

Zarządzenie Nr 259/211/2011
Wójta Gminy Tworóg
z dnia 26 sierpnia 2011 r.

w sprawie : szczegółowych zasad rachunkowości środków pomocowych na dofinansowanie projektu pn: „Budowa Gminnej hali sportowej wraz z łącznikiem w miejscowości Boruszowice” objętego PROW na lata 2007-2013.”.

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 76 z 2002 roku, poz. 694 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. Budowa Gminnej hali sportowej wraz z łącznikiem w miejscowości Boruszowice” objętego PROW na lata 2007-2013.. „zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Nazwa projektu „Budowa Gminnej hali sportowej wraz z łącznikiem w miejscowości Boruszowice” objętego PROW na lata 2007-2013..

Umowa nr 00002-6922-UM1200034/10

Priorytet -oś 3 – Jakość życia na obszarach wiejskich i różnicowanie gospodarki wiejskiej”

Działanie 313 - Odnowa i rozwój wsi”

Okres realizacji projektu od 2010 do 2012

Zadanie realizowane przez Gminę przy pomocy Urzędu Gminy.

Środki na finansowanie projektu wpływać będą za pośrednictwem podstawowego rachunku bankowego –prowadzonego w Banku Spółdzielczym w Tworogu nr 43 8466 0002 0000 2088 2000 0001 prowadzonego przez gminę . Zwrot niewykorzystanych środków odbywać się będzie analogiczną drogą powrotną.

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 księgować 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 realizowanych w roku 2011 ,oraz poniesionych kosztów w roku 2010.
Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie źródłowych dowodów księgowych:
 - zewnętrznych - wyciągi bankowe, faktury, wnioski o płatność
 - wewnętrznych - dowody PK, listy płac, polecenie przelewu
4. Dla realizacji projektu księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, na które składają się:
 - dziennik
 - 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.

6. Zasady rozliczania kosztów środków trwałych w budowie

- Dokumentacja projektowo-kosztowa
- koszty nadzoru audytorskiego i inwestorskiego
- koszty przeprowadzania badań geologicznych, geofizycznych i pomiarów geodezyjnych,
- odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych, przesiedlenia osób z terenów zajętych pod budowę,
- przygotowanie terenu pod budowę, w szczególności koszty i opłaty z tytułu usunięcia drzew, niwelacji i oczyszczania terenu, rozbiórek wartość nieumorzona zlikwidowana w związku z budową środków trwałych, pomniejszona o przychody z likwidacji,
- budowa zaplecza tymczasowego na potrzeby wznoszenia nowych obiektów, w zakresie obciążającym inwestora,
- koszty robót(i odpowiednie opłaty urzędowe) wykonanych w obiektach należących do innych użytkowników, niezwiększających wartości użytkowej ani przeznaczenia tych obiektów w szczególności koszty przełożenia instalacji, sieci uzbrojenia podziemnego i naziemnego dróg, linii przesyłowych itp.),
koszty podróży służbowych związanych z przygotowaniem i realizacją budowy środków trwałych,
- koszty bankowe w związku z prowadzeniem odrębnych rachunków bankowych oraz opłat
- za operacje bankowe,
- odsetki i prowizje od kredytów i pożyczek oraz koszty ubezpieczenia i zabezpieczenia kredytów i pożyczek, a także innych zobowiązań zaciągniętych na realizację projektu do dnia przekazania do eksploatacji,
- odsetki z tytułu nieterminowych płatności zobowiązań naliczone zgodnie z umową i dotyczące okresu trwania projektu,
- ubezpieczenie w trakcie budowy w zakresie odrębnie obciążającym inwestora,
- założenie stref ochronnych i koszty założenia zieleni w czasie budowy obiektów,
- koszty transportu
- inne koszty pośrednie, których nie można zaliczyć bezpośrednio do wartości określonego obiektu inwentarzowego, ale pozostające w bezpośrednim związku z realizacją projektu
- VAT niepodlegający odliczeniu
- przeprowadzania w ramach robót budowlano-montażowych- prób montażowych maszyn,
- instalacji przewodów innych urządzeń , jeżeli należność za te czynności nie jest
- uwzględniona w cenie robót,

II Zasady ewidencji księgowej

Wprowadza się następujące zasady prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla projektu

1. Klasyfikacja budżetowa

Dział 801 - Oświata i wychowanie

Rozdz. 80101 - Szkoły podstawowe

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących z 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.

Wydatki poniesione w roku 2010 oraz wydatki niewygasające oznaczone są cyfrą 0, i nie posiadają wyodrębnionego kodu, natomiast koszty z tego okresu należy oznaczyć kodem, właściwą cyfrą dla rzetelnego rozliczenia kosztów o dofinansowanie.

