadużyć itp. kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowód przestępstwa lub nadużycia oraz niezwłocznie powiadomić o powyższym bezpośredniego przełożonego, który zobowiązany jest podjąć działania zgodne z przepisami.

§ 4. Obsługa bankowego systemu elektronicznego

1. Zleceń płatniczych, pobierania wyciągów bankowych dokonują pracownicy księgowości posiadający nadane przez bank kody PIN i hasła, które stanowią zakodowany podpis elektroniczny na nośniku, umożliwiającą dokonywanie operacji bankowych.

2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dowodów księgowych po uprzednim

wprowadzeniu właściwych danych, tj. numeru faktury, daty wystawienia faktury, daty sprzedaży towaru lub usługi oraz numeru konta bankowego kontrahenta. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwy i numeru konta bankowego, odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu informatycznego.

3. Pracownicy dokonujący zleceń płatniczych są w posiadaniu nośników elektronicznych umożliwiających im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego.

4. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za dokonywane przez siebie zlecenia płatnicze.

5. Wykaz pracowników uprawnionych do dokonywania operacji zleceń płatniczych na rachunkach bankowych zawiera załącznik do Umowy świadczenia usługi bankowości elektronicznej stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Ochrona danych

1. Księgi rachunkowe, dowody księgowe i sprawozdania finansowe należy przechowywać w należyty sposób, chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozporządzeniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

2. Dowody księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki organizacyjnej w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

3. Zbiory lub ich części można udostępnić do wglądu osobie trzeciej:

- 1) na terenie jednostki – po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej;
- 2) poza siedzibą jednostki – po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawieniu jednostce potwierzonego spisu przejętych dokumentów.

4. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów poszczególnych okresów. Dokumenty gromadzi się w teczkach, skoroszytach, segregatorach, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki organizacyjnej, datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja płacowa, inwentaryzacyjna, magazynowa itd.) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.

5. Przekazywanie akt do archiwum odbywa się na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego, z których jeden pozostaje w archiwum, drugi – w księgowości. Wydanie poszczególnych akt księgowych z archiwum może nastąpić na wniosek kierownika referatu lub głównego księgowego.

6. Dokumentację związaną z realizacją Projektu przechowuje się zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie(WE)nr 1083/2006 oraz z wytycznymi Instytucji Zarządzającej, w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

7. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzanych za pomocą komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości. Art. 71 i 72 ustawy

umożliwiają przechowywanie danych na nośnikach komputerowych. W związku z powyższym księgi rachunkowe (dzienniki, księga główna oraz księgi pomocnicze) archiwizowane są jako kopie danych na nośnikach komputerowych.

8. Nośniki komputerowe sporządzane w dwóch egzemplarzach, które są przechowywane w Wydziale Informatyki.

§ 6. Zakładowy plan kont

1. Plan kont dla budżetu Gminy Ostrowiec Świętokrzyski.

1.1 Wykaz kont

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyczny	Analityczny	
133	dla rachunku wyodrębnionego dla projektu	Rachunek budżetu
140	wg rodzaju środków	Środki pieniężne w drodze
222	wg kontrahentów	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	wg kontrahentów	Rozliczenie wydatków budżetowych
240	wg kontrahentów i tytułów	Pozostałe rozrachunki
901	wg podziałek planu finansowego	Dochody budżetu
902	wg podziałek planu finansowego	Wydatki budżetu
960		Skumulowane wyniki budżetu
961	wg źródeł zwiększeń i rodzajów zmniejszeń	Wynik wykonania budżetu

1.2 Konta pozabilansowe

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyczny	Analityczny	
991	wg klasyfikacji budżetowej	Planowane dochody budżetu
992	wg klasyfikacji budżetowej	Planowane wydatki budżetu

2. Komentarz do Zakładowego Planu kont budżetu

2.1 Wykaz kont

Konto 133 - Rachunek budżetu – służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240 jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tą wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

- 1) Wpływ środków z refundacji, zaliczek oraz dotacji celowej jako współfinansowanie krajowe z budżetu państwa na wyodrębniony rachunek bankowy WN 133 MA 222,
- 2) Wpływ środków pieniężnych z konta bieżącego na zapłatę zobowiązań – wydatki kwalifikowane, płatność końcowa - wydatków podlegających refundacji ze środków unijnych i dotacji celowej jako współfinansowanie krajowe z budżetu państwa – WN 133 MA 140,

- 3) Odsetki przypisane przez bank od środków na rachunku bankowym – WN 133 MA 240,
- 4) Zapłata zobowiązań z tytułu zakupu towarów i usług – WN 223 MA 133,
- 5) Przelew odsetek na rachunek bieżący budżetu – WN 240 MA 133,
- 6) Przelew środków unijnych refundujących poniesione wydatki kwalifikowane z rachunku wydzielonego na rachunek bieżący - WN 140 MA 133.

