



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 2 do Zarządzenie nr 4/2014 z dnia
27.03.2014r.

**Instrukcja obiegu
dokumentów księgowych
Samorządowego Zespołu
Ekonomiczno
Administracyjnego Szkół w
Gniewkowie
dla projektu
współfinansowanego w ramach
POKL**



I Podstawy prawne

1. Ustawa z 29 września 1994r. o rachunkowości
2. Ustawa z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych
3. Zasady finansowania POKL

II Postanowienia ogólne

§ 1

1. W instrukcji używane są następujące określenia:
 - Jednostka - Samorządowy Zespół Ekonomiczno Administracyjny Szkół w Gniewkowie;
 - Kierownik jednostki – kierownik SZEAS w Gniewkowie;
 - Główny księgowy – główny księgowy SZEAS w Gniewkowie;
 - Księgowy projektu – osoba ds. obsługi księgowej projektu;
 - Osoba ds. obsługi kadrowej – osoba zajmująca się kadrami i płacami przy realizowanym projekcie;
 - koordynator projektu - koordynator projektu zatrudniony przy realizacji projektu;
 - koordynator pedagogiczny - koordynator pedagogiczny zatrudniony przy realizacji projektu;
 - projekt – projekt „*Ona i on uczą się poznawać świat*” realizowany w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Priorytetu IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach Działanie 9.1 Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty pod działanie 9.1.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszanie różnic w jakości usług edukacyjnych, którego beneficjentem jest Gmina Gniewkowo.
2. Operacje finansowe i gospodarcze powinny być rzetelnie dokumentowane. Dokumentacja powinna być pełna umożliwiającą prześledzenie każdej operacji finansowej od początku do zakończenia. Operacje finansowe i gospodarcze należy rejestrować w wymaganych terminach i prawidłowo klasyfikować.
3. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych). Każdy dowód musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom.
4. Sprawy nie objętą niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami kierownika jednostki.

III Dowody księgowe

§ 2

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych czynnościach lub stwierdzający pewien stan rzeczy.
2. Dowody księgowe to dokumenty, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej.
3. Dowód księgowy powinien zawierać:
 - Określenie rodzaju dowodu;
 - Określenie stron dokonujących operacji gospodarczych (nazwy, adresy);
 - Opis operacji;
 - Wartość operacji (jeśli to możliwe określoną również w jednostkach naturalnych);
 - Datę dokonania operacji i datę sporządzenia dokumentu (jeśli został sporządzony pod inną datą);
 - Podpis wystawcy oraz osoby, której dowód wydano (chyba, że przepisy szczególne dotyczące tych dowodów tego nie wymagają);
 - Stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych;
 - Numer identyfikacyjny dowodu;
 - Podpis sprawdzającego pod względem merytorycznym;
 - Podpis sprawdzającego pod względem formalnym i rachunkowym;
 - Podpisy zatwierdzających dowód do wpłaty.
4. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:
 - trwałość – wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu lub wyblaknięciu z upływem czasu)Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



- rzetelności danych – (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny)
- kompletność danych (na dowodzie dane muszą być kompletne)
- chronologiczność (kolejne dowody tego samego rodzaju powinny być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych)
- systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych
- poprawność formalna (zgodność danego dokumentu z przepisami prawa)
- poprawność merytoryczna – zgodność podmiotowa, podatkowa, cenowa
- podmiotowość dokumentu – każdy dowód powinien zawierać dane o podmiotach biorących udział w operacji gospodarczej lub finansowej wg tej cechy stosuje się podział – oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy

§ 3

1. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować tylko przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu korygującego, zawierającego sprostowanie (chyba, że inne przepisy stanowią inaczej).
2. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności i zapisu skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej, daty poprawki i podpisu osoby upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr.

