

Zarządzenie Nr 915/261/2012
Wójta Gminy Tworóg
z dnia 22 listopada 2012 r.

w sprawie : szczegółowych zasad rachunkowości środków pomocowych na dofinansowanie projektu pn: „Wirtualna wycieczka po Gminie Tworóg – budowa strony internetowej oraz wydanie mapki zawierającej najciekawsze miejsca w gminie promującej stronę internetową.”

Na art. 10 ust. 1 pkt. 3 lit. a i ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U.Nr 152 z 2009 roku, poz. 1.223 z późniejszymi zmianami) oraz § 1 pkt. 2 i 3 , § 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U.Nr 128, poz. 861) w powiązaniu z § 9 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków , opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U.Nr 208, poz. 1375) oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami)

Zarządzam::

§ 1.

Wprowadza się szczegółową dokumentację opisującą zasady (politykę) rachunkowości, instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów, procedury kontroli finansowej środków otrzymanych na dofinansowanie projektu pn. „Wirtualna wycieczka po Gminie Tworóg – budowa strony internetowej oraz wydanie mapki zawierającej najciekawsze miejsca w gminie promującej stronę internetową.”

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia..



WÓJT GMINY

mgr inż. Eugeniusz Gwóźdź

Nazwa projektu : „Wirtualna wycieczka po Gminie Tworóg – budowa strony internetowej oraz wydanie mapki zawierającej najciekawsze miejsca w gminie promującej stronę internetową.”

Umowa nr 00486-6930-UM1240048/11

Działanie 413 **Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju**

Zadanie gminy - **Zwiększenie dostępności do informacji o obszarze i jego walorach w różnych formach poprzez opracowanie strony internetowej – wirtualna wycieczka po Gminie Tworóg, wydanie mapki promującej stronę oraz prowadzenie działań promocyjno-informacyjnych na rzecz tej strony.**

Okres realizacji projektu do 31.12.2012

Zadanie realizowane przez Gminę przy pomocy Urzędu Gminy.

Środki na finansowanie projektu wpływać będą za pośrednictwem wyodrębnionego rachunku bankowego - założonego w Banku Spółdzielczym w Tworogu Nr 36 8466 0002 0000 2088 2000 0030. Zwrot niewykorzystanych środków odbywać się będzie analogiczną drogą powrotną.

Wydatki niekwalifikowane dotyczące projektu również będą przepływać przez wyodrębniony rachunek bankowy w celu rozliczenia całego projektu.

I Zasady (Polityka) Rachunkowości

1. Księgi rachunkowe prowadzi się z uwzględnieniem zasad wynikających z umowy w sprawie realizacji i finansowania projektu.
2. Pracownicy służb finansowo-księgowych zobowiązani są dokonywać pełnych, bieżących i uzgodnionych księgowania operacji gospodarczych w celu zapewnienia rzetelnego przedstawienia przepływów finansowych związanych z realizacją projektu.
3. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim, w siedzibie Urzędu Gminy Tworóg. za pomocą programu FK firmy „YUMA” z Wrocławia, poprzez wyodrębnienie ewidencji księgowej wprowadzając wyodrębniony kod księgowy dla wszystkich transakcji związanych z projektem przy jednoczesnym zastosowaniu wyodrębnionego rejestru dokumentów księgowych.
Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie źródłowych dowodów księgowych:
 - zewnętrznych - wyciągi bankowe, faktury, wnioski o płatność Lidera

- wewnętrznych - dowody PK

4. Dla realizacji projektu księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, na które składają się:

- dziennik szczegółowy (częściowy)
- księga główna (konta syntetyczne obsługujące projekt),
- księgi pomocnicze (ewidencja szczegółowa),
- zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz księgi pomocniczej.

5. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, natomiast okresem sprawozdawczym jest okres wynikający z przepisów o sprawozdawczości a także okresy, o których mowa w umowie w sprawie realizacji i finansowania projektu.

II Zasady ewidencji księgowej

Wprowadza się następujące zasady prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla projektu

1. Klasyfikacja budżetowa

Dział 750 - Administracja publiczna

Rozdz. 75075 - Promocja jednostek samorządu terytorialnego

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących za źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207) czwarta cyfra dodana do paragrafu rodzajowego wskazuje źródło sfinansowania wydatku.

