

ZARZĄDZENIE NR W.120.7.2020
WÓJTA GMINY LIPNO

z dnia 22 kwietnia 2020 r.

w sprawie: zasad ewidencji, prowadzenia ksiąg rachunkowych, obiegu dokumentów, procedur kontroli finansowej oraz rozliczania środków w związku z realizacją projektu grantowego pn.: „zdalna Szkoła – wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego”

Na podstawie:

1. art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.),

2. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 poz. 342),

3. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U z 2014 r. poz. 1053 ze zm.),

4. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013r., str. 320)),

5. ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz.U. z 2018r. poz. 1431), zwanej dalej „ustawą wdrożeniową”,

6. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 869), zwanej dalej „ufp”,

7. Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, zwanego dalej „PO PC”, zatwierdzonego decyzją Komisji Europejskiej z dnia 12 lutego 2015 r.,

8. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843), zwanej dalej „ustawą Pzp”,

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o, należy przez to rozumieć:

- 1) Programie – Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020,
- 2) Projekcie - „zdalna Szkoła - wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego”,
- 3) Umowie – umowa o dofinansowanie na realizację Projektu zawarta pomiędzy Centrum Projektów Polska Cyfrowa, a Gminą Lipno,
- 4) Beneficjencie- gminę Lipno;
- 5) Jednostce organizacyjnej gminy realizującej Projekt - urząd gminy Lipno;
- 6) Okresie realizacji Projektu: 22.04.2020 r. - 22.10.2020 r.
- 7) Wydatkach kwalifikowalnych - wydatki uznane za kwalifikowalne, zgodnie z umową. W realizowanym przez Gminę Lipno Projekcie wydatki zostały podzielone na kwalifikowalne i niekwalifikowalne;
- 8) Kontroli dokumentów księgowych - kontrolę polegającą na sprawdzeniu i zbadaniu ich: legalności, rzetelności, prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach:

- a) kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości oraz czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującymi przepisami,
 - b) kontrola finansowo - rachunkowa polega na stwierdzeniu, czy dokument zawiera dane wynikające z ustawy o rachunkowości,
- 9) Fakturach VAT - faktury służące do udokumentowania zakupu (dostawy) i rozliczeń z dostawcą. Dostawca będący podatnikiem podatku VAT ma obowiązek wystawienia na rzecz nabywcy fakturę VAT. Wzór faktury VAT wynika z wewnętrznych przepisów podmiotów je wystawiających,
 - 10) Fakturach korygujących VAT - Faktury, które służyć będą do korekty błędów w fakturze VAT. Jej wzór uzależniony jest od wewnętrznych przepisów dostawcy,
 - 11) Nocie korygującej - zewnętrznej - dokument wystawiany w celu wstępnego sprostowania błędów wynikających z dokumentów — uprzednio już przejętych przez gminę,
 - 12) Polecenia księgowania - dokument wewnętrzny wystawiany przez pracownika urzędu gminy Lipno dokonującego zapisów na kontach księgowych. Służyć będzie do księgowania sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub rejestrów oraz rozliczeń wewnętrznych bądź też mylnych zapisów,
 - 13) Pozostałej korespondencji dotyczącej realizowanego Projektu - należy przez to rozumieć, sporządzane protokoły: przekazania, odbioru lub rozbieżności, a także korespondencję z wykonawcami w trakcie realizacji Projektu,
 - 14) Potwierdzeniu dowodów za zgodność z oryginałem – pisemne upoważnienie Wójta do stwierdzania zgodności kserokopii dokumentów z oryginałem, wyrażone w zarządzeniu.

§ 2. 1. Beneficjentem dofinansowania jest gmina Lipno a jednostką obsługującą realizację Projektu - urząd gminy Lipno.

2. Na poziomie „Organu” tj. gminy Lipno do celu obsługi Projektu służyć będzie podstawowy rachunek bankowy nr: **96 9043 1083 2832 0045 9169 0004**,

§ 3. 1. Za prawidłową realizację Projektu zgodnie z podpisaną umową o powierzenie grantu nr 1174/2020 w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej nr 1 „Powszechny dostęp do szybkiego Internetu”, działania 1.1: „Wyeliminowanie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego internetu o wysokich przepustowościach” dotyczącą realizacji projektu grantowego pn. Zdalna Szkoła - wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego odpowiedzialni są:

