

**Zarządzenie Nr 34  
Burmistrza Wilamowic  
z dnia 15.06.2016 r.**

**w sprawie** zmiany Zarządzenia Nr 43 Burmistrza Wilamowic z dnia 15.07.2014 r w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów (dowodów księgowych) w Urzędzie Gminy w Wilamowicach

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity w Dz. U. z 2016 r. poz. 446) oraz art. 68, 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity w Dz. U. z 2013 r. poz. 885 wraz z późn. zmianami)

**zarządzam, co następuje**

**§ 1**

Wprowadza się aneks uzupełniający z dnia 15.06.2016 r. do Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów (dowodów księgowych) w Urzędzie Gminy w Wilamowicach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2016 r.

**z up. BURMISTRZA**

  
**mgr inż. Stanisław Gawlik  
ZASTĘPCA BURMISTRZA**

Otrzymują:

1. osoby upoważnione zgodnie z oświadczeniem o przyjęciu do wiadomości i stosowania instrukcji wraz z aneksem
2. OSO - P. Danuta Szewczyk
3. a/a

**Aneks uzupełniający**  
**z dnia 15.06.2016 r.**

do Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów (dowodów księgowych)  
w Urzędzie Gminy w Wilamowicach  
z dnia 15 lipca 2014 r.

**§ 1**

Z dniem 1 lipca 2016 r. wprowadza się następujące zmiany w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów (dowodów księgowych) w Urzędzie Gminy w Wilamowicach:

I. W rozdziale III § 6 – „Kontrola dokumentów wydatkowych i rozchodowych”

1) pkt 5 otrzymuje brzmienie:

5. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych

a) zapewnia weryfikację operacji gospodarczych i finansowych przed ich realizacją – stąd jest nazywana kontrolą wstępną.

Kontrola merytoryczna odnosząca się do prawidłowości wydatkowania środków publicznych powinna zapewnić, że wydatki te są ponoszone zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o finansach publicznych oraz przepisów szczególnych normujących zasady dokonywania określonych wydatków.

Kontroli należy poddać wszystkie dokumenty księgowe, które stanowią podstawę wypłat z kasy jednostki bądź jej rachunków bankowych. Kontrolą trzeba objąć zarówno dokumenty własne jak i obce, otrzymane od kontrahentów.

b) Kontroli merytorycznej dokonuje pracownik właściwy rzeczowo tj. pracownicy komórek organizacyjnych, do których zakresu zadań należy realizacja określonego rodzaju operacji.

W Wydziałach, gdzie udziela się zamówień na dostawy materiałów i wyposażenia i jednocześnie nadzoruje wykonanie odpowiednich dostaw, kontrolę pod względem merytorycznym odnoszącą się zarówno do prawidłowości udzielenia zamówienia jak i jego realizacji, może przeprowadzać jeden pracownik.

Podobnie należy postępować w przypadku dokumentów poświadczających wykonanie usług budowlanych. Kontrola winna opierać się na ustaleniach zawartych w protokole odbioru, obmiarach i kosztorysach powykonawczych.

Opis merytoryczny i podpis na dowód przeprowadzenia kontroli merytorycznej zamieszcza się tam, gdzie na dokumencie jest odpowiednia ilość miejsca – na awersie bądź rewersie dokumentu lub na dołączonej specjalnie kartce.

c) Upoważnienia do kontroli merytorycznej dowodów księgowych udziela Burmistrz Wilamowic (art. 53 ust. 2 uofp).

Część dokumentacji opisującej system kontroli zarządczej stanowi tzw. lista wzorów podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów księgowych (rozdział XI niniejszej instrukcji). **Lista ta powinna być na bieżąco aktualizowana i przekazywana z potwierdzeniem daty otrzymania:**

- skarbnikowi
- pracownikom, którzy są odpowiedzialni za wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi (kasjer, osoby sporządzające polecenia przelewów, wystawiające czeki itp.)

d) Kasjer ma obowiązek wstrzymać realizację każdego dowodu wydatkowego, który:

- nie został wskazany przez Burmistrza Wilamowic jako dokument mogący być podstawą wypłaty środków z kasy,
- nie został podpisany na dowód przeprowadzenia wstępnej kontroli bądź zatwierdzenia do wypłaty,
- został podpisany na dowód przeprowadzenia wstępnej kontroli bądź zatwierdzenia do wypłaty przez osoby do tego nieupoważnione albo w taki sposób, że nie jest możliwe ustalenie, kto dokonał tych czynności (podpis nieczytelny).

e) Przy ustalaniu zakresu kontroli merytorycznej powierzanej pracownikom jednostki należy zachować szczególną dbałość o spójność przepisów wewnętrznych, upoważnień i zakresów czynności poszczególnych pracowników.

2) pkt 6 otrzymuje brzmienie:

6. Opis operacji gospodarczej powinien być zwięzły. W jego treści nie należy powtarzać danych zawartych w dowodzie źródłowym. Opis merytoryczny powinien zawierać w szczególności:

- numer umowy, na podstawie której zostały zrealizowane na rzecz jednostki dostawy, usługi lub roboty budowlane;
- wskazanie trybu, w jakim udzielono zamówienia publicznego na dokonanie dostaw, usług lub robót budowlanych;
- informacje niezbędne do oceny zgodności realizowanej operacji z przepisami prawa, jej celowości i gospodarności.

