

A. Górczycki

WÓJT GMINY ZARZĄDZENIE NR 22 /2017
Nowa Słupia **WÓJTA GMINY NOWA SŁUPIA**
woj. świętokrzyskie z dnia 24 MARCA 2017 roku

**w sprawie ustalenia procedury kontroli finansowej wydatków dokonywanych
ze środków publicznych w Urzędzie Gminy Nowa Słupia**

Na podstawie art. 33. ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 44, art. 53 ust. 1, art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 poz. 1870 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam instrukcję wewnętrzną obejmującą procedury kontroli finansowej wydatków dokonywanych ze środków publicznych w Urzędzie Gminy Nowa Słupia w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, zwaną dalej „Instrukcją”.

§ 2

1. Wprowadzenie instrukcji o której mowa w § 1 ma na celu zapewnienie prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowej, przestrzegania dyscypliny finansów publicznych oraz ochrony mienia w Urzędzie Gminy Nowa Słupia.
2. Procedurze przewidzianej w niniejszej instrukcji podlegają wszystkie operacje gospodarcze, które wiążą się z zaangażowaniem i wydatkowaniem środków publicznych w danym roku budżetowym lub w latach następnych, w wyniku których zostanie zaciągnięte zobowiązanie finansowe.
3. Niedopuszczalne jest dokonywanie operacji gospodarczo-finansowych z pominięciem Instrukcji.

§ 3

Kontrola finansowa w Urzędzie Gminy Nowa Słupia winna być przeprowadzana na bieżąco poprzez weryfikację dokumentacji finansowej przekazywanej przez referaty i samodzielne stanowiska pracy do Referatu Finansowego.

§ 4

Zobowiązuje się Skarbnika, Sekretarza i Kierowników Referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy do stosowania Instrukcji i przestrzegania zasad w niej zawartych oraz zapoznania z jej treścią wszystkich podległych pracowników.

§ 5

Instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy zgodnie z zakresami czynności i regulaminem organizacyjnym. Nieprzestrzeganie Instrukcji stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i skutkuje poniesieniem odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej przewidzianej w Regulaminie Pracy i innych aktach prawnych.

§ 6

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega zapoznaniu się i przyjęciu do stosowania przez pracowników administracyjnych Urzędu Gminy Nowa Słupia.
2. Fakt zapoznania się z Instrukcją oraz przyjęcia jej do stosowania każdy z pracowników, o których mowa w ust. poprzedzającym potwierdzi własnoręcznym podpisem na liście, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

Skarbnik Gminy

Danuta Pędz

WÓJT
Andrzej Gąsior

Instrukcja procedury kontroli finansowej wydatków dokonywanych ze środków publicznych w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi

§1

Dokumentację systemu kontroli finansowej w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi tworzą:

- 1) Statut Gminy,
- 2) Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Nowej Słupi,
- 3) Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi, których wartość nie przekracza w rażonej w złotych równowartość kwoty 30 000 euro,
- 4) Instrukcja określająca zasady sporządzania obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi,
- 5) Instrukcja w sprawie inwentaryzacji,
- 6) Inne obowiązujące w jednostce zarządzenia Wójta i uchwały Rady Gminy.

§2

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **jednostce** – rozumie się przez to jednostkę budżetową – Urząd Gminy Nowa Słupia,
- 2) **Gminie** – rozumie się przez to Gminę Nowa Słupia
- 3) **kierownikowi jednostki** – rozumie się przez to Wójta Gminy Nowa Słupia,
- 4) **księgowym** – oznacza pracownika Referatu finansowego ds. księgowości,
- 5) **komórcę organizacyjnej** – rozumie się przez to referat lub samodzielne stanowisko realizujące zadania zgodnie z zakresem działania jednostki,
- 6) **pracownikowi właściwym rzeczowo** – rozumie się przez to kierownika referatu, pracownika na samodzielnym stanowisku oraz każdego upoważnionego pracownika odpowiedzialnego za wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy, oszczędny i legalny z zachowaniem zasad wynikających z art. 44 ustawy o finansach publicznych,
- 7) **pracownikowi merytorycznym** – rozumie się przez to pracownika upoważnionego do opisu zdarzeń gospodarczych na fakturze i innym dowodzie księgowym, zgodnie z zakresem odpowiedzialności wynikającym z zakresu czynności oraz sprawdzającego rzetelność, kompletność danych i poprawność merytoryczną na dowodzie księgowym.

