

Zarządzenie Nr 1102/1027/2016
Wójta Gminy Tworóg
z dnia 15 grudnia 2016 r.

w sprawie : szczegółowych zasad rachunkowości środków pomocowych na dofinansowanie projektu pn: „Zminimalizowanie zagrożeń ekologicznych, chemicznych i katastrof drogowych w Gminie Tworóg poprzez zakup nowoczesnego samochodu ratowniczo-gaśniczego dla OSP Koty” w ramach RPO Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

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 .z 2016 roku, poz. 1.047) oraz § 1 pkt. 2 i 3 , § 3 rozporządzenia Ministra Finansów 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 (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 289 z póź. zm.) 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. z 2016 roku, poz. 1870 z póź. zm.)

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. Zminimalizowanie zagrożeń ekologicznych, chemicznych i katastrof drogowych w Gminie Tworóg poprzez zakup nowoczesnego samochodu ratowniczo-gaśniczego dla OSP Koty” w ramach RPO Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.


§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ate

WÓJT GMINY

mgr inż. Eugeniusz Gwóźdź

Nazwa „Zminimalizowanie zagrożeń ekologicznych, chemicznych i katastrof drogowych w Gminie Tworóg poprzez zakup nowoczesnego samochodu ratowniczo-gaśniczego dla OSP Koty” w ramach RPO Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

Umowa nr UDA-RPSL.05.05.00-24-04BG/16-00 z dnia 30 listopada 2016r.

Działanie 5.5 - „Wznowienie potencjału służb ratowniczych”

Oś Priorytetowa V – „Ochrona środowiska i efektywne wykorzystywanie zasobów”

Okres realizacji projektu 2016 rok

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 . Wydatki kwalifikowane oraz niekwalifikowane z realizacji projektu również będą realizowane z powyższego rachunku bankowego. Środki stanowią refundację poniesionych wydatków na projekt.

I Zasady (Polityka) Rachunkowości

1. Księgi rachunkowe prowadzi się z uwzględnieniem wytycznych zawartych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Funduszy Europejskich oraz rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014r. uzupełniającego rozporządzenie nr 1303/2013 (Dz. Urz. UE L 138 z 13 maja 2014 r.). oraz 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 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
 - 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.

6. Zasady rozliczania kosztów zakupu środków trwałych

- koszty zakupu środka trwałego (samochodu ratowniczo-gaśniczego)
- koszty ubezpieczenia samochodu w czasie transportu do miejsca docelowego
- koszty rejestracji samochodu

II Zasady ewidencji księgowej

Wprowadza się następujące zasady prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla projektu

1. Klasyfikacja budżetowa

Dział 754 - Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa
Rozdz. 75412 - Ochotnicze straże pożarne

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. z 2014 r. poz. 1053, z póź. zm.) 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 ze środków wspólnotowych
- cyfrę „9” do wydatków kwalifikowanych finansowanych ze środków krajowych.

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 – 28S o zrealizowanych wydatkach,
- c) sprawozdań RB – 27S o zrealizowanych dochodach
- 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

133-0-31 Wyodrębniona ewidencja dla projektu na rachunku podstawowym

31 - kod dla projektu „Zminimalizowanie zagrożeń ekologicznych, chemicznych i katastrof drogowych w Gminie Tworóg poprzez zakup nowoczesnego samochodu ratowniczo-gaśniczego dla OSP Koty”

133-0-31-754-12-6257-00-19-1 - dotacja przekazana przez Bank Gospodarstwa Krajowego

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

223-0-31-007 - Urząd Gminy Tworóg

901 - Dochody budżetu

901-0-31-754-12-6257-00-19-1

902 - Wydatki budżetu

902-0-00-754-12-6060-07-00-2

902-0-31-754-12-6067-07-00-2

902-0-31-754-12-6069-07-00-2

960 - Skumulowane wyniki budżetu

960-0-31

961 - Wynik wykonania budżetu

961-0-31

Konta pozabilansowe

991 - Planowane dochody budżetu

991-0-31-754-12-6257-00-19-1

992 - Planowane wydatki budżetu

992-0-00-754-12-6060-07-00-2

992-0-31-754-12-6067-07-00-2

992-0-31-754-12-6069-07-00-2

Opis księgowania w organie

Ewidencja bilansowa

Przykładowe ujęcie operacji związanych z realizacją projektu.

3. Wydatki projektu - zapłata	223/133
4. Wpływ dotacji	133/901
6. Sprawozdanie okresowe RB 28S	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/

Rozwinięcie analityczne jak podano w opisie kont bilansowych.

3. Jednostka budżetowa – Urząd Gminy Tworóg

W księdze jednostki zapisy księgowe dokonywane będą na podstawie:

- a) oryginału wyciągu bankowego dokumentującego wpływ dotacji lub wpływ środków na wyodrębniony rachunek jednostki ze środków własnych zasilających

- wyodrębniony rachunek,
- b) oryginała faktur, rachunków lub równoważnych dowodów księgowych
- c) sprawozdań RB – 28S o zrealizowanych wydatkach,
- d) poleceń księgowania dla operacji związanych z ewidencją planu finansowego projektu,
- e) poleceń księgowania dla operacji związanych z okresowym przeksięgowaniem dochodów i wydatków projektu
- f) OT - przyjęcie środka trwałego
- g) polecenie przelewu (zapłata zobowiązań
- h) poleceń księgowania dla operacji związanych z rocznymi przeksięgowaniami wykorzystania dotacji, rozliczenia funduszu

Konta bilansowe

011 - Środki trwałe

011- 0 00-7-74-743-xxx... środek trwały powstały w ramach środków własnych niekwalifikowanych