§ 4

1. Dowody księgowe w jednostce dzieli się na :
 - Zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - Zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom.
2. Sporządzone przez jednostkę dowody księgowe to:
 - Zbiornicze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dokumentów księgowych,
 - Korygujące poprzednie zapisy,
 - Rozliczeniowe – utrzymujące już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

IV Dowody bankowe

§ 5

1. Dowodami bankowymi są
 - Czek gotówkowy
 - Polecenie przelewu
 - Wyciąg z rachunku bankowego.
2. Podstawowe zasady wystawiania dokumentów bankowych:
 - **polecenie przelewu** dokonywane jest drogą elektroniczną, podstawą do wystawienia polecenia przelewu jest oryginał dokumentu podlegającego zapłacie lub polecenie zapłaty. Polecenie przelewu służy do regulowania wszelkich zobowiązań niezależnie od ich wysokości. Dokument w formie elektronicznej sporządzany jest w kasie SZEAS i jest zatwierdzany do realizacji przez osoby uprawnione zgodnie z kartą wzorów podpisów.
Sporadycznie, w przypadku zakłóceń działania systemu bankowego, można wystawić papierowe polecenie przelewu, składa się je w banku po podpisaniu przez upoważnione osoby.
 - **czek gotówkowy** – czek gotówkowy stanowi polecenie wystawcy czeku skierowane do banku, aby ten wpłacił oznaczoną na czeku kwotę określonej osobie. Czek jest wystawiany przez kasjera SZEAS Gniewkowo i podpisywany przez osoby upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega porównaniu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.
 - **wyciągi bankowe** – wydruk wyciągów bankowych generowany i drukowany jest przez bank obsługujący konto projektu.

V Dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami

§ 6

1. Wszystkie operacje gospodarcze związane z realizowanym projektem powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.
2. Dokumentami księgowymi dotyczącymi zakupu towarów i usług są:

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



- Oryginał faktury VAT
 - Oryginał rachunku
3. Faktura zawiera w szczególności:
- nazwę, adres i NIP jednostki wystawiającej
 - datę wystawienia i numer
 - nazwę i adres odbiorcy
 - sposób zapłaty
 - wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów i usług
 - sumę brutto
 - sumę należności, kwotę należności wpisaną słownie
 - pieczęć i podpis wystawcy
 - termin zapłaty.
4. Dokumentami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej faktury są kopie własnych not korygujących lub uznane przez jednostkę oryginały faktur korygujących od dostawców.
5. Dokumentami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązań są wyciągi bankowe, raporty kasowe.

§ 7

1. Faktury i rachunki dostarczone są do Samorządowego Zespołu Ekonomiczno Administracyjnego Szkół w Gniewkowie gdzie znajdują się księgi rachunkowe projektu. Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów, rejestruje się je w dzienniku korespondencji i jednocześnie potwierdza pieczęcią ich datę wpływu. Na pieczęci odpowiedzialny za to zadanie pracownik wpisuje kolejny numer ewidencyjny z dziennika korespondencyjnego i stawia swoją parafkę.
 2. Księgowy projektu odpowiada za ewidencję faktur i rachunków, sprawdza dokument pod względem formalnych i rachunkowym. Na potwierdzenie przeprowadzenia tej kontroli pracownik ten na pieczęci dekretacyjnej składa podpis i wpisuje datę pod pozycją „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”.
 3. Po dokonaniu kontroli formalno- rachunkowej pracownik odpowiedzialny za ewidencję faktur i rachunków przekazuje koordynatorowi projektu dokument do kontroli merytorycznej, która polega na :
 - opisie dokumentu na specjalnie przygotowanym druku opatrzonym w logo wg Załącznika nr 3 do niniejszej instrukcji;
 - opisie operacji gospodarczej.
- Na potwierdzenie tej czynności koordynator projektu dokonuje podpisu oraz wpisu daty na pieczęci dekretacyjnej pod pozycją „sprawdzono pod względem merytorycznym”.
4. Kierownik jednostki – stwierdza zgodność operacji z ustawą Prawo zamówień publicznych. Na potwierdzenie tej czynności dokonuj odpowiedniego opisu wraz ze złożeniem podpisu oraz wpisem daty.

