

**ZARZĄDZENIE NR 96/2020**

**WÓJTA GMINY BRODY**

**z dnia 04 czerwca 2020 r.**

**w sprawie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla zadania pn. „Przebudowa drogi gminnej nr 313004T od drogi Ostrowiec - Radom do wsi Górki I (DPS) wraz z chodnikiem i oświetleniem ” w ramach Funduszu Dróg Samorządowych.**

Na podstawie art. 203, art. 204, art. 206 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U z 2019 r., poz.869 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn.zm. ) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010r. 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 (tekst jednolity Dz. U z 2017r. , poz. 760)

**Wójt Gminy Brody zarządza , co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla zadania pn. „Przebudowa drogi gminnej nr 313004T od drogi Ostrowiec - Radom do wsi Górki I (DPS) wraz z chodnikiem i oświetleniem “ w ramach Funduszu Dróg Samorządowych.

**§ 2**

Zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Brody oraz Kierownikowi Referatu Inwestycyjnego.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY BRODY  
Marzena Bernat



Zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczy zadania pn. „**Przebudowa drogi gminnej nr 313004T od drogi Ostrowiec - Radom do wsi Górki I (DPS) wraz z chodnikiem i oświetleniem**” w ramach Funduszu Dróg Samorządowych.

## **1. Postanowienia ogólne**

Beneficjent - Gmina Brody reprezentowana przez Wójta Gminy przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy w zakresie operacji odpowiadających warunkom przyznania pomocy w ramach **Funduszu Dróg Samorządowych**, na podstawie umowy nr 32/FDS/A/2020 z dnia 11.05. 2020 r. o udzielenie dofinansowania ze środków Funduszu Dróg Samorządowych na dofinansowanie zadania, zawartej pomiędzy Wojewodą Świętokrzyskim – Zbigniewem Koniuszem, a Gminą Brody- Gmina otrzyma środki na realizację zadania.

Wojewoda, w ramach realizacji zadania przekaze dofinansowanie ze środków Funduszu Dróg Samorządowych , co stanowi nie więcej niż 70% wydatków kwalifikowanych zadania.

## **2. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.**

### **2.1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.**

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy Brody zgodnie z art. 11 ustawy o rachunkowości prowadzone są w siedzibie jednostki w Brodach ul. Stanisława Staszica 3, 27-230 Brody.

### **2.2 Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.**

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy – od 01 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.

Okres sprawozdawczy jest to okres, za który sporządza się sprawozdania finansowe w trybie przewidzianym ustawą lub inne sprawozdania sporządzone na podstawie ksiąg rachunkowych.

Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym.

### **2.3 Metody wyceny aktywów i pasywów.**

Aktywa stanowią kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływy do jednostki korzyści ekonomicznych (art. 3 ust.1 pkt 12 ustawy o rachunkowości). Aktywa i pasywa jednostka wycenia według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych.

Środki trwałe jednostka wycenia według cen nabycia lub kosztów wytworzenia. Umorzenia w środkach trwałych dokonuje się stosując roczne stawki amortyzacyjne środków trwałych określone w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz.U . z 2019 r. poz.1018).

Jednostka rozpoczyna umorzenie środków trwałych od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały przyjęła do użytkowania. Odpisów dokonuje się raz w roku na dzień 31 grudnia danego roku.

Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

## **2.4 Ustalenie wyniku finansowego**

Wynik finansowy w jednostce ustalany jest na koncie 860 – Wynik finansowy.

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego ustalony jest na koncie 961 – Wynik wykonania budżetu (według operacji kasowych). Natomiast operacje nie kasowe ujmuje się na koncie 962 – Wynik na pozostałych operacjach. Dopiero pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu w roku następnym saldo konta 962 przenosi się na konto 960 – Skumulowany wynik budżetu.

## **2.5 Wykaz prowadzonych ksiąg rachunkowych oraz technik prowadzenia ksiąg rachunkowych.**

Księgi rachunkowe w Referacie Finansów Urzędu Gminy w Brodach prowadzone dla realizacji projektu obejmują zbiory ksiąg, obrotów i sald które tworzą:

- dziennik w tym: dzienniki częściowe,
- konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna),
- konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),
- zestawienie obrotów sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie według rodzajów dowodów (chronologia dowodów alfabetyczna według symboli dowodów), a następnie dat ( daty chronologicznie w ramach danego dowodu),
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawozdaniami i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald konta księgi głównej.

