

ZARZĄDZENIE NR 68/2008
WÓJTA GMINY INOWROCŁAW

z dnia 01 lutego 2008 roku

w sprawie wprowadzenia Instrukcji wewnętrznej kontroli finansowej

Na podstawie art.33 pkt. 3 ustawy z 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym oraz art. 47 pkt. 3(Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z póź. zm.¹⁾ oraz ustawy o finansach publicznych z 30 czerwca 2005 r.(Dz. U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104 z póź. zm.²⁾ zarządzam co następuje:

§ 1.

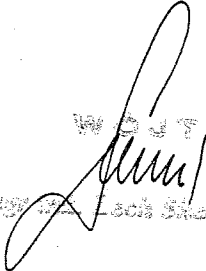
Wprowadzam Instrukcję wewnętrzną kontroli finansowej stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią Instrukcji.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lutego 2008 roku.


WÓJTA
GMINY INOWROCŁAW

SPRAWDZONO
pod względem
formalno-prawnym

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2002r.Nr 23 poz.220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz.984, Nr 153 poz.1271, Nr 214 poz.1806, z 2003 r. Nr 80 poz.717, Nr 162 poz.1568, z 2004 r. Nr 102 poz.1055, Nr 116 poz.1203, z 2005 r. Nr 172 poz.1441, Nr 175 poz.1457 z 2006 r. Nr 17 poz.128, Nr 181 poz. 1337, z 2007 r. Nr 48 poz.327, Nr 138 poz.974

² Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2005 r. Nr 169 poz. 1420, z 2006 r. Nr 45 poz. 319, Nr 104 poz. 708, Nr 170 poz.1217 i 1218, Nr 187 poz. 1381 i Nr 249 poz. 1832 oraz z 2007 r. Nr 88 poz.587, Nr 115 poz.791, Nr 140 poz. 984 i Nr 82 poz. 560.

INSTRUKCJA WEWNĘTRZNEJ KONTROLI FINANSOWEJ

Rozdział 1 Podstawa prawna § 1

Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz.694 z póź. zm.)
- 2) ustawy z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104 z póź. zm.)

Rozdział 2 Cel i zasady przeprowadzenia kontroli

§ 2

Instrukcja wewnętrznej kontroli finansowej reguluje tryb i zasady wykonywania wewnętrznej kontroli finansowej w zakresie jednorazowych wydatków środków publicznych.

§ 3

Wewnętrzna kontrola finansowa sprawowana jest w postaci:

1. **Kontroli wstępnej** tj. przed dokonaniem zdarzenia gospodarczego, która obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
2. **Kontroli bieżącej** wykonywanej po realizacji czynności wstępnych, a polegającej na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów stanowiących podstawę dla rachunkowości.

§ 4

Wewnętrzną kontrolę finansową przeprowadza się w oparciu o procedury kontroli określające zasady wstępnej oceny celowości ponoszonych wydatków oraz ich zgodności z planem finansowym.

Rozdział 3 **Procedury wewnętrznej kontroli finansowej**

§ 5

1. Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona na piśmie stwierdza celowość dokonania wydatku na zamówieniu – zapotrzebowaniu (wzór druku stanowi załącznik niniejszej instrukcji).
2. Skarbnik Gminy (lub osoba zastępująca i upoważniona pisemnie) potwierdza na zamówieniu – zapotrzebowaniu, że wydatek jest przewidziany w planie finansowym wydatków.
3. Osobą odpowiedzialną za opisanie dokumentu księgowego pod względem merytorycznym, legalności, gospodarności i celowości jest osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku i realizująca zadanie.
4. Osobą odpowiedzialną za sprawdzenie dokumentu księgowego pod kątem zgodności zakupu z ustawą Prawo zamówień publicznych jest pracownik realizujący zadanie.
5. Osobami odpowiedzialnymi za sprawdzanie dokumentu księgowego pod względem formalno-rachunkowym są właściwi rzeczowo pracownicy.
6. Osobą odpowiedzialną za sprawdzenie, że dowód stanowiący podstawę wypłaty środków publicznych jest zgodny z w/w procedurami jest Skarbnik Gminy (lub osoba zastępująca).

§ 6

Celem kontroli jest sprawdzenie, czy dokument księgowy nie zawiera błędów rachunkowych, jest kompletny i zgodny z obowiązującymi przepisami.

§ 7

Na dowód dokonania procedur, o których mowa w § 5 osoby odpowiedzialne potwierdzają czynność złożeniem na dokumencie swojego podpisu wraz z pieczęcią imienną i datą.

§ 8

Upoważnienie do podpisywania dokumentów winno znajdować w teczce akt osobowych pracownika.

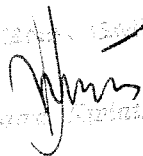
§ 9

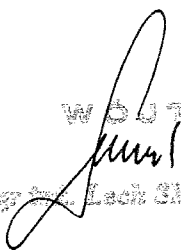
Za nieprzestrzeganie procedur wewnętrznej kontroli finansowej, wobec osób odpowiedzialnych za poszczególne etapy zostaną wyciągnięte konsekwencje służbowe.

§ 10

Instrukcja wchodzi w życie z dniem 01 lutego 2008 roku.

Opracowała:


mgr inż. Andrzej Szarbatowski


mgr inż. Lech Szarbatowski

Zamówienie-Zapotrzebowanie z dnia

.....-...../...../2008

Zleceniodawca:

Zleceniobiorca:

Urząd Gminy Inowrocław
ul. Królowej Jadwigi 43
88-100 Inowrocław
tel. (052) 3570251
NIP 556-11-03-740

Klasyfikacja budżetowa
 dział.....
 rozdział.....
 paragraf.....

1. Imię i nazwisko przełożonego akceptującego zlecenie		podpis
2. Imię i nazwisko pracownika odpowiedzialnego za dostarczenie i pomoc merytoryczną dział lub stanowisko		podpis

3. Nawa materiału produktu lub rzeczy (ilość, cena, wartość łączna)

lp.	Nazwa	Odbiorca/podpis	ilość	Cena szacunkowa	Wartość szacunkowa	Cel zakupu/podpis odbioru
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Szacunkowa wartość zakupu	- zł
----------------------------------	------

Zakup podlegający ustawie Prawo Zamówień Publicznych? NIE

Data i podpis pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za zakup

data _____ podpis _____

Data i podpis Skarbnik Gminy

data _____ podpis głównego księgowego _____

Data i podpis Wójta Gminy Inowrocław

data _____ podpis Wójta Gminy Inowrocław _____

Adnotacje/Uwagi