

WND-POKL.06.03.00-10-150/10

Priorytet VI, Działania 6.3

ZARZĄDZENIE NR 21/2011
BURMISTRZA KOLUSZEK
z dnia 07.06. 2011r.

**w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości środków unijnych na finansowanie
Projektu pn. "Nowa wiedza - nowa szansa – poprawa zdolności zatrudnienia
mieszkańców sołectwa Długie" w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007
– 2013 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223, Nr 157, poz. 1241 i Nr 165, poz. 1316; z 2010r. Nr 47, poz. 278; z 2011 Nr 102, poz. 585), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych 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 2010r. Nr 128, poz. 861) oraz umowy nr **UDA-POKL.06.03.00-10-150/10-00** o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007 – 2013 zawartej w dniu 22 lutego 2011 roku pomiędzy Wojewódzkim Urzędem Pracy w Łodzi a Gminą Koluszki **zarządza się**, co następuje:

§1. Wprowadza się szczegółową dokumentację opisującą zasady rachunkowości, instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów, procedury kontroli finansowej środków otrzymanych na finansowanie projektu pn. "Nowa wiedza - nowa szansa – poprawa zdolności zatrudnienia mieszkańców sołectwa Długie" w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego przez Gminę Koluszki w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Koluszkach do przestrzegania i stosowania procedur zawartych w niniejszym zarządzeniu.

§3. Kontrole nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązywania od zawarcia umowy.

BURMISTRZ
[Podpis]
100 Koluszki, ul. Długa 100

ROZDZIAŁ I: POLITYKA PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI.

1. Dokumentacja określa zasady rachunkowości obowiązujące w Gminie Koluszki realizującej zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego w Koluszkach zw. Urzędem przy realizacji projektu pn. „Nowa wiedza - nowa szansa – poprawa zdolności zatrudnienia mieszkańców sołectwa Długie” zw. dalej Projektem.
2. Podstawę opracowania stanowią:
 - a) ustawa o rachunkowości,
 - b) ustawa o finansach publicznych,
 - c) rozporządzenie w sprawie szczególnych 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,
 - d) rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
 - e) rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
3. Przedmiotowe zarządzenie stanowi uzupełnienie dla obowiązujących w Urzędzie zarządzeń w sprawach:
 - a) Polityki rachunkowości,
 - b) ustalenia jednolitych zasad sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miejskim w Koluszkach.
4. Celem opracowania niniejszej dokumentacji jest zapewnienie:
 - a) prawidłowej ewidencji,
 - b) dostosowanie ewidencji do obowiązującej sprawozdawczości zewnętrznej i potrzeb bieżącego zarządzenia,
 - c) prawidłowego i terminowego rozliczania podatków, składek ZUS, opłat, rozliczeń wyniku finansowego,
 - d) zabezpieczenia majątku,
 - e) prawidłowego przechowywania dokumentacji rachunkowości,
 - f) prawidłową ochronę zbiorów ksiąg rachunkowych.
5. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu.
6. Rachunkowość prowadzi się jednowalutowo, tj. w walucie PLN.
7. Inwentaryzację środków trwałych przeprowadza się w drodze spisu z natury zgodnie z terminami określonymi w przepisach wewnętrznych Urzędu.
8. Księgi rachunkowe prowadzone są w sposób bieżący, przy zapewnieniu ich bezbłędności, rzetelności i sprawdzalności.

9. Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityk przewidzianych w zdefiniowanym dalej planie kont przy użyciu programu komputerowego Księgowość Budżetowa i Budżet zw. FK autorstwa Firmy Tensoft z/s Opole. Opis działania programu znajduje się w instrukcjach eksploatacyjnych do poszczególnych programów.
Programy posiadają hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych określone przez administratora programów.
W programie występuje możliwość archiwizowania danych za pośrednictwem bazy danych a następnie na magnetycznych nośnikach informacji (płyty CD). Płyty CD zawierające zarchiwizowane dane są przechowywane na stanowisku Informatyka, który deponuje je w pokoju zabezpieczonym drzwiami antywłamaniowymi i kodem zabezpieczającym.
10. Środki finansowe w postaci dotacji rozwojowej przekazywane na realizację Projektu wpływają na wyodrębniony rachunek bankowy:
Bank Pekao SAI O/Koluszki nr 93 1240 3161 1111 0010 3713 5657.
11. Wydatki związane z realizowanym Projektem realizowane są z wyodrębnionego rachunku bankowego jednostki - wydatki:
Bank Pekao SAI O/Koluszki nr 87 1240 3161 1111 0010 3713 5862.
12. Projekt zyskał w 2011 roku dofinansowanie z funduszy unijnych w postaci dotacji rozwojowej w ramach przedmiotowej umowy, w związku z czym dla zachowania zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji ustalono:
- dotacja rozwojowa klasyfikowana jest w dziale 801 rozdziale 80195 §2007 i §2009 natomiast wydatki ponoszone w ramach Projektu ujęte są w klasyfikacji budżetowej: dział 801 rozdział 80195 natomiast paragrafy dotyczą wydatków bieżących i wynikają z rozporządzenia dotyczącego szczegółowej klasyfikacji budżetowej z tym, że czwarta cyfra podparagrafu to „7” – środki unijne lub „9” – środki budżetu państwa,
 - Projekt, którego wszystkie koszty kwalifikują się w ramach umowy do sfinansowania otrzymaną dotacją, finansowany jest według zasad:
 - środkami unijnymi w wysokości 85% wartości i sklasyfikowane z podparagrafem „7”,
 - środkami budżetu państwa w wysokości 15% wartości i sklasyfikowane z podparagrafem „9”,
 - przy realizacji Projektu stosuje się konta analityczne do kont syntetycznych z przywołaniem nazewnictwa podanego dalej w zarządzeniu według kodu stanowiącego odniesienie do rachunków bankowych:
 - dziennik - dziennik częściowy o nazwie projektu,
 - konta księgi głównej,
 - konta ksiąg pomocniczych – ewidencja analityczna prowadzona jest w przekroju klasyfikacji budżetowej, w podziale na świadczenia oraz według kontrahentów,
 - zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
 - wykaz składników aktywów i pasywów tzw. inwentarz.
13. Przypisane przez bank odsetki do środków na rachunku bankowym dotacji rozwojowej są dochodami budżetu Gminy Koluszki – zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku Beneficjenta o płatność dla POKL Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Łodzi.
14. Koszty obsługi rachunku dotacji rozwojowej związane m. in. z kosztami za przelewy, finansowane są środkami własnymi jednostki.
15. Gmina Koluszki może uznać podatek VAT jako koszt kwalifikujący się do sfinansowania środkami unijnymi ponieważ według obowiązujących interpretacji indywidualnych nie ma

podstaw do odzyskania na zasadach ogólnych – nie prowadzi sprzedaży opodatkowanej związanej z Projektem.

ROZDZIAŁ II: ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ.

16. Plan kont dla organu (rachunek bankowy dla dotacji rozwojowej):

Symbol konta	Nazwa zespołu lub konta
133 – 03 - 0017	Rachunek budżetu – dotacja Nowa wiedza - nowa szansa – poprawa zdolności zatrudnienia mieszkańców sołectwa Długie
223 – 03 - 0013	Rozliczenie wydatków budżetowych – wydatki budżetowe – Nowa wiedza - nowa szansa – poprawa zdolności zatrudnienia mieszkańców sołectwa Długie
901– 01	Dochody budżetu
902 - 01	Wydatki budżetu
961	Niedobór lub nadwyżka budżetu
991	Planowane dochody budżetu
992	Planowane wydatki budżetu

17. Opis księgowania w organie (rachunek bankowy dla dotacji rozwojowej nr 93 1240 3161 1111 0010 3713 5657) dla sfinansowania wydatków klasyfikowanych:

Lp.	Opis operacji	Strona Wn	Strona Ma
1	Wpływ dotacji rozwojowej na wyodrębniony rachunek bankowy na podstawie WB (klasyfikacja dz. 801, rozdz. 80195, §2007 i 2009)	133 – 03 - 0017	901-01
2	Przypisanie przez bank odsetek od środków zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym na podstawie WB (klasyfikacja dz. 750, rozdz. 75023, §0920)	133 – 03 - 0017	901-01
3	Przelew przypisanych odsetek z wyodrębnionego rachunku bankowego dotacji rozwojowej do budżetu – organu	140 –02	133 – 03 - 0017
4	Przekazanie z wyodrębnionego rachunku bankowego dotacji rozwojowej do jednostki - wydatki jako środki na realizację wydatków	223 – 03 - 0013	133 – 03 - 0017
5	Przebieganie zrealizowanych wydatków finan. środkami unijnymi na podstawie Rb-28s	902-01	223 – 03 - 0013
6	Przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów	901-01	961
7	Przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku wydatków	961	902-01
8	Stwierdzony błąd w wyciągu bankowym	133 – 03 - 0017	240-01
9	Sprostowanie błędu w wyciągu bankowym na podstawie dokumentu bankowego	240-01	133 – 03 - 0017
10	Zwrot niewykorzystanej dotacji rozwojowej	901-01	133 – 03 - 0017
10a	Zapis ujemny do zwrotu dotacji rozwojowej	901-01	901-01

