

Zarządzenie Nr 235/2020
Wójta Gminy Krypno
z dnia 16 listopada 2020r.

w sprawie przyjętych przez Urząd Gminy Krypno zasad rachunkowości, planu kont i obiegu dokumentów dla projektu pn. „**Rozbudowa i przebudowa oczyszczalni ścieków w Krypnie Wielkim oraz modernizacja pompowni ścieków w Gminie Krypno**” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019, poz. 351), Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 869), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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 2018r., poz. 861 ze zmianami), zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustala się:

1. Politykę rachunkowości dla projektu pn. „**Rozbudowa i przebudowa oczyszczalni ścieków w Krypnie Wielkim oraz modernizacja pompowni ścieków w Gminie Krypno**” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 zgodnie z załącznikiem Nr 1 do zarządzenia.
2. Plan kont dla projektu – zgodnie z załącznikiem Nr 2 do zarządzenia.
3. Wykaz osób i wzory podpisów osób uprawnionych do zatwierdzania dokumentów i dysponowania środkami pieniężnymi – zgodnie z załącznikiem Nr 3 do zarządzenia.
4. Instrukcję obiegu dokumentów dla projektu – zgodnie z załącznikiem Nr 4 do zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z zasadami, o których mowa w § 1 i przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarczego dotyczącego Projektu.

WÓJTA

mgr Marek Stankiewicz

Polityka rachunkowości

dla projektu pn. „**Rozbudowa i przebudowa oczyszczalni ścieków w Krypnie Wielkim oraz modernizacja pompowni ścieków w Gminie Krypno**” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 przez Urząd Gminy Krypno.

§ 1

Założenia do realizacji projektu

Gmina Krypno uzyskała środki na realizację zadania inwestycyjnego pn. „**Rozbudowa i przebudowa oczyszczalni ścieków w Krypnie Wielkim oraz modernizacja pompowni ścieków w Gminie Krypno**” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 - umową o dofinansowanie projektu Nr UDA-RPPD.06.02.00-20-0039/19-00 z dnia 17 października 2019r.

Wypłata środków finansowych z tytułu pomocy dokonywana będzie w formie zaliczki na wydatki kwalifikowalne poniesione na realizację Projektu. Osobą odpowiedzialną za wykonanie Projektu jest Wójt Gminy.

Wszelkie operacje księgowe oraz wnioski o płatność są prowadzone przez: Referat Inwestycyjny i Ochrony Środowiska, stanowisko pracy ds. pozyskiwania funduszy z Unii Europejskiej i Informatyzacji, podległy Kierownikowi Referatu oraz Referat Finansowy podległy Skarbnikowi Gminy.

Postanowienia ogólne

Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu .

Celem zadania, a zarazem znaczeniem rachunkowości jest wyrażenie w zasadzie jasnego i rzetelnego obrazu (art. 4, ust. 1 ustawy o rachunkowości) wykorzystania i zarządzania środkami publicznymi oraz uzyskanymi w wyniku realizacji projektu efektami.

Dla osiągnięcia tych celów bezwzględnie należy stosować również niżej wymienione zasady:

1. istotności (art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości) stanowiącą, że stosuje się uproszczenia, jeżeli nie wywierają one istotnie ujemnego wpływu na realizację zasady jasnego, rzetelnego i wiernego przedstawienia sytuacji finansowej,
2. kasy (art. 17, ust. 1, pkt. 1 ustawy o finansach publicznych), która stanowi, iż dochody i wydatki budżetu są ujmowane w rachunkowości budżetu w terminie ich zapłaty,
3. memoriału (art. 6, ust. 1 ustawy o rachunkowości), która stanowi, że koszty i przychody w rachunkowości jednostki ujmowane są w danym roku obrotowym, niezależnie od terminu ich zapłaty,
4. ciągłości (art. 5, ust. 1 ustawy o rachunkowości) polegającą na tym, że przyjęte zasady stosuje się w sposób ciągły,

