

INSTRUKCJA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Na podstawie art. 35a ust. 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155 poz. 1014 ze zmianami) ustala się następujące procedury kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych dla Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie.

§ 1

1. Wstępnej oceny legalności, celowości i gospodarności wydatków dokonują Kierownicy Referatów i samodzielne stanowiska w zakresie przydzielonej poszczególnej komórkom organizacyjnym części planu finansowego.
2. Dla dokonania prawidłowej oceny wydatków Kierownicy dokonują następujących czynności:
 - a. zbierają informacje dotyczące kosztów planowanych działań i stopnia ich użyteczności,
 - b. na podstawie posiadanych informacji określają rozwiązania alternatywne,
 - c. wybierają rozwiązania pozwalające na zminimalizowanie niezbędnych wydatków przy maksymalizacji efektów, uwzględniając jakość usług wymaganych dla zrealizowania określonych celów.

§ 2

1. Dokonywanie zakupów, dostaw, usług i robót budowlanych następuje na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminie Udzielania Zamówień Publicznych przyjętym w UMiG.
2. Na podstawie projektu planu finansowego Kierownicy Referatów i samodzielne stanowiska ustalają, jakie grupy dostaw oraz kategorie usług w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej zlecane będą zgodnie z przepisami ustawy, a w szczególności:
 - a. określają rodzaje wydatków w danym roku budżetowym, które podlegać będą wydatkowaniu na podstawie ustawy,
 - b. określają wielkość potrzeb w danym roku budżetowym,
 - c. ustalają rodzaj zamówienia publicznego dla poszczególnych wydatków,
 - d. określają tryb w jakim udzielone zostanie dane zamówienie publiczne.
3. Na podstawie w/w informacji inspektor ds. zamówień publicznych opracowuje i przedstawia do akceptacji Burmistrzowi Miasta i Gminy projekt planu zamówień publicznych. Plan zamówień publicznych podlega aktualizacji po każdorazowej zmianie planu finansowego.

§ 3

1. Wstępnej oceny celowości wydatków związanych z wyjazdami służbowymi dokonuje Sekretarz Miasta i Gminy.
2. Wstępnej oceny celowości i gospodarności w zakresie wydatków dotyczących doształcania pracowników, zakupu literatury i prasy fachowej dokonuje Sekretarz Miasta i Gminy.
3. Za celowe i niewymagające dokonywania oceny uznaje się wydatki na koszty eksploatacyjne, telefony, wysyłkę korespondencji.

§ 4

1. Kierownicy przeprowadzają kontrolę bieżącą i merytoryczną dokumentów, która polega na zbadaniu:
 - a. celowości operacji gospodarczych,
 - b. zgodności z planem finansowym w części dotyczącej danego referatu lub biura,
 - c. rzetelności i prawidłowości danych w nich zawartych pod względem ilości, wartości i zgodności z umową,
 - d. zgodności z procedurami określonymi w ustawie prawo zamówień publicznych.
2. 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:
 - a. zewnętrzne obce – pochodzące od kontrahentów,
 - b. zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom (w oryginale),
 - c. wewnętrzne – obejmujące operacje wewnątrz jednostki.
3. Kontroli podlegają także wszystkie, sporządzone przez jednostkę następujące dowody księgowe:
 - a. zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - b. korygujące poprzednie zapisy,
 - c. zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego dowodu źródłowego,
 - d. rozliczeniowe – ujmuje dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
4. 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.
5. Dowody księgowe, dokumentujące sprzedaż i zakup w rozumieniu przepisów o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym, oprócz cech wymienionych w ust. 4, winny posiadać dane określone powołanymi przepisami.
6. Inne dokumenty stosowane w jednostce powinny posiadać cechy właściwe tym dokumentom, określone w przepisach prawa oraz w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów.
7. Kontrola umów odbywa się na zasadach określonych w Procedurze

§ 5

1. Dokumenty wymienione w § 4 podlegają kontroli, z zachowaniem zasad określonych w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, w następującej kolejności:
 - a. kontrola formalna i merytoryczna,
 - b. kontrola formalna i rachunkowa.Dokonanie sprawdzenia dowodu księgowego kontrolujący potwierdza przez złożenie podpisu i wpisanie daty kontroli na pieczęci, zgodnie z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
2. Kontrola dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym powinna przebiegać z zachowaniem zasad kontroli wstępnej, bieżącej.

Kontrola wstępna zapobiega niepożądanym działaniom oraz obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.

Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają prawidłowo.

§ 6

1. Kontrola dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym ma na celu:
 - a. eliminowanie i niedopuszczanie do zaksięgowania dowodów posiadających wady formalne i merytoryczne,

- b. przygotowanie 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,
 - c. zadbanie o to, aby dowód księgowy, przed jego zatwierdzeniem posiadał prawidłową, pełną dekretację (sposób ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych łącznie z miejscem powstawania kosztów, zgodnym ze wskazaniem dokonany przez osobę do tego upoważnioną).
2. Kontrola dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym polega na sprawdzeniu, czy:
- a. dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - b. dane zawarte w dokumencie są wolne od błędów rachunkowych,
 - c. operacja gospodarcza, której dokument dotyczy, poddana została kontroli merytorycznej w sposób prawidłowy, tj.:
 - kontroli dokonała osoba do tego upoważniona,
 - wynik kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego, dowód został zaopatrzony w klauzulę o dokonaniu tej kontroli.
 - uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia co do ilości, jakości i gatunku,
 - jeżeli dowód wyrażony jest w walucie obcej, posiada przeliczenie na walutę polską i czy w sposób prawidłowy dokonano tego przeliczenia (jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący dokument pod względem rachunkowym, winien takiego przeliczenia dokonać).
3. Stwierdzone w trakcie kontroli:
- a. błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować zgodnie z przepisami art. 22. ust. 2 ustawy o rachunkowości, jedynie poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej,
 - b. błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane zgodnie z przepisami art. 22 ust. 3 ww. ustawy przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawionej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Korekty na dowodach wewnętrznych mogą dokonywać upoważnione do tego osoby.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2005 roku.