

INSTRUKCJA KONTROLI DOKONYWANIA WYDATKÓW

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:

- 1) zbierają informacje dotyczące kosztów planowanych działań i stopnia ich użyteczności;
- 2) na podstawie posiadanych informacji określają rozwiązania alternatywne;
- 3) 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 będą zlecane zgodnie z przepisami ustawy, a w szczególności:

- 1) określają rodzaje wydatków w danym roku budżetowym, które podlegać będą wydatkowaniu na podstawie ustawy;
- 2) określają wielkość potrzeb w danym roku budżetowym;
- 3) ustalają rodzaj zamówienia publicznego dla poszczególnych wydatków;
- 4) 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:

- 1) celowości operacji gospodarczych;
- 2) zgodności z planem finansowym w części dotyczącej danego referatu lub biura lub samodzielnego stanowiska poprzez zamieszczenie na dokumencie klauzuli o treści: „Potwierdzam zgodność wydatku z planem finansowym, klasyfikacja budżetowa: dział....., rozdz....., §.....”;
- 3) rzetelności i prawidłowości danych w nich zawartych pod względem ilości, wartości i zgodności z: umową, porozumieniem, zarządzeniem, zleceniem ustnym i innymi;
- 4) zgodności z procedurami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych.

Dokonanie sprawdzenia dowodu księgowego kontrolujący potwierdza przez złożenie podpisu wraz z pieczęcią imienną oraz wpisanie daty.

2. Kierownik Referatu/Biura dokonuje weryfikacji czynności określonych w § 3 ust. 1 poprzez złożenie podpisu wraz z pieczęcią imienną oraz wpisanie daty.

3. Pracownicy przypisani do poszczególnych części planu finansowego oraz nadzorujący ich pracę kierownicy są odpowiedzialni za wykonanie czynności określonych w § 3 ust. 1.

4. 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:

- 1) zewnętrzne obce – pochodzące od kontrahentów;
- 2) zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom (w oryginale);
- 3) wewnętrzne – obejmujące operacje wewnątrz jednostki.

5. Kontroli podlegają także wszystkie, sporządzone przez jednostkę następujące dowody księgowe:

- 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
- 2) korygujące poprzednie zapisy;
- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego dowodu źródłowego;
- 4) rozliczeniowe – ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

6. Dowody księgowe funkcjonujące w jednostce powinny posiadać cechy określone ustawą o rachunkowości oraz zwięzły opis zdarzenia gospodarczego.

7. Dowody księgowe, dokumentujące sprzedaż i zakup w rozumieniu przepisów o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym, oprócz cech wymienionych w ust. 6, winny posiadać dane określone powołanymi przepisami.

8. Inne dokumenty stosowane w jednostce powinny posiadać cechy właściwe tym dokumentom, określone w przepisach prawa oraz w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych.

9. Kontrola umów odbywa się na zasadach określonych w Procedurze Elektronicznego Obiegu Umów. Umowa ze strony finansowo – księgowej musi zawierać:

- 1) numer;
- 2) datę zawarcia oraz daty obowiązywania;
- 3) maksymalną nominalną wartość brutto umowy;
- 4) źródło finansowania (w przypadku umów inwestycyjnych należy wskazać zadanie inwestycyjne);
- 5) określenie terminu płatności.

§ 4. 1. Dokumenty wymienione w § 3 podlegają kontroli, z zachowaniem zasad określonych w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych, w następującej kolejności:

- 1) kontrola formalna i merytoryczna;
- 2) kontrola formalna i rachunkowa.

Dokonanie sprawdzenia dowodu księgowego kontrolujący potwierdza przez złożenie podpisu wraz z pieczęcią imienną i wpisanie daty kontroli na pieczęci, zgodnie z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo - 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:

- 1) eliminowanie i niedopuszczenie do zaksięgowania dowodów posiadających wady formalne i merytoryczne;
- 2) 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;
- 3) 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 poszczególnej części planu finansowego);
- 4) 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:

- 1) dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 2) dane zawarte w dokumencie są wolne od błędów rachunkowych;
- 3) operacja gospodarcza, której dokument dotyczy, poddana została kontroli merytorycznej w sposób prawidłowy, tj.:
 - a) kontroli dokonał pracownik przypisany do poszczególnej części planu finansowego,
 - b) wynik kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego, dowód został zaopatrzony w klauzulę o dokonaniu tej kontroli,
 - c) uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia co do ilości, jakości i gatunku,
 - d) 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:

- 1) 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;
- 2) 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.