Dzienniki częściowe prowadzi się grupując zdarzenia według ich rodzajów (symboli dokumentów księgowych), a następnie dat (daty chronologicznie w ramach danego symbolu dowodu), zapisy są kolejno numerowane w okresie roku. Każdy z dzienników częściowych posiada mechanizm numeracji porządkowej pozycji dziennika oraz sumowanie obrotów dziennika w miesiącu i narastająco od początku toku obrotowego.

Na koniec roku obrotowego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.

Konta księgi głównej służą do ewidencji syntetycznej operacji gospodarczych w porządku syntetycznym i chronologicznym z uwzględnieniem ich treści ekonomicznej. Systematyka kont syntetycznych jest ustalona w zakładowym planie kont. Chronologia zapisów oznacza księgowanie operacji gospodarczych i finansowych kolejno datami tj. w dniu, w którym operacja wystąpiła.

Konta ksiąg pomocniczych służą do uszczegółowienia i uzupełnienia zapisów syntetycznych księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych (konta analityczne) prowadzi się w porządku systematycznym

w postaci wyodrębnionych ksiąg, kartotek, zbiorów danych do wybranych kont syntetycznych księgi głównej (suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych powinna stanowić salda początkowe i obroty odpowiedniego konta syntetycznego).

Konta ksiąg pomocniczych (analitycznych) prowadzi się w szczególności dla:

- rozrachunków, według podmiotów i klasyfikacji budżetowej,
- planu finansowego wydatków budżetowych według szczegółowości klasyfikacji budżetowej,
- zaangażowania środków według klasyfikacji budżetowej.

Zestawienia obrotów i sald księgi głównej sporządza się na koniec roku obrotowego tj. na koniec roku kalendarzowego.

Zestawienie obrotów i sald wszystkich ksiąg pomocniczych sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

### 3. Wykaz kont księgowych dla projektu.

#### BUDŻET GMINY BRODY

Symbol Konta		Nazwa konta	Opis funkcjonowania kont i zdarzeń
Syntetyczny	Analityczny		
133	133 000 00000 000 00 133 001 30000 000 00	Rachunek budżetu	Wn -wpływ środków. Ma-wypłata środków
223	223 000 0000 0000 00	Rozliczenie wydatków budżetowych	Wn - p-w środków z rachunku budżetu na pokrycie wydatków w ramach projektu (Ma 133), Ma – przeksięgowanie w okresach miesięcznych, na podstawie sprawozdania budżetowego Rb-28S zrealizowanych wydatków w ramach programu. w korespondencji z kontem 902
901	901 600 60016 6350 00 901 758 75814 0920 00	Dochody budżetu	Wn – przeniesienie w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów na konto 961, Ma – ujmuje się osiągnięte dochody z tytułu realizacji projektu.
902	902 600 60016 6050 00	Wydatki budżetowe	Wn –ujmuje się wydatki na podstawie sprawozdań jednostki z realizacji wydatków w ramach projektu. w korespondencji z kontem 223, Ma – przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków na konto 961.
960	960 000 00000 0000 00	Skumulowane wyniki budżetu	W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie salda konta 961. Konto może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.
961	961 000 00000 0000 00	Wynik wykonania budżetu	Pod datą ostatniego dnia

			roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się saldo konta 902, a na stronie Ma – saldo konta 901.
<b>Konta pozabilansowe</b>			
991	991 600 60016 6350 00 991 758 75814 0920 00	Planowane dochody budżetowe	Wn- ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów, Ma – ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody
992	992 600 60016 6050 00	Planowane wydatki budżetowe	Wn – ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki, Ma – ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu.

### JEDNOSTKA BUDŻETU - URZĄD GMINY BRODY

Symbol Konta		Nazwa konta	Opis funkcjonowania kont i zdarzeń
Syntetyczny	Analityczny		
011	011 000 00000 0000 02	Środki trwałe	Wn przyjęcie środka trwałego w korespondencji z kontem 800, Ma –fundusz środków trwałych
071	071 000 00000 0000 02	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia, na stronie Ma zwiększenia umorzenia w korespondencji z kontem 400
080	080 900 90095 6050 00 (00 –numer kolejny nadawany w miarę potrzeb księgowania)	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Wn- ujmuje się poniesione koszty w korespondencji z kontem 201,130, Ma – ujmuje się wartość uzyskanych efektów w korespondencji z kontem 011
130	130 600 60016 6050 00 (wydatki)  130 600 60016 6350 02 130 758 75814 0690 02 130 758 75814 0920 02  (dochody)	Rachunek bieżący jednostki	WYDATKI –Wn- przeksięgowanie pod data 31 grudnia sumy zrealizowanych wydatków na konto 800, Ma – zrealizowane wydatki w korespondencji z kontem 201,240, 402.  DOCHODY – Wn- wpływ środków pomocowych (Ma 221) , Ma – przeksięgowanie zrealizowanych dochodów na Wn 800. Opłata za prowadzenie rachunku w korespondencji z kontem 240