2..Organ Gminy Tworóg

W księdze Organu zapisy księgowe dokonywane będą na podstawie:

- a) oryginału wyciągu bankowego dokumentującego wpływ dotacji oraz przekazanie środków dla jednostki realizującej zadanie (zapis równoległy w jednostce)
- b) sprawozdań RB – 28S o zrealizowanych wydatkach,
- c) poleceń księgowania dla operacji związanych z ewidencją planu finansowego projektu,
- d) poleceń księgowania dla operacji związanych z okresowym przeksięgowaniem dochodów i wydatków projektu

Konta bilansowe

133 - Rachunek budżetu

133-0-14 Wyodrębniona ewidencja dla projektu na rachunku podstawowym

„

133-0-14-801-01-6207-00-08-1 - dotacja przekazana przez Agencję Płatniczą (ARiMR)

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

223-0- Rozliczenie wydatków budżetowych na wyodrębnionym rachunku bankowym

223-0-14-007 - Urząd Gminy Tworóg

901 - Dochody budżetu

901-0-14-801-01-6207-00-08-1

902 - Wydatki budżetu

902-0-14-801-01-6057-07-00-2

902-0-14-801-01-6059-07-00-2

902-0-14-801-01-6050-07-00-2

960 - Skumulowane wyniki budżetu

960-0-14

961 - Wynik wykonania budżetu

961-0-14

Konta pozabilansowe

991 - Planowane dochody budżetu

991-0-14-801-01-6207-00-08-1

992 - Planowane wydatki budżetu

992-0-14-801-01-6057-07-00-2

992-0-14-801-01-6059-07-00-2

992-0-14-801-01-6050-07-00-2

Opis księgowania w organie

Ewidencja bilansowa

Przykładowe ujęcie operacji związanych z realizacją projektu.

1. Przekazanie zasilenia z podstawowego konta na wydatki projektu (zapis równoległy w jednostce)	223/133
2. Wpływ dotacji	133/901
3. Sprawozdanie okresowe RB 28S	902/223
4. Przeksięgowanie roczne zrealizowanych dochodów	901/961
5. Przeksięgowanie roczne zrealizowanych wydatków	961/902

Ewidencja pozabilansowa

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

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
- oryginała faktur, rachunków lub równoważnych dowodów księgowych
- sprawozdań RB – 28S o zrealizowanych wydatkach,
- poleceń księgowania dla operacji związanych z ewidencją planu finansowego projektu,
- poleceń księgowania dla operacji związanych z okresowym przeksięgowaniem dochodów i wydatków projektu
- OT - przyjęcie środka trwałego
- list płac
- raportów kasowych
- umów w celu zaewidencjonowania zaangażowania środków
- polecenie przelewu (zapłata zobowiązań
- poleceń księgowania dla operacji związanych z rocznymi przeksięgowaniami wykorzystania dotacji, rozliczenia funduszu

Konta bilansowe

011 - Środki trwałe

011-0--14-1-10-107-xxx środek trwały powstały w ramach środków własnych
kwalifikowanych oraz pokryty środkami z UE

071 - Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

071-0-14-1-10-107-xxx umorzenie środków trwałych powstałych w ramach środków
własnych kwalifikowanych oraz pokryty środkami z UE

080 - Koszty inwestycji (Środki trwałe w budowie)

080-0-14-801-01-6050-01-01 koszty inwestycji niekwalifikowane pokryte środkami własnymi (sołectwo Boruszowice)

080-0-14-801-01-6057-01-01-6 koszty inwestycji kwalifikowane pokryte środkami z UE

080-0-14-801-01-6059-01-01 koszty inwestycji kwalifikowane pokryte środkami własnymi

Koszty z roku 2010 oraz z rachunku wydatków niewygasających należy przebiegować na koszty z oznaczonym kodem jak wyżej. Na oryginałach faktur należy zaznaczyć ten fakt podając datę i nr dowodu księgowego.

101 - Kasa

101-0-14-130-01 Wydatki ze środków własnych na rachunku podstawowym

130 - Rachunek bieżący jednostek budżetowych

130-0-14-801-01-6050-01-01 - wydatki niekwalifikowane pokryte własnymi środkami

130-0-14-801-01-6057-01-01-6 - wydatki kwalifikowane pokryte środkami z UE

130-0-14-801-01-6059-01-01 - wydatki kwalifikowane pokryte własnymi środkami

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

201-0-14-130-02-0001 - Kontrahent – BUDREMO - BMK

223 - Rozliczenia wydatków budżetowych

223-0-14-007 - przekazanie środków na rachunek podstawowy

225 - Rozrachunki z budżetami

225-0-14-130-01-0001 rozliczenia z tytułu podatku dochodowego

229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

229-0-14-130-04-01 rozliczenia z tytułu składek emerytalno rentowych

229-0-14-130-04-03 rozliczenia z tytułu składki zdrowotnej

231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

231-0-14-130-02 rozliczenie wynagrodzeń z tytułu wynagrodzeń z sum na zlecenie oskładkowane

800 - Fundusz jednostki

800-0-14-001- - fundusz zasadniczy przy rachunku podstawowym

800-0-14-002- - fundusz środków trwałych na rachunku podstawowym

800-0-14-004 - fundusz i inwestycyjny przy rachunku podstawowym

810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje

810-0-14-801-01-6050-01-01 przekazanie dotacji na wydatki inwestycje niekwalifikowane na rachunku podstawowym

810-0-14-801-01-6057-01-01-6 przekazanie dotacji na wydatki inwestycje kwalifikowane na rachunku wyodrębnionym pokryte środkami z UE

810-0-14-801-14-6059-01-01- przekazanie dotacji na wydatki inwestycje kwalifikowane

na rachunku wyodrębnionym pokryte środkami własnymi.