W związku z powyższym do ewidencji realizacji projektu stosuje się odpowiednio:

- cyfrę „0” do wydatków niekwalifikowanych finansowanych środkami własnymi
- cyfrę „7” do wydatków kwalifikowanych finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolnego,
- cyfrę „9” do wydatków kwalifikowanych finansowanych ze środków gminy.

2..Organ Gminy Tworóg

W księdze Organu zapisy księgowe dokonywane będą na podstawie:

- a) oryginału wyciągu bankowego dokumentującego wpływ dotacji oraz przekazanie środków na wyodrębniony rachunek jednostki realizującej zadanie również ze środków własnych zasilających wyodrębniony rachunek
- b) sprawozdań RB – 27S o zrealizowanych dochodach projektu,
- c) sprawozdań RB – 28S o zrealizowanych wydatkach projektu,
- d) poleceń księgowania dla operacji związanych z ewidencją planu finansowego projektu,
- e) poleceń księgowania dla operacji związanych z okresowym przeksięgowaniem dochodów i wydatków projektu

Konta bilansowe

133 - Rachunek budżetu

133-0-16 Wyodrębniona ewidencja dla projektu na rachunku podstawowym

133-1 Wyodrębniony rachunek budżetu dla projektów realizowanych z UE
16 - kod dla projektu „Wirtualna wycieczka po Gminie Tworóg – budowa strony internetowej oraz wydanie mapki zawierającej najciekawsze miejsca w gminie promującej stronę internetową.”

”

133-1-16-750-75-2007-00-08-1 - dotacja przekazana przez Agencję Płatniczą – Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

222-1- Rozliczenie dochodów budżetowych na wyodrębnionym rachunku bankowym

222-1-16-007 - Urząd Gminy Tworóg

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

223-1- Rozliczenie wydatków budżetowych na wyodrębnionym rachunku bankowym

223-1-16-007 - Urząd Gminy Tworóg

240 - Pozostałe rozrachunki

240-0-16-006-xx– pozostałe rozrachunki na rachunku podstawowym

(zaliczka na wydatki projektu)

240-1-16-006-xx– pozostałe rozrachunki na wyodrębnionym rachunku bankowym

(zaliczka na wydatki projektu)

901 - Dochody budżetu

901-1 dochody budżetu na wyodrębnionym rachunku bankowym

901-1-16-750-75-2007-00-08-1

901-1-16-750-75-6207-00-08-1

902 - Wydatki budżetu

902-1 wydatki budżetu na wyodrębnionym rachunku bankowym

902-1-16-750-75-4300-07-00-2 wydatki niekwalifikowane

902-1-16-750-75-4307-07-00-2 wydatki kwalifikowane objęte pomocą

902-1-16-750-75-4309-07-00-2 wydatki kwalifikowane – wkład własny

902-1-16-750-75-6060-07-00-2 wydatki niekwalifikowane

902-1-16-750-75-6067-07-00-2 wydatki kwalifikowane objęte pomocą

902-1-16-750-75-6069-07-00-2 wydatki kwalifikowane – wkład własny

960 - Skumulowane wyniki budżetu

960-1-16

961 - Wynik wykonania budżetu

961-1-16

Konta pozabilansowe

991 - Planowane dochody budżetu

991-1-16-750-75-2007-00-08-1

991-1-16-750-75-6207-00-08-1

992 - Planowane wydatki budżetu

992-1-16-750-75-4300-07-00-2

992-1-16-750-75-4307-07-00-2

992-1-16-750-75-4309-07-00-2

992-1-16-750-75-6060-07-00-2

992-1-16-750-75-6067-07-00-2

992-1-16-750-75-6069-07-00-2

Opis księgowania w organie

Ewidencja bilansowa

Przykładowe ujęcie operacji związanych z realizacją projektu.