Konto 140 – Środki pieniężne w drodze – służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze pomiędzy rachunkiem bieżącym budżetu i rachunkiem wyodrębnionym dla Projektu.

- 1) przelew środków refundujących poniesione wydatki z rachunku Projektu, a zasilone z rachunku bieżącego na pokrycie wydatków w celu zrealizowania pełnego zakresu rzeczowego i finansowego Projektu WN 133 MA 140.

Konto 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych – służy do ewidencji rozliczeń z jednostką z tytułu zrealizowanych przez nią dochodów budżetowych.

- 1) Dochody budżetowe zrealizowane przez jednostkę w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostki WN 222 MA 901,
- 2) Wpływ dochodów budżetowych jednostki – WN 133 MA 222.

Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych – służy do ewidencji rozliczeń z jednostką z tytułu dokonywanych przez jednostkę wydatków.

- 1) Wydatki poniesione z rachunku wyodrębnionego w organie – WN 223 MA 133,
- 2) Wydatki dokonane przez jednostkę w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostki – WN 902 MA 223.

Konto 240 – Pozostałe rozrachunki – służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją Projektu.

- 1) Naliczenie odsetek przez bank od środków zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku Projektu WN 133 MA 240,
- 2) Przelew środków z tytułu odsetek na rachunek bieżący budżetu WN 240 MA 133.

Konto 901 – Dochody budżetu – służy do ewidencji dochodów budżetu.

- 1) Przeniesienie w końcu roku sumy dochodów budżetu – WN 901 MA 961,
- 2) Zrealizowane wpływy na podstawie sprawozdań jednostki w zakresie dochodów jednostki (Rb-27S) – WN 222 MA 901.

Konto 902 – Wydatki budżetu – służy do ewidencji wydatków budżetu.

- 1) Zrealizowane wydatki na podstawie sprawozdań jednostki w zakresie wydatków (Rb-28S) – WN 902 MA 223,
- 2) Przeniesienie w końcu roku sumy wydatków budżetu – WN 961 MA 902.

Konto 960 – Skumulowane wyniki budżetu – służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu.

- 1) Pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego przeniesienie salda konta 961 - WN 961 MA 960 lub WN 960 MA 961.

Konto 961 – Wynik wykonania budżetu – służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli nadwyżki lub deficytu.

- 1) Przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu pod datą ostatniego dnia roku kalendarzowego – WN 961 MA 902,

- 2) Przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetowych pod datą ostatniego dnia roku kalendarzowego – WN 901 MA 961.

2.2 Konta pozabilansowe

Konto 991 Planowane dochody budżetu – służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie WN konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu. Na stronie MA konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

Saldo MA konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie WN konta 991.

Konto 992 Planowane wydatki budżetu – służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie WN konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki budżetu.

Na stronie MA konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych.

Saldo WN konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetowych.. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumą równą saldu konta ujmuje się na stronie MA konta 992.

3. Plan kont dla Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.

3.1 Wykaz kont

Symbol konta		Nazwa konta
syntetyczny	analityczny	
011	wg grup KŚT	Środki trwałe
013	wg grup KŚT	Pozostałe środki trwałe
020		Wartości niematerialne i prawne
071	wg grup KŚT	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072	wg grup KŚT	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
080	nakłady wg projektów	Środki trwałe w budowie (inwestycje)
101		Kasa
130	dla rachunku Projektu	Rachunek bieżący jednostki
141		Środki pieniężne w drodze
201	wg kontrahentów i podziałek klasyfikacji budżetowej	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
400	wg grup KŚT	Amortyzacja
401	wg paragrafów	Zużycie materiałów i energii
402	wg paragrafów	Usługi obce
408	wg paragrafów	Pozostałe koszty rodzajowe
720	wg pozycji planu finansowego	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
760		Pozostałe przychody operacyjne
800	wg rodzajów zwiększeń i zmniejszeń	Fundusz jednostki
810		Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
860		Wynik finansowy

3.2 Konta pozabilansowe

Symbol konta		Nazwa konta
syntetyczny	analityczny	
980	w szczególności planu finansowego wg podziałek klasyfikacji budżetowej	Plan finansowy wydatków budżetowych
998	wg podziałek klasyfikacji budżetowej z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	wg podziałek klasyfikacji budżetowej z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

4. Komentarz do Zakładowego Planu Kont jednostki.

4.1 Wykaz kont

Konto 011 - Środki trwałe – służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych.

