

**Zarządzenie Nr 115/2003
Burmistrza Białego Boru
z dnia 31 grudnia 2003 r**

**w sprawie procedury kontroli wydatków dokonywanych ze
środków publicznych w Urzędzie Miejskim Biały Bór**

Na podstawie art. 28a i art. 35a ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2003 r nr 15, poz. 148 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą, w celu wykonania obowiązków w zakresie kontroli finansowej przy wydatkowaniu środków publicznych

zarządzam co następuje :

§ 1

Wprowadzam do stosowania instrukcje wewnętrzne, jak niżej:

- „Zasady wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków” stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.
- „Procedury kontroli zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków” stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2

Wprowadzenie instrukcji o których mowa w § 1 ma na celu zapewnienie prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz ochronę mienia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Miejsca i Gminy
Franciszek Lech Kwaśniewski

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
nr 115/2003

Burmistrza z dnia 31 grudnia 2003 r

ZASADY WSTĘPNEJ OCENY CELOWOŚCI ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ FINANSOWYCH I DOKONYWANIA WYDATKÓW

§ 1

- 1) Procedurze przewidzianej w niniejszej instrukcji podlegają wszystkie operacje gospodarcze, które wiążą się z zaangażowaniem środków budżetowych w danym roku budżetowym lub na lata następne, w wyniku których zostanie zaciągnięte zobowiązanie finansowe .
- 2) Podpisanie umowy oznacza dokonanie kontroli wstępnej przez upoważnione osoby,
- 3) Podpisanie polecenia wyjazdu służbowego lub zawarcie umowy o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną oznacza dokonanie kontroli wstępnej przez osobę podpisującą dokument,
- 4) W zakresie kosztów : wynagrodzeń i pochodnych wynikających z zawartych umów o pracę, umów zlecenia, o dzieło, kosztów tworzenia Funduszu Świadczeń Socjalnych, podatków i innych podobnego rodzaju zawarcie umowy o pracę, umów zlecenia, o dzieło oznacza dokonanie kontroli wstępnej przez Burmistrza lub Burmistrza .

§ 2

- 1) Wszelkie wydatki mogą być dokonywane wyłącznie w celu realizacji zadań Urzędu Miejskiego i Gminy Biały Bór.
- 2) Wstępna ocena celowości wydatków majątkowych przeprowadzana jest przez kierowników referatów i samodzielnych pracowników merytorycznych na etapie:
 - sporządzania uzasadnień do projektów planów finansowych
 - wnioskowania o zawarcie umowy, porozumienia lub dokonania bieżącego wydatku.

- 2 -

3) Pracownik inicjujący zaciągnięcie zobowiązania lub dokonanie wydatku uzasadnia jego celowość.

4) Kierownik referatu lub pracownik dokonujący wydatku, po uzyskaniu informacji o zabezpieczeniu środków w planie finansowym i ustaleniu właściwego trybu udzielania zamówienia, przedstawia Burmistrzowi wniosek, w formie ustnej lub pisemnej, w celu akceptacji wydatku.

5) Burmistrz uznając celowość, legalność i gospodarność przyszłego zobowiązania lub wydatku wyraża zgodę, w formie ustnej lub pisemnej, na jego zaciągnięcie.


BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Franciszek Lech Kwaśniewski

Załącznik nr 2 do Zarządzenia
nr 115 /2003

Burmistrza z dnia 31 grudnia 2003 r

PROCEDURA KONTROLI ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ FINANSOWYCH I DOKONYWANIA WYDATKÓW

§ 1

Procedurze bieżącej kontroli finansowej podlegają wszystkie wydatki i zobowiązania.

§ 2

- 1) Procedura bieżącej kontroli finansowej :
 - a. polega na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów stanowiących podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków finansowych, rzeczowych i niematerialnych,
 - b. jest realizowana poprzez podpisanie dowodu księgowego, przez wszystkie upoważnione osoby, opatrzenie datą ich złożenia oraz pieczętą imienną.
- 2) Dowodami księgowymi są dokumenty stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej odpowiadające wymogą zawartym w art. 21 ust. o rachunkowości (Dz.U. z 1994 r. nr 121, poz. 591 z późn. zm.).

§ 3

- 1) Po zrealizowaniu zamówienia właściwy rzeczowo pracownik. stwierdza jego prawidłowość pod względem merytorycznym i zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych, podając tryb dokonanego zamówienia publicznego.
Zadaniem kontroli merytorycznej jest zadbanie o wyczerpujący opis działalności gospodarczej na odwrocie dokumentu ze wskazaniem jakiego rodzaju działalności gospodarczej dotyczy operacja.

Kontrol merytoryczna oznacza sprawdzenie, że :

- a. dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- b. operacja gospodarcza została dokonana przez osoby do tego upoważnione,
- c. była celowa, jej wykonanie było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Urzędu Miejskiego, ochrony mienia itp.,
- d. dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
- e. dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodny z obowiązującymi normami,
- f. zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- g. zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,

2) Opisany dokument pracownik właściwy rzeczowo przedkłada burmistrzowi i skarbnikowi celem zatwierdzeniu do zapłaty lub innych postanowień

3) Skarbnik lub upoważniony przez niego pracownik sprawdza dokument pod względem formalno-rachunkowym. Złożenie podpisu wraz z datą oznacza, iż dokument :

- a) odpowiada wymogom zawartym w art. 21 ustawy o rachunkowości,
- b) został wystawiony na właściwym formularzu, zestawieniu,
- c) został opatrzony właściwymi pieczęciami i podpisami przez upoważnione osoby,
- d) jest kompletny i wolny od błędów rachunkowych.

Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne. Do kontrolującego należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia poprzez wprowadzenie kwoty, na którą opiewa dowód i zakwalifikowania do ujęcia w księgach rachunkowych.

Złożenie podpisu przez Skarbnika na dokumencie księgowym oznacza, że dokument spełnia wymogi określone w art. 3 ust. 4 ustawy o finansach publicznych, w tym że :

- 3 -

- a) właściwe osoby dokonały kontroli wstępnej,
 - b) operacja gospodarcza została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników Urzędu i sprawdzona pod względem merytorycznym :
 - c) **zabezpieczone są środki finansowe na pokrycie zobowiązania.**
- 4) W razie odmowy złożenia podpisu Skarbnik podaje przyczynę odmowy, składając podpis z datą i pieczętą imienną.
 - 5) W przypadku odmowy Skarbnika, Burmistrz może dokonać akceptacji dokumentu księgowego do zapłaty, składając własnoręczny podpis z datą i pieczętą imienną.
 - 6) Operacja gospodarcza wyrażona w dokumencie poddanym kontroli bieżącej, co do której Skarbnik odmówił złożenia podpisu, podlega ujęciu w księgach rachunkowych po zaakceptowaniu przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.
 - 7) Złożenie podpisu przez Burmistrza oznacza brak zastrzeżeń co do celowości, legalności i gospodarności zatwierdzonego do realizacji wydatku.
 - 8) W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości każdy pracownik na swoim stanowisku ma obowiązek zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym osobom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień oraz odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami. Należy również zawiadomić o tym Burmistrza, który podejmie decyzję w tej sprawie.

B U R M I S T R Z
Miejska i Gminy
Franciszek Lech Kwaśniewski