- 1) Wójt gminy Lipno za:
 - a) Umowy z wykonawcą,
 - b) Wybór wykonawcy,
 - e) Pisma wychodzące,
 - f) Stwierdzenie za zgodność kserokopii z oryginałem,
 - g) Akceptowanie płatności,
 - h) Zatwierdzanie do wypłaty,
- 2) Sekretarz gminy - pełen zakres obowiązków Wójta podczas jego nieobecności.
- 3) Skarbnik gminy za:
 - a) Zabezpieczenie w budżecie gminy środków finansowych na sfinansowanie Projektu.
 - b) Składanie podpisu na wszelkich dokumentach wymagających kontrasygnaty Skarbnika gminy.
 - c) Pobieranie, gromadzenie i dokonywanie wydatków ze środków publicznych, a także ich zwrotu na zasadach określonych w umowie na realizację Projektu,
- 4) Kierownik Referatu Księgowości Oświatowej - pełen zakres obowiązków Skarbnika gminy podczas jego nieobecności,
- 5) Pracownik na stanowisku ds. księgowości budżetowej za:

- a) Opis księgowy wraz ze wskazaniem odpowiedniego kodu rachunkowego Projektu,
 - b) Przykładanie pieczęci i kontrola podpisów,
 - c) Przygotowanie faktur do zatwierdzenia,
 - d) Przygotowanie przelewów w systemie elektronicznym lub ręcznie,
 - e) Sprawdzenie i podpisanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym,
 - f) Sprawdzanie prawidłowości terminów i kwot przekazywania środków z rachunku budżetu,
- 6) Pracownik na stanowisku ds. księgowości budżetowej (jst) za:
- a) Dekretacja faktur wraz ze wskazaniem odpowiedniego kodu rachunkowego Projektu,
 - b) Ewidencja dokumentów w systemie księgowym,
 - c) Przechowywanie dokumentów,
 - d) Przygotowywanie informacji/wydruków/ do celów sprawozdawczych,
- 7) Pracownik na stanowisku ds. księgowości budżetowej (organ) i księgowości analitycznej za:
- a) Dekretacja środków wraz ze wskazaniem odpowiedniego kodu rachunkowego Projektu w organie w zakresie dochodów,
 - b) Ewidencja dokumentów ze wskazaniem odpowiedniego kodu rachunkowego Projektu w systemie księgowym w zakresie organu,
 - c) Przygotowywanie informacji/wydruków/ do celów sprawozdawczych w zakresie dochodów,
- 8) Pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych za:
- a) Dokumentację procedury przetargowej,
- 9) Pracownik na stanowisku ds. oświaty i ochrony przeciwpożarowej za:
- a) Sprawdzenie faktur VAT, faktur korygujących pod względem merytorycznym
- 10) Pracownik na stanowisku ds. rozwoju lokalnego za:
- 1. Przygotowywanie wniosków o przyznanie grantu,
 - 2. Systematyczne monitorowanie przebiegu realizacji Projektu,
 - 3. Przygotowywanie i przekazywanie do Centrum Projektów Polska Cyfrowa wszelkich dokumentów i informacji wynikających z podpisanej umowy oraz dokumentów i wyjaśnień, których zażąda Centrum Projektów Polska Cyfrowa. Uzgadnianie z Centrum Projektów Polska Cyfrowa wszelkich rozbieżności w stosunku do podpisanej umowy, które pojawią się w trakcie realizacji Projektu.
 - 4. Podział kosztów na kwalifikowalne i niekwalifikowane, ze wskazaniem kwoty środków dofinansowania i wkładu własnego gminy.

§ 4. Ustaliam następujący obieg dokumentów:

1. Wykonawca zadania składa faktury VAT i pozostałą korespondencję dotyczącą realizowanego zadania w Sekretariacie Urzędu Gminy Lipno, który dokonuje jej rejestracji. Odcisk pieczęci wpływu na fakturach VAT należy przykładać na licu faktury w miejscu wolnym od jakichkolwiek zapisów.

2. Pozostałą korespondencję w sprawach dotyczących realizacji Projektu pracownik sekretariatu urzędu gminy Lipno przekazuje Sekretarzowi gminy, który ją kieruje do osób odpowiedzialnych za realizację Projektu wymienionego w zarządzeniu.