VI Dowody związane z obrotem środkami pieniężnymi

§ 8

1. W zakresie obrotu pieniężnego rozróżnia się następujące dokumenty:
 - wniosek o zaliczkę
 - rozliczenie zaliczki
 - raport kasowy.

§ 9

1. Koordynatorowi projektu na pokrycie wydatków związanych z czynnościami służbowymi udzielane są zaliczki. Zaliczki wypłaca się na wniosek sporządzony w formie wniosku o zaliczkę. Zaliczki są wypłacane gotówkowo w kasie Samorządowego Zespołu Ekonomiczno Administracyjnego Szkół w Gniewkowie.
2. Zaliczki wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika i głównego księgowego wniosku o zaliczkę. Przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć.



3. Zaliczkobiorca zobowiązany jest do rozliczenia zaliczki w terminie 14 dni od daty wypłaty zaliczki. W przeciwnym razie kwota zaliczki ulega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy.
4. Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego.
5. Zaliczkobiorca dokonuje rozliczenia zaliczki na druku rozliczenia zaliczki. Do rozliczenia dołącza się rachunki, faktury i inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Dołączone dowody powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

§ 10

1. Wszystkie operacje kasowe powinny być ujęte w raporcie kasowym. Raport kasowy sporządza kasjer SZEAS.
2. Wypełniony raport kasowy kasjer przekazuje wraz z wszystkimi załączonymi dowodami księgowemu projektu.

§ 11

1. Polecenie księgowania – sporządzane jest przez księgowego projektu na podstawie dowodów źródłowych w celu:
 - skorygowania błędnych zapisów księgowych (przy podaniu numeru dokumentu, daty
 - księgowania, kwoty, opisu czego dotyczy)
 - dekretacji list wypłat i innych dokumentów,
 - do udokumentowania operacji, które ze swej istoty nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi.

VII Dowody związane z wypłatą wynagrodzeń osobowych i bezosobowych

§ 12

1. W zakresie dowodów związanych z wypłatą wynagrodzeń rozróżnia się następujące dokumenty:
 - umowa o pracę
 - rozwiązanie umowy o pracę
 - deklaracje ZUS
 - lista płac
 - umowy zlecenie
 - rachunki do umowy zlecenie
2. Umowy o pracę, umowy zlecenie i wszelkie zmiany do umowy sporządza osoba ds. obsługi kadrowej.
3. Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień, wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego, rozliczania składek ZUS oraz podatku dochodowego od osób fizycznych regulują odrębne przepisy.

§ 13

1. Podstawowym dokumentem z zakresu wynagrodzeń osobowych jest lista płac. Podstawą do jej sporządzania, są dokumenty dotyczące przyznanych dodatków do wynagrodzenia.
2. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w regulaminie wynagradzania na rachunek bankowy pracownika.
3. Listy płac powinny zawierać:
 - Nazwisko i imię pracownika
 - Sumę wynagrodzenia brutto
 - łączną sumę netto do wypłaty
 - Potwierdzeniem realizacji przelewu na konto jest wyciąg bankowy
4. Lista płac powinna być podpisana przez:
 - osobę sporządzającą
 - głównego księgowego



- kierownik jednostki
- koordynator projektu

Na podstawie list wynagrodzeń kasjer dokonuje przelewu na konta bankowe.

5. Podstawowym dokumentem z zakresie wynagrodzeń bezosobowych jest rachunek wystawiony przez zleceniodawcę. Osoba ds. obsługi kadrowej dokonuje obliczenia należnych składek ZUS, podatku dochodowego oraz kwoty netto. Na potwierdzenie tej czynności dokonuje podpisu oraz wpisu daty dokonania czynności. Rachunek powinien być podpisany przez:
- zleceniodawcę,
 - osoba ds. obsługi kadrowej
 - głównego księgowego
 - kierownik jednostki
 - koordynator projektu

Przelewu kwoty netto na konta bankowe dokonuje kasjer SZEAS.