18. Plan kont dla jednostki (rachunek bankowy dla wydatków jednostki):

Symbol konta	Nazwa zespołu lub konta
011	Środki trwałe
013	Pozostałe środki trwałe
020	Wartości niematerialne i prawne
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych

	i prawnych
130-15	Rachunek bieżący – wydatki projekt Nowa wiedza - nowa szansa – poprawa zdolności zatrudnienia mieszkańców sołectwa Długie
141-01	Środki pieniężne w drodze
201 – 16	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – dostawcy Nowa wiedza - nowa szansa – poprawa zdolności zatrudnienia mieszkańców sołectwa Długie
221 – 03	Należności z tytułu dochodów budżetowych – należności – dotacje i subwencje
223 – 13	Rozliczenie wydatków budżetowych - Nowa wiedza - nowa szansa – poprawa zdolności zatrudnienia mieszkańców sołectwa Długie
225-01-0004-07	Rozrachunki z budżetami- podatek od osób fiz. - Nowa wiedza - nowa szansa – poprawa zdolności zatrudnienia mieszkańców sołectwa Długie
229-05-0007	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne - Nowa wiedza - nowa szansa – poprawa zdolności zatrudnienia mieszkańców sołectwa Długie
231-04-0007	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - Nowa wiedza - nowa szansa – poprawa zdolności zatrudnienia mieszkańców sołectwa Długie
401	Zużycie materiałów i energii
402	Usługi obce
403	Podatki i opłaty
404	Wynagrodzenia
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409	Pozostałe koszty rodzajowe
720-01-0004	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750	Przychody i koszty finansowe
760	Pozostałe przychody i koszty
800–	Fundusz jednostki –
860	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
998–	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego –
999–	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat –

19. Opis księgowania w jednostce - wydatki (rachunek bankowy wydatki projektu nr 87 1240 3161 1111 0010 3713 5862) dla sfinansowania wydatków klasyfikujących się do pokrycia dotacją:

Lp.	Opis operacji	Strona Wn	Strona Ma
1	Przypis należności z tytułu dotacji na podstawie zatwierzonego wniosku o płatność (klasyfikacja dz. 801, rozdz. 80195 §2007, 2009) – <i>przypis w jednostce - dochody</i>	221-03	720-01-0004
2	Wpływ dotacji rozwojowej na wyodrębniony rachunek bankowy na podstawie WB – <i>przypis w jednostce – dochody</i>	130-03	221-03
3	Wpływ środków pochodzących z rachunku dotacji rozwojowej jako środki na realizację wydatków	130-15	223 – 13
4	Księgowanie faktury za roboty, usługi, materiały (klasyfikacja dz. 801, rozdz. 80195 §....7, 9)	401, 402, 409	201-16 analityka wg dostawców
Lp.	Opis operacji	Strona Wn	Strona Ma
5	Koszty wynagrodzeń osób zatrudnionych przy projekcie (klasyfikacja dz. 801, rozdz. 80195 § 4177, 4179)	403, 404, 405	231-04-0007

