

Wójt Gminy
Buczkowice

Zarządzenie nr 10/06
Kierownika Urzędu Gminy Buczkowice
z dnia 30 czerwca 2006 r.

w sprawie ustalenia procedury kontroli finansowej wykonywania zadania "Termomodernizacja budynku użyteczności publicznej – Domu Ludowego w Rybarzowicach"

Na podstawie art.47 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych /Dz.U. Nr 249 poz.2104/

zarządza się co następuje

§ 1

Ustala się procedurę kontroli finansowej wykonywania zadania "Termomodernizacja budynku użyteczności publicznej – Domu Ludowego w Rybarzowicach", 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

1. Wykaz kont na których ujmowane są operacje gospodarcze dotyczące zadania zawiera załącznik nr 3.
2. Funkcjonowanie kont jest zgodne z zasadami ustalonymi w przepisach wewnętrznych dotyczących zasad /polityki/ rachunkowości.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Jożef Caputa

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 10/06
Kierownika
Urzędu Gminy Buczkowice
z dnia 30 czerwca 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 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.....rozd.....§.....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 Finansowego - dowód OT - przyjęcie środka trwałego.

§ 13

Dla zachowania odrębności ewidencji księgowej wszelkie dowody dotyczące zadania rejestruje się w grupie „Dysponent budżetowy nr 14”.

§ 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.

WÓJT
Józef Czupota

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 10/06
Kierownika
Urzędu Gminy Buczkowice
z dnia 30 czerwca 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 :

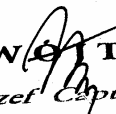
skarbnik Małgorzata Sapa

inspektor Maria Bolechała

Wzory podpisów osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów do zapłaty :

wójt Józef Caputa

zastępca wójta Agata Artemska


Wójt
Józef Caputa

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 10/06
Kierownika
Urzędu Gminy Buczkowice
z dnia 30 czerwca 2006 r.

**Wykaz kont dla zadania „Termomodernizacja budynku użyteczności publicznej –
Domu Ludowego w Rybarzowicach”**

Dysponent 14 Rejestr 06

Symbol konta	Nazwa konta
<u>Konta bilansowe</u>	
011	Środki trwałe
088	Inwestycje – projekty realizowane z udziałem funduszy pomocowych
088-14	ZPORR 701200-295 DL Rybarzowice
088-14-01	Koszty kwalifikowane
088-14-02	Koszty niekwalifikowane
137	Rachunki dla projektów UE
137-14	Rachunek dla projektu ZPORR 701200-295
208	Rozrachunki z dostawcami - projekty realizowane z udziałem funduszy pomocowych
208-14	Rozrachunki ZPORR 701200-295
odrębne konta dla rozrachunków z poszczególnymi dostawcami, otwierane według schematu:	
208-14-XX	
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
227	Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
227-14	Rozliczenie dochodów dla projektu ZPORR 701200-295
228	Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
228-14	Rozliczenie wydatków projekt ZPORR 701200-295
240	Pozostałe rozrachunki
800	Fundusz jednostki
810	Dotacje i środki na inwestycje
810-08	Środki na inwestycje DL Rybarzowice
<u>Konta pozabilansowe</u>	
997	Zaangażowanie środków funduszy pomocowych
997-14	ZPORR 701200-295
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego


W O T
Józef Caputa