

INSTRUKCJA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

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 Biur, samodzielne stanowiska oraz pracownicy w zakresie przydzielonych im poszczególnych części planu finansowego.
2. Dla dokonania prawidłowej oceny wydatków Kierownicy Referatów i Biur, samodzielne stanowiska oraz pracownicy w zakresie przydzielonych im poszczególnych części planu finansowego 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 Urzędzie Miasta i Gminy Murowana Goślina.
2. Na podstawie projektu planu finansowego Kierownicy Referatów i Biur, samodzielne stanowiska oraz pracownicy w zakresie przydzielonych im poszczególnych części planu finansowego 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

1. Pracownicy przypisani do poszczególnych części planu finansowego 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 poprzez zamieszczenie na dokumencie klauzuli o treści: „Potwierdzam zgodność wydatku z planem finansowym, klasyfikacja budżetowa: dział..., rozdz..., §.....”,
 - 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. Dokonanie sprawdzenia dowodu księgowego kontrolujący potwierdza przez złożenie podpisu wraz z pieczęcią imienną.
2. Kierownik dokonuje weryfikacji czynności określonych w ust. 1 poprzez złożenie podpisu wraz z pieczęcią imienną.

3. 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.
4. 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 – ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
5. Dowody księgowe funkcjonujące w jednostce powinny posiadać cechy określone ustawą o rachunkowości oraz zwięzły opis zdarzenia gospodarczego.
6. 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.
7. Inne dokumenty stosowane w jednostce powinny posiadać cechy właściwe tym dokumentom, określone w przepisach prawa oraz w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów.
8. Kontrola umów odbywa się na zasadach określonych w Procedurze Elektronicznego Obiegu Umów. Umowa ze strony finansowo – księgowej musi zawierać:
 - a) numer,
 - b) datę zawarcia oraz daty obowiązywania,
 - c) maksymalną nominalną wartość brutto umowy,
 - d) źródło finansowania (w przypadku umów inwestycyjnych należy wskazać zadanie inwestycyjne),
 - e) określenie terminu płatności.

§ 4

1. Dokumenty wymienione w § 3 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.

§ 5

1. Kontrola dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym ma na celu:
 - a. eliminowanie i niedopuszczenie do zaksięgowania dowodów posiadających wady formalne i merytoryczne,
 - b. przygotowanie prawidłowo wystawionego i sprawdzonego pod względem merytorycznym dowodu księgowego do zatwierdzenia przez: wprowadzenie 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 dekretację (sposób ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych łącznie z miejscem powstawania kosztów, zgodnym ze wskazaniem dokonany przez pracownika przypisanego do poszczególnych części planu finansowego),
 - d. potwierdzenie prawidłowości wskazanej na dowodzie księgowym klasyfikacji budżetowej oraz zgodności wydatku z planem finansowym.
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 dokonał pracownik przypisany do poszczególnych części planu finansowego,
 - 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, zobowiązany jest do dokonania takiego przeliczenia).
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 ustawy o rachunkowości przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawionej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby sporządzającej dowód księgowy, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.