201	201 000 60016 6050 00 (000-numer kolejny kontrahentów)	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma –stan zobowiązań. Korespondencja z kontem 130, 402.
221	221 600 60016 6350 00 221 758 75814 0920 00	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Wn- przypis należnych dochodów (Ma 720,750), Ma -- wpływ środków (Wn-130).
225	225 600 60016 6050 00	Rozrachunki z budżetami	Ma-naliczony i potrącony na listach plac podatek dochodowy, Wn- p-w zobowiązań wobec budżetu
231	231 600 60016 6050 00	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Wn –wypłata wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia ,na stronie Ma księguje się naliczone wynagrodzenia .
240	240 758 75814 0690 00	Pozostałe rozrachunki	Na stronie Wn ujmuje się opłatę za prowadzenie rachunku, Ma p-w prowizji za prowadzenie rachunku. Korespondencja z kontem 130.
400	400 000 00000 0000 02	Amortyzacja	Na stronie Wn księguje się odpisy amortyzacji (Ma 071), na stronie Ma-przebieganie kosztów na konto 860.
720	720 600 60016 6350 00	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Wn- przebieganie zrealizowanych dochodów na konto 860, Wn- przypis należnych dochodów w korespondencji z kontem 221.
750	750 758 75814 0920 00	Przychody finansowe	Wn - przebieganie zrealizowanych dochodów na konto 860, Ma- przypis należnych dochodów-odsetek w korespondencji z kontem 221-Wn.
800	800 000 00000 0000 99	Środki na inwestycje	Ma-zrealizowane wydatki na inwestycje w korespondencji z kontem 810. Przebieganie pod datą 31 grudnia sald konta na 800 i 860.
810	810 600 60016 6050 00 (00 –numer kolejny kontrahenta)	Dotacje budżetowe, płatność z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Wn- równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji(Ma 800), Ma –przebieganie pod datą 31 grudnia salda na konto 800.
860	860 000 00000 0000 00	Wynik finansowy	Wn- przebieganie zysku netto pod datą przyjęcia sprawozdania , Ma - przebieganie straty netto pod datą przyjęcia sprawozdania .
<b>Konta pozabilansowe</b>			
960	960 000 00000 0000 00 (00-numer kolejny kontrahentów)	Zabezpieczenia należytego wykonania umów wniesione w formie gwarancji ubezpieczeniowej	Na stronie „Wn” konta 960 dokonuje się księgowania następnego dnia po dacie kończącej okres związany

			umową gwarancji. Na stronie „Ma” konta 960 księguje się wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umów wniesione w formie gwarancji ubezpieczeniowej lub bankowej.
980	980 600 60016 6050 00	Plan finansowy wydatków budżetowych	Wn- ujmuję się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty, Ma –ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków, wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.
998	998 600 60016 6050 00	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Wn- przeksięgowanie zaangażowanych wydatków roku bieżącego, Ma – zaangażowanie wydatków wynikających z zawartych umów, decyzji i innych postanowień.

#### 4. Rachunek bankowy.

Rozliczenia finansowe zadania pn. „ **Przebudowa drogi gminnej nr 313004T od drogi Ostrowiec-Radom do wsi Górki I (DPS) wraz z chodnikiem i oświetleniem** ” dokonywane będą z rachunku bankowego w Banku Spółdzielczym w Starachowicach, Nr **85 8518 0006 2003 0021 5039 0013**

#### 5. Dokumenty finansowe- podział kompetencji.

Dokumentacja finansowa operacji potwierdza poniesione wydatki, stanowi podstawę dokonania płatności oraz jest głównym elementem podstawowym kontroli. Każda operacja i każdy wydatek muszą być potwierdzone dowodami źródłowymi: fakturami, rachunkami, listami płac, wyciągami bankowymi, poleceniami księgowania(PK), itd.