**Osoby dokonujące kontroli merytorycznej dokumentów księgowych ponoszą odpowiedzialność za jej pełne i prawidłowe udokumentowanie.**

3) pkt 8 otrzymuje brzmienie:

8. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na dokumencie swój podpis.

a) podpis osoby upoważnionej do kontroli dokumentu księgowego powinien umożliwić zidentyfikowanie tej osoby;

b) celem ułatwienia pracy można stosować specjalne pieczęci o treści:

- w przypadku faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych:

„Rozdział ..... zadanie inwestycyjne pn. ....

Usługa/roboata wykonana zgodnie z umową/zleceniem Nr ..... z dnia .....

Zakupu/robót/usług dokonano zgodnie z trybem ..... ustawy  
o zamówieniach publicznych .....

dnia ..... Podpis pracownika .....

- w przypadku faktur dotyczących wydatków bieżących:

„Faktura dot. ....

Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok .....

Zaksięgować w koszty jednostki w rozdz. ....

Zakupu/robót/usług dokonano zgodnie z ustawą o zamówieniach  
publicznych tryb .....

dnia ..... Podpis pracownika .....

4) W rozdziale X – Obieg dowodów księgowych, w § 1 dodaje się pkt 6 o treści:

#### 6. Ścieżka obiegu i kontroli dokumentów księgowych

Dokumenty księgowe własne jednostki	Komórka organizacyjna	Dokumenty księgowe obce	Komórka organizacyjna
Sporządzenie dokumentu Samokontrola dokumentu przez osobę sporządzającą Sprawdzenie prawidłowości sporządzenia dokumentu przez bezpośredniego przełożonego w ramach bieżącego nadzoru	Komórka merytoryczna	Wpływ dokumentu do jednostki  Przekazanie dokumentu do komórki merytorycznej	Sekretariat
1. Zamieszczenie na dokumencie opisu uzupełniającego opis operacji gospodarczej 2. Kontrola merytoryczna dokumentu 3. Zamieszczenie na dokumencie klauzuli i podpisów na dowód wykonania kontroli formalno – rachunkowej 4. Przekazanie dokumentu do księgowości			Komórka merytoryczna
1. Przeprowadzenie kontroli pod względem formalnym 2. Przeprowadzenie kontroli pod względem rachunkowym 3. Zamieszczenie na dowodzie klauzuli i podpisów na dowód wykonania kontroli formalno rachunkowej dokumentu 4. Przekazanie dokumentu Skarbnikowi lub jego zastępcy			Komórka księgowości
1. Przeprowadzenie przez Skarbnika lub jego zastępcę kontroli dokumentu zgodnie z wymogami art. 54 ust. 1 pkt 3 i ust. 3-6 uofp 2. Pobranie ewentualnych wyjaśnień, kalkulacji, wyliczeń koniecznych do dokonania prawidłowej oceny operacji gospodarczej, finansowej i potwierdzających je dowodów od kierowników komórek merytorycznych 3. Zamieszczenie na dokumencie klauzul, opisów, i podpisów na dowód wykonania kontroli wstępnej, zgodnie z art. 54 ust. 1 pkt 3 i ust. 3-6 uofp 4. Przekazanie dokumentu do ostatecznej autoryzacji			Skarbnik lub jego zastępca
Ostateczna autoryzacja operacji gospodarczej, potwierdzająca polecenie jej wykonania			Burmistrz lub jego zastępca
1. Wykonanie operacji (wypłata gotówki z kasy, polecenie przelewu z rachunku bankowego itp.) 2. Przekazanie dokumentu po realizacji operacji do komórki księgowości			Komórka księgowości
1. Powtórna kontrola wykonanej operacji i jej udokumentowania (kontrola następcza, post factum) 2. Zakwalifikowanie dokumentu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja) 3. Ujęcie dowodu w księgach rachunkowych 4. Dołączenie dowodu do odpowiedniego zbioru dokumentów księgowych			Komórka księgowości

\* w tabeli pominięto dodatkowe etapy obiegu dokumentów występujące wyjątkowo, w przypadku zakwestionowania prawidłowości operacji gospodarczej lub finansowej przez Skarbnika lub jego zastępcę

## § 2

- 1) Wzór upoważnienia do kontroli pod względem merytorycznym dokumentów stanowi załącznik nr 1 do niniejszego aneksu.

**z up. BURMISTRZA**

*mgr inż. Stanisław Gawlik*  
**ZASTĘPCA BURMISTRZA**

Załącznik nr 1  
do Aneksu uzupełniającego  
do Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania  
dokumentów (dowodów księgowych)  
w Urzędzie Gminy w Wilamowicach  
z dnia 1.07.2016 r.

Urząd Gminy w Wilamowicach  
ul. Rynek 1  
43-330 Wilamowice

dnia .....

Upoważnienie nr .../.....

Upoważniam Panią/Pana ..... (Imię i nazwisko) ....., ..... (stanowisko) ..... w Urzędzie  
Gminy w Wilamowicach do kontrolowania pod względem merytorycznym dowodów  
księgowych związanych z działalnością Wydziału, takich jak:

-  
-  
-  
-  
-

Upoważnienie jest ważne od dnia ..... do czasu jego odwołania bądź do dnia  
ustania stosunku pracy Pani/Pana .....

.....  
data

.....  
podpis osoby przyjmującej  
upoważnienie

.....  
data

.....  
Burmistrz Gminy Wilamowice

z up. BURMISTRZA  
  
mgr inż. Stanisław Gawlik  
ZASTĘPCA BURMISTRZA