

**WÓJT GMINY  
DĄBROWA BISKUPIA**  
ul. Topolowa 2  
88-133 Dąbrowa Biskupia

**ZARZĄDZENIE Nr 89/2015**  
**Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia**  
z dnia 18 września 2015 roku,

**w sprawie regulaminu wewnętrznej kontroli finansowej.**

Na podstawie art.68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku finansach publicznych /tekst jednolity Dz. U. z 2009 roku nr 157 poz. 1240 z późn. zmianami/  
zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ustala się regulamin wewnętrznej kontroli finansowej, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT GMINY**  
*Roman Wieczorek*

## **REGULAMIN WEWNĘTRZNEJ KONTROLI FINANSOWEJ**

### **§ 1**

Regulamin wewnętrznej kontroli finansowej zwany dalej „regulaminem„ określa zasady przebiegu wewnętrznej kontroli gospodarki finansowej Urzędu Gminy Dąbrowa Biskupia.

### **§ 2**

Wewnętrzna kontrola finansowa w Urzędzie Gminy przebiega w dwóch etapach:

- 1/. Kontrola wstępna - dokonywana na etapie przed dokonaniem zdarzenia gospodarczego i stwierdzająca celowość dokonania przyszłego zdarzenia gospodarczego /zakupu, usługi itp./
- 2/. Kontrola bieżąca - polega na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów stanowiących podstawę wydatkowania środków finansowych.

### **§ 3**

#### **Kontrola wstępna**

1. Kontrola wstępna winna być dokonana przed zajściem zdarzenia gospodarczego tj: dokonaniem wydatku (np. zakupu, usługi).
2. Wydatek winien być poprzedzony złożeniem wniosku o zaangażowanie środków budżetowych gminy na dany rodzaj wydatku przez pracownika bezpośrednio odpowiedzialnego za dokonanie wydatku. Wniosek winien być złożony wg wzoru stanowiącego załącznik do regulaminu.
3. Wnioski o zaangażowanie pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych podlegają uzgodnieniu z pracownikiem odpowiedzialnym za zamówienia publiczne. Wniosek sporządza pracownik merytorycznie odpowiedzialny za dokonanie wydatku.
4. Każdy wniosek o zaangażowanie, winien być potwierdzony pod względem zgodności z bieżącym planem finansowym jednostki przez Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnione, a także datą i własnoręcznym podpisem z pieczętą imienną. Odmowa złożenia podpisu przez Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną winna być wyrażona pisemnie wraz z uzasadnieniem /np.: odmawiam podpisu w związku z faktem, iż wydatek nie był przewidziany w planie finansowym jednostki/.
5. Celowość dokonania przyszłego wydatku stwierdza Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona opatrując dokument klauzulą: akceptuję celowość wydatku oraz datą i własnoręcznym podpisem z pieczętą imienną.
6. Dokument będący podstawą wydatku tj: zamówienie, zapotrzebowanie, zgłoszenie, umowa, zlecenie stanowi załącznik do faktury, rachunku potwierdzającego dokonanie wydatku.
7. W przypadku wcześniejszego złożenia zaangażowania środków budżetowych dokument wymieniony w pkt. 4 powoduje złożenie w referacie finansowym przez upoważnionego pracownika stosownej korekty zaangażowania.

#### § 4

##### **Kontrola bieżąca**

1. Każdy dokument potwierdzający wydatek /faktura, rachunek/ winien być opisany przez pracownika, który dokonał wydatku, a także potwierdzony datą, własnoręcznym podpisem. Opis winien zawierać informacje na temat przeznaczenia wydatku, oraz potwierdzenie wykonania.
2. Każdy dokument stwierdzający operację gospodarczą powinien być również opisany w następujący sposób:
  - A. „Sprawdzono pod względem merytorycznym” - opisu tego dokonuje kierownik referatu lub osoba go zastępująca lub inna osoba upoważniona przez Wójta, opis winien być opatrzony datą oraz podpisem z pieczętą imienną.
  - B. „Zamówienia udzielono / wydatku dokonano w oparciu o art. ... ust. ... Ustawy Prawo zamówień publicznych” - opisu tego dokonuje kierownik Referatu lub osoba go zastępująca lub inna osoba upoważniona przez Wójta, opis winien być opatrzony datą oraz podpisem z pieczętą imienną.
  - C. „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym „ - opisu tego dokonuje pracownik referatu Finansowego, opis winien być opatrzony datą i podpisem z pieczętą imienną.
  - D. „Zatwierdzono do wypłaty ze środków” - podpisy i pieczętąki imienne Wójta Gminy i Skarbnika Gminy lub osoby przez nich upoważnione.
  - E. „Zatwierdzono do-wypłaty” - w przypadku odmowy złożenia podpisu przez Skarbnika Gminy, stwierdzonej pisemnie na dowodzie, akceptuje Wójt Gminy potwierdzając własnoręcznym podpisem i datą.
3. Faktura, rachunek może być zrealizowany dopiero po dokonaniu jego opisu zgodnie z wytycznymi zawartymi w niniejszym regulaminie.
4. W przypadku braku poszczególnych elementów opisu dokumentu stanowiącego podstawą wypłaty środków pieniężnych zabrania się wypłaty środków.

#### § 5

1. W razie ujawnienia w toku kontroli wstępnej nieprawidłowości, kontrolujący zwraca nieprawidłowe dokumenty właściwym referatom lub pracownikom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
2. W razie ujawnienia w toku kontroli bieżącej nieprawidłowości lub niekompletności, osoba odpowiedzialna za kontrolę podejmuje niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tej nieprawidłowości.

**WÓJT GMINY**  
**Roman Wieczorek**

.....  
.....  
Dąbrowa Biskupia, dnia .....

(Referat)

**Wniosek**  
**o zaangażowanie środków budżetowych gminy obciążających plan finansowy wydatków**  
**..... roku**

1. Rodzaj wydatku : .....

2. Kwota wydatku : .....

3. Klasyfikacja budżetowa wydatku : .....  
(rozdział) (paragraf) (pozycja w planie zamówień)

4. Termin realizacji wydatku : .....

5. Tryb udzielania zamówienia publicznego : .....

6. Uzasadnienie celowości dokonania wydatku z związku z realizacją zadań jednostki:

.....  
.....  
.....

.....  
kierownik Referatu lub  
osoba upoważniona

tryb udzielania zamówienia publicznego w zakresie  
wnioskowanego wydatku jest zgodny z ustawą  
Prawo zamówień publicznych

.....  
(pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne)

nie zgłaszam zastrzeżeń  
przyjmuję do realizacji

.....  
(Skarbnik Gminy)

**Akceptuje celowość wydatku**

.....  
(Wójt Gminy)