Wpływ faktur, rachunków wraz z wymaganą dokumentacją potwierdza pracownik Urzędu Gminy Brody , któremu w zakresie czynności powierzono obowiązki przyjmowania korespondencji.

Dowody księgowe dokumentują przedmiot operacji, który musi pozostać w zgodności z zatwierdzonym budżetem projektu. Dowody te podlegają kontroli obejmującej poprawność formalną, rachunkową i merytoryczną.

W Referacie Finansów pracownikami upoważnionymi do kontroli formalnej i rachunkowej jest:

- 1.Joanna Margula – inspektor ds. księgowości budżetowej,
- 2.Beata Walkiewicz -podinspektor ds. księgowości budżetowej,
- 3.Grzegorz Kwiecień- podinspektor ds. obsługi kasy,
- 4.Anna Jaształ – podinspektor ds. księgowości budżetowej
- 5.Justyna Usowska – p.o kierownika referatu finansów

Kontrola merytoryczna polegająca na sprawdzeniu czy dane zawarte w dowodach finansowych są zgodne z umową o przyznaniu pomocy, wykonawcą projektu, harmonogramem rzeczowo-finansowym, zakresem rzeczowym wykonanych i odebranych robót. Kontrola merytoryczna dokonywana jest w Referacie Inwestycyjnym przez Kierownika Referatu Inwestycyjnego Pana Jacka Wójcika.

Opisu dokumentów w zakresie zastosowania ustawy o zamówieniach publicznych dokonuje Pan Mateusz Bidziński- inspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych Referatu Inwestycyjnego, a w razie nieobecności Pan Jacek Wójcik- Kierownik Referatu Inwestycyjnego.

Dokumenty muszą zawierać opis wskazujący:

- nazwę operacji,
- numer umowy i jej datę,
- kwotę wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych oraz wskazania środków z jakich dokonana jest płatność.

Opisu dokonuje pracownik Referatu Inwestycyjnego Pan Sławomir Mąka zatrudniony na stanowisku inspektora ds. inwestycji i dróg, a w przypadku jego nieobecności Pan Jacek Wójcik - Kierownik Referatu Inwestycyjnego.

Opis podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Brody –Marzenę Bernat i Skarbnika Gminy- Dorotę Dyka.

Prawidłowo opisane i sprawdzone faktury, rachunki podlegają zatwierdzeniu – wydaniu dyspozycji do wypłaty przez Wójta Gminy Brody- Marzenę Bernat i Skarbnika Gminy – Dorotę Dyka.

Opisane faktury, rachunki oraz wyciągi bankowe podlegają dekretacji zgodnie z obowiązującymi zasadami w Urzędzie Gminy Brody.

Dokumenty dotyczące organu Gminy dekretuje do księgowania Nina Tomanek- Brzoza -inspektor ds. księgowości budżetowej, a w razie nieobecności podinspektor ds. księgowości budżetowej Anna Jaształ.

Dokumenty dotyczące wydatków jednostki budżetowej –Urząd Gminy Brody dekretuje:

1. faktury, rachunki, listy płac, dowody OT- Margula Joanna - inspektor ds. księgowości budżetowej, a w razie jej nieobecności – Beata Walkiewicz - podinspektor ds. księgowości budżetowej,
2. wyciągi bankowe - Anna Jaształ – podinspektor ds. księgowości budżetowej, a w razie jej nieobecności- Nina Tomanek- Brzoza -inspektor ds. księgowości budżetowej

Dane, których nie obejmuje ewidencja księgowa prowadzone są w formie zestawień pomocniczych i stanowią załącznik do rozliczenia operacji.

W zbiorach dokumentów Gminy Brody i jednostki budżetowej Urzędu Gminy Brody znajdują się kserokopie dokumentów dotyczących operacji, potwierdzone za zgodność przez Skarbnika Gminy- Dorotę Dyka.

Zadekretowane dokumenty ujmują się w ewidencji księgowej. Wyodrębnioną ewidencję prowadzi się w programie komputerowym FK- System Ewidencji Finansowo Księgowej wersja 2012.01.01. Ewidencję prowadzi Anna Jaształ – podinspektor ds. księgowości budżetowej, a w razie jej nieobecności- Nina Tomanek- Brzoza -inspektor ds. księgowości budżetowej.

## 6. Wyciągi bankowe.

Potwierdzenie poniesionych wydatków finansowych dotyczących operacji w obrocie bezgotówkowym następuje wyłącznie poprzez wyciągi bankowe.