3. Faktury VAT, faktury korygujące lub noty korygujące, są przekazywane Skarbnikowi gminy, który sprawdza, czy przedłożone dokumenty spełniają wymogi określone w aktualnych przepisach prawa. Jeżeli faktura VAT, faktura korygująca lub nota korygująca:

- a) nie zostały wystawione prawidłowo zostają one zwrócone wykonawcy do poprawienia poprzez odesłanie z pismem wyjaśniającym przyczynę zwrotu, a fakt zwrotu w formie listu poleconego za dowodem doręczenia odnotowuje się w książce korespondencji wychodzącej,
- b) jeżeli zostały wystawione poprawnie przekazywane są Wójtowi,

4. Sekretarz gminy przekazuje fakturę do potwierdzenia pracownikowi odpowiedzialnemu merytorycznie, który w ustalonej formie pisemnej potwierdza prawidłowość wykonania zafakturowanego zakupu. Opisanie faktury VAT lub faktury korygujące przekazywane są Skarbnikowi gminy.

5. Skarbnik gminy przekazuje je pracownikowi ds. księgowości budżetowej, który przykłada pieczęć dekretną, zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów urzędu gminy Lipno i dokonuje dekretu zdarzenia gospodarczego. Faktury VAT lub faktury korygujące przekazywane są Wójtowi i Skarbnikowi gminy celem zatwierdzenia do wypłaty. Podpis Wójta jest wyrażeniem zgody na przelew środków finansowych wykonawcy w kwocie wynikającej z faktury VAT lub faktury korygującej natomiast podpis Skarbnika gminy stwierdza posiadanie środków finansowych na pokrycie wydatku. Po dokonaniu zatwierdzenia do wypłaty pracownik ds. księgowości budżetowej dokonuje przelewu na konto podane w fakturze VAT. Płatności za dostarczone towary dokonuje się z rachunku podstawowego. Zapłacona faktura VAT lub faktura korygująca zostaje przekazana pracownikowi ds. księgowości budżetowej (jst) celem zaewidencjonowania zdarzenia gospodarczego i tutaj jest przechowywana w oddzielnym zbiorze. Następnie celem zaewidencjonowania zdarzenia gospodarczego w organie zostaje opracowana przez pracownika ds. księgowości budżetowej i księgowości analitycznej,

6. Pracownik na stanowisku ds. oświaty i ochrony przeciwpożarowej dokonuje sprawdzenia i opisanie faktur VAT i faktur korygujących pod względem merytorycznym.

7. Pracownik na stanowisku ds. rozwoju lokalnego odpowiedzialny jest za kontakty z Centrum Projektów Polska Cyfrowa w przypadku konieczności uzgodnienia wszelkich rozbieżności w trakcie realizacji Projektu z zapisami wynikającymi w podpisanej umowie.

8. Jeżeli korespondencja dotyczy innych spraw niż faktury VAT, faktury korygujące lub noty korygujące Sekretarz gminy kieruje sprawy do pracownika na stanowisku ds. rozwoju lokalnego, którzy przygotowuje wyłącznie w formie pisemnej odpowiedź w danej sprawie. Fakt konsultacji prawnej odnotowywany jest na 2 egz. dokumentu pozostającego w urzędzie gminy Lipno. Po podpisaniu odpowiedzi przez Wójta dokumenty wysyłane są listem poleconym za dowodem doręczenia, a fakt wysyłki odnotowywany jest w książce korespondencji wychodzącej z urzędu gminy Lipno.

§ 5. 1. Urząd gminy Lipno, jako obsługujący zadanie przechowuje dokumenty związane z realizacją Projektu przez okres 2 lat liczonych od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, wykazanych we wniosku o płatność, do Komisji Europejskiej.

2. Terminy, o których mowa wyżej mogą ulec zmianie zgodnie z umowami o przyznanie dofinansowania.

3. W kolejnych latach kalendarzowych dokumentację związaną z realizacją Projektu prowadzić będzie:

1) stanowisko ds. rozwoju lokalnego:

a) wnioski o dofinansowanie,

b) dokumenty od momentu podpisania umowy: umowa, korespondencja, rozliczenie wydatków,

2) Referat Finansów:

a) dokumenty księgowe dla zdarzeń gospodarczych,

b) wydruki kont księgowych,

3) Skarbnik gminy:

a) umowy

4. Teczki, w których przechowywane będą dokumenty oznaczone będą zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Po umownym terminie zakończenia Projektu dokumenty zostaną przekazane do archiwum urzędu gminy Lipno.