5. ostrożnej wyceny (art. 7 ust. 1 ustawy o rachunkowości) stanowiącej, że poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie ceny,
6. współmierności (art. 6 ust. 2 ustawy o rachunkowości) wyrażającej, że zachowuje się zapewnienie współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów danego okresu sprawozdawczego,
7. przewagi materii nad formą (wyrażoną w art. 4, ust. 2 ustawy o rachunkowości), oznaczająca iż zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmowane są w księgach rachunkowych i wykazywane są w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

§ 2

Techniki dokumentowania zapisów księgowych:

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. W skład roku obrotowego wchodzi okresy sprawozdawcze: miesięczne, kwartalne, półroczne, roczne – wynikające z obowiązujących rozporządzeń dla jednostki samorządu terytorialnego.
3. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim.
4. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie.
5. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów, ujmuje się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego.
6. Księgi rachunkowe prowadzi się techniką komputerową przy użyciu programu finansowo- księgowego „Księgowość Budżetowa” wyprodukowanego przez Usługi Informatyczne INFO – SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.j. Legionowo, spełniającego wymagania ustawy z dn. 29.09.1994r o rachunkowości.
7. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald wynikających z:
 - a) księgi głównej – ewidencja syntetyczna w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu (WN – MA),
 - b) ksiąg pomocniczych – ewidencji analitycznej,
 - c) zestawień obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych.
8. Księga główna odzwierciedla zapisy w ujęciu syntetycznym, księgi pomocnicze stanowią uszczegółowienie księgi głównej.
9. Zestawienia obrotów i sald sporządza się na podstawie sum zapisów na kontach księgi głównej i kontach analitycznych na koniec każdego miesiąca.
10. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej dowodami źródłowymi. Do najczęściej stosowanych należy zaliczyć dowody:
 - a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
11. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - a) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - b) korygujące poprzednie zapisy,

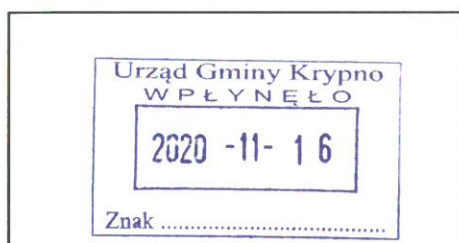
- c) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - d) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
12. Przygotowanie dokumentów do księgowania polega na ich grupowaniu i dekretowaniu. Dokumenty są grupowane w podziale na:
- a) Wyciągi bankowe wraz z dowodami źródłowymi,
 - b) Dowody kasowe obejmujące raporty kasowe wraz z dowodami źródłowymi,
 - c) Polecenia księgowania.
13. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji.
14. Konta syntetyczne oznaczone są symbolami trzycyfrowymi.
15. Księgi rachunkowe prowadzić należy na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.
16. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:
- a) działów i rozdziałów – określających rodzaj działalności,
 - b) paragrafów – określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
17. Wydatki ponoszone w ramach Projektu muszą być realizowane:
- a) w sposób celowy i oszczędny,
 - b) umożliwiając terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - d) zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - e) nie powodując naruszeń dyscypliny budżetowej w rozumieniu ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
18. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności błędnego zapisu i wpisanie poprawnej treści. Za niedopuszczalne uznaje się dokonywanie w dowodach księgowych wymazywać, przeróbek lub poprawiania pojedynczych liter lub cyfr.
19. Plan kont może być uzupełniany, w miarę potrzeby, o właściwe konta planu kont dla budżetu i jednostki budżetowej.
20. Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki przewidzianej w zdefiniowanym planie kont.
21. Program komputerowy powinien umożliwić sporządzanie wydruków przedstawiających przebieg zaksięgowanych operacji dla danego zadania na poszczególnych kontach z podaniem kont przeciwstawnych.
22. Kopie bezpieczeństwa sporządza się na lokalnym dysku twardym.
23. Użytkownikami systemu komputerowego są Wójt Gminy, Skarbnik i księgowa budżetowa. Ochrona danych księgowych odbywa się za pomocą haseł osobistych przy uruchamianiu systemu komputerowego.
24. Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych – wyposażenia:
- a) Przedmioty o wartości jednostkowej nie przekraczającej 500 zł odpisuje się w koszty pod datą przekazania do użytkowania w pełnej wysokości początkowej jako zużycie materiałów.
25. Wyposażenie o wartości jednostkowej ponad 500 zł wprowadza się do ewidencji pozostałych środków trwałych i umarza jednorazowo. Ewidencja ilościowo - wartościowa prowadzona jest przy pomocy systemu komputerowego.

