

I. ZASADY WSTĘPNEJ OCENY CELOWOŚCI ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ FINANSOWYCH I DOKONYWANIA WYDATKÓW

1. Wstępnej oceny celowości wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem jednostki dokonują merytoryczni pracownicy urzędu na etapie wniosków do projektu budżetu na kolejny rok budżetowy oraz na etapie wniosków do dokonania zmian poprzez:

- a) ujęcie zadań ustawowo przypisanych do realizacji w jednostce,
- b) rzeczowe uzasadnienie wzrostu planowanych wydatków bieżących,
- c) uzasadnienie wprowadzania nowych, dotychczas nie finansowanych przez jednostkę zadań,

2. Wstępnej oceny celowości wydatków majątkowych dokonują merytoryczni pracownicy urzędu na etapie wniosków do budżetu poprzez:

- a) ujęcie zadań zapisanych w wieloletnim programie inwestycyjnym gminy,
- b) uzasadnienie wraz ze wstępnym kosztorysem konieczności dokonania w roku budżetowym zakupów inwestycyjnych, majątkowych,
- c) uzasadnienie merytoryczne wraz ze wstępnym kosztorysem finansowym propozycji rozpoczęcia nowych zadań inwestycyjnych.

3. Wnioski, o których mowa w pkt. 1 i 2 sporządzają pracownicy, którym w zakresach czynności przypisano rzeczowo zadania do realizacji.

Przy sporządzaniu wniosków do projektu budżetu na kolejny rok budżetowy oraz wniosków o dokonanie zmian w budżecie gminy przestrzegać należy przepisów dotyczących procedury uchwalania budżetu gminy.

Przygotowane dokumenty (opatrzone datą sporządzenia), podpisuje pracownik i przekazuje Skarbnikowi Gminy po uzyskaniu akceptacji Wójta Gminy, a podczas nieobecności Wójta Gminy jego Zastępcy lub Sekretarza Gminy.

4. Wójt Gminy dokonuje weryfikacji wniosków, o których mowa w pkt 3 przy uwzględnieniu ich celowości, legalności oraz gospodarności.

II. KONTROLA WEWNĘTRZNA WYDATKÓW DOKONYWANYCH W URZĘDZIE GMINY.

W ramach kontroli wewnętrznej wydatków w Urzędzie Gminy Damnica występują dwa rodzaje kontroli:

- 1) samokontrola,
- 2) kontrola funkcjonalna

Samokontrola to kontrola, do której zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w regulaminach, w zarządzeniach Wójta Gminy dotyczących przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Urzędu Gminy Damnica, w instrukcji przeciwdziałania wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz finansowaniu terroryzmu i w procedurach obiegu dokumentów, które wymagają kontrasygnaty Skarbnika Gminy.

1. W zakresie obowiązków samokontroli wykonywana jest kontrola wstępna w toku codziennego działania. Obejmuje ona obowiązki w zakresie sprawdzania, akceptacji i rozliczania kosztów i wydatków, badania prawidłowości projektów, umów i planów, zleceń, zamówień, wniosków o zaangażowanie wydatków i różnych innych dokumentów skutkujących powstaniem zobowiązań.

2. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych lub innych przedsięwzięć oraz w dowodach dokumentujących te zdarzenia, w ewidencjach, itp., dokonujący samokontroli powinien:

- przedsięwziąć niezbędne działania w celu usunięcia nieprawidłowości,
- poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach, w sytuacji gdy nieprawidłowości te wpłyną w sposób negatywny na działalność jednostki.

3. Obowiązkiem przełożonego, który został poinformowany o nieprawidłowościach jest podjęcie decyzji w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

Kontrola funkcjonalna.

1. W zależności od etapu kontrolowanych procesów, zaszłości, zdarzeń gospodarczych – realizacja kontroli funkcjonalnej następuje w wyniku przeprowadzenia kontroli:

- 1) wstępnej,
- 2) bieżącej,
- 3) końcowej.

2. **Przedmiot kontroli funkcjonalnej** - kontroli funkcjonalnej podlegają zgodnie z **art. 47 ust. 2** ustawy o finansach publicznych następujące obszary:

- Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- Pobieranie i gromadzenie dochodów,
- Zaciąganie zobowiązań finansowych
- Wydatkowanie środków publicznych,

- Gospodarka mieniem komunalnym,
- Zwrot środków publicznych,
- Realizacja ustawy o zamówieniach publicznych.

