

Zarządzenie Nr 34/2007
Wójta Gminy Malechowo
z dnia 27 czerwca 2007 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie procedury kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych w Urzędzie Gminy Malechowo.

Na podstawie art. 44 i art.47 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U.z 2005 r. Nr 249, poz. 2104) oraz § 9 ust. 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Malechowie (Zarządzenie Nr 242/2005 Wójta Gminy Malechowo z dnia 9 listopada 2005r.) w celu wykonania obowiązków w zakresie kontroli finansowej przy wydatkowaniu środków publicznych, zarządzam co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 184/2004 Wójta Gminy Malechowo z dnia 9 grudnia 2004r. w sprawie procedury kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych w Urzędzie Gminy Malechowo dokonuje się zmian w wykazie osób stanowiących załącznik Nr 3 i wprowadza się nowy wykaz osób upoważnionych do sprawdzenia i zatwierdzania dokumentów. Nowy wykaz osób upoważnionych do sprawdzania i zatwierdzania dokumentów stanowi załącznik Nr 3.

§ 2. Pozostałe postanowienia zarządzenia pozostają bez zmian.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T
Jan Szafrlik

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 34/2007
Wójta Gminy Malechowo
z dnia 27 czerwca 2007

ZASADY WSTĘPNEJ OCENY CELOWOŚCI ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ FINANSOWYCH I DOKONYWANIA WYDATKÓW

§ 1. Procedurze przewidzianej w niniejszej instrukcji podlegają wszystkie operacje gospodarcze, które wiążą się z zaangażowaniem środków budżetowych w danym roku budżetowym lub na lata następne, w wyniku których zostanie zaciągnięte zobowiązanie finansowe z wyłączeniem:

1. Zamówień dostaw i usług długoterminowych oraz ciągłych, których realizacja nieprzerwana, takich jak na przykład zakup energii, wody, ciepła, usług pocztowych, telekomunikacyjnych lub innych podobnego rodzaju, dla których zawarto umowę stałą o nieoznaczonej z góry ilości i wartości przedmiotu dostawy. Podpisanie umowy oznacza dokonanie kontroli wstępnej przez upoważnione osoby będące stroną takiej umowy.

2. Kosztów delegacji – podpisanie polecenia wyjazdu służbowego lub zawarcie umowy na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną oznacza dokonanie kontroli wstępnej przez osobę podpisującą dokument.

3. Kosztów: wynagrodzeń i pochodnych wynikających z zawartych umów o pracę, umów zlecenia, o dzieło, kosztów tworzenia Funduszu Świadczeń Socjalnych. Zawarcie umowy przez Wójta oznacza dokonanie kontroli wstępnej.

§ 2.1. Wszelkie wydatki mogą być dokonywane wyłącznie w celu realizacji zadań Urzędu Gminy.

2. Wstępna ocena celowości wydatków majątkowych przeprowadzana jest przez kierowników referatów merytorycznych na etapie:

- sporządzania uzasadnień do projektów planów finansowych,
- wnioskowania o zawarcie umowy, porozumienia, dokonania bieżącego wydatku.

3. Wstępna ocena celowości wydatków sprawowana przez Skarbnika polega na:

- sprawdzeniu kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- sprawdzeniu zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych w zakresie dokonywanych wydatków.

4. Pracownik inicjujący zaciągnięcie zobowiązania lub dokonanie wydatku przedkłada kierownikowi referatu wniosek zawierający informacje o przedmiocie wydatku z uzasadnieniem jego celowości.

5. Kierownik Referatu po uzyskaniu informacji o zabezpieczeniu środków w planie finansowym i ustaleniu właściwego trybu udzielenia zamówienia zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, przedstawia Wójtowi (osobie przez niego upoważnionej) wnioski poszczególnych komórek organizacyjnych w celu ich akceptacji.

6. Wójt (lub osoba przez niego upoważniona) uznając celowość, legalność i gospodarność przyszłego zobowiązania lub wydatku wyraża zgodę na jego zaciągnięcie własnoręcznym podpisem i pieczętą imienną.

7. W przypadkach szczególnie dotyczących:

- zakupu rzeczy lub usługi niezbędnej do natychmiastowego usunięcia awarii,
- zakupu towarów i usług o wartości 250,00 zł

obowiązuje zasada ustnego uzgodnienia z Wójtem celowości, legalności i gospodarności dokonania wydatku

8. W razie ujawnienia w toku kontroli wstępnej nieprawidłowości każdy pracownik na swoim stanowisku ma obowiązek zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom (lub osobom) z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień oraz odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami. Należy również zawiadomić o tym Wójta Gminy, który podejmie decyzję w tej sprawie.

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 34 /2007
Wójta Gminy Malechowo
z dnia 27 września 2007 r.

PROCEDURA KONTROLI ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ FINANSOWYCH I DOKONYWANYCH WYDATKÓW

§ 1. Procedurze bieżącej kontroli finansowej podlegają wszystkie wydatki i zobowiązania.