- 1) Przychody środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji - WN 011 MA 080 lub WN 011 MA 201,
- 2) Wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży – WN 071 MA 011 (wartość dotychczasowego umorzenia), WN 800 MA 011 (wartość nieumorzona).

Konto 013 - Pozostałe środki trwałe – służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011.

- 1) Przychody środków trwałych w używaniu - WN 013 MA 080 lub WN 013 MA 201,
- 2) Wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich zużycia, sprzedaży – WN 072 MA 013.

Konto 020 - Wartości niematerialne i prawne - służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości niematerialnych i prawnych.

- 1) Przychody wartości niematerialnych i prawnych WN 020 MA 080 lub WN 020 MA 201,
- 2) Rozchód wartości niematerialnych i prawnych – WN 071 (wartość dotychczasowego umorzenia) i WN 800 (wartość nieumorzona) - MA 020, WN 072 MA 020 (pozostałych umorzonych w 100%).

Konto 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez Urząd. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Konto 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

Konto 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje) – służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz rozliczenia kosztów na uzyskane efekty inwestycyjne.

- 1) Faktury za roboty, dostawy i usługi związane z inwestycją wykonane przez zewnętrznych kontrahentów WN 080 MA 201,

- 2) Przyjęcie do używania środków trwałych, pozostałych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych – WN 011 MA 080, WN 013 MA 080 lub WN 020 MA 080 (na podstawie dowodów OT).

Konto 101 – Kasa – służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasach Urzędu.

- 1) Podjęcie gotówki z banku WN 101 MA 141,
- 2) Wypłata zaliczek do rozliczenia WN 234 MA 101,
- 3) Wypłata z tytułu pokrycia zobowiązań WN 201, WN 234 MA 101.

Konto 130 – Rachunek bieżący jednostki – służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów.

- 1) Wpływy z tytułu zrealizowanych dochodów WN 130 MA 720 (należności nieprzypisane),
- 2) Zrealizowane wydatki związane z realizacją Projektu WN 201 MA 130,
- 3) Co miesiąc łączna suma wydatków budżetowych – rozliczenie wydatków objętych sprawozdaniem Rb-28S – WN 130 MA 800,
- 4) Co miesiąc łączna suma dochodów budżetowych – rozliczenie dochodów objętych sprawozdaniem Rb-27S – WN 800 MA 130.

Konto 130 w Urzędzie służy do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku wyodrębnionego w budżecie dla realizacji Projektu.

Konto 141 - Środki pieniężne w drodze – służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie WN konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie MA zmniejszenie stanu środków pieniężnych w drodze.

Konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług.

- 1) Zapłata zobowiązań za dostawy i usługi WN 201 MA 130,
- 2) Zobowiązania wobec dostawców towarów, robót i usług WN 080 MA 201.

Konto 400 – Amortyzacja – służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

- 1) Naliczona amortyzacja WN 400 MA 071,
- 2) Przeniesienie rocznej sumy kosztów amortyzacji WN 860 MA 400.

Konto 401 – Zużycie materiałów i energii – służy do ewidencji amortyzacji umorzonych jednorazowo środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

- 1) Naliczona amortyzacja WN 401 MA 072,
- 2) Przeniesienie rocznej sumy kosztów amortyzacji WN 860 MA 401.

Konto 402 – Usługi obce – służy do ewidencji kosztów usług obcych wykonanych na rzecz działalności operacyjnej jednostki.

Na stronie WN tego konta ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie MA ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 408 – Pozostałe koszty rodzajowe – służy do ewidencji różnych opłat i składek klasyfikowanych w paragrafie 443.

Na stronie WN tego konta ujmuje się poniesione koszty, a na stronie MA- ich zmniejszenia oraz na dzień bilansowy przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych – służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych z realizacją Projektu.

- 1) Przychody z tytułu wpływu środków unijnych WN 130 MA 720,
- 2) Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów na wynik finansowy WN 720 MA 860.

Konto 760 - Pozostałe przychody operacyjne – służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na koncie 720 .

W szczególności na stronie MA tego konta ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji,
- 3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary (tym za nieterminowe wykonanie), darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronie MA konta 860, w korespondencji ze stroną WN konta 760. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 800 – Fundusz jednostki – służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego i ich zmian.