- | | |
|---|---------|
| 1. zasilenie Śródków na wyodrębniony rachunek z konta podstawowego | 240/133 |
| 2. Wpływ środków z konta podstawowego (zasilenie) na wyodrębniony rachunek bankowy | 133/240 |
| 3. Przekazanie zasilenia z wyodrębnionego konta na wydatki projektu | 223/133 |
| 4. Wpływ dotacji | 133/901 |
| 5. Zwrot zasilenia (z otrzymanej dotacji) z wyodrębnionego rachunku bankowego na konto podstawowe | 240/133 |
| 6. Wpływ zwrotu środków (zasilenia) na konto podstawowe | 133/240 |
| 6. Sprawozdanie okresowe RB 28S o zrealizowanych wydatkach | 902/223 |
| 7. Przeksięgowanie roczne zrealizowanych dochodów | 901/961 |
| 8. Przeksięgowanie roczne zrealizowanych wydatków | 961/902 |

Ewidencja pozabilansowa

- | | |
|-------------------------------|------|
| 1. Planowane dochody projektu | /991 |
| 2. Planowane wydatki projektu | 992/ |

W przypadku potrzeby zastosowania niewymienionych powyżej kont należy je tworzyć w analogiczny sposób korzystając z opisu w podstawowym planie kont.
Rozwinięcie analityczne jak podano w opisie kont bilansowych.

3. Jednostka budżetowa – Urząd Gminy Tworóg

W księdze jednostki zapisy księgowe dokonywane będą na podstawie:

- oryginału wyciągu bankowego dokumentującego wpływ dotacji lub wpływ środków na wyodrębniony rachunek jednostki ze środków własnych zasilających wyodrębniony rachunek,
- oryginała faktur, rachunków lub równoważnych dowodów księgowych
- sprawozdań RB – 28S o zrealizowanych wydatkach,
- sprawozdań RB – 27S o zrealizowanych dochodach (w przypadku pojawienia się np. kar umownych)
- poleceń księgowania dla operacji związanych z ewidencją planu finansowego projektu,
- poleceń księgowania dla operacji związanych z okresowym przeksięgowaniem dochodów i wydatków projektu
- umów w celu zaewidencjonowania zaangażowania środków

- h) polecenie przelewu (zapłata zobowiązań)
- i) poleceń księgowania dla operacji związanych z rocznymi przeksięgowaniami wykorzystania dotacji, rozliczenia funduszu

Konta bilansowe

020 - Wartości niematerialne i prawne

020-2-16-750-75-16-xx-2

071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

071-2-16-2-16-xxx

080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

080-2-16-750-75-6060-00-03

080-2-16-750-75-6067-00-03-6

080-2-16-750-75-6069-00-03

130 - Rachunek bieżący jednostki

130-2-16-750-75-4300-00-00-0 wydatki niekwalifikowane pokryte własnymi środkami

130-2-16-750-75-4307-00-00-6 wydatki kwalifikowane pokryte środkami z UE

130-2-16-750-75-4309-00-00-0 wydatki kwalifikowane pokryte własnymi środkami
(wkład) własny)

130-7-16-750-75-0577 - dochody projektu (np. z tytułu kar za nieterminowe
wykonanie projektu)

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

201-2-16-130-00-0000- 5 i 6 człon oznaczony zostanie po podpisaniu umowy z wykonawcą
zgodnie z zasadami ogólnego planu kont

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

221-7-16 -750-75-0577 - w przypadku osiągnięcia dochodów z tytułu kar za nieterminowe
wykonanie zadania

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

222-7- Rozliczenie dochodów budżetowych na wyodrębnionym rachunku bankowym

222-7-16-007 - Urząd Gminy Tworóg

223 - Rozliczenia wydatków budżetowych

223-2-16-007 - rozliczenie wydatków na rachunku wyodrębnionym

400 - Amortyzacja

400-2-16

402 - Usługi obce

402-2-16-750-75-4300-00-00-0 - koszty niekwalifikowane pokryte własnymi środkami

402-2-16-750-75-4307-00-00-6 - koszty kwalifikowane pokryte środkami z UE

402-2-16-750-75-4309-00-00-0 - koszty kwalifikowane pokryte własnymi środkami

760 - Pozostałe przychody operacyjne

760-7-16-750-75-0577

810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu

na inwestycje"

