

**Wójt Gminy**  
**Buczkowice**

**Zarządzenie nr 9 / 06**  
**Kierownika Urzędu Gminy Buczkowice**  
**z dnia 8 czerwca 2006 r.**

w sprawie ustalenia procedury kontroli finansowej wykonywania zadania "Modernizacja mostu przy ul. Wczasowej w Buczkowicach – poprawa infrastruktury transportowej o znaczeniu transgranicznym"

Na podstawie art. 47 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych /Dz.U. Nr 249 poz. 2104/ w związku z zawarciem umowy nr IG-2004/PL-CZ/2.24/1.1/U-2/06 pomiędzy Wojewodą Śląskim a Gminą Buczkowice

zarządza się co następuje

§ 1

Ustala się procedurę kontroli finansowej wykonywania zadania "Modernizacja mostu przy ul. Wczasowej w Buczkowicach – poprawa infrastruktury transportowej o znaczeniu transgranicznym" zgodnie z załącznikiem nr 1.

§ 2

Podział zadań pomiędzy komórki organizacyjne Urzędu Gminy jest zgodny z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

§ 3

W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy zawarte w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Buczkowice, stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 8/2002 Kierownika Urzędu Gminy Buczkowice z dnia 31 grudnia 2002 roku ze zmianami.

§ 4

Wzory podpisów osób biorących udział w kontroli, zawiera załącznik nr 2.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1.02.2006 r.

**Wójt**  
**Józef Kupała**

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 9 /06  
Kierownika  
Urzędu Gminy Buczkowice  
z dnia 8 kwietnia 2006 r.

## **Procedura kontroli finansowej realizacji zadania**

### **Część I. Obieg i kontrola dokumentów finansowo-księgowych.**

#### Rozdział I. Postanowienia ogólne.

##### **§ 1**

Wszystkie operacje gospodarcze dotyczące zadania muszą być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

##### **§ 2**

Za prawidłowy uznaje się dowód księgowy, który :

- a/ stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej,
- b/ zawiera następujące dane:
  - rodzaj dowodu i jego numer identyfikacyjny,
  - strony dokonujące operacji,
  - opis operacji, w miarę możliwości naturalne jednostki miary, wartość,
  - datę operacji, a gdy dowód sporządzono pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu
- c/ jest sprawdzony pod względem merytorycznym,
- d/ jest sprawdzony pod względem zgodności z przepisami o zamówieniach publicznych,
- e/ jest sprawdzony pod względem formalno-rachunkowym.

##### **§ 3**

Sprawdzenie pod względem merytorycznym polega na ocenie operacji pod względem legalności /zgodności z prawem/, celowości i gospodarności. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu :

- czy dowód został wystawiony przez właściwy podmiot,
- czy dane przedstawione w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
- czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa,
- czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami.

##### **§ 4**

Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu czy dowód posiada wszystkie elementy prawidłowego dowodu i czy jest wolny od błędów rachunkowych.

##### **§ 5**

Pracownicy biorący udział w kontroli dowodów księgowych, niezwłocznie przekazują sprawdzone dokumenty do kolejnego stanowiska.

#### Rozdział II. Postanowienia szczegółowe.

##### **§ 6**

Faktury VAT/rachunki wystawiane przez wykonawców zarejestrowane w dzienniku podawczym, przekazywane są do Referatu GKiB, gdzie dokonywana jest kontrola :

- pod względem merytorycznym - osoba uprawniona do kontroli merytorycznej umieszcza na dowodzie klauzulę "sprawdzono pod względem merytorycznym",
- zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych - osoba uprawniona podaje w jakim trybie dokonano zamówienia publicznego.

#### § 7

Po dokonaniu czynności określonych w § 6, dowód przekazywany jest Pełnomocnikowi ds. pozyskiwania środków finansowych, który dokonuje sprawdzenia pod względem zgodności z harmonogramem rzeczowo-finansowym.

#### § 8

W Referacie Finansowym wykonywane są następujące czynności :

- sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym - osoba uprawniona do kontroli umieszcza na dowodzie klauzulę "sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym",
- kontrola wstępna głównego księgowego - podpis głównego księgowego na dowodzie oznacza, że nie zgłasza zastrzeżeń do oceny merytorycznej danej operacji gospodarczej, nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności dowodu oraz że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym,
- dekretacja czyli wskazanie kont syntetycznych i analitycznych, na których dowód ma być zaksięgowany oraz wskazanie daty ujęcia dowodu w księgach rachunkowych, jeśli jest inna niż data wystawienia.

#### § 9.

Zatwierdzenia dowodu do wypłaty dokonuje Wójt lub Zastępca Wójta, podpisując klauzulę o treści:

"Zatwierdzono do wypłaty ze środków.....

Dz.....rozdz.....§.....zł.....

§.....zł.....

§.....zł.....

Razem zł.....

Potrącenia zł.....

do wypłaty-zwrotu zł.....

słownie.....

.....

.....

Kierownik Jednostki "

#### § 10

Zatwierdzone do wypłaty dowody są podstawą do sporządzenia polecenia przelewu. Polecenia przelewu sporządzane są w Referacie Finansowym i przedstawiane do podpisu upoważnionym osobom, zgodnie ze wzorami podpisów złożonymi w banku.

#### § 11

Zrealizowane przez bank polecenia przelewu wraz wyciągami bankowymi sprawdzane są w Referacie Finansowym. Na podstawie wyciągu bankowego na dowodach umieszcza się klauzulę " zapłacono czekiem, poleceniem przelewu z dnia .....", w celu uniemożliwienia powtórnej zapłaty.

§ 12

Po zakończeniu zadania i podpisaniu protokołu odbioru końcowego, pracownik odpowiedzialny za inwestycję, sporządza - w porozumieniu z właściwym pracownikiem Referat Finansowy - dowód OT - przyjęcie środka trwałego.

§ 13

Dla zachowania odrębności ewidencji księgowej wszelkie dowody dotyczące zadania rejestruje się w grupie „Dysponent budżetowy nr 13”.

§ 14

Dokumenty dotyczące realizacji zadania do czasu rozliczenia zadania przechowywane są w:  
- Referacie Finansowym - dokumenty finansowo-księgowe,  
- Referacie GKIB oraz na stanowisku Pełnomocnika ds. pozyskiwania środków finansowych - pozostałe dokumenty.

§ 15

Po rozliczeniu zadania dokumenty zgrupowane w jeden zbiór, przekazywane są do archiwum zakładowego, gdzie przechowywane są do 31 grudnia 2013 r.

**Część II. Sporządzanie sprawozdań.**

§ 16

Sprawozdania z realizacji zadania sporządza Pełnomocnik ds. pozyskiwania środków finansowych.

§ 17

Wnioski o płatność sporządza Pełnomocnik ds. pozyskiwania środków finansowych w porozumieniu ze Skarbnikiem.

W O J T  
Józef K. Kupa

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr 9 /06  
Kierownika  
Urzędu Gminy Buczkowice  
z dnia 8 września 2006 r.

Wzory podpisów osób uprawnionych do kontroli merytorycznej :

inspektor Marcin Jakubiec

zastępstwo: podinspektor Marcin Ulewicz

Wzory podpisów osób uprawnionych do kontroli zgodności z przepisami o zamówieniach publicznych :

inspektor Dorota Majcherczyk

referent Agnieszka Giżycka

Wzory podpisów osób uprawnionych do kontroli formalno-rachunkowej :

skarbnik Małgorzata Sapa

inspektor Maria Bolechała

Wzory podpisów osób uprawnionych do dokonywania kontroli wstępnej :

skarbnik Małgorzata Sapa

inspektor Maria Bolechała

Wzory podpisów osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów do zapłaty :

wójt Józef Caputa

zastępca wójta Agata Artemska

**WÓJT**  
Józef Caputa