- 1) Księgowanie wyniku finansowego roku ubiegłego WN 800 MA 860 (wynik ujemny) lub WN 860 MA 800 (wynik dodatni),
- 2) Księgowanie sprawozdania o dochodach Rb-27S w okresach miesięcznych WN 800 MA 130,
- 3) Przeksięgowanie równowartości przekazanych w danym roku środków budżetowych wydatkowanych na sfinansowanie inwestycji własnych WN 800 MA 810,
- 4) Księgowanie sprawozdania o wydatkach Rb-28S w okresach miesięcznych WN 130 MA 800,
- 5) Równowartość wydatków budżetowych na sfinansowanie własnych inwestycji WN 810 MA 800.

Konto 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje – służy do ewidencji środków z budżetu na inwestycje.

- 1) Równowartość dokonanych wydatków na sfinansowanie środków trwałych w budowie WN 810 MA 800,
- 2) Przeksięgowanie w końcu roku rocznej kwoty wydatków na sfinansowanie własnych inwestycji WN 800 MA 810,

Konto 860 – Wynik finansowy – służy do ustalania wyniku finansowego.

- 1) Przeniesienie w końcu roku obrotowego kosztów według rodzaju WN 860 MA konta zespołu 4,
- 2) Przeniesienie w końcu roku obrotowego kosztów kont zespołu 7 WN 860 MA konta zespołu 7,
- 3) Przeksięgowanie wyniku finansowego za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego) WN 860 MA 800 (wynik dodatni) WN 800 MA 860 (wynik ujemny),
- 4) Przeniesienie w końcu roku obrotowego przychodów WN konta zespołu 7 MA 860.

4.2 Konta pozabilansowe

Konto 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych – służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych.

Na stronie WN tego konta ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie MA konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu,
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym,
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego - służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie WN konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie MA konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat - służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

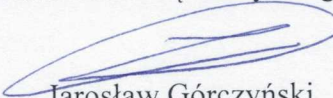
Na stronie WN konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie MA konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Prezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego





Jarosław Górczyński

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia
Nr 14/189/2018.....
Prezydenta Miasta Ostrowca Św.
z dnia 21 kwietnia 2018 r......

Wykaz pracowników uprawnionych do dokonywania operacji zleceń płatniczych
na wyodrębnionym rachunku bankowym dla Projektu pod nazwą : „Przebudowa budynków
dawnego browaru przy ul. Siennieńskiej 54 w Ostrowcu Świętokrzyskim na potrzeby
instytucji kultury – Miejskiej Biblioteki Publicznej, Miejskiego Centrum Kultury
oraz Biura Wystaw Artystycznych”

nr 02 1020 2629 0000 9302 0365 1148

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis
1.	Jarosław Górczyński	
2.	Marzena Dębniak	
3.	Elżbieta Pichór	
4.	Małgorzata Sroczyńska	
5.	Sławomir Kijak	

Prezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego



.....
Jarosław Górczyński

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia
Nr 14/287/2018
Prezydenta Miasta Ostrowca Św.
z dnia 9 kwietnia 2018 r.

Karta wzorów podpisów stosowanych przy opisie dowodu księgowego

Sprawdzenia pod względem merytorycznym w zakresie legalności, celowości
i gospodarności, zgodności z planem budżetu dokonują:

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis
1.	Krzysztof Kowalski	
2.	Artur Majcher	
3.	Dorota Uba	
4.	Dominik Smoliński	
5.	Jolanta Pora	


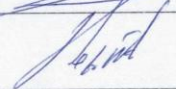
Sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym dokonują:

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis
1.	Monika Gniadek	
2.	Monika Kaczmarczyk	

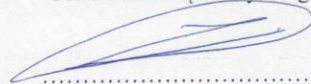
Wstępnej kontroli, o której mowa w art. 54 ust.1, pkt 3 ustawy z 27 sierpnia 2009r.
o finansach publicznych oraz składania podpisów zgodnie z art. 54 ust. 3 ustawy
z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych dokonują:

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis
1.	Elżbieta Pichór	
2.	Sławomir Kijak	
3.	Małgorzata Sroczyńska	
4.	Janusz Oziębło	

Zatwierdzenia dowodów księgowych celem wypłaty środków pieniężnych dokonują:

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis
1.	Jarosław Górczyński	
2.	Marzena Dębniak	

Prezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego



.....
Jarosław Górczyński