

Zarządzenie Nr 11/2009
Burmistrza Miasta i Gminy Krzywiń
z dnia 16 marca 2009 roku

w sprawie: zmiany Zarządzenia nr 61/2008 w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych

Na podstawie art. 44 i 47 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2005 Nr 249 poz. 2104 ze zmianami) oraz art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§1. Wprowadzam zmiany do „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych”, będącej Załącznikiem nr 1 do Zarządzenia nr 61/2008 z dnia 14 listopada 2008r, zwanej dalej Instrukcją.

§1.1. Paragraf 14 ust.8 Instrukcji otrzymuje brzmienie:

„Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza inspektor d/s. inwestycji i remontów lub inny pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego.

Protokół ten przekazuje się niezwłocznie (najpóźniej w ciągu 3 dni) pracownikowi referatu finansowo-budżetowego, który sporządza dowód „OT” w trzech egzemplarzach:

- oryginał i pierwszą kopię – do referatu finansowo-budżetowego
- trzecią kopię – dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt”

§1.2. Paragraf 20 ust2 Instrukcji otrzymuje brzmienie:

„Dowody winny być sprawdzone pod względem:

- **merytorycznym**, co polega na zbadaniu zgodności z planem finansowym (tzn. sprawdzeniu czy zobowiązanie wynikające z zawartej operacji gospodarczej mieści się w planie finansowym danego referatu, biura) oraz na sprawdzeniu ilości, ceny, wartości czyli ustaleniu rzetelności danych, sprawdzeniu celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały one przez właściwe jednostki.

Odpowiedzialność za kontrolę merytoryczną ponoszą kierownicy referatów lub inni odpowiedzialni merytorycznie pracownicy, zgodnie z ich zakresem czynności. Fakt przeprowadzenia kontroli merytorycznej potwierdza się podpisem.

- **formalno-rachunkowym**, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych, potwierdza podpisem pracownik prowadzący kasę lub osoba zastępująca go.”

§1.3 Załącznik nr 2-Terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu, kontroli i archiwizowaniu dokumentów księgowych, będący Załącznikiem nr 2 do Instrukcji **zastępują się** Załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2. Zobowiązuję pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z zasadami i procedurami zawartymi w instrukcji o której mowa w §1 oraz do przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy

/-/ Paweł Buksalewicz