

ZARZĄDZENIE Nr 0050. 583.2012.VI
PREZYDENTA MIASTA JELENIEJ GÓRY
z dnia 11 stycznia 2012r.
w sprawie procedur kontroli gospodarowania środkami publicznymi pod
względem legalności, gospodarności i celowości.

Na podstawie art. 44 ust.3, art. 68 ust.1 i art.69 ust.1 pkt.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, ze zm.) i art. 21 ust.1 pkt.6 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz.1223 ze zm.), zarządzam, co następuje :

§ 1

Zarządzenie reguluje:

1. Zasady wstępnej oceny wydatków dokonywanych ze środków publicznych, w tym zgodności z planem finansowym.
2. Procedury kontroli celowości, gospodarności i legalności wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań, w tym wydatków na koszty funkcjonowania jednostki.
3. Sposób wykorzystania wyników kontroli, o których mowa w ust. 1 i 2 w Urzędzie Miasta w Jeleniej Górze.

§ 2

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o kontroli pod względem:

1. **legalności** – należy przez to rozumieć kontrolę dokumentu obrazującego przebieg operacji lub działania gospodarczego pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami, w tym z uregulowaniami wewnętrznymi,
2. **celowości** – należy przez to rozumieć kontrolę dokumentu bądź zamierzonych operacji, jeżeli pociągają za sobą skutki finansowe, polegającą na badaniu ich pod względem zgodności podejmowanych decyzji z obowiązującymi kierunkami działalności jednostki określonymi w budżecie i planie finansowym,
3. **gospodarności** – należy przez to rozumieć kontrolę polegającą na dokonywaniu analiz i oceny wszelkich dostępnych dokumentów, z których mogą wpływać wnioski o zachowaniu należytej staranności przy wydatkowaniu środków pod względem oszczędności, wyboru najkorzystniejszej oferty dla wykorzystania zasobów jednostki pozwalających na minimalizację kosztów finansowych i optymalizację efektów gospodarczych,
4. **rzetelności** – należy przez to rozumieć kontrolę wszelkich dostępnych dokumentów, polegającą na badaniu ich zgodności z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej,
5. **administracyjnym** – należy przez to rozumieć ogół metod kontroli stosowanych w sposób syntetyczny, mających na celu ochronę własności mienia gminnego, powiatowego i Skarbu Państwa, zwiększenie efektywności działania i postępowania przez osoby odpowiedzialne za przestrzeganie ustalonych zasad wykonywania powierzonych im zadań w zakresie działalności gospodarczo – finansowej.

§ 3

Ilekcioć w zarządzeniu jest mowa o dysponentach środków budżetowych należy przez to rozumieć naczelników wydziałów bądź osoby zajmujące samodzielne stanowiska, wskazanych w uchwale budżetowej na określony rok budżetowy.

Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu wewnętrznej kontroli gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości określa załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 75/2003 Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 30 stycznia 2003r. w sprawie procedur kontroli oraz gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości.

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta i dysponentom środków budżetowych.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z mocą obowiązującą od 01stycznia 2012 r.

ZASADY WSTĘPNEJ OCENY, PROCEDURY KONTROLI I SZCZEGÓŁOWE ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI PUBLICZNYMI POD WZGLĘDEM LEGALNOŚCI, GOSPODARNOŚCI I CELOWOŚCI

Wstęp

Różnorodność zdarzeń i operacji gospodarczo – finansowych, występujących w jednostkach samorządu terytorialnego, powoduje powstanie dużej liczby dokumentów zróżnicowanych pod względem formy i treści.

W ramach kryterium chronologii wystawiania, dokumenty dzielą się na:

- a) dokumenty, które powinny być wystawiane przed dokonaniem operacji gospodarczej; do tej grupy dokumentów zalicza się zamówienia, umowy, zlecenia, zlecenia na pracę w godzinach nadliczbowych, itp.
- b) dokumenty wystawiane w trakcie dokonywania operacji gospodarczych; zalicza się do nich np. dokumenty obrotu kasowego,
- c) dokumenty wystawiane w określonym czasie po dokonaniu operacji; zalicza się do nich dokumenty wtórne, powstające na podstawie dokumentów wystawianych przed lub w trakcie operacji gospodarczych, np. polecenie wypłaty kwot zatrzymanych z faktur kontrahentów na zabezpieczenie należytego wykonania robót.

I. Zasady wstępnej oceny pod względem legalności, gospodarności i celowości dokonywanych wydatków ze środków publicznych, w tym zgodności z planem finansowym.

1. Szczegółowy system funkcjonowania wstępnej oceny celowości, gospodarności i legalności wydatkowania środków wynika z ustalonych poniżej zasad dokumentowania wszelkich operacji gospodarczych i finansowych.

Kontrola wewnętrzna dokumentów powinna być realizowana w taki sposób, aby zabezpieczyć rzetelność tych dokumentów na wejściu. Konieczne jest wdrożenie kontroli dowodów, poczynając już od momentu nabycia formularzy druków, a co najmniej na etapie kontroli ich wykorzystania.

1.1 Po analizie potrzeb i ocenie wolnych środków następuje realizacja operacji gospodarczych (wydatków) w następujących etapach:

- zamyśl,
- zamówienie, umowa według zasady celowości, legalności i gospodarności do wysokości zaplanowanych na ten cel środków,
- realizacja dostawy, roboty lub usługi,
- dokumentacja,
- kontrola merytoryczna i formalno – rachunkowa dowodów księgowych,
- zatwierdzenie do wypłaty dowodu księgowego i dyspozycja płatnicza.

1.2 Wykonywanie kontroli, w związku z operacjami stanowiącymi przedmiot rachunkowości obejmuje kontrolę wstępną, wykonywaną przed przystąpieniem jednostki do realizacji czynności stanowiących przedmiot kontroli, a polegającą na badaniu operacji gospodarczych pod względem legalności, gospodarności i celowości oraz prawidłowości dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym:

- stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych,
- dotyczących obrotu i rozliczeń z bankami,
- dotyczących przyjęcia i wydania rzeczowych i niematerialnych składników majątku,
- dotyczących operacji określonych w przepisach lub regulaminie wewnętrznym,

1.3 Skarbnik Miasta, zastępca skarbnika Miasta oraz główny księgowy Urzędu sprawuje obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- prowadzenia rachunkowości jednostki,
- wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

W związku z wykonywaniem kontroli Skarbnik Miasta, zastępca skarbnika Miasta oraz główny księgowy Urzędu ma prawo do:

- wstępnej kontroli projektów umów, które mogą powodować powstanie zobowiązań, szczególnie finansowych,
- bieżącej kontroli rzetelności i prawidłowości przeprowadzonej inwentaryzacji,
- kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Skarbnik Miasta, zastępca skarbnika Miasta oraz główny księgowy Urzędu, przeprowadzając kontrolę wstępną, bieżącą i następną ma prawo żądać od innych pracowników Urzędu:

- a) udzielenia w formie ustnej i pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek stanowiących zapewnienie w zakresie rzetelności operacji gospodarczych i finansowych,
- b) usunięcia w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości.

1.4 Dokumentowanie operacji i zdarzeń gospodarczych

Dowód księgowy dokumentujący operacje i zdarzenia gospodarcze spełnia swoją funkcję, jeżeli zawiera co najmniej dane wynikające z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009r., poz. 1223 ze zm.), ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz. U. z 2011r. nr 177, poz.1054, ze zm.), a także jest zgodny z procedurami obiegu dokumentów obowiązującymi w Urzędzie Miasta w Jeleniej Górze. Dokumenty sprawdzone