3. **Podmioty wykonujące kontrolę funkcjonalną** – czynności kontrolne w zakresie kontroli funkcjonalnej sprawują:

- Wójt Gminy,
- Sekretarz Gminy,
- Skarbnik Gminy,
- Z-ca Wójta Gminy
- Kierownik USC

oraz pracownicy zobowiązani do kontroli w zakresie przedmiotowym i podmiotowym biorący udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów zgodnie z regulaminem organizacyjnym urzędu oraz zakresami czynności.

KONTROLA SPRAWOWANA W POSTACI KONTROLI WSTĘPNEJ:

- kontroli wstępnej, gdy rodzi się zamiar dokonania operacji gospodarczej – **jako etap I.**
- kontroli wstępnej dowodów księgowych stanowiących podstawę dokonania wydatków – **jako etap II.**

ETAP I – kontroli wstępnej

1. Kontroli wstępnej dokonują wszyscy pracownicy przed dokonaniem wydatku na etapie sporządzenia umów, decyzji, zleceń i wniosków o zaangażowanie wydatków ze środków publicznych.

2. W odniesieniu do wydatków bieżących, takich jak:

1) wydatki stałe wynikające z umów i związane z bieżącym funkcjonowaniem urzędu, np.: usługi telefoniczne, pocztowe, bankowe, dostawa energii elektrycznej wody i inne usługi, kontrolę przeprowadza Wójt Gminy i Skarbnik Gminy poprzez podpisanie umów na wymienione usługi i dostawy. Za przygotowanie aktualnych umów czyni się odpowiedzialnymi merytorycznych pracowników.

W przypadku umów wieloletnich kontrolę przeprowadza się poprzez sprawdzenie na początku każdego roku budżetowego aktualności tych umów. Kontroli tych dokonują pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za przygotowanie i realizację tych umów przy współudziale pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne oraz prowadzącego rejestr tych umów.

2) wydatki wynikające z umów o pracę (wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń) kontrolę przeprowadzają:

- kontrola wstępna do tego rodzaju wydatku dokonywana jest już na etapie sporządzenia umowy o pracę przez merytorycznego pracownika .

Kontrolę na tym etapie przeprowadza Sekretarz Gminy odpowiedzialny za prawidłowość sporządzonej umowy oraz Wójt Gminy poprzez podpisanie umowy.

3) w odniesieniu do pozostałych wydatków bieżących związanych z funkcjonowaniem Urzędu wynikających z zadań własnych i zleconych gminy, kontroli wstępnej dokonuje się poprzez wypełnienie wniosku o zaangażowanie środków budżetowych określonego w zał. nr 3, bądź innego druku i wykonują ją:

- w zakresie celowości planowanego wydatku:

- kierownicy referatów lub osoby upoważnione dla wydatków dotyczących ich referatów,
- pracownicy merytoryczni zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach,
 - w zakresie wskazania trybu ustawy prawo zamówień publicznych, w którym zamówienie będzie realizowane: kierownik referatu lub pracownik na samodzielnym stanowisku,
 - w zakresie sprawdzenia poprawności zastosowania ustawy prawo zamówień publicznych pracownik wskazany przez kierownika jednostki,
 - w zakresie stwierdzenia czy zobowiązania wynikające z wnioskowanego wydatku mieszczą się w planie finansowym kontroli dokonuje Skarbnik Gminy lub przez niego upoważniona inna osoba, który swoim podpisem potwierdza zgodność planowanego wydatku z planem finansowym, harmonogramem wydatków oraz potwierdza posiadanie środków finansowych na pokrycie wydatku.
 - fakt dokonania kontroli wstępnej wyżej wymienieni pracownicy potwierdzają podpisem i pieczętą imienną, wypełniając odpowiednie rubryki wniosku o zaangażowanie środków budżetowych,
 - ostatecznego zatwierdzenia celowości planowanego wydatku dokonuje Wójt Gminy, Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.

ETAP II KONTROLI WSTĘPNEJ DOWODÓW KSIĘGOWYCH PRZED DOKONANIEM WYDATKU Z BUDŻETU GMINY.

1. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty dotyczące zdarzeń gospodarczych powstałych, jak i mających nastąpić w przyszłości, nawet jeżeli nie są to dowody księgowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości. Do takich należą dokumenty:
 - 1) zewnętrzne obce – pochodzące od kontrahentów,
 - 2) zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom (w oryginale),
 - 3) wewnętrzne – obejmujące operacje wewnątrz jednostki.
2. Kontroli podlegają także wszystkie, sporządzone przez pracowników merytorycznych dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) korygujące poprzednie zapisy,
 - 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego dowodu źródłowego,
 - 4) rozliczeniowe - ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
3. Dowody księgowe funkcjonujące w jednostce powinny posiadać cechy określone ustawą o rachunkowości oraz zwięzły opis zdarzenia gospodarczego, w tym potwierdzenie odbioru/wydania materiałów, wykonania usługi.
4. Dowody księgowe, dokumentujące sprzedaż i zakup w rozumieniu przepisów o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym oprócz cech wymienionych w pkt 3, winny posiadać dane określone powołanymi przepisami.
5. Inne dokumenty stosowane w jednostce powinny posiadać cechy właściwe tym dokumentom, określone w przepisach prawa oraz uregulowaniach wewnętrznych jednostki.

Wszystkie dokumenty, o których mowa wyżej winny być objęte kontrolą pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym, z zachowaniem zasad kontroli wstępnej, bieżącej i końcowej.

1. Każdy dokument potwierdzający dokonanie odpowiedniej operacji gospodarczej winien być opisany

i podpisany przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za dokonanie danej operacji.

Pracownik ten potwierdza wykonanie czynności oraz opisuje na podstawie jakiej umowy dokument

został sporządzony. Gdy operacja nie wynika z umowy – należy przedłożyć opracowane dokumenty

jak w etapie I, opisując na pieczęcie, że

- „sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności”
- zgodne z ustawą „prawo zamówień publicznych”
- zastosowany tryb zamówienia publicznego.

Przy czym **kontrola merytoryczna** polega na zbadaniu, czy planowanie danej czynności jest celowe, czy wykonanie danej czynności jest zgodne z planem lub ustaleniami zawartymi w umowie, w szczególności zaś na zbadaniu czy:

- zalecana (zleceniem zewnętrznym lub wewnętrznym, umową, zamówieniem, itp.) do wykonania czynność co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania jest ujęta w planie,
- zlecenie wykonania czynności wybranemu podmiotowi gwarantuje rzetelne wykonanie co do ilości, jakości, terminu,
- ujęta w dokumencie czynność, jako wykonana, jest zgodna co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania ze zleceniem, zamówieniem, umową, itp.,
- normy zastosowane w obliczeniach do planów, zleceń, umów, zamówień, programów, itp. lub w wykonaniu ujawnionym na dokumencie, odnoszące się do jakości, ilości i kosztu jednostkowego są zgodne z normami obowiązującymi w chwili wykonania.

Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej zawiera załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

2. Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. Złożenie podpisu Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej oznacza, że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczącej tej operacji,
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

3. Upoważniony przez Skarbnika Gminy pracownik Referatu Finansowego na dokumentach po kontroli wstępnej dokonuje opisu na pieczęcie i umieszcza swój podpis:
- „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”
data podpis

Przy czym **kontrola formalna** polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów oraz na zbadaniu prawidłowości ich sporządzenia ze względu na treść i formę, w szczególności zaś na zbadaniu, czy:

- dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- operacji dokonały upoważnione do tego osoby,
- dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione,
- treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa,
- czynność poprzedzona została zawarciem umowy, zleceniem, itp.
- zawarcie umowy zostało poprzedzone postępowaniem przewidzianym w obowiązujących przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych,
- uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego, co do ilości, jakości i gatunku,
- zobowiązania do kontroli zdarzenia gospodarczego na danym etapie wykonali tę kontrolę i czy wykonali ją należycie, a fakt kontroli potwierdzili na dokumencie.

Kontrola dokumentów pod względem rachunkowym polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach. Kontrola rachunkowa dokumentów odbywa się w powiązaniu z kontrolą formalną i polega na:

- 1) sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 2) eliminowaniu i niedopuszczeniu do zaksięgowania dowodów posiadających wady formalne i merytoryczne,
- 3) przygotowaniu prawidłowo wystawionego i sprawdzonego pod względem merytorycznym dowodu księgowego do zatwierdzenia przez: wprowadzenie do klauzuli pieczęci zatwierdzającej dowód do księgowania kwoty, na którą opiewa dowód, określonej liczbą i słownie,
- 4) zadbania o to, aby dowód księgowy, przed jego zatwierdzeniem posiadał prawidłową, pełną dekretację (sposób ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych łącznie z miejscem powstania kosztów, zgodnym ze wskazaniem dokonany przez osobę do tego upoważnioną).

Wykaz osób upoważnionych do kontroli formalnej i rachunkowej zawiera załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

4. Upoważniony Pracownik Referatu Finansowego może podpisywać tylko te dokumenty, co do których nie zachodzą podstawy zgłoszenia odmowy podpisu. W przypadku odmowy złożenia podpisu dokonać należy pisemnego wyrażenia stwierdzenia.
5. W przypadku ujawnienia braków w dokumencie finansowo-księgowym Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona zwraca dokument właściwemu pracownikowi do uzupełnienia. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w

dokumencie Skarbnik Gminy odmawia złożenia podpisu wskazując przyczyny odmowy.

6. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Skarbnik powiadamia Wójta, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wycofać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
7. Każdy pracownik składając podpis wraz z pieczętką imienną wpisuje również datę złożenia podpisu, w przypadku braku pieczętki składa czytelny podpis.

III. ZATWIERDZANIE DOKUMENTÓW

Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona dokonuje ostatecznej kontroli dokumentów stanowiących podstawę dokonania wydatków ze środków publicznych ze szczególnym uwzględnieniem „**Zgodności z ustaleniami dokonanymi na etapie podejmowania decyzji o zaciągnięciu zobowiązań**”.

Zatwierdza dokument finansowy do dokonania wydatku z budżetu gminy.

IV. WZÓR PIECZĄTKI NA DOKUMENTY KSIĘGOWE

Sprawdzono pod względem merytorycznym, zgodności, celowości i gospodarności pieczętka		Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym pieczętka	
Data i podpis		Data..... i podpis	
Tryb zamówienia publicznego pieczętka		Zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych pieczętka	
Data i podpis		Data i podpis	
Wn	Zatwierdzono do wypłaty ze środków	Ma	
.....	Dz.Rozdz..... §zł	
.....	§.....zł	
.....	§.....zł	
	Razem: zł		
	Potrącenia zł		
	Do wypłaty/zwrotu zł		
	Słownie zł		
	Dnia 200.....r.		
Skarbnik Gminy		Zatwierdzam /kierownik jednostki/	
.....		
data i podpis		data i podpis	

KONTROLA BIEŻĄCA

Kontrolę bieżącą obowiązani są wykonywać wszyscy pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz pracownicy upoważnieni do wykonywania określonych czynności kontrolnych.

1. Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania dla stwierdzenia, czy wykonywanie to ma prawidłowy przebieg i jest zgodne z ustalonymi wyznaczeniami (wskaźnikami planu finansowego, limitu wydatków, normami zużycia np. opału, paliwa, przepisami,

zasadami racjonalnego i efektywnego gospodarowania). Kontroli bieżącej podlegają również wszystkie zasoby jednostki.

2. Dla zapewnienia właściwego gospodarowania i ochrony mienia niezbędne jest:

- 1) przeprowadzenie kilka razy w roku niezapowiedzianej kontroli gotówki i innych walorów przechowywanych w kasie,
- 2) przeprowadzenie przynajmniej raz w roku:
 - a) kontroli zabezpieczenia środków trwałych, środków trwałych w budowie, zapasów materiałów i towarów, kontrola winna być przeprowadzona w trakcie ich inwentaryzacji, o ile składniki te nie podlegały w danym roku inwentaryzacji, kontrolę przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez zarządzającego kontrolę.
 - b) kontroli stanu zapasów wybranych materiałów i towarów na koniec dowolnego okresu sprawozdawczego,
 - c) inwentaryzacji sprzętu i innych składników majątkowych, nie będących środkami trwałymi, co do których istnieje obowiązek ewidencjonowania ilościowego w wyznaczonym terminie,
 - d) oceny użyteczności składników – kontrola winna być przeprowadzona przed ich inwentaryzacją (w ramach tzw. czynności przedinwentaryzacyjnych), jeżeli składniki te nie podlegały w danym roku inwentaryzacji, kontrolę wybranych składników majątkowych przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez zarządzającego kontrolę.
 - e) kontrolą należy również objąć obce składniki majątkowe, będące na stanie jednostki.

KONTROLA NASTĘPCZA (końcowa)

1. Kontrolę następczą sprawują przede wszystkim pracownicy zobowiązani do nadzoru i kontroli wykonania zadań – pracownicy na stanowiskach kierowniczych: Wójt Gminy, Z-ca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz inne osoby na stanowiskach kierowniczych, jak i inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli w określonym zakresie przedmiotowym i podmiotowym.
2. Kontrola końcowa polega na badaniu przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz związanych z nimi dokumentów.

W ramach posiadanych kompetencji osoby, zobowiązane do sprawowania kontroli funkcjonalnej, w związku z zajmowaniem stanowiska kierowniczego mogą upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników z zachowaniem zasad niniejszego zarządzenia, do wykonywania obowiązków kontrolnych w granicach określonych w upoważnieniu.