§ 6. 1. Beneficjent umożliwi przedstawicielom Centrum Projektów Polska Cyfrowa lub innemu podmiotowi upoważnionemu do kontroli, audyt i kontrolę w siedzibie kontrolującego lub w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją Projektu:

1) w celu potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków,

2) zapewni prawo wglądu do wszelkich dokumentów, w tym dokumentów elektronicznych związanych z realizacją Projektu, przez cały okres ich przechowywania,

§ 7. 1. Środki finansowe na realizację Projektu przekazane będą w ciągu 14 dni roboczych po podpisaniu umowy w wysokości nie więcej niż 100% wydatków kwalifikowanych Projektu,

2. Gmina Lipno jest zobowiązana do prowadzenia dla Projektu odrębnej ewidencji księgowej kosztów, wydatków i przychodów umożliwiającego identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji bankowych związanych z Projektem: „**zdalna Szkoła – wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego**” księgując operacje stosować ostatnie oznaczenie konta kodem rachunkowym o symbolu „115”,

3. Okresem obrachunkowym jest: 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego,

4. W celu prawidłowego ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych ewidencję księgową (dekretację) realizowanych operacji prowadzić będą na szczeblu Gminy – „Organu” i na szczeblu jednostki organizacyjnej - urzędu gminy- obsługującej Projekt - pracownicy Referatu Finansów,

5. System ewidencji księgowej FKB + w urzędzie gminy umożliwi wyodrębnienie z systemu księgowego odpowiednich kont syntetycznych i analitycznych (księga pomocnicza) dla realizacji Projektu,

6. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych są takie same jak urzędu gminy Lipno. Konta syntetyczne (symbole i nazwy) wynikają z przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 poz. 342) oraz przepisów wewnętrznych ustalających politykę rachunkowości gminy,

7. Do dokonywania ewidencji zdarzeń gospodarczych w trakcie realizacji projektu ustaliam następujące wyodrębnione konta księgowe dla:

1) Budżetu Gminy Lipno „Organu”:

- a) „133 - Rachunek budżetu”
- b) „133/001 - Rachunek budżetu /UE”,
- c) „140 – środki pieniężne w drodze /UE”,
- d) „901 - Dochody budżetu/UE”,
- e) „902 – Wydatki budżetu/UE”,
- f) „960 – Skumulowany wynik budżetu/UE”
- g) „961 – Wynik wykonania budżetu/UE”,

2) Jednostka - urząd gminy Lipno:

- a) „011 – Środki trwałe”,
- b) „013 – Pozostałe środki trwałe”,
- c) „129 – Rachunek bieżący jednostki budżetowej – Dochody”,
- d) „130 – Rachunek bieżący jednostki budżetowej- Wydatki”,
- e) „201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”,
- f) „208 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami z tytułu realizacji zadań z udziałem środków zagranicznych”,
- g) „224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”,
- h) „245 – Wpływy do wyjaśnienia”,
- i) „720 - Przychody z tyt. dochodów budżetowych”,
- j) „751- Koszty finansowe”,
- k) „800 – Fundusz jednostki”,
- l) „810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”, ł) „860 – Wynik finansowy”,

3) Pozostałe konta i ich funkcjonowanie zgodnie z obowiązującymi planami kont dla budżetu i jednostki.”

8. Podstawą zaewidencjonowania zdarzeń gospodarczych będą m.in. następujące dokumenty: faktura VAT, faktura korygująca VAT, wyciągi bankowe, sprawozdania okresowe, polecenie księgowania oraz dokumenty o równoważnej wartości dowodowej,

9. Zgodnie z przepisami o sprawozdawczości budżetowej będą sporządzane sprawozdania budżetowe,

10. Ponośzone przez gminę Lipno wydatki zostaną podzielone na kwalifikowalne i niekwalifikowalne zgodnie z zapisami umowy o powierzenie grantu. Dochody i wydatki związane z realizacją Projektu stosownie do obowiązujących przepisów w zakresie klasyfikacji budżetowej podlegają wyodrębnieniu, w następujący sposób:

1) dochody:

- a) których źródłem jest budżet środków europejskich należy klasyfikować do § 205 oraz jako czwartą cyfrę dodać symbol 7 (§2057),
- b) których źródłem są między innymi środki z budżetu państwa lub inne, przekazane jednostkom sektora finansów publicznych jako współfinansowanie programów wykazanych w załączniku do ustawy budżetowej, sporządzanym na podstawie art. 121 ust. 1 upf § 205 i jako czwartą cyfrę dodać symbol 9 (np. § 2059),

2) wydatki:

- a) dokonywane w ramach płatności budżetu środków europejskich, należy klasyfikować do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej np. §401, §424 i jako czwartą cyfrę klasyfikacji dodać symbol 7 (np. §4017, § 4247),
- b) dotyczące kosztów kwalifikowanych ujętych w umowie o powierzenie grantu w wartości Projektu, ponoszonych na realizację Projektu współfinansowanych z środków pochodzących z budżetu UE, stanowiące krajowy wkład publiczny w realizacji Projektu, np. ze środków z dotacji z budżetu państwa oraz środków własnych JST, należy sklasyfikować do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej wydatków np. §401, §424 dodając czwartą symbol 9 (§4019, §4249),
- c) dotyczące kosztów niekwalifikowanych nieujętych w wartości Projektu w umowie o dofinansowanie, należy sklasyfikować do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej wydatków dodając czwartą cyfrę 0.