810-2-16-750-75-6060-xx-xx

810-2-16-750-75-6067-xx-xx-6

810-2-16-750-75-6069-xx-xx

800 - Fundusz jednostki

800-2-16-001- - fundusz zasadniczy przy wyodrębnionym rachunku

800-2-16-002- - fundusz środków trwałych

800-2-16-004- - fundusz inwestycyjny

860 - Wynik Finansowy

860-2-16-

Konta pozabilansowe

975 - Wydatki strukturalne

[REDACTED] wydatki krajowe na rachunku wyodrębnionym

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

980-2-16-750-75-4300

980-2-16-750-75-4307

980-2-16-750-75-4309

980-2-16-750-75-6060

980-2-16-750-75-6067

980-2-16-750-75-6069

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

998-2-16-750-75- 4300-00-00-0 wydatki niekwalifikowane pokryte środkami własnymi

998-2-16-750-75- 4307-00-00-6 wydatki kwalifikowane pokryte środkami z UE

998-2-16-750-75- 4309-00-00-0 wydatki kwalifikowane pokryte środkami własnymi

998-2-16-750-75- 6060-00-00-0 wydatki niekwalifikowane pokryte środkami własnymi

998-2-16-750-75- 6067-00-00-6 wydatki kwalifikowane pokryte środkami z UE

998-2-16-750-75- 6069-00-00-0 wydatki kwalifikowane pokryte środkami własnymi

W przypadku potrzeby zastosowania niewymienionych powyżej kont należy je tworzyć w analogiczny sposób korzystając z instrukcji z podstawowego zakładowego planu kont.

Opis księgowania w jednostce

Przykładowe ujęcie operacji związanych z realizacją projektu.

Ewidencja bilansowa

1 Przyjęcie faktury do realizacji	402/201
2 Przyjęcie faktury do realizacji	080/201
3. Zasilenie wyodrębnionego rachunku bankowego	130/223
4. Zapłata za fakturę	201/130
zapis równoległy dla wydatków inwestycyjnych	810/800
5. Przeksięgowanie zrealizowanych wydatków	223/800
6 Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych	020/080
7. Rozliczenie dotacji na inwestycje	800/810
8. Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych	400/071
9. Przeksięgowanie roczne kosztów	860/402

Rozwinięcie analityczne jak podano w opisie kont bilansowych.

III. Obieg i kontrola dokumentów.

Dowody księgowe powinny być rzetelne, zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji, którą dokumentują, powinny być kompletne i bez błędów rachunkowych. Oprócz ogólnych cech charakteryzujących dowód księgowy na podstawie ustawy o rachunkowości, dowód księgowy dotyczący realizacji projektu – „**Wirtualna wycieczka po Gminie Tworóg – budowa strony internetowej oraz wydanie mapki zawierającej najciekawsze miejsca w gminie promującej stronę internetową.**” powinien zawierać nazwę zadania, w ramach którego dokonywana jest operacja. Opis dokumentu powinien zawierać potwierdzenie poszczególnych etapów kontroli (merytorycznej, formalno-rachunkowej). Dowody powinny być zatwierdzone poprzez podpisanie, wraz z uwidocznioną datą, ponumerowane, powinny zawierać dekretację- adnotację o sposobie ujęcia w księgach rachunkowych, wskazanie miesiąca księgowania, wskazanie kont księgowych, na których dokonano zapisu oraz nadanie numeru ewidencji księgowej a także podpis osoby dokonującej wpisu do ewidencji. Opis przedstawiający związek wydatku z projektem powinien zawierać co najmniej:

- numer umowy o dofinansowanie projektu,
- informację, że projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach (podać nazwę funduszu i programu)
- nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu
- kwotę kwalifikowaną ,w przypadku gdy w projekcie występuje wkład własny, należy wskazać podział kwot na źródła finansowania.

Na dokumencie wskazuje się podstawę prawną oraz numer umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

W przypadku braku wystarczającej ilości miejsca na dokumencie finansowym zamieszcza się wszystkie niezbędne informacje na dodatkowej kartce papieru, oznaczając ją jako załącznik do dokumentu finansowego nr, a na dokumencie głównym zapis o treści: opis niniejszego dokumentu zamieszczono na załączniku. Dokument i załącznik należy trwale spiąć.

Obieg i terminy przekazywania dokumentów szczegółowo określa zarządzenie z dnia 20 maja 2011 roku nr 144/96/2011 w sprawie zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy.

Wykaz podstawowych dokumentów księgowych i ich obieg.