Konta pozabilansowe

975 - Wydatki strukturalne

975-0- 75 wydatki krajowe na rachunku podstawowym

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

980-0-14-801-01-6050

980-0-14-801-01-6057

980-0-14-801-01-6059

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

998-0-14-801-01-6050-01-01- wydatki niekwalifikowane pokryte własnymi środkami

998-0-14-801-01-6057-01-01-6 wydatki kwalifikowane pokryte środkami z UE

998-0-14-801-01-6059-01-01- wydatki kwalifikowane pokryte środkami własnymi

W przypadku potrzeby zastosowania niewymienionych powyżej kont należy je tworzyć w analogiczny sposób, korzystając z opisu dla podstawowego planu kont

Opis księgowania w jednostce

Przykładowe ujęcie operacji związanych z realizacją projektu.

Ewidencja bilansowa

1. Przyjęcie faktury do realizacji	080/201
2. Zasilenie rachunku bankowego (zapis równoległy w organie)	130/223
3. Zapłata za fakturę	201/130
4. Zapis równoległy przy zapłacie	810/800
5. Przyjęcie środka trwałego OT	011/080
6. Zapis równoległy przeksięgowanie funduszu inwestycyjnego na fundusz środków trwałych	800/800
7. Przeksięgowanie zrealizowanych wydatków	223/800
8. Przeksięgowanie wykorzystanej dotacji na inwestycje	800/810

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 – „Budowa Gminnej hali sportowej wraz z łącznikiem w miejscowości Boruszowice” objętego PROW na lata 2007-2013” 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 dekreację- 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 lub w przypadku gdy dokument dotyczy kilku zadań (odcinków) wskazanie odrębnych kwot w odniesieniu do każdego zadania 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 Pani Agata Radziej 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 Agatę Radziej 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. Pracownikiem upoważnionym do wystawiania PK jest Pani Agata Radziej – inspektor ds. księgowości budżetowej. Pani Małgorzata Grzesiek – Zastępca Skarbnika Gminy lub w zastępstwie upoważniony pracownik księgowości budżetowej.

5. Umowy

Jeżeli wydatek który musi być poniesiony na realizację projektu musi być poprzedzony umową należy ją sporządzić z wykonawcą w celu określenia przedmiotu zamówienia , terminu realizacji oraz określenia wartości zamówienia. Umowa musi być sporządzona zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz zarządzeniem wewnętrznym dot. zamówień do 14 tys. Euro. Umowa ta podlega zaangażowaniu środków przez pracownika merytorycznego.

6. Listy płac

Sporządza się na udokumentowanie wydatków poprzedzonych umową z osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej o zlecenie zadania. Poniesienie wydatku musi być zatwierdzone przez pracownika merytorycznego, Wójta Gminy oraz uzyskać kontrasygnatę Skarbnika Gminy

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, PK, wydruki oraz pozostała dokumentacja, która powstała w siedzibie Gminy Tworóg w związku z realizacją projektu „Budowa Gminnej hali sportowej wraz z łącznikiem w miejscowości Boruszowice” 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 teczках, oznaczonych logo UNII Europejskiej , nazwą, numerem projektu oraz informacją ,że dokumenty należy przechowywać do dnia **upływu 7 lat od dnia przyznania pomocy (nie zwalnia to przechowywania dokumentów zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości)** przekazuje się za potwierdzeniem pracownikowi Urzędu Gminy prowadzącemu składnicę archiwum.

Za przekazanie dokumentacji do archiwum odpowiedzialna jest Pani Agata Radziej 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 Budowa Gminnej hali sportowej wraz z łącznikiem w miejscowości Boruszowice konieczne jest wykonanie czynności kontrolnych przez niżej wymienionych pracowników Urzędu Gminy w Tworogu

1. Agata Radziej 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
 - d) kontrola formalno-rachunkowa przyjęcia środka trwałego OT
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 ,
 - 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. Alfred Potempa – Kierownik referatu gospodarki, rolnictwa i spraw komunalnych w zastępstwie upoważniony pracownik referatu.
 - a) kontrola merytoryczna przyjętych faktur, protokołów odbioru robót, kosztorysów powykonawczych
 - 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
 - g) kontrola merytoryczna przyjęcia środka trwałego OT
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..