26. Przedmioty majątkowe o wartości powyżej 10.000 zł oraz okresie użytkowania przekraczającym rok przyjmuje się do ewidencji środków trwałych i amortyzuje według zasad i stawek podatkowych.
27. W planie finansowym wydatków Urzędu Gminy Krypno środki związane z realizacją Projektu zaklasyfikowane są w dziale 900– Gospodarka komunalna i ochrona środowiska, rozdział 90095 – Pozostała działalność.
Wkład własny Beneficjenta jest zaklasyfikowany jw.
Paragrafy wydatkowe posiadają czterocyfrową klasyfikację. Czwartą cyfrą jest odpowiednio :
- „7” dla wydatków finansowanych lub współfinansowanych z budżetu środków europejskich,
 - „9” dla wydatków współfinansowanych ze środków krajowych (budżet gminy).
28. Ewidencja księgowa Projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania (klasyfikacja budżetowa oraz kody liczbowe). Dla celów Projektu wyróżnikiem zadania jest kod liczbowy ID o numerze „5” oraz pozycja „ 1” w podziałkach klasyfikacji budżetowej.

§ 3

Obieg i kontrola dokumentów księgowych dotyczących Projektu:

1. Dowody zewnętrzne obce /np. faktury/, wpływające do Urzędu Gminy Krypno zostają opatrzone pieczęcią wpływu o treści:



2. Podstawą do zaksięgowania zawsze są oryginały dokumentów.
3. Przed ujęciem w księgach rachunkowych każdy dowód księgowy powinien zostać poddany kontroli pod względem merytorycznym, pod względem formalnym i pod względem rachunkowym.
Przeprowadzona kontrola dokumentu powinna być potwierdzona podpisem osób do tego upoważnionych oraz datą dokonanej kontroli na dowodzie księgowym. Po tych kontrolach dowody kierowane są do akceptacji, następnie do dekretacji i wreszcie do zaksięgowania.
Wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi w zakresie realizacji projektu stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej polityki rachunkowości.
4. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych przeprowadzona przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza polega na ustaleniu i sprawdzeniu:
- a) zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo;
 - b) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
 - c) czy operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione;
 - d) czy planowana operacja gospodarcza została ujęta w zatwierdzonym planie finansowym;

- e) czy dokonana operacja była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana lub wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego wykonania projektu;
- f) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy zakres rzeczowy faktycznie został wykonany;
- g) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
- h) czy zastosowano odpowiednie procedury wynikające z ustawy o zamówieniach publicznych;
- i) czy operacja gospodarcza przebiega zgodnie z prawem.

Na dowód przeprowadzonej kontroli dokumenty zostają opatrzone pieczęcią o treści:

Sprawdzono pod względem
merytorycznym

dnia: podpis:

5. Kontrola formalna i kontrola rachunkowa przeprowadzana jest przez Skarbnika Gminy lub księgową budżetową. Kontrola formalna polega na stwierdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera, co najmniej dane:

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- b) określenie stron /nazwy, adresy/ dokonujących operacji gospodarczych;
- c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
- d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
- e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów.

Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu czy dokument jest wolny od błędów rachunkowych.

Na dowód przeprowadzonej kontroli dokumenty zostają opatrzone pieczęcią o treści:

Sprawdzono pod względem
formalno-rachunkowym

dnia 20 r.

podpis

- 6. Wszystkie dowody finansowo księgowo podlegają kontroli pod względem realizacji ustawy o zamówieniach publicznych.
- 7. Skarbnik Gminy wskazuje środki, z jakich należy dokonać płatności, oraz klasyfikację budżetową. Skontrolowane dowody księgowo przed ich realizacją podlegają zadekretowaniu na pieczęci o następującej treści:

Zatwierdzono do wypłaty kwotę zł

słownie

z sum

| cz. | oz. | rozdz. | § | kwota |
|-----|-----|--------|---|-------|
| | | | | |

8. Dowody stanowiące podstawę do wypłaty środków finansowych przed ich realizacją podlegają zatwierdzeniu przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta Gminy lub Sekretarza. Pod dyspozycjami płatniczymi podpisy składają: Wójt Gminy oraz Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione.
Księgowaniu podlegają wyłącznie dowody księgowe zakwalifikowane do księgowania przez wskazanie miesiąca księgowania, opatrzone datą oraz podpisem osoby upoważnionej. Dekret powinien ponadto zawierać: symbole i strony kont syntetycznych, na których ma być zaksięgowana operacja ujęta w dokumencie; kwotę operacji gospodarczej; sposób ujęcia operacji w ewidencji analitycznej, jeżeli jest ona prowadzona.
9. Otrzymane wyciągi bankowe potwierdzające dokonanie przelewu zostają zadekretowane przez księgową Urzędu i zaksięgowane.
10. Księgowanie w systemie finansowo – księgowym odbywa się w oparciu o dokonaną dekretację przez księgową budżetową Urzędu.
11. Ewidencja księgowa Projektu dokonywana jest w Urzędzie Gminy Krypno.

§ 4

Ewidencja projektu:

1. Do ewidencji projektu stosuje się konta stanowiące Załącznik Nr 2 do niniejszej polityki rachunkowości.

§ 5

Archiwizacja dokumentów:

Przyjęte i zaewidencjonowane dowody finansowe dotyczące Projektu przechowywane są w Urzędzie Gminy Krypno w Referacie Finansowym w pokoju Nr 4 a dokumenty merytoryczne dotyczące Projektu w Referacie Inwestycyjnym i Ochrony Środowiska na stanowisku ds. pozyskiwania funduszy z Unii Europejskiej i Informatyzacji w odpowiednio oznakowanej i zabezpieczonej szafie, w oddzielnych i odpowiednio oznakowanych segregatorach przez rok po realizacji umowy, po tym okresie przekazywane są do archiwum zakładowego i przechowywane zgodnie z § 16, umowy o dofinansowanie.

WÓJT
Stankiewicz Marek
mgr Marek Stankiewicz

Plan kont

dla projektu pn. „**Rozbudowa i przebudowa oczyszczalni ścieków w Krypnie Wielkim oraz modernizacja pompowni ścieków w Gminie Krypno**” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 przez Urząd Gminy Krypno.

BUDŻET GMINY

I. Konta bilansowe

- 133 – Rachunek budżetu
 - 133-7 - rachunek budżetu Projektu
- 140- Środki pieniężne w drodze
- 901– Dochody budżetu
 - 901-2 – dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 961 –Niedobór lub nadwyżka budżetu

II. Konta pozabilansowe

- 992 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

JEDNOSTKA BUDŻETOWA – Urząd Gminy Krypno

Zespół 0 – Majątek trwały”

- 080 – „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”
 - 080 – 20– Środki trwałe w budowie – środki na realizację Projektu
- 011 –Środki trwałe
 - 011 - 20 - środki trwałe Urzędu Gminy Krypno
- 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 130- Rachunki bieżące jednostek budżetowych
 - 130-1- rachunek bieżący dochodów
 - 130-2- rachunek bieżący wydatków

Zespół 2 – Rozrachunki i rozszczenia

- 201 –Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami
- 225-3- Podatek VAT
 - 225-3-1- Podatek VAT naliczony
 - 225-3-2- Podatek VAT należny
- 240- Pozostałe rozrachunki
 - 240-7 – pozostałe rozrachunki- Projekt