6	Księgowanie potrąceń podatku dochodowego od osób fizycznych należnego do US	231-04-0007	225-01-0004-07
7	Księgowanie potrąceń składek na ubezpieczenie społeczne ZUS i składek zdrowotnych (potrącenia z wynagrodzeń)	231-04-0007	229-05-0007
8	Księgowanie naliczenia składek na ubezpieczenie społeczne ZUS (zakładu pracy) od wynagrodzeń	403, 404, 405, 409	229-05-0007
9	Księgowanie naliczenia składek Funduszu Pracy (zakładu pracy) od wynagrodzeń	405	229-05-0007
10	Zapłata faktury za roboty, usługi, materiały (klasyfikacja dz. 801, rozdz. 80195 §.....7, 9)	201 – 16- analitka wg dostawców	130-15
11	Zapłata wynagrodzeń	231-04-0007	130-15
12	Zapłata podatku dochodowego od osób fizycznych do US	225-01-0004-07	130-15
13	Zapłata składek na ubezpieczenie społeczne ZUS	229-05-0007	130-15
14	Przyjęcie na majątek Urzędu pozostałych środków trwałych bezpośrednio z zakupu	013	201-16
15	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	401	072-
16	Księgowanie amortyzacji środków trwałych		071
17	Księgowanie pokrycie amortyzacji	800-01	761
18	Przeniesienie kosztów według rodzaju i pozostałych kosztów na wynik finansowy	860	401- 405, 409 760- 750-
19	Przeniesienie przychodów finansowych na koniec roku obrotowego na wynik finansowy	750-	860
20	Przebieganie na koniec roku obrotowego pokrycia amortyzacji na wynik finansowy	761	860
21	Przeniesienie na koniec roku obrotowego kosztów amortyzacji na wynik finansowy	860	401
22	Przebieganie ujemnego wyniku finansowego za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego) na fundusz	800	860
23	Przebieganie dodatniego wyniku finansowego za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego) na fundusz	860	800
24	Księgowanie odsetek od środków zgromadzonych na rachunku	130-15	750-01
25	Przelew odsetek na rachunek budżetu – podstawowy jednostki	141-01	130-15
26	Przebieganie równoważne dotacji na fundusz jednostki	800-02	130-03
27	Księgowanie sprawozdania Rb-28s o zrealizowanych wydatkach	223-13	800-02-001
28	Kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków oraz miesięcznie jego korekty, z tym że zwiększenie zapisem dodatnim a zmniejszenie zapisem ujemnym (według klasyfikacji)	980	
29	Wartość zrealizowanych na koniec każdego miesiąca wydatków (według klasyfikacji)		980
30	Zaangażowanie wydatków planu finansowego roku bieżącego – umowy, faktury, zlecenia (według klasyfikacji)		998
31	Równowartość dokonanych wydatków	998	

	budżetowych w danym roku budżetowym oraz równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego		
32	Wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych		999
33	Równowartość zaangażowania wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej	999	

ROZDZIAŁ III: KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH.

20. Celem kontroli wewnętrznej jest zapewnienie zgodności między stanem prawidłowym a faktycznym kontrolowanego zdarzenia. Czynności kontrolne przeprowadzane są we wszystkich fazach działalności Urzędu.

Kontrola polega na zbadaniu dokumentów wpływających na powstanie zobowiązania typu zgodność z planem finansowym, zgodność z przepisami prawnymi, ustawy prawo zamówień publicznych. Kontrole mogą przeprowadzać pracownicy merytoryczni, radca prawny, bezpośredni przełożony, Skarbnik, Burmistrz.

Dokonanie kontroli wstępnej potwierdzone jest złożeniem własnoręcznego podpisu.

W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli osoba kontrolująca może zwrócić niezwłocznie dokumenty właściwym pracownikom celem usunięcia nieprawidłowości, odmówić podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, niecelowych czy niegospodarnych.

Kontrola polega na:

- sprawdzeniu poprawności sporządzenia dokumentu przez bezpośredniego przełożonego,
- sprawdzeniu zgodności z przepisami prawa przez radcę prawnego,
- sprawdzeniu pod względem merytorycznym, celowości, gospodarności i legalności, wskazanie wydatku strukturalnego przez pracownika merytorycznego,
- sprawdzeniu formalno – rachunkowym przez pracownika księgowości, w zakresie poprawności wystawionego dokumentu, właściwego opisu i ewidencji,
- sprawdzeniu przez Skarbnika (kontrola wstępna czyli czy mieści się zobowiązanie w planie i zachowane są wszystkie procedury obowiązujące w Urzędzie oraz końcowa czyli akceptacja do wypłaty) i przez Burmistrza poprzez akceptację do realizacji.

ROZDZIAŁ IV: OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH.