§3

Niniejsza instrukcja obejmuje:

- 1) zasady wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) procedurę kontroli wewnętrznej wydatków dokonywanych ze środków publicznych w Urzędzie Gminy Nowa Słupia.

Zasady wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

1. Ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków związana jest z określeniem związku pomiędzy wydatkiem a realizacją zadań przypisanych Gminie.
2. Wszelkie wydatki mogą być dokonywane wyłącznie w celu realizacji zadań określonych planem finansowym.
3. Wstępnej oceny celowości wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem jednostki dokonują pracownicy właściwi rzeczowo na etapie składania wniosków do projektu budżetu na kolejny rok budżetowy oraz na etapie wniosków do dokonania zmian poprzez:
 - 1) ujęcie zadań ustawowo przypisanych do realizacji,
 - 2) rzeczowe uzasadnienie wzrostu planowanych wydatków bieżących,
 - 3) uzasadnienie wprowadzania nowych, dotychczas nie finansowanych przez jednostkę zadań.
4. Wstępnej oceny celowości wydatków majątkowych dokonują pracownicy właściwi rzeczowo na etapie wniosków do budżetu poprzez:
 - 1) ujęcie programów, projektów lub zadań zapisanych w wieloletniej prognozie finansowej,
 - 2) uzasadnienie wraz ze wstępnym kosztorysem finansowym propozycji rozpoczęcia nowych zadań inwestycyjnych.
5. Przy sporządzaniu wniosków do projektu budżetu na kolejny rok budżetowy oraz wniosków o dokonanie zmian w budżecie należy przestrzegać procedur uchwalania budżetu i dokonywania zmian oraz wytycznych do opracowania materiałów planistycznych do projektu budżetu Gminy na dany rok budżetowy.
6. Przygotowane dokumenty, podpisuje pracownik właściwy rzeczowo i przekazuje Skarbnikowi Gminy.
7. Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona dokonuje weryfikacji wniosków, o których mowa w ust. 3 przy uwzględnieniu ich celowości.

Procedura kontroli wewnętrznej wydatków dokonywanych ze środków publicznych w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi.

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

- 1) **samokontrola** – prawidłowość wykonywania własnej pracy. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresem czynności. 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) **kontrola funkcjonalna** – jest to kontrola wykonywana przez pracowników w ramach powierzonych im obowiązków pracowniczych oraz kontrola wykonywana w ramach nadzoru przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych. Realizacji kontroli funkcjonalnej podlegają obszary związane z wstępną oceną celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, pobieraniem

i gromadzeniem dochodów, zaciąganiem zobowiązań finansowych, wydatkowaniem środków publicznych (w tym dotacji celowych), gospodarowaniem mieniem komunalnym, zwrotem środków publicznych oraz realizacją ustawy prawo zamówień publicznych.

§ 6

1. W zależności od etapu kontrolowanych procesów, zdarzeń gospodarczych realizacja kontroli funkcjonalnej następuje w wyniku przeprowadzenia kontroli:
 - 1) wstępnej,
 - 2) bieżącej,
 - 3) następczej (końcowej).
2. Na dowód kontroli przeprowadzający kontrolę ma obowiązek zamieszczenia każdorazowo swego podpisu oraz daty badania kontrolnego na każdym dowodzie objętym kontrolą.