§ 2. 1. Procedura bieżącej kontroli finansowej:

- polega na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów stanowiących podstawę do otrzymania lub wydania środków finansowych, rzeczowych i niematerialnych,
- jest realizowana poprzez podpisanie dowodu księgowego przez wszystkie upoważnione osoby, opatrzenie pieczętą imienną.

2. Dowodami księgowymi są dokumenty stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej odpowiadającej wymogom zawartym w art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694).

§ 3. 1. Po zrealizowaniu zamówienia właściwy rzeczowo pracownik opisuje dokument potwierdzający dokonanie operacji gospodarczej, wskazuje plan finansowy, z którego zostanie zapłacone zobowiązanie oraz określa tryb dokonanej kontroli finansowej (umowa, porozumienie, zamówienie, uzgodnienie wydatku).

2. Opisany dokument pracownik właściwy rzeczowo przedkłada osobom wymienionym w załączniku Nr 3 upoważnionym do sprawdzenia pod względem:

- a) merytorycznym,
- b) zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych,
- c) formalno – rachunkowym.

3. Podpisanie dokumentu pod względem merytorycznym oznacza sprawdzenie, że:

- a) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- b) operacja gospodarcza została dokonana przez osoby do tego upoważnione,
- c) była celowa, jej wykonanie było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Urzędu Gminy, ochrony mienia, itp.
- d) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodny z obowiązującymi normami.
- e) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- f) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
- g) stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winny być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym ich opisie opatrzonym datą, podpisem i imienną pieczętą.

Zadaniem kontroli merytorycznej jest zadbanie o wyczerpujący opis działalności gospodarczej na odwrocie dokumentu ze wskazaniem jakiego rodzaju działalności gospodarczej dotyczy operacja.

4. Pracownik ds. zamówień publicznych stwierdza własnoręcznym podpisem i pieczętą imienną iż zakupu dokonano zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, podając tryb dokonanego zamówienia publicznego.

5. Upoważniony przez Skarbnika pracownik referatu finansowo-budżetowego sprawdza dokument pod względem formalno-rachunkowym. Złożenie podpisu wraz z data oznacza, że dokument:

- a) odpowiada wymogom zawartym w art. 21 ustawy o rachunkowości,
- b) został wystawiony na właściwym druku, formularzu, zestawieniu,
- c) został opatrzony właściwymi pieczęciami i podpisany przez upoważnione osoby,
- d) jest kompletny i wolny od błędów rachunkowych.

Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne. Do kontrolującego należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia poprzez wprowadzenie kwoty, na którą opiewa dowód i zakwalifikowania do ujęcia w księgach rachunkowych.

6. Złożenie podpisu przez Skarbnika na dokumencie księgowym oznacza, że dokument spełnia wymogi określone w art. 35 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, w tym:

- a) właściwe osoby dokonały kontroli wstępnej
- b) operacja gospodarcza została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników Urzędu Gminy za:
 - prawidłową pod względem merytorycznym, celową, legalną oraz, że dokument jest uznany za rzetelny,
 - zgodną z ustawą prawo zamówień publicznych,
 - prawidłową pod względem formalno-rachunkowym.
- c) zabezpieczono środki finansowe na pokrycie zobowiązania.

7. W razie odmowy złożenia podpisu Skarbnik podaje przyczynę odmowy i zawiadamia pisemnie Wójta.


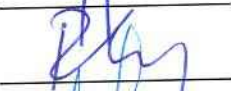

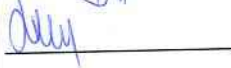
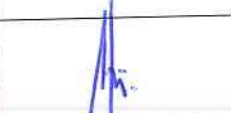
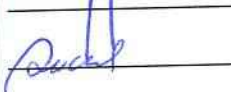
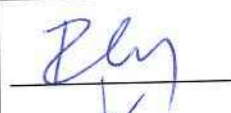
8. Wójt może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

9. Operacja gospodarcza wyrażona w dokumencie poddanym kontroli bieżącej, co do której Skarbnik odmówił złożenia podpisu, podlega ujęciu w księgach rachunkowych po zaakceptowaniu przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną.

10. Złożenie podpisu przez Wójta lub upoważnionego do zatwierdzenia dokumentów pracownika oznacza brak zastrzeżeń co do celowości, legalności i gospodarności zatwierdzonego do realizacji wydatku.

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr. 34/2007
z dnia 27 czerwca 2007
Wójta Gminy Malechowo

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO SPRAWDZANIA I ZATWIERDZANIA
DOKUMENTÓW**

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
Pod względem merytorycznym i zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych			
1	Szlufik Jan	Wójt Gminy	
2	Nowakowski Radosław	Sekretarz Gminy	
3	Litwin Wiesław	Kierownik Referatu RROŚMKRiP	
Pod względem formalno-rachunkowym			
1	Buczek Ilona	Skarbnik Gminy	
2	Trzaska Danuta	Inspektor ds. budżetu	
3	Materna Małgorzata	Inspektor ds. budżetu	
Zatwierdzenie do wypłaty			
1	Szlufik Jan	Wójt Gminy	
2	Buczek Ilona	Skarbnik Gminy	
W zastępstwie			
1	Nowakowski Radosław	Sekretarz Gminy	
2	Trzaska Danuta	Inspektor ds. budżetu	