1. Polecenie przelewu

Stosuje się w celu przekazania środków na realizację projektu na wyodrębniony rachunek Gminy (zasilenie), zapłatę zobowiązań (faktury) oraz w celu dokonania zwrotu niewykorzystanej dotacji. Polecenie przelewu wystawia upoważniony pracownik Urzędu Gminy na podstawie dokumentu uzasadniającego przygotowanie polecenia przelewu .

Polecenie przelewu zatwierdzają do realizacji dwie osoby w składzie określonym w bankowej karcie wzorów podpisów osób upoważnionych do składania dyspozycji finansowych.

Przelewu dokonuje się za pomocą bankowego systemu elektronicznego. Osobami

upoważnionymi do akceptowania, zatwierdzania, złożenia indywidualnego podpisu elektronicznego i przetransportowania drogą elektroniczną są pracownicy wskazani w bankowej karcie wzorów podpisów obowiązujących w Gminie Tworóg.

2. Wyciąg bankowy

Wyciąg bankowy odzwierciedlający przepływy pieniężne na rachunkach bankowych Organu Finansowego Gminy i Urzędu Gminy Tworóg sprawdza pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz osobą odpowiedzialną za zakwalifikowanie dowodów do ujęcia w księgach rachunkowych jest Pan Marek Broll inspektor ds. księgowości budżetowej, zastępca Skarbnika Gminy Pani Małgorzata Grzesiek lub w zastępstwie upoważniony pracownik księgowości budżetowej.

3. Sprawozdania RB 28S o wydatkach projektu.

Sprawozdania RB-28S o wydatkach poniesionych przez Urząd Gminy Tworóg w ramach projektu wstępnie sprawdza Skarbnik Gminy.

Sprawozdanie jest podstawą wystawienia przez inspektora Marka Broła lub Zastępcę Skarbnika Gminy Małgorzatę Grzesiek polecenia księgowania rozliczenia środków na realizację projektu.

4. Polecenie księgowania

Wystawia się w celu zaksięgowania zrealizowanych wydatków projektu i innych zdarzeń które nie mogą być dokumentowane innym dowodem księgowym a także w celu ujęcia w ewidencji Organu Finansowego Gminy Tworóg planu dochodów i wydatków związanych z realizacją projektu. Dokument ten służy również do ewidencjonowania umorzenia wartości niematerialnych i prawnych. Pracownikiem upoważnionym do wystawiania PK jest Pan Marek Broll – inspektor ds. księgowości budżetowej. Pani Małgorzata Grzesiek – Zastępca Skarbnika Gminy lub w zastępstwie upoważniony pracownik księgowości budżetowej.

5. Przyjęcie środka trwałego OT

Wystawia się w celu udokumentowania przychodów środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z przyjętymi zasadami w jednostce. Za wystawienie tego dokumentu odpowiedzialny jest pracownik referatu gospodarki, rolnictwa i spraw komunalnych, któremu w zakresie obowiązków powierzono te zadania.

Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów

Dokumenty związane z ewidencją projektu w księgach Organu Finansowego Gminy Tworóg, i jednostki Urzędu Gminy takie jak: polecenia przelewu, wyciągi bankowe, kopie sprawozdania RB -28S o wydatkach, RB -27S o dochodach” PK, wydruki oraz pozostała dokumentacja, która powstała w siedzibie Gminy Tworóg w związku z realizacją projektu Wirtualna wycieczka po Gminie Tworóg – budowa strony internetowej oraz wydanie mapki zawierającej najciekawsze miejsca w gminie promującej stronę internetową.” przez Urząd Gminy Tworóg są przechowywane w siedzibie Urzędu Gminy Tworóg, ul. Zamkowa 16.

Oryginały dowodów księgowych dotyczących projektu przechowywane są w Referacie Finansowym (budżetowym) w czasie realizacji projektu oraz dwa lata po zakończeniu i rozliczeniu projektu.

Wszystkie dokumenty finansowe dotyczące projektu przechowywane są w odrębnym segregatorze oznaczonym numerem projektu.

Po upływie okresu, o którym mowa wyżej całość dokumentacji przekazuje się do Archiwum Urzędu Gminy Tworóg znajdującym się w siedzibie budynku.

Dokumentację opisaną na teczkach, oznaczonych logo UNII Europejskiej, nazwą, numerem projektu oraz informacją, że **dokumenty należy przechowywać przez 5 lat od dokonania przez Agencję płatności ostatecznej** przekazuje się za potwierdzeniem pracownikowi Urzędu Gminy prowadzącemu składnicę archiwum.

