

**Wójt Gminy  
Buczkowice**

**Zarządzenie nr 8/05  
Kierownika Urzędu Gminy Buczkowice  
z dnia 22 lipca 2005 r.**

w sprawie ustalenia procedury kontroli finansowej wykonywania zadania "Modernizacja dróg - budowa chodników, poszerzenie i odwodnienie drogi w Buczkowicach, Godziszce i Kalnej"

Na podstawie art.35a ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych /Dz.U. z 2003 r. Nr 15 poz.148/ w związku z zawarciem umowy nr Z/2.24/III/3.1/312/04/U/118/05 pomiędzy Wojewodą Śląskim a Gminą Buczkowice

zarządza się co następuje

**§ 1**

Ustala się procedurę kontroli finansowej wykonywania zadania "Modernizacja dróg - budowa chodników, poszerzenie i odwodnienie drogi w Buczkowicach, Godziszce i Kalnej", 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, zmienionej Zarządzeniem nr 19/2003 Kierownika Urzędu Gminy Buczkowice z dnia 29 grudnia 2003 roku.

**§ 4**

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

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt**  
*Józef Caputa*

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 8/05  
Kierownika  
Urzędu Gminy Buczkowice  
z dnia 22 lipca 2005 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 /tabela E4/.

#### § 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, Urzędu i harmonogramie wydatków,
- 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 Jedn. "

#### § 10.

Na dowodach płatnych z pożyczki na prefinansowanie umieszcza się klauzulę "Akceptujemy płatność za realizację wymienionych tytułów związanych z projektem nr ....."  
zgodnie z umową pożyczki nr ZPORR 310.005032.24. Klauzulę podpisują osoby upoważnione, zgodnie ze wzorami podpisów złożonymi w Banku Gospodarstwa Krajowego.

#### § 11

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.

#### § 12

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.

§ 13

Po zakończeniu zadania, podpisaniu protokołu odbioru końcowego, pracownik Referatu GKiB sporządza dowód OT - przyjęcie środka trwałego. Dowód OT jest podstawą do wpisu środka trwałego do księgi inwentarzowej.

§ 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.

§ 18

Harmonogram płatności do Banku Gospodarstwa Krajowego sporządza Skarbnik.

W OLT  
Józef Caputa

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr 8/05  
Kierownika  
Urzędu Gminy Buczkowice  
z dnia 22 lipca 2005 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

zastępstwo: podinspektor Marcin Ulewicz

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