Zespół 4- Koszty wg rodzajów

- 402- Usługi obce

Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

751- Koszty finansowe

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

800 –Fundusz jednostki – Zwiększenie funduszu z inwestycji

810 –Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje

860 –Wynik finansowy

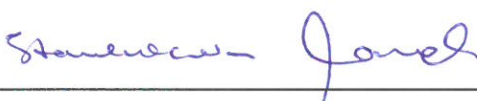
WÓJT
Stankiewicz Marek
mgr Marek Stankiewicz

**Wykaz osób i wzory podpisów osób uprawnionych do zatwierdzania dokumentów i
dysponowania środkami pieniężnymi**

dla Projektu pn. „**Rozbudowa i przebudowa oczyszczalni ścieków w Krypnie Wielkim oraz modernizacja pompowni ścieków w Gminie Krypno**” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 przez Urząd Gminy Krypno.


1. Marek Stankiewicz- Wójt Gminy

kontrola merytoryczna w zakresie wydatków dotyczących realizacji Projektu,
zatwierdzanie do wypłaty



2. Marian Magnuszewski- Zastępca Wójta Gminy

kontrola merytoryczna w zakresie wydatków dotyczących realizacji Projektu,
zatwierdzanie do wypłaty



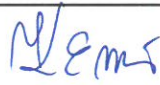
3. Joanna Wojno- Sekretarz Urzędu Gminy

kontrola merytoryczna w zakresie wydatków dotyczących realizacji Projektu,
zatwierdzanie do wypłaty



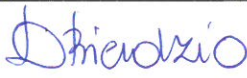
4. Ewa Kupiec - Skarbnik Gminy

kontrola formalno-rachunkowa , podpisywanie przelewów



5. Danuta Bierdzio- Księgowa budżetowa

kontrola formalno-rachunkowa, podpisywanie przelewów



WÓJT

mgr Marek Stankiewicz


INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 235/2020
Wójta Gminy Krypno
z dnia 16 listopada 2020r.

dla Projektu „**Rozbudowa i przebudowa oczyszczalni ścieków w Krypinie Wielkim oraz modernizacja pompowni ścieków w Gminie Krypno**” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 przez Urząd Gminy Krypno.

Obieg dokumentów finansowo - księgowych potwierdzających poniesienie wydatków w projekcie

| Czynność | Podmiot | Miejsce | Sposób | Czas |
|--|--|--------------------------------|--|--|
| Wystawienie dokumentu potwierdzającego poniesienie konkretnego wydatku | Osoba upoważniona do wystawienia dokumentu | Siedziba podmiotu | Wystawienie dokumentu (zewnątrznego lub wewnętrznego) w związku z ponoszonym kosztem; w przypadku dokumentu zewnętrznego przekazanie go odbiorcy | Zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie |
| Akceptacja merytoryczna dokumentu | Wójt Gminy, Zastępca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy | Urząd Gminy Krypno | Sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym (zgodność z realizowanym projektem) i akceptacja kosztów w nim ujętych | Niezwłocznie po otrzymaniu |
| Opisanie dokumentu zgodnie z wytycznymi | Pracownik Referatu Inwestycyjnego i Ochrony Środowiska | Urząd Gminy Krypno, | Opisanie dokumentu zgodnie z wytycznymi(nr umowy, nazwa projektu, nazwa wydatku zgodnie z budżetem projektu, itp..) | Niezwłocznie po otrzymaniu |
| Weryfikacja formalno - rachunkowa | Pracownicy Referatu Finansowego | Urząd Gminy- Referat Finansowy | Weryfikacja dokumentu pod kątem formalno - rachunkowym, dekreteria i ewidencja księgowa | W określonych przez prawo i przyjętych przez Urząd Gminy terminach |
| | Pracownicy Referatu Finansowego | Urząd Gminy- Referat Finansowy | Dokonanie płatności z rachunku bankowego | W określonych przez prawo i przyjętych przez Urząd Gminy terminach |


WÓJT
 mgr Marek Stankiewicz