§ 7

Przedmiotem kontroli wewnętrznej wydatków jest ocena stanu faktycznego na podstawie następujących kryteriów:

- 1) **legalności** – co polega na ocenie zgodności operacji gospodarczej z prawem,
- 2) **gospodarności** – co polega na ocenie wykorzystania środków w sposób oszczędny i wydajny, z zachowaniem zasady uzyskania właściwej relacji nakładów do efektów,
- 3) **celowości** – co oznacza związek pomiędzy zaciągnięciem zobowiązania/wydatkiem, a realizacją zadań ustawowych/statutowych oraz adekwatność zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu,
- 4) **rzetelności** – co polega na udokumentowaniu wydatków zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie, terminowej realizacji zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań oraz zgodności z planem finansowym.

§ 8

1. Kontrola wstępna dokonywana jest przed dokonaniem zdarzenia gospodarczego, przez wszystkich pracowników jednostki akceptujących zamiar dokonania wydatku.
2. Kontrola wstępna wydatków sprawowana jest w dwóch etapach:
 - 1) gdy rodzi się zamiar dokonania operacji gospodarczej - etap I,
 - 2) kontroli wstępnej dowodów księgowych stanowiących podstawę dokonania wydatków – etap II.

§ 9

Etap I kontroli wstępnej

1. Kontroli wstępnej wydatku dokonują wszyscy pracownicy przed dokonaniem wydatku na etapie sporządzenia umów, decyzji, zleceń i wniosków o zaangażowanie wydatków ze środków publicznych stwierdzając, że:
 - 1) wydatek jest uzasadniony i przydatny w funkcjonowaniu jednostki;
 - 2) dokonano analizy (kalkulacji) kosztów i wyliczeń uzasadniających, że wydatek jest niezbędny i ustalony w sposób oszczędny i gospodarny.
2. W odniesieniu do wydatków bieżących, takich jak:

a) wydatki stałe wynikające z umów i związane z bieżącym funkcjonowaniem jednostki np.: zakup energii, wody, energii cieplnej, usług pocztowych, telekomunikacyjnych, usług bankowych, zakupu paliwa i innych.

Kontrola wstępna przeprowadzana jest przez osoby odpowiedzialne za realizację takiej umowy i stanowi podstawę zaangażowania środków.

W przypadku umów, w których nie została określona wysokość środków finansowych, pracownik właściwy rzeczowo, odpowiadający za realizację umowy sporządza informację dla Referatu Finansowego o wysokości zaangażowania środków na dany rok budżetowy. W informacji należy podać numer umowy, datę jej zawarcia, wysokość zaangażowanych środków finansowych na dany rok budżetowy z podaniem działu, rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej.

W przypadku umów, porozumień wieloletnich kontrolę przeprowadza się poprzez sprawdzenie na początku każdego roku budżetowego aktualności umów. Kontroli dokonują pracownicy właściwi rzeczowo odpowiedzialni za przygotowanie i realizację umów. Za przygotowanie aktualnych umów czyni się odpowiedzialnymi pracowników merytorycznych.

b) koszty delegacji - podpisanie wyjazdu służbowego lub zawarcie umowy o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych oznacza dokonanie kontroli wstępnej przez osobę podpisującą dokument oraz stanowi podstawę zaangażowanie środków.

c) wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń wynikające z zawartych umów o pracę, umów zlecenia, o dzieło, koszty tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oznaczają dokonanie kontroli wstępnej już na etapie tworzenia umowy, czy odpisu. Zawarcie umowy przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną oznacza dokonanie kontroli wstępnej i stanowi podstawę zaangażowania środków.

d) w odniesieniu do pozostałych wydatków bieżących, związanych z funkcjonowaniem jednostki w zakresie usług i dostaw, nie wynikających z umów kontroli wstępnej dokonują pracownicy inicjujący zaciągnięcie zobowiązania poprzez przedłożenie kierownikowi jednostki lub osobie przez niego upoważnionej pisemnego zamówienia zawierającego informacje o przedmiocie wydatku z uzasadnieniem celowości. Do zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 30.000 euro dołączają wypełniony i zaakceptowany wniosek o zaangażowanie środków, którego wzór określono w Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartość kwoty 30 000 euro

Wniosek o zaangażowanie akceptują osoby upoważnione do sprawdzenia pod względem właściwości rzeczowej, w zakresie wskazania trybu ustawy prawo zamówień publicznych i sprawdzenia poprawności jej zastosowania.

Akceptacja wniosku o zaangażowanie w formie podpisu przez pracownika Referatu Finansowego – księgowości i Skarbnika Gminy oznacza potwierdzenie zabezpieczenia środków w planie finansowym.

3. Skarbnik Gminy i pracownik księgowości dokonujący wstępnej kontroli wniosku o dokonanie wydatku, w razie ujawnienia braków czy nieprawidłowości zwracają dokument właściwej osobie, proponując dokonanie zmian lub uzupełnień bądź odmawiają podpisu wniosku o dokonanie wydatku sprzecznego z obowiązującymi przepisami.
4. Kierownik jednostki (lub osoba przez niego upoważniona) uznając celowość, legalność i gospodarność przyszłego zobowiązania wyraża zgodę na jego zaciągnięcie własnoręcznym podpisem i pieczętką imienną na wniosku o zaangażowanie.

5. Zakupy dokonywane przez pracownika referatu organizacyjnego i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach podlegają kontroli i są dokonywane na podstawie zamówień lub zleceń.
6. *W przypadku dokonania zakupu z pominięciem pracownika referatu finansowego odpowiedzialnego za zaangażowanie wydatków i bez uzgodnienia ze Skarbnikiem oraz bez zgody kierownika jednostki albo osoby przez niego upoważnionej, faktury za takie zakupy nie będą przyjmowane do rozliczenia, a skutki finansowe poniesie dokonujący zakupu.*
7. Wstępna ocena celowości wydatków dokonywana przez Skarbnika polega na:
 - 1) sprawdzeniu zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 2) sprawdzeniu kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 3) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych w zakresie dokonywania wydatków.

§ 10

1. Pracownicy właściwi rzeczowo - dysponenci środków budżetowych w danym dziale, rozdziale i paragrafie klasyfikacji budżetowej, są odpowiedzialni za gospodarowanie środkami finansowymi i ich zaangażowanie w ramach nieprzekraczalnego limitu wydatków zaplanowanych środków w palnie finansowym budżetu Gminy na dany rok budżetowy.
2. Pracownicy właściwi rzeczowo dokonują weryfikacji zaangażowania w przypadku odstąpienia od realizacji wydatku lub zmniejszenia wartości wydatku w stosunku do wcześniej zaangażowanych środków sporządzając pisemną informację dla Skarbnika Gminy.
3. Pracownicy właściwi rzeczowo dokonują weryfikacji zaangażowania w przypadku gdy pierwotny wniosek opiewał na zbyt małą wartość wydatków budżetowych, sporządzając dodatkowy wniosek o zaangażowanie z dopiskiem uzupełniający.
4. *Niedopuszczalne jest dokonywanie wydatku przed podpisaniem umowy, decyzji, zlecenia, wniosku o zaangażowanie.*

§ 11

Etap II kontroli wstępnej dowodów księgowych stanowiących podstawę dokonania 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.
2. Wszystkie dokumenty, o których mowa wyżej winny być objęte kontrolą pod względem właściwości rzeczowej, formalnym i rachunkowych, z zachowaniem zasad kontroli wstępnej, bieżącej i końcowej.
3. Szczegółowe zasady kontroli dowodów księgowych zostały zawarte w Instrukcji określającej zasady sporządzania obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi.

