

Zarządzenie Nr 2/2006 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 10 stycznia 2006 r.

**w sprawie zmiany zarządzenia nr 10/2002 Wójta Gminy Pruszcz Gdański
z dnia 30 maja 2002 r. w sprawie nadzoru w zakresie gospodarowania
środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i
celowości**

Na podstawie art. 47 ust.2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz.2104)

Wójt Gminy zarządza, co następuje:

§ 1. Zmienia się załącznik nr 1 do zarządzenia nr 10/2002 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 30 maja 2002 r. w sprawie nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

MAGDALENA KOŁODZIEJCZAK

I. Procedury kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych

Ocena prawidłowości merytorycznej operacji gospodarczych i finansowych, jej zgodności z prawem oraz planem finansowym będzie dokonywana przez kierowników gminnych jednostek oświatowych (dla których obsługę finansowo-księgową prowadzi Urząd Gminy) oraz w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański przez: kierowników Referatów, pracowników samodzielnych stanowisk w zakresie zadań określonych w planie finansowym jednostki

1. Zadania określone w planie finansowym Urzędu Gminy realizowane są przez:
 - a) Referat Inwestycji i Remontów,
 - b) Referat Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Gminy,
 - c) Referat Organizacyjny,
 - d) Referat Organizacyjno-Administracyjny,
 - e) Referat Finansowy,
 - f) Pełnomocnik Wójta ds. Społecznych,
 - g) Pełnomocnik Wójta ds. zamówień publicznych,
 - h) Stanowiska ds. pozyskiwania funduszy strukturalnych,
 - i) Stanowisko ds. społecznych,
 - j) Stanowisko ds. rolnictwa i melioracji,
 - k) Stanowisko ds. ochrony środowiska,
 - l) Stanowisko ds. Wojskowych, Zarządzania Kryzysowego, Komunikacji Gminnej i Kancelarii Tajnej.
2. Kierownicy gminnych jednostek oświatowych dysponują środkami określonymi w planie finansowym swojej jednostki i ponoszą odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.

3. Kierownicy gminnych jednostek oświatowych oraz kierownicy Referatów i pracownicy samodzielnych stanowisk pracy zobowiązani są do stałego nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi poprzez śledzenie przebiegu każdego zdarzenia gospodarczego, wstępnej oceny celowości ponoszonych wydatków, zgodności z obowiązującymi przepisami w zakresie zastosowanych norm i cen oraz zgodności z planem finansowym.
4. Ustala się zakres kontroli merytorycznej prowadzonej przez kierowników gminnych jednostek oświatowych oraz kierowników Referatów oraz pracowników samodzielnych stanowisk:
 - a) Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza jest zgodna z obowiązującymi przepisami w zakresie zastosowanych norm i cen.
 - b) Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:
 - czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
 - czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach uchwalonego budżetu gminy,
 - czy dokonana operacja gospodarcza była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana albo wykonanie jej było niezbędne do prawidłowego funkcjonowania jednostki,
 - czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
 - czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie,
 - czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - czy zdarzenie gospodarcze przebiegło zgodnie z obowiązującym prawem.
 - c) Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winny być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, który winien zawierać datę i podpis sprawdzającego.

Jeżeli zachodzi taka konieczność, opis nieprawidłowości winien być potwierdzony dodatkowo przez osobę do tego upoważnioną. Stwierdzenie nieprawidłowości

uwidocznione w tej formie będzie podstawą do ewentualnego dochodzenia odszkodowania od osób materialnie odpowiedzialnych, względnie do żądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej.

- d) Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Opisu operacji gospodarczej dokonują pracownicy merytoryczni jednostek wskazani przez kierownika jednostki. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędnym jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie takie winno być zamieszczone na odwrocie dokumentu. Nie powinno się opisywać faktur, rachunków na czole dokumentu. Na czole dokumentu dozwolone jest tylko zamieszczenie numeru identyfikacji wewnętrznej dokumentu.
 - e) Kontrolujący dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności datę dokonania kontroli wraz ze wskazaniem jakiego rodzaju działalności gospodarczej dotyczy operacja, opisując ją własnym podpisem.
5. Upoważnieni do przeprowadzania kontroli pod względem merytorycznym jak i zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych oraz do zatwierdzania wstępnego o celowości wydatku (na zamówieniach, zapotrzebowaniach, umowach itp.) są kierownicy gminnych jednostek oświatowych oraz w Urzędzie Gminy: kierownicy Referatów i merytoryczni pracownicy tych referatów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy .
6. Ustala się zakres kontroli formalno-rachunkowej przeprowadzanej przez upoważnionych pracowników:
- a) Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, czy operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej oraz czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.
 - b) Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu:
 - czy dowód posiada cechy dowodów wymagane ustawą o rachunkowości,
 - czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu stron, czy osoby działające w imieniu podmiotu posiadają stosowne upoważnienia,

- czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. czy dowód opatrzony jest w klauzulę o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,
 - czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
 - czy dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą, czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską (jeżeli takiego przeliczenia brak to kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym dokonuje takiego przeliczenia).
- c) Korekta błędów zawartych w dowodach może być dokonywana tylko w sposób określony przepisami ustawy o rachunkowości.
- d) Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.
- e) Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności datę przeprowadzenia kontroli, opatrując klauzulę własnym podpisem. Do kontrolującego należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie do klauzuli zatwierdzającej kwoty, na którą opiewa dowód. Liczbą i słownie oraz zadbanie o to, żeby dowód został zakwalifikowany i zatwierdzony (przed zaksięgowaniem) do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione.
7. Upoważnieni do przeprowadzania kontroli formalno-rachunkowej, są pracownicy Referatu Finansowego zatrudnieni na stanowiskach:
- a) Kierownik Referatu – w pełnym zakresie,
 - b) ds. finansów (likwidatura) – w zakresie dokumentacji zakupu materiałów, usług, podróży służbowych i pozostałych wydatków (z wyłączeniem płac)
 - c) ds. płac - w zakresie powierzonych obowiązków
 - d) ds. księgowości budżetowej (*wydatki*) - w zakresie dokumentacji zakupu materiałów, usług, podróży służbowych i pozostałych wydatków (z wyłączeniem płac)
8. Sprawdzenia pod względem gospodarności i celowości dokonywać będzie kierownik jednostki organizacyjnej (Wójt lub jego zastępca, Dyrektor Szkoły)

9. Wstępnej kontroli wewnętrznej operacji gospodarczych dokonuje Skarbnik Gminy lub Kierownik Referatu Finansowego.
10. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Wójt Gminy lub upoważnieni przez niego pracownicy.

II. Zasady wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i ponoszonych wydatków.

Zawarcie umowy, umowy-zlecenia i umowy o dzieło, złożenie zamówienia, zapotrzebowania wymaga przeprowadzenia i udokumentowania przez Kierownika Referatu, Dyrektora Szkoły, pracownika samodzielnego stanowiska analizy celowości jej zawarcia, uzasadnienia merytorycznego i ekonomicznego, z uwzględnieniem wymogów i procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych. Wykonanie tych czynności będzie potwierdzone podpisem na ww. dokumentach.

III. Sposób wykorzystania wyników kontroli i oceny.

Sprawdzenie przestrzegania procedur postępowania będzie dokonywane w trakcie

- kontroli formalno-rachunkowej:
 - niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne, przedłożonego do realizacji z pominięciem ustalonej procedury kontroli wydatków,
 - w razie ujawnienia nieprawidłowości formalno-rachunkowej dokumentu zwraca się do właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu ich usunięcia. Konieczność usunięcia nieprawidłowości spowoduje przedkładanie dokumentów kompletnych.
- kontroli merytorycznej.
 - stwierdzone na dowodach nieprawidłowości merytoryczne winny być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, który winien zawierać datę i podpis sprawdzającego. Stwierdzenie nieprawidłowości uwidocznione w tej formie będzie podstawą do ewentualnego dochodzenia odszkodowania od osób odpowiedzialnych, względnie do żądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej.
- kontroli wewnętrznej operacji gospodarczych

- odmowa podpisu przez Skarbnika dokumentu nierzetelnego lub dokumentu, w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie nie mające pokrycia w budżecie lub planie finansowym. Odmowa podpisu jest jednym ze środków zapobiegawczych niewłaściwego wydatkowania środków publicznych oraz prowadzenia nieprawidłowej gospodarki finansowej.

Wykorzystując wyniki kontroli Skarbnik Gminy może wnioskować do Kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być dokonywane przez Referaty i pracowników samodzielnych stanowisk prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej i sprawozdawczości finansowej.