011- 0 31-7-74-743-xxx środek trwały powstały w ramach środków własnych kwalifikowanych oraz pokryty środkami z UE

Ostatni człon – (xxx) pozycja środka trwałego w każdym przypadku będzie miała ten sam numer

071 - Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

071- 0-31-7-74-743-xxx umorzenie środków trwałych powstałych w ramach środków własnych niekwalifikowanych

071-0-31-7-74-743-xxx umorzenie środków trwałych powstałych w ramach środków własnych kwalifikowanych oraz pokryty środkami z UE

Ostatni człon (xxx) - pozycja środka trwałego w każdym przypadku będzie miała ten sam numer

080 - Środki trwałe w budowie (inwestycyjne)

080-0-00-754-12-6060-02-xx koszty inwestycji niekwalifikowane pokryte środkami własnymi

080-0-31-754-12-6067-02-xx-6 koszty inwestycji kwalifikowane pokryte środkami z UE

080-0-31-754-16-6069-02-xx koszty inwestycji kwalifikowane pokryte środkami krajowymi

130 - Rachunek bieżący jednostek budżetowych

130-0-00-754-12-6060-02-xx - wydatki niekwalifikowane pokryte własnymi środkami

130-0-31-754-12-6060-02-xx -6 - wydatki kwalifikowane pokryte środkami z UE

130-0-31-754-12-6060-02-xx - wydatki kwalifikowane pokryte własnymi środkami krajowymi

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – (przykład)

201-0-31-75412-6060-xx-xxx -

201-0-31-75412-6067-xx-xxx

201-0-31-75412-6069-xx-xxx

223 - Rozliczenia wydatków budżetowych

223-0-31-007 przekazanie(otrzymanie) środków

800 - Fundusz jednostki

800-0-31-002- - fundusz środków trwałych na rachunku podstawowym

800-0-31-004 - fundusz i inwestycyjny przy rachunku podstawowym

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

810-0-00-754-12-6060-02-xx - przekazanie dotacji na wydatki inwestycje niekwalifikowane na rachunku podstawowym

810-0-31-754-12--6067-02-xx-6 -przekazanie dotacji na wydatki inwestycje kwalifikowane na rachunku podstawowym pokryte środkami z UE

810-0-31-754-12-6069-02-xx- przekazanie dotacji na wydatki inwestycje kwalifikowane na rachunku podstawowym pokryte środkami krajowymi.

Konta pozabilansowe

975 - Wydatki strukturalne

Wydatki krajowe ponoszone na realizację projektu nie zaliczają się do wydatków strukturalnych ponieważ fundusze rolne od 2007 roku zostały wyłączone przez UE z funduszy strukturalnych

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

980-0-00-754-12-6060

980-0-00-754-12-6067

980-0-00-754-12-6069

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

998-0-00-754-12-6060-02-xx wydatki niekwalifikowane pokryte własnymi środkami

998-0-31-754-12-6057-02-xx-6 wydatki kwalifikowane pokryte środkami z UE

998-0-31-754-12-6059-02-xx wydatki kwalifikowane pokryte środkami krajowymi.

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 na wydatki – zapis techniczny (zapis równoległy w organie)	130/223
3. Zapłata za fakturę	201/130
4. Zapis równoległy przy zapłacie faktury	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
9. Przyjęcie dochodów(dotacji)	800/720

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 – „Zminimalizowanie zagrożeń ekologicznych, chemicznych i katastrof drogowych w Gminie Tworóg poprzez zakup nowoczesnego samochodu ratowniczo-gaśniczego dla OSP Koty” 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 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 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 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 Zastępcę Skarbnika Gminy Małgorzatę Grzesiek polecenia księgowania rozliczenia środków na realizację projektu.

4. Sprawozdania RB 27S o dochodach projektu.

Sprawozdania RB-27S o dochodach otrzymanych przez Urząd Gminy Tworóg w ramach projektu wstępnie sprawdza Skarbnik Gminy.

5. 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 Małgorzata Grzesiek – Zastępca Skarbnika Gminy lub w zastępstwie upoważniony pracownik księgowości budżetowej.

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 „Zminimalizowanie zagrożeń ekologicznych, chemicznych i katastrof drogowych w Gminie Tworóg poprzez zakup nowoczesnego samochodu ratowniczo-gaśniczego dla OSP Koty ” 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 oryginały dokumentów finansowych dotyczące projektu przechowywane są w odrębnym segregatorze oznaczonym numerem projektu. Kopie dokumentów znajdują się w segregatorach ogólnej dokumentacji finansowo-księgowej w poszczególnych miesiącach 2016 i 2017 roku.

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 zgodnie z ust. 1 i 3§ 18 umowy o dofinansowanie**. Dokumentację 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 „Zminimalizowanie zagrożeń ekologicznych, chemicznych i katastrof drogowych w Gminie Tworóg poprzez zakup nowoczesnego samochodu ratowniczo-gaśniczego dla OSP Koty” konieczne jest wykonanie czynności kontrolnych przez niżej wymienionych pracowników Urzędu Gminy w Tworogu

1. Danuta Mrówka 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
2. Marek Broll inspektor ds. księgowości budżetowej w zastępstwie upoważniony pracownik księgowości budżetowej
 - a) kontrola stanu dokumentów przekazanych do archiwum Urzędu Gminy w Tworogu.
3. 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

4. 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 RB-27S o dochodach ,
- 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.

5. Irena Kocurek – Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich 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

6. Kontrola następna sprawowana przez Panią Bożenę Kadela inspektora ds. kontroli wewnętrznej upoważnionego przez Wójta Gminy Tworóg oraz instytucje zewnętrzne.