

**Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr F/21/07
Wójta Gminy w Chojnicach
z dnia 25 stycznia 2007 r.**

PROCEDURA KONTROLI ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ I DOKONYWANIA WYDATKÓW

Procedurze niniejszej podlegają wszystkie wydatki i zobowiązania

§ 1

Procedura jest realizowana poprzez wyrażenie akceptacji przez wszystkie uprawnione osoby w drodze uwidocznienia podpisów z datą ich złożenia, którą zostaje otempłowany realizowany dokument księgowy lub osobny arkusz papieru trwale podłączony z dokumentem księgowym.

§ 2

Po zrealizowaniu zamówienia, pracownik komórki organizacyjnej, która była odpowiedzialna za dokonanie lub zaciągnięcie zobowiązania czego następstwem jest dokonanie wydatku przedkłada Wójtowi lub osobie upoważnionej dokument potwierdzający dokonaną operację gospodarczą, wnioskując o jej zatwierdzenie .

Przedstawiony dokument księgowy musi spełniać wymogi określone w ustawie o rachunkowości, w przeciwnym razie nie może zostać uwzględniony i podlega zwrotowi do wystawcy.

Osoba odpowiedzialna za dokonanie operacji **opisuje dokument** oraz stwierdza, że dokonano wstępnej oceny celowości zgodnie z „wnioskiem” nr/ wpisuje się numer z wniosku nadany przez Wydział Finansowy, określony w załączeniu Nr 1 § 2 pkt. 6 /

oraz stwierdza:

„ sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności,
celowości i gospodarności „
data i podpis

oraz

„ zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych „
data i podpis

następnie

„ sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym „
data i

Ponadto tak opisany dokument zatwierdza się do wypłaty:
data , podpis kierownika jednostki / lub osoby przez niego upoważnionej /
data , podpis głównego księgowego / lub osoby przez niego upoważnionej /

§ 3

Po przekazaniu dokumentu księgowego do działu finansowego zostaje on sprawdzony pod względem formalno-rachunkowym .
Akceptacji dokonuje osoba upoważniona przez Głównego księgowego podpisem z datą .

§ 4

1. Skarbnik/Główny księgowy dokonuje zatwierdzenia do zapłaty kwot wynikających z dokumentu księgowego swoim podpisem z datą.
2. Skarbnik/Główny księgowy ma prawo odmówić akceptacji do zapłaty przedstawionego mu dokumentu księgowego .
W takim wypadku stosuje się art. 45 ust. 5 ustawy o finansach publicznych.
3. Wójt w razie odmowy akceptacji dokumentu księgowego do zapłaty , wydaje Skarbnikowi / Głównemu księgowemu pisemne polecenie dokonania akceptacji dokumentu księgowego do zapłaty, które podlega wykonaniu przez Skarbnika / Głównego księgowego chyba, że podejmowane czynności noszą znamiona przestępstwa.
4. Skarbnik / Główny księgowy w przypadku określonym w pkt 2 i 3 stwierdza: **akceptuję**, podaje datę i podpis .

§ 5

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie operacji gospodarczych z pominięciem wyżej określonej procedury.
2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Chojnicach podejmujących czynności łączące się z dokonywaniem wydatków lub zaciąganiem zobowiązań.
3. W stosunku do osób naruszających jej postanowienia wyciągane będą konsekwencje służbowe.
4. Nadzór i kontrolę nad wdrażaniem i przestrzeganiem niniejszej procedury sprawuje Główny księgowy.