§ 12

1. **Kontrola bieżąca wydatków** ma na celu zbadanie, czy posiadane środki zostały wydatkowane w sposób celowy, legalny, gospodarny i rzetelny, stosownie do opracowanego planu finansowego, w granicach przyznaných kwot oraz z zachowaniem przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy prawo – zamówień publicznych.
2. Kontrola bieżąca wydatków polega na zbadaniu:
 - 1) prawidłowości sporządzenia planu finansowego;
 - 2) kompletności ujęcia i prawidłowości zaliczania wydatków do okresów, których dotyczą, oraz ich właściwej klasyfikacji;
 - 3) wykorzystania przyznaných środków finansowych zgodnie z przeznaczeniem oraz czy nie są dokonywane wydatki niecelowe, których głównym celem jest wykorzystanie posiadanych środków;
 - 4) prawidłowości udokumentowania poszczególnych wydatków,
 - 5) terminowości rozliczenia zaliczek na podróże służbowe;
 - 6) wysokości i zasadności zaciągniętych zobowiązań budżetowych;
 - 7) przestrzegania wymagań dotyczących dyscypliny finansów publicznych.
3. W ramach kontroli bieżącej dla zapewnienia właściwego gospodarowania i ochrony mienia niezbędne jest:
 - 1) przeprowadzenie przynajmniej raz w roku:
 - a) kontroli stanu zapasów wybranych materiałów na koniec okresu sprawozdawczego,
 - b) przeglądu sprzętu i innych składników majątkowych w tym przeglądów okresowych, jak również gwarancyjnych,
 - c) 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,
4. Za przeprowadzenie kontroli bieżącej odpowiadają osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych w zakresie zadań właściwych przydzielonych do realizacji przez kierowane przez nich referaty.

§ 13

1. Kontrola następcza (końcowa) dotyczy sprawdzenia dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Kontrolę następczą sprawują przede wszystkim pracownicy zobowiązani do nadzoru i kontroli wykonania zadań – pracownicy na stanowiskach kierowniczych: kierownik jednostki, Z-ca Wójta, Sekretarz, Skarbnik Gminy oraz pracownicy właściwi rzeczowo.
2. Czynności już dokonane winny być udokumentowane dowodami księgowymi określonymi w polityce rachunkowości jednostki i powinny zawierać opis merytoryczny tj. potwierdzenie, że:
 - 1) wydatek został dokonany w sposób celowy, gospodarny i legalny,
 - 2) jest zgodny z podpisaną uprzednio umową lub zleceniem,
 - 3) zamówienie zgodne jest z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - 4) w przypadku zadań inwestycyjnych wydatek jest zgodny z treścią merytoryczną zadania określonego w budżecie Gminy,
 - 5) w przypadku zadań realizowanych na programy lub projekty, na które jednostka pozyskała środki zewnętrzne wydatek jest zgodny ze złożonymi wnioskami i podpisanymi umowami na dofinansowanie,

- 6) czynności opisane w dokumencie księgowym zostały rzeczywiście przez kontrahenta wykonane lub dostawy dostarczone w ilościach określonych w dokumencie księgowym (na fakturze/w rachunku).
3. Uprawnieni pracownicy dokonując kontroli następczej mają prawo żądać:
 - 1) udzielenia w formie ustnej i pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów oraz wyliczeń uzasadniających wstępną ocenę celowości i gospodarności wydatków;
 - 2) usunięcia w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ramach prowadzonej przez osoby wymienione w ust. 1 kontroli osoby te zobowiązane są do powiadomienia kierownika jednostki o stwierdzonej nieprawidłowości.
5. Informacja, o której mowa w pkt. 2, w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa (istotnego lub nieistotnego) podlega zaopiniowaniu przez służby prawne jednostki.
6. W przypadku stwierdzenia istotnego naruszenia prawa potwierdzonego przez służby prawne jednostki sprawa podlega przedłożeniu kierownikowi jednostki w celu podjęcia dalszych decyzji.

WOJT
Andrzej Gasior

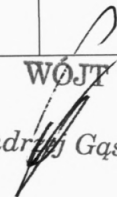
Skarbnik Gminy

Danuta Piliś

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Nazwa referatu	Zapoznałem/łam się i przyjąłem/łam do stosowania Instrukcję procedury kontroli finansowej wydatków dokonywanych ze środków publicznych w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi	
				Podpis	Data
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					

Skarbnik Gminy

Danuta Pijars

WOJTY

Andrzej Gąsior