Za przekazanie dokumentacji do archiwum odpowiedzialna jest Pan Marek Broll – inspektor ds. księgowości budżetowej natomiast za przyjęcie Pani Anna Jaksik podinspektor ds. gospodarki gruntami i leśnictwa lub w zastępstwie upoważniony pracownik.

Ochrona zbioru ksiąg rachunkowych projektu w formie elektronicznej polega na wykonaniu kopii bezpieczeństwa na płytkach CD lub innym nośniku informatycznym na koniec każdego tygodnia pracy, stosowany jest odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników (imienny kod użytkowników)

Na koniec roku budżetowego należy wydrukować księgi rachunkowe oraz wykonać archiwizację dokumentów w postaci elektronicznej na płycie CD zapewniając odtworzenie ksiąg w formie wydruków..

Procedura Kontroli Finansowej projektu

Dla zapewnienia prawidłowego ujęcia w ewidencji Organu Finansowego Gminy Tworóg oraz w jednostce realizującej zadanie – Urząd Gminy Tworóg projektu „Wirtualna wycieczka po Gminie Tworóg – budowa strony internetowej oraz wydanie mapki zawierającej najciekawsze miejsca w gminie promującej stronę internetową.” konieczne jest wykonanie czynności kontrolnych przez niżej wymienionych pracowników Urzędu Gminy w Tworogu

1. Marek Broll inspektor ds. księgowości budżetowej w zastępstwie upoważniony pracownik księgowości budżetowej
 - a) kontrola merytoryczna, formalno-rachunkowa wyciągów bankowych,
 - b) kontrola dokumentów zakwalifikowanych do ujęcia w księgach rachunkowych Organu
 - c) kontrola formalno-rachunkowa przyjętych faktur, rachunków lub innych równoważnych dowodów księgowych
 - d) kontrola operacji bankowych wykonanych drogą elektroniczną
 - e) kontrola stanu rozliczenia środków finansowych przeznaczonych na realizację projektu na podstawie sprawozdania RB 28 S o wydatkach
 - f) kontrola stanu dokumentów przekazanych do archiwum Urzędu Gminy w Tworogu.
2. Małgorzata Grzesiek Z-ca Skarbnika Gminy lub upoważniony pracownik księgowości budżetowej
 - a) kontrola dokumentów zakwalifikowanych do ujęcia w księgach rachunkowych jednostki Urzędu Gminy
 - b) kontrola formalno-rachunkowa złożonych wniosków o płatność
 - c) kontrola formalno-rachunkowa rozliczenia zadania i przekazania rozliczeń do Urzędu

Marszałkowskiego w Katowicach

3. Renata Krain – Skarbnik Gminy w zastępstwie Małgorzata Grzesiek – Zastępca Skarbnika Gminy.

- a) kontrola dokumentów stanowiących podstawę wystawienia polecenia przelewu,
- b) kontrola pod względem formalnym sprawozdań RB 28S o wydatkach na realizację projektu oraz sprawozdań RB-27S o dochodach projektu.
- c) kontrola przygotowanych poleceń księgowania dotyczących dochodów i wydatków projektu,
- d) kontrola kompletności dokumentu przed zatwierdzeniem do przelania – zapłaty,
- e) kontrola wykonywana w ramach ogólnego nadzoru finansowo-księgowego w zakresie ewidencji operacji dotyczących projektu w księgach Organu i jednostki Urzędu Gminy.

4. Teodor Dramski – Sekretarz Gminy w zastępstwie upoważniony pracownik referatu.

- a) kontrola merytoryczna przyjętych faktur, protokołów
- b) kontrola zaangażowania środków,
- c) kontrola ujęcia wydatków strukturalnych,
- d) kontrola stosowania procedur zamówień publicznych
- e) kontrola merytoryczna złożonych wniosków o płatność
- f) kontrola merytoryczna rozliczenia zadania i przekazania rozliczeń do Urzędu Marszałkowskiego w Katowicach

5. Kontrola następna sprawowana przez Panią Bożenę Kadela inspektora ds. kontroli wewnętrznej upoważnionego przez Wójta Gminy Tworóg. Oraz przez instytucje wskazane w umowie o przyznaniu pomocy..