11. Koszty, rozrachunki, wydatki należy wyodrębniać w księgach rachunkowych od momentu powstania zdarzenia. Zaewidencjonowanie tych zdarzeń na wyodrębnionych kontach kosztów i wydatków, z uwzględnieniem wskazanej klasyfikacji budżetowej winno nastąpić w momencie powstania wydatku,

§ 8. 1. Karta wzorów podpisów stanowi załącznik Nr 1.

2. Karta wzorów pieczęci stanowi załącznik Nr 2.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY LIPNO

Lukasz Litka

KARTA WZORÓW PODPISÓW

L.p.	Imię i nazwisko	Funkcja w Urzędzie	Dokumenty	Wzór podpisu	Wzór parafy
1.	Łukasz Litka	Wójt Gminy Lipno -Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2020 r. Dz. U. poz.713)	1. Umowy z wykonawcą 2. Wybór wykonawcy 3. Pisma wychodzące 4. Stwierdzenie za zgodność kserokopii z oryginałem 5. Akceptacja płatności 6. Zatwierdzenie do wypłaty		
2.	Małgorzata Schwarz	Sekretarz Gminy -Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz.713)	Pełen zakres obowiązków Wójta podczas jego nieobecności		
3.	Magdalena Tomków	Skarbnik Gminy - Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym(Dz. U. z 2020 poz. 713)	1. Kontrasygnata umowy z wykonawcą 2. Kontrasygnata umowy o dofinansowanie 3. Akceptacja płatności 4. Wstępna kontrola zgodności operacji z planem finansowym 5. Zatwierdzenie do wypłaty		
4.	Małgorzata Rzeźnik	Kierownik Referatu Księgowości Oświatowej - Upoważnienie Skarbnika Gminy z dnia 2 lutego 2018 r. w związku z art. 46 ust.3 ustawy o samorządzie gminnym	Pełen zakres obowiązków Skarbnika podczas jego nieobecności		

5.	Jolanta Klaba	Inspektor na stanowisku ds. księgowości budżetowej - Zakres czynności dla inspektora ustalony przez Wójta Gminy	1. Sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym 2. Opis faktur- wskazanie daty oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych		
6.	Marta Jelińska	Inspektor na stanowisku ds. księgowości budżetowej (JST) - Zakres czynności dla inspektora ustalony przez Wójta Gminy	1. Opis faktur- wskazanie ujęcia w księgach rachunkowych i potwierdzenie sposobu ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja)		
7.	Martyna Szwarz	Pomoc administracyjna na stanowisku ds. księgowości budżetowej (organ) i księgowości analitycznej - Zakres czynności dla inspektora ustalony przez Wójta Gminy	1. wskazanie ujęcia dokumentów w księgach rachunkowych i potwierdzenie sposobu ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja dochodów) w zakresie organu		
8.	Maja Flieger	Główny Specjalista na stanowisku ds. zamówień publicznych - Zakres czynności dla głównego specjalisty ustalony przez Wójta Gminy	1. Dokumentacja procedury przetargowej		

9.	Beata Marcinkowska	<p>Inspektor na stanowisku ds. oświaty i ochrony przeciwpożarowej</p> <p>- Zakres czynności dla inspektora ustalony przez Wójta Gminy</p>	<p>1. Opis faktur i sprawdzenie oraz podpisanie pod względem merytorycznym,</p>		
10.	Monika Raczyńska	<p>Główny Specjalista na stanowisku ds. rozwoju lokalnego</p> <p>- Zakres czynności dla głównego specjalisty ustalony przez Wójta Gminy</p>	<p>1. Wniosek o przyznanie dofinansowania</p> <p>2. Podział kosztów na kwalifikowalne i niekwalifikowalne ze wskazaniem kwoty środków dofinansowania i wkładu własnego gminy</p> <p>3. Pisma wychodzące</p>		

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr W.120.7.2020
Wójta Gminy Lipno z dnia 22.04.2020.

KARTA WZORÓW PIECZĘCI