21. Obieg i kontrola dokumentów związanych z Projektem polega na:

- zadanie związane z Projektem wprowadzone jest do budżetu Gminy Koluszki z określeniem limitu planowanych wydatków według klasyfikacji budżetowej określonej powyżej,
- podstawą realizacji Projektu jest sporządzona przez stanowisko merytoryczne umowa czy zlecenie ze wskazaniem przedmiotu zamówienia, wartości zlecenia, terminu realizacji, klasyfikacji budżetowej w powiązaniu z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- wstępną kontrolę umowy czy zlecenia dokonuje Skarbnik ze sprawdzeniem czy zlecenie mieści się w planie finansowym i następnie podpisuje wspólnie z Burmistrzem (podpisy mogą składać osoby upoważnione przez Skarbnika i Burmistrza),
- na podstawie umowy, zlecenia oraz w powiązaniu z harmonogramem robót i protokołem odbioru sporządzana jest przez wykonawcę faktura VAT bądź inny dokumenty finansowy typu rachunek,
- faktura VAT ewidencjonowana jest w kancelarii Urzędu Miejskiego w Koluszkach, następnie Burmistrz dekretuje dokument na dział finansowy Urzędu, gdzie Skarbnik ewidencjonuje

na Referat Finansowo – Budżetowy Urzędu. W referacie Finansowo – Budżetowym pracownik wprowadza fakturę do „Rejestru faktur” i przekazuje fakturę na stanowisko merytoryczne. Na stanowisku merytorycznym następuje opis faktury według zasad wynikających

w Urzędzie i wynikających z podręcznika beneficjenta w ramach dofinansowania unijnego, następuje sprawdzenie pod względem merytorycznym oraz celowości, gospodarności i legalności (od 15.10.2009 r.), wskazanie wydatku strukturalnego, wskazanie podstawy zakupu na zasadach ustawy Prawo zamówień publicznych, wskazanie terminu płatności, klasyfikacji budżetowej. W uzasadnionych przypadkach do faktury stanowisko merytoryczne może dołączyć stosowny harmonogram i protokół odbioru, oraz inne dokumenty związane z realizacją Projektu a wymagane obowiązującymi instrukcjami. Następnie faktura w Referacie Finansowo – Budżetowym kontrolowana jest pod względem formalno – rachunkowych. Do zapłaty faktura dekretowana jest przez Skarbnika i Burmistrza (bądź osoby upoważnione). Następnie pracownik w referacie Finansowo – Budżetowym po dokonaniu płatności w formie przelewu ewidencjonuje dowód w księgach rachunkowych,

- f) dokonanie dekretacji bądź kontroli przez poszczególnych pracowników Urzędu potwierdzone jest własnoręcznym podpisem z datą i pieczętą,
- g) w przypadku stwierdzenia błędów w fakturach, według zasad wynikających z przepisów szczególnych, wystawia wykonawca fakturę VAT korygującą bądź w zakresie dopuszczalnym przepisami Gmina Koluszki wystawia notę korygującą.

ROZDZIAŁ V: ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH.

22. Do archiwum Urzędu przekazuje się akta uporządkowanych spraw ostatecznie załatwionych.

23. Dokumentację związaną z realizacją Projektu przechowuje się do 31 grudnia 2020 roku w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

Na czas realizacji zadania dokumenty finansowe związane z Projektem przechowywane są w zamkniętych i oznakowanych szafach w referacie Finansowo – Budżetowym a związane z robotami i rozliczeniami z Instytucją Zarządzającą w Biurze Projektu Urzędu.

Po zakończeniu i rozliczeniu Projektu dokumenty zostaną przekazane do archiwum Urzędu, gdzie będą przechowywane w oznakowanym miejscu z zachowaniem zasady poufności i bezpieczeństwa.

24. Udostępnienie osobom trzecim zbiorów dokumentów lub ich części regulują przepisy szczególne.

ROZDZIAŁ VI: POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

25. Nie zbywa się aktywów wytworzonych w ramach Projektu za uzyskaniem korzyści majątkowych w okresie 5 lat od zakończenia realizacji zadania.

26. Dokumenty dotyczące projektu oznaczone są logo Europejskiego Funduszu Społecznego.

27. Biuro Projektu sporządza okresowe i roczne oraz końcowe sprawozdania z realizacji Projektu i przekazuje się je według obowiązujących wzorów i w terminach do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Łodzi oraz kopie do referatu Finansowo – Budżetowego.

28. Referat Finansowo – Budżetowy sporządza sprawozdania szczegółowo określone w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

BURMISTRZ

mgr Waldemar Chotał