

# **Instrukcja**

## **w sprawie ustalenia procedur kontroli oraz przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków**

## **Postanowienia ogólne**

Ustala się:

1. Procedury kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych, w tym zgodności z planem finansowym.
2. Zasady wstępnej oceny celowości wydatków ponoszonych w związku realizacją zadań, w tym wydatków na koszty funkcjonowania jednostki.
3. Sposób wykorzystania wyników kontroli i oceny, o których mowa w ust. 1 i 2.

### **§ 1**

Nadzór w zakresie gospodarowania środkami publicznymi sprawowany jest pod względem legalności, gospodarności i celowości.

### **§ 2**

Nadzór według kryteriów określonych w § 1 należy rozumieć jako:

- 1) kontrolę legalności- czyli badanie zgodności z obowiązującymi normami prawa, a w przypadku kontroli finansowej zgodności wydatkowania środków zarówno w granicach kwot ustalonych planem finansowym jak i z obowiązującymi przepisami prawa i unormowaniami wewnętrznymi, a także zgodności z warunkami realizacji wcześniej zawartych umów, porozumień itp.,
- 2) kontrolę gospodarności-czyli ocenę kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z zasadami racjonalnego gospodarowania (m.in. z zachowaniem należytej staranności przy ich wydatkowaniu w sposób oszczędny oraz wyborem najkorzystniejszej oferty w rozumieniu przepisów ustawy- Prawo zamówień publicznych),
- 3) kontrolę celowości – czyli badanie zgodności operacji i stanów oraz działań podejmowanych lub też już dokonanych z przyjętymi celami i zadaniami przypisanymi jednostce a w przypadku kontroli finansowej zgodności wydatkowania środków finansowych z ustalonym przeznaczeniem określonym w planie finansowym.

### **§ 3**

Przez procedury kontroli należy rozumieć zasady i sposoby postępowania przyjęte w danym środowisku kontrolnym, ustanowione dla osiągnięcia celów gminy. Procedury kontroli stanowią wszystkie środki kontroli wewnętrznej mające na celu zapobieganie, wykrywanie i naprawienie nieprawidłowości.

### **§ 4**

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o kontroli:

- 1) wstępnej – należy rozumieć kontrolę obejmującą operację planowaną (zamiar działania, np. zamiar dokonania wydatku) i wykonywaną na podstawie

dokumentów np. projektów umów, uzgodnień, porozumień, itp. powodujących powstanie zobowiązań finansowych gminy oraz funkcjonującą w czasie zgłoszenia określonej potrzeby do momentu podjęcia decyzji,

- 2) bieżącej – należy przez to rozumieć badanie czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy wykonanie to przebiega rzetelnie, prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wyznaczeniami a także zasadami racjonalnego gospodarowania. Kontrola bieżąca funkcjonuje na etapie realizowania określonej decyzji,
- 3) ostatecznej – należy przez to rozumieć badanie działalności już dokonanej oraz dokumentów odzwierciedlających te czynności.

## **Postanowienia szczegółowe**

### **1. Zasady dokonywania wydatków przez gminę:**

- 1) wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym;
- 2) gmina dokonuje wydatków zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków;
- 3) wydatki dokonuje się w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem pozyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- 4) gmina dokonuje zakupów, dostaw, usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy- Prawo zamówień publicznych;
- 5) dokonywanie wydatków na realizację każdego kolejnego etapu programu wieloletniego musi być poprzedzone analizą i oceną efektów uzyskanych w etapach poprzednich.

### **2. Przedmiot procedur – procedurami kontroli objęte są wszystkie wydatki ustalone planem finansowym, a w szczególności:**

- 1) wydatki bieżące, w tym wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń;
- 2) wydatki majątkowe, w tym na realizację zadań i zakupów inwestycyjnych;
- 3) wydatki związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami;
- 4) wydatki związane z realizacją zadań innych jednostek samorządu terytorialnego lub administracji rządowej przyjętych w drodze umów i porozumień;
- 5) wydatki na finansowanie lub dofinansowanie zadań własnych gminy, realizowanych przez organizacje pozarządowe.

### **3. Stosowane formy kontroli – procedury kontroli obejmują:**

- 1) kontrolę wstępną;
- 2) kontrolę bieżącą;
- 3) kontrolę ostateczną.

#### 4. Kryteria badania i oceny przedmiotu kontroli obejmują:

- 1) kryterium legalności wydatków,
- 2) kryterium celowości wydatków;
- 3) kryterium gospodarności wydatków.

#### 5. Kontrola dowodów finansowo-księgowych.

Wszystkie operacje gospodarcze odzwierciedlające zmiany majątkowe i kapitałowe, koszty i dochody, straty i zyski nadzwyczajne muszą być właściwe i rzetelne udokumentowane, a dokumenty odpowiadać określonym warunkom i przepisom ustawy o rachunkowości. Dokumenty księgowe podlegają kontroli wstępnej, bieżącej i następnej pod względem:

- 1) formalnym – w celu sprawdzenia, czy dokument zawiera kompletne dane, czy jest właściwie sporządzony i na odpowiednim formularzu, czy jest wystawiony przez osobę uprawnioną, czy jest czytelny, staranny i opatrzony datą, numeracją, czy nie wykazuje śladów poprawek, czy zawiera właściwe pieczęcie oraz czy zawiera podpisy osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych itp.
- 2) rachunkowym – w celu sprawdzenia, czy dokument nie zawiera błędów arytmetycznych w obliczeniach;
- 3) merytorycznym – w celu sprawdzenia czy przedstawiona w dokumencie księgowym operacja jest zgodna z rzeczywistością (tj. ustalenie rzetelności danych, celowości gospodarności i legalności operacji);
- 4) zgodności z przepisami prawa, w tym ustawy – Prawo zamówień publicznych.

#### 6. Uczestnicy procedury kontroli wewnętrznej wydatków.

W procedurach kontroli uczestniczą osoby określone w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów:

- 1) Skarbnik (główny księgowy) – wykonuje wstępną kontrolę wszystkich transakcji finansowych pod kątem przyszłych zobowiązań finansowych oraz zgodności z planem finansowym, następną kontrolę legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego, oraz następną kontrolę operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,
- 2) Dysponenci budżetu - wykonują kontrolę wydatków pod względem merytorycznym, zgodności z planem finansowym, zgodności z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 3) pracownicy urzędu – wykonują kontrolę należytego przygotowania, przeprowadzania merytorycznych zadań i transakcji w tym kompletności dowodów księgowych wydatków oraz związanych z nimi procedur zamówienia publicznego,
- 4) Inspektor nadzoru – wykonuje kontrolę dokumentów źródłowych będących podstawą wydatków za wykonane roboty i usługi budowlano – montażowe, instalacyjne i inne, w szczególności w zakresie poprawności rzeczowo-rachunkowej oraz rzetelności kontroli zgodności rzeczowej wykonywanych zadań z dokumentacją techniczną i stanem rzeczywistym oraz zawartymi umowami,

- 5) pracownicy Wydziału Finansowo-Budżetowego – wykonują kontrolę dowodów finansowo – księgowych pod względem formalno -rachunkowym,
- 6) Burmistrz Polic, Z-cy Burmistrza – zatwierdza dowody finansowo – księgowe.

7. Wykonywanie procedur kontroli:

- 1) wszystkie wydatki gminy bez względu na ich rodzaj należy prawidłowo udokumentować w oparciu o kompletnie sporządzone dowody źródłowe zgodnie i w wysokościach określonych w planie finansowym jednostki,
- 2) dokumentację wydatków prowadzą i kompletują pracownicy merytoryczni w poszczególnych komórkach organizacyjnych dokonując kontroli legalności, celowości i gospodarności, co zostaje stwierdzone przez nich na dowodach finansowo-księgowych przez dokonanie podpisu stwierdzającego wykonanie kontroli pod względem merytorycznym oraz zgodności udzielonego zamówienia z przepisami ustawy- Prawo zamówień publicznych,
- 3) dokumenty o których mowa w pkt 2. należy zaopatrzyć podpisami właściwych dysponentów budżetu potwierdzających wykonanie kontroli pod względem merytorycznym oraz zgodności udzielonego zamówienia z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 4) dowody księgowe po dokonanej kontroli pod względem merytorycznym winny być zgodne z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych przekazane do Wydziału Finansowo – Budżetowego celem dokonania przez odpowiednich pracowników kontroli pod względem formalnym i rachunkowym.
- 5) w przypadku stwierdzenia, iż wydatek nie mieści się w planie finansowym lub jego udokumentowanie posiada wady albo gdy został dokonany z naruszeniem określonych przepisów, osoba dokonująca tej kontroli informuje o swoich ustaleniach głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną, który spisuje w tej sprawie stosowną notatkę służbową powiadamiając równocześnie o tym fakcie Burmistrza.
- 6) dokumenty sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym wolne od wad, przedstawia się do zatwierdzenia głównemu księgowemu i Burmistrzowi Polic lub upoważnionym przez nich osobom,
- 7) zatwierdzone dokumenty wydatków stanowią podstawę do realizacji wydatków i ujęcia ich w księgach rachunkowych.

8. Zasady wstępnej oceny celowości wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań, w tym wydatków na koszty funkcjonowania gminy.

- 1) wstępna ocena celowości dokonywana jest od momentu zgłoszenia przez upoważnione osoby potrzeby, wniosku lub propozycji dokonania wydatku do momentu podjęcia stosownej decyzji przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną ( jest to wynik wewnętrznej kontroli funkcjonalnej),
- 2) do dokonania wstępnej oceny celowości upoważnieni są dysponenti budżetu w zakresie zadań wynikających z planu finansowego,
- 3) ocena celowości związana jest z określeniem związku pomiędzy wydatkiem, a realizacją zadań przypisanych gminie ustawą o samorządzie gminnym.

Wszelkie wydatki mogą być dokonywane wyłącznie w celu realizacji zadań określonych w budżecie gminy na dany rok budżetowy,

4) wstępna ocena celowości wydatków:

- a) na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń dokonywana jest przez Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Prawnego i polega na ustaleniu adekwatności stanu zatrudnienia do ilości i złożoności czynności służbowych wykonywanych w poszczególnych komórkach organizacyjnych. Wnioski związane z prowadzeniem wstępnej oceny celowości tych wydatków należy przedkładać Burmistrzowi Polic na bieżąco,
- b) majątkowych – dokonywana jest przez Naczelników wydziałów, na etapie sporządzania projektu planu finansowego,
- c) bieżących – dokonywana jest przez upoważnionego pracownika i podlega ocenie:
  - czy wydatek mieści się w planie finansowym w wysokości przewidywanej do wydatkowania, lub czy wydatkowanie tej kwoty nie przekroczy wysokości stanowiącej limit tych wydatków,
  - czy przeprowadzono analizę kosztów będących podstawą wydatku, a jej wyniki uzasadniają jego dokonanie. Wnioski związane z prowadzeniem wstępnej oceny celowości tych wydatków pracownik przedkłada dysponentowi budżetu.

9. Decyzję o dokonaniu wydatku podejmuje Burmistrz lub osoby przez niego upoważnione, przez zamieszczenie swojego podpisu na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania wydatku na podstawie pozytywnej oceny celowości.

Wymagane jest dodatkowo uzyskanie podpisu głównego księgowego potwierdzające, iż zamierzony wydatek mieści się w planie finansowym (wstępna ocena celowości).

10. Złożenie podpisu przez głównego księgowego lub upoważnioną przez niego osobę na dokumencie operacji gospodarczej i finansowej oznacza, że:

- a) sprawdził, iż operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym,
- b) nie zgłasza zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności dokumentu, w którym operacja ta została ujęta,
- c) posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczych oraz operacja mieści się w planie finansowym,
- d) stwierdził formalno – rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji.

11. W razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w 9. główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu usunięcia nieprawidłowości, a w razie ich nie usunięcia odmawia jego podpisania.

12. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy

13. Zawiadamia pisemnie Burmistrza Polic.
14. Zwrotu środków publicznych dokonuje się z zastrzeżeniem odrębnych przepisów.
15. O stwierdzonej na podstawie ewidencji księgowej konieczności zwrotu środków publicznych niezwłocznie informuje się Burmistrza.
16. Sposób wykorzystania wyników kontroli i oceny.
- a) Wyniki kontroli i wstępnej oceny celowości wydatków należy wykorzystać aby uniknąć następujących nieprawidłowości:
  - b) dokonywania wydatków niecelowych,
  - c) podejmowania decyzji niecelowych, nielegalnych lub niegospodarnych.
17. Poczynają wynikających z ust. 14 dokonuje się z zastosowaniem następujących procedur:
- a) odmowa podpisu osoby uprawnionej do dokonywania określonych czynności kontrolnych lub akceptacji,
  - b) zabezpieczenie stosownych dokumentów,
  - c) poinformowanie w przewidzianej formie bezpośredniego przełożonego lub Burmistrza Polic,
  - d) podjęcie decyzji w sprawie.
18. Kontrola ostateczna.
- Jest to działanie zmierzające do sprawdzenia poprawności zastosowania procedur i ewidencji kosztów i wydatków, nakierowanie na wykrycie nieprawidłowości. Procedury przeprowadzenia kontroli zostały określone w Zarządzeniu Burmistrza Polic w sprawie ustalenia procedur kontroli przeprowadzanych przez Rewidentów w Urzędzie Miejskim w Policach oraz jednostkach podległych i nadzorowanych.