## 7. Ewidencja księgową i sprawozdawczość.

Gmina Brody prowadzi księgi rachunkowe i sporządza sprawozdania zgodne z ustawą o rachunkowości. Ewidencję księgową budżetu Gminy Brody oraz jednostki budżetowej Urzędu Gminy Brody prowadzona jest komputerowo w programie finansowo- księgowym FK w tym: prowadzenie rachunkowości Gminy – FK-B, prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej Urzędu Gminy Brody – FK –JB. Zasady polityki rachunkowości określone zostały Zarządzeniem Nr 14/2011 r. Wójta Gminy w Brodach z dnia 01 marca 2011r.

Ewidencja księgową dla zadania pn. „ **Przebudowa drogi gminnej nr 313004T od drogi Ostrowiec-Radom do wsi Górki I (DPS) wraz z chodnikiem i oświetleniem**” w ramach Funduszu Dróg Samorządowych prowadzona jest w programie komputerowym FK- System Ewidencji Finansowo Księgowej wersja 2012.01.01 na zasadach określonych w Zarządzeniach Wójta Gminy w Brodach :

- 1 Nr 10/2011 z dnia 01 lutego 2011r.,
- 2 Nr 27/2012 z dnia 02 kwietnia 2012r.,
- 3 Nr 189/2013 z dnia 30 grudnia 2013r.,
- 4 Nr 210/2016 z dnia 30 grudnia 2016r.,
- 5 Nr 38/2017 z dnia 08 marca 2017r.,
- 6 Nr 106/2017 z dnia 17 lipca 2017r.

Wyodrębnioną ewidencję księgową zadania pn. „ **Przebudowa drogi gminnej nr 313004T od drogi Ostrowiec- Radom do wsi Górki I (DPS) wraz z chodnikiem i oświetleniem**” w ramach Funduszu Dróg Samorządowych prowadzi się w programie komputerowym FK- System Ewidencji Finansowo Księgowej wersja 2012.01.01 stosując zasady określone w niniejszym Zarządzeniu.

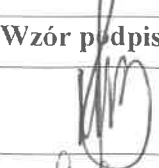

## 8. Archiwizacja dokumentów

Dokumenty związane z realizacją zadania pn. „ **Przebudowa drogi gminnej nr 313004T od drogi Ostrowiec- Radom do wsi Górki I (DPS) wraz z chodnikiem i oświetleniem**” są przechowywane w siedzibie jednostki tj. Urzędzie Gminy Brody ul. Stanisława Staszica 3, 27- 230 Brody z tym, że:

- dokumenty finansowe przechowywane są w Referacie Finansów Urzędu Gminy Brody. Za ich przechowywanie i archiwizację odpowiada Skarbnik Gminy,

- pozostałe dokumenty w Referacie Inwestycyjnym Urzędu Gminy Brody. Za ich przechowywanie i archiwizację odpowiada Kierownik Referatu Inwestycyjnego.

## 9. Wzory podpisów osób uczestniczących w realizacji zadania pn. „ **Przebudowa drogi gminnej nr 313004T od drogi Ostrowiec- Radom do wsi Górki I (DPS) wraz z chodnikiem i oświetleniem**”:

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisów
1.	Marzena Bernat	Wójt Gminy	
2.	Dorota Dyka	Skarbnik Gminy	

3.	Marta Prokop	Zastępca Wójta Gminy	
4.	Justyna Usowska	p.o Kierownika Referatu Finansów	
5.	Joanna Margula	Inspektor ds. księgowości budżetowej	
6.	Beata Walkiewicz	Podinspektor ds. księgowości budżetowej	
7.	Grzegorz Kwiecień	Podinspektor ds. obsługi kasy	
8.	Nina Tomanek-Brzoza	Inspektor ds. księgowości budżetowej	
9.	Anna Jasztal	Podinspektor ds. księgowości budżetowej	
10.	Marcin Gózdź	Główny Specjalista ds. Nadzoru	
11.	Jacek Wójcik	Kierownik Referatu Inwestycyjnego	
12.	Mateusz Bidziński	Inspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych	
13.	Sławomir Mąka	Inspektor ds. inwestycji i dróg	
14.	Alicja Jasztal	Referent ds. pozyskiwania środków zewnętrznych	
15.	Anna Kwiecień	Młodszy Referent ds. pozyskiwania środków zewnętrznych	

WÓJT GMINY BEROBY

Marzena Brnat

