

Załącznik do zarządzenia Nr 316/05
Burmistrza Miasta Białogard
z dnia 6 czerwca 2005 r.

**SZCZEGÓŁOWE ZASADY FUNKCJONOWANIA SYSTEMU KONTROLI
W ZAKRESIE GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI PUBLICZNYMI
W URZĘDZIE MIASTA POD WZGLĘDEM LEGALNOŚCI, GOSPODARNOŚCI
I CELOWOŚCI**

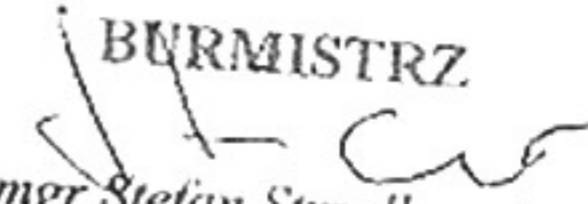
**I. Procedury kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych,
w tym zgodności z planem finansowym**

1. Wstępną kontrolę wydatkowanych środków polegającą na dokładnym sprawdzeniu właściwych dowodów dokonują wydziały i samodzielne stanowiska pracy ujęte w schemacie organizacyjnym Urzędu Miasta. Wszelkie operacje powinny być udokumentowane prawidłowymi, rzetelnymi, kompletnymi i bez błędów rachunkowych dowodami źródłowymi w sposób kompletny, a pracownik odpowiedzialny za zadanie zobowiązany jest do umieszczenia na tych dokumentach klauzuli: „wydatek jest uzasadniony pod względem legalności, gospodarności i celowości”.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1, dokonują pracownicy upoważnieni do podpisywania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym i zgodności z przepisami o zamówieniach publicznych.
3. Kontrolę bieżącą wydatków dokonywanych ze źródeł publicznych pod względem zgodności z planem finansowym ustala się poprzez zamieszczenie na dowodzie księgowym stanowiącym podstawę dokonania wydatku przez upoważnionych pracowników klauzuli o treści „wydatek mieści się w planie wydatków budżetu”.
4. W przypadku ustalenia przez osobę upoważnioną do dokonania kontroli, o której mowa w ust. 1 – 3, że wydatek nie mieści się w planie wydatków budżetu, osoba ta powiadamia Skarbnika Miasta, który sporządza notatkę służbową, powiadamiając jednocześnie Burmistrza o powstałym zdarzeniu.
5. Wzór pieczętki zawierającej klauzule, o których mowa w ust. 1 i 3:

„Wydatek jest uzasadniony pod względem legalności, gospodarności i celowości oraz mieści się w planie wydatków budżetu”

Data

Podpis

BURMISTRZ

mgr Stefan Strzałkowski

II. Zasady wstępnej oceny celowości wydatków dokonywanych w Urzędzie Miasta

1. Sposób dokonywania wstępnej oceny celowości wydatków

Wstępna ocena celowości wydatków polega na:

- 1) wykonaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z zasadami określonymi w art. 92 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych;
- 2) sprawdzeniu, czy wydatek (operacja gospodarcza, finansowa) został uznany przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłowy pod względem legalności, gospodarności i celowości;
- 3) sprawdzeniu, czy umowy powodujące skutki finansowe zostały paraflowane przez radcę prawnego i Skarbnika Miasta;
- 4) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych w zakresie dokonywanych wydatków.

Skarbnik Miasta, przeprowadzając kontrolę wstępną, bieżącą i następną, ma prawo żądać od pracowników Urzędu Miasta udzielenia w formie ustnej i pisemnej niezbędnych wyjaśnień i informacji, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń uzasadniających dokonaną wstępną kontrolę wydatku pod względem legalności, gospodarności i celowości. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wyznacza termin na ich usunięcie.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ramach prowadzonej przez kontroli i wstępnej oceny celowości wydatków, Skarbnik Miasta zobowiązany jest zawiadomić o tym fakcie – w formie ustnej lub pisemnej – Burmistrza. Zawiadomienie to w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa, podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego na wniosek Skarbnika Miasta.

Ocena celowości wydatków obejmuje:

- 1) dokumentowanie operacji i zdarzeń gospodarczych;
- 2) kwalifikowanie i numerowanie dokumentów;
- 3) kontrolowanie dokumentów księgowych.

2. Dokumentowanie operacji i zdarzeń gospodarczych

Prawidłowość ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych zależy w dużym stopniu od jakości dokumentów dostarczonych do księgowości. Każdy dowód księgowy musi opowiadać wymaganiom określonym w obowiązujących przepisach, w szczególności powinien zawierać elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej.

BURMISTRZ

 mgr Stefan Strzałkowski

Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, czyli:

- 1) posiada swoją nazwę i ewentualny symbol;
- 2) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem;
- 3) zawiera dane określone w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 4) jest sprawdzony pod względem:
 - a) merytorycznym (celowości i gospodarności operacji),
 - b) formalnym (zgodności z przepisami prawa),
 - c) rachunkowym (nie zawiera błędów rachunkowych).

3. Kwalifikowanie i numerowanie dokumentów

Kwalifikowanie dokumentów księgowych – dekretacja polega na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w odpowiednich urządzeniach księgowych zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont. Czynności tych dokonuje Zastępca Skarbnika Miasta lub upoważniony przez niego pracownik Wydziału Budżetu i Finansów.

4. Kontrolowanie dokumentów księgowych

Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu w zakresie:

- 1) legalności;
- 2) rzetelności;
- 3) prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.

W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości oraz wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i z punktu widzenia gospodarczego zgodna z obowiązującymi przepisami.

Kontroli merytorycznej dokonuje naczelnik wydziału (równorzędnej komórki organizacyjnej) odpowiedzialnego za dokonanie operacji gospodarczej lub pracownik na samodzielnym stanowisku pracy.

Kontrola formalno-rachunkowa polega na stwierdzeniu, czy dokument zawiera:

- 1) określenie wystawcy, np. odcisk pieczęci;
- 2) wskazanie podmiotów dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy;
- 3) właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartość i ilość;
- 4) własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej

udokumentowanie.

Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez Zastępcę Skarbnika Miasta lub przez upoważnionego przez niego pracownika Wydziału Budżetu i Finansów.

Dokonanie kontroli musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.

Dokumenty sprawdzone zatwierdza do realizacji Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona. Dokumenty stają się w tym momencie dowodami księgowymi i są podstawą ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych.

Sprawdzanie i zatwierdzenie dokumentów (dowodów księgowych) następuje na pieczętce odciskanej w dowolnym polu dokumentu o wzorze:

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM		
(DATA)	(PODPIS)	
ZATWIERDZONO DO WYPŁATY ZE ŚRODKÓW		
Rozdz _____ § _____	zł _____	
słownie zł _____	_____	
_____	_____	_____
Skarbnik	(DATA)	Burmistrz

III. Zakres i funkcje kontroli w Urzędzie Miasta

A. WYDATKI BIEŻĄCE

Lp.	Dokumenty według operacji i zdarzeń gospodarczych	Czynności podlegające kontroli	Stanowisko kontrolującego	Rodzaj kontroli
1	2	3	4	5
1	Dokumenty związane z zatrudnieniem	- czy obsada etatowa jest zgodna z regulaminem organizacyjnym Urzędu Miasta	Sekretarz Miasta	- kontrola merytoryczna, - kontrola legalności, gospodarności i celowości, - kontrola zgodności z planem wydatków budżetu


BURMISTRZ
 mgr Stefan Strzałkowski


1	2	3	4	5
2	Dokumenty płacowe	- stwierdzenie, czy z pracownikami Urzędu Miasta nie są zawarte umowy cywilnoprawne (zlecenia, o dzieło) w zakresie obowiązków wynikających ze stosunku pracy, - czy wynagrodzenia ustalone są zgodnie z przepisami o wynagradzaniu pracowników samorządowych	Naczelnik Wydziału Organizacji Nadzoru	- kontrola merytoryczna, - kontrola legalności, gospodarności i celowości - kontrola zgodności z planem wydatków budżetu
3	Działalność administracyjno-gospodarcza	-czy dokonano analizy kosztów uzasadniających, że wydatek jest niezbędny i ustalony w sposób celowy i oszczędny, - czy majątek trwały jest odpowiednio zabezpieczony i nadany numer inwentarzowy	naczelnicy wydziałów, samodzielne stanowiska pracy	- kontrola merytoryczna - kontrola, legalności, gospodarności i celowości , - kontrola zgodności z planem wydatków budżetu
4	Gospodarka finansowa	- czy gospodarka środkami pieniężnymi w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym jest odpowiednio zabezpieczona, - czy na bieżąco stosowane są zasady obiegu dokumentów księgowych	Zastępca Skarbnika Miasta	
5	Dokumentacja obrotu materiałowego	-czy zamówienie sporządzone jest w oparciu o zawarte umowy lub zapotrzebowanie komórek organizacyjnych, - czy zamówione towary są niezbędne, - czy faktura VAT zgodna jest z umową lub zamówieniem	naczelnicy wydziałów i samodzielne stanowiska	- kontrola merytoryczna, - kontrola legalności, gospodarności i celowości, - kontrola zgodności z planem wydatków budżetu

BURMISTRZ

mgr Stefan Strzałkowski

B. INWESTYCJE I GOSPODARKA MAJĄTKIEM TRWAŁYM

Lp.	Dokumenty według operacji i zdarzeń gospodarczych	Czynności podlegające kontroli	Stanowisko kontrolującego	Rodzaj kontroli
1	2	3	4	5
1	Wykonanie robót inwestycyjnych i remontowych	-czy rozpoczęcie zadania inwestycyjnego poprzedzone było skompletowaniem niezbędnych dokumentów, -czy umowa jest sporządzona zgodnie z obowiązującymi przepisami o zamówieniach publicznych, prawa budowlanego oraz sporządzonych kosztorysów, - czy inwestycja jest prawidłowo rozliczona i czy sporządzone zostały odpowiednio dokumenty (OT, PT, LT)	Naczelnik Wydziału Infrastruktury	- kontrola merytoryczna, - kontrola legalności, gospodarności i celowości, - kontrola zgodności z planem wydatków budżetu
2	Realizacja wydatków w oparciu o przepisy o zamówieniach publicznych	- czy wszystkie wymagane przepisami o zamówieniach publicznych informacje znajdują się na dokumencie potwierdzającym fakt zawarcia umowy (np. faktura)	naczelnicy wydziałów	- kontrola merytoryczna, - kontrola legalności, gospodarności i celowości, - kontrola zgodności z planem wydatków budżetu (dokonanie adnotacji na dowodzie źródłowym dokumentacja podstawowych czynności znajduje się na stanowisku..... w Wydziale.....))

BURMISTRZ

 mgr Stefan Strzałkowski

Wykaz osób odpowiedzialnych za dokonanie kontroli określony jest w załączniku do instrukcji obiegu dokumentów księgowych.

IV. Sposób wykorzystania wyników kontroli

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ramach prowadzonej kontroli wydatków osoba kontrolująca zobowiązana jest o tym fakcie zawiadomić Burmistrza w formie pisemnej lub ustnej.
2. W przypadku stwierdzenia istotnego naruszenia prawa potwierdzonego przez radcę prawnego sprawa podlega przedłożeniu Burmistrzowi w celu podjęcia decyzji.


BURMISTRZ
mgr Stefan Strzałkowski