§ 14

1. Osoby zatrudnione przy projekcie na podstawie umowy zlecenie otrzymują PIT 11 celem samodzielnego rozliczenia się z Urzędem Skarbowym.

VIII Dokumentowanie zmian w stanie środków trwałych

§ 15

1. Pod pojęciem środki trwałe rozumie się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywalnym okresie użyteczności dłuższym niż jeden rok, kompletne, zdatne do użytku, przeznaczone do potrzeby jednostki.
2. Środek trwały do ewidencji księgowej wpisuje się na podstawie:
- Opisaną fakturę VAT, w opisie tym osoba sprawdzająca pod względem merytorycznym stwierdza fakt wpisania środka trwałego do ewidencji z podaniem jego numeru ewidencyjnego. Za wpisanie do księgi inwentarzowej środków trwałych odpowiedzialny jest kierownik jednostki.
 - Protokołu nieodpłatnie przekazanego środka trwałego.
3. Środek trwały podlega przekazanie do Gimnazjum Nr 1 im. Ziemi Kujawskiej w Gniewkowie, gdzie realizowany jest projekt.

IX Kontrola dokumentów księgowych

§ 16

1. **Kontrola merytoryczna** – polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym oraz na potwierdzeniu czy dana operacja faktycznie miała miejsce. Kontrola ta polega w szczególności na zbadaniu:
- Czy dane z dokumentu odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym;
 - Czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
 - Czy operacja gospodarcza znajduje się w założeniach planu finansowego;
 - Czy zdarzenie przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem;
 - Czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z obowiązującymi umowami i zamówieniami;
 - Czy nie ma opóźnień w realizacji umowy.

Kontroli merytorycznej dokonuje koordynator. Na okoliczność dokonania kontroli dokonuje podpisu oraz wpisu daty na pieczęci dekretacyjnej pod pozycją: „stwierdzono pod względem merytorycznym”.

2. **Kontrola formalno- rachunkowa** dokonywana jest przez księgowego projektu. Pracownik w razie stwierdzenia nieprawidłowości w zakresie formalno- rachunkowym zwraca dokument celem usunięcia nieprawidłowości lub żąda od kontrahenta faktury korygującej. Kontrola formalno- rachunkowa polega na zbadaniu:
- czy poszczególne dowody odpowiadają przepisom finansowym;

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



- czy dowody są kompletne;
 - czy dowody są zupełne tzn. czy zaigrają wszystkie dane do zobrazowania czynności, których udowodnieniu mają służyć;
 - czy na podstawie podanych w dowodach cen i stawek jednostkowych obliczono prawidłowo kwoty i sumy ogólne;
 - czy operacja gospodarcza była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana.
- Na okoliczność dokonania tej kontroli księgowy projektu podpisuje i dokonuje wpisu daty na pieczęci dekretycyjnej pod pozycją: „Sprawdzono pod względem formalno- rachunkowym”.

X Obieg dokumentów księgowych

§ 17

1. Realizacja zadań budżetowych powinna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym, w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.
2. Zaciągnięte zobowiązania powinny być realizowane na zasadach określonych w umowach.
3. Dokumentacja rozliczeniowa powinna być czytelna, kompletna, opisana i spełniająca wymogi zapisu art. 21 i 22 Ustawy o rachunkowości.
4. Faktury i rachunki winny zawierać:
 - Klauzulę „sprawdzono pod względem merytorycznym” (koordynator projektu)
 - Klauzulę „sprawdzono pod względem formalno- rachunkowym” (księgowy projektu)
 - Informację o rodzaju zakupów zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych (kierownik jednostki)
 - Prawidłową klasyfikację budżetową (księgowy projektu)
 - Stwierdzenie zakwalifikowania wydatku do wydatków strukturalnych (księgowy projektu)
 - Zatwierdzenie do zapłaty (główny księgowy, kierownik jednostki).
5. Księgi rachunkowe w zakresie projektu są prowadzone w Samorządowym Zespole Ekonomiczno Administracyjnym Szkół w Gniewkowie.
6. Dokumenty przedłużone po wymaganym terminie zapłaty są przyjmowane z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia i wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację.
7. Faktury i rachunki lub inne dokumenty są księgowane do danego okresu sprawozdawczego jeżeli wpłynęły do SZEAS w Gniewkowie do ostatniego dnia miesiąca, w którym je wystawiono.
Dokumenty wystawione w grudniu doksiewowuje się do zobowiązań grudnia w całości.
8. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urzędach księgowych. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia.

XI Postanowienia końcowe

§ 18

1. Zasady przechowywania dokumentów księgowych oraz zasady ochrony danych księgowych zostały zawarte w polityce rachunkowości.
2. Wykaz osób upoważnionych do podpisywania dokumentów finansowych zawiera załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
3. Wszelkie zmiany instrukcji wymagają formy pisemnej.



**Załącznik nr 1 do Instrukcji obiegu dokumentów księgowych
Samorządowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego
Szkół w Gniewkowie dla projektu współfinansowanego
w ramach POKL**

Uprawnienia	Imię i nazwisko /stanowisko/	Podpis
Sprawdzono pod względem merytorycznym	Beata Kowalska - /Koordynator projektu/	
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	Kamila Nowicka - / Księgowy projektu/	
Zatwierdzono do wypłaty	Beata Kowalska /Kierownik jednostki/	
	Ewa Szałkowska /Główny księgowy/ W razie nieobecności osoby upoważnione:	
	Beata Czekalska	
	Kamila Nowicka	
Nie podlega ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych	Beata Kowalska /kierownik jednostki/	
Oświadczam, że zamówienie zrealizowano zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych w trybie.	Beata Kowalska /kierownik jednostki/	
Czeki gotówkowe, pisma kierowane do banku	Beata Kowalska /kierownik jednostki/	
	Ewa Szałkowska /Główny księgowy/	
	W razie nieobecności osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów	



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Załącznik nr 2 do Instrukcji obiegu dokumentów księgowych
Samorządowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego
Szkół w Gniewkowie dla projektu współfinansowanego
w ramach POKL**

Wykaz pieczęci używanych przy realizacji Projektu „*Ona i On uczą się poznawać świat*”

Beata Kowalska

Ewa Szałkowska

Beata Czekalska

Kamila Nowicka



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Załącznik nr 3 do Instrukcji obiegu dokumentów księgowych
Samorządowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego
Szkół w Gniewkowie dla projektu współfinansowanego
w ramach POKL**

Opis wydatku	
Wydatek został zrealizowany w ramach Projektu pn. „Ona i On uczą się poznawać świat” o numerze WND-POKL.09.01.02-04-088/13 realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet IX „Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach”, Poddziałanie 9.1.2 „Wyrównanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszanie różnic w jakości usług edukacyjnych. Projekt realizowany zgodnie z umową o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki nr umowy: UM_SP.433.1.171.2014 zawartej pomiędzy Województwem Kujawsko-Pomorskim a Gminą Gniewkowo. Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.	
<i>Kategoria kosztów</i>	
<i>Numer i nazwa zadania</i>	
<i>Numer dokumentu finansowego , z dnia</i>	
<i>Kwota dokumentu brutto</i>	
<i>Kwota wydatku kwalifikowalnego w ramach dokumentu finansowego</i>	
<i>Podział kwoty wydatku kwalifikowalnego</i>	EFS:
	Budżet Państwa:
<i>Wydatek został poniesiony w ramach cross – finansingu / Wydatek nie stanowi cross – finansingu</i>	 <i>Data i podpis koordynatora projektu</i>

<i>Nie podlega ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych / Oświadczam, że wydatek został zrealizowany zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych w trybie art.</i>	 <i>Data i podpis kierownika jednostki</i>
---	--

Zaksięgowano:

Numer wyciągu /raportu kasowego..... z dnia pozycja

.....
podpis osoby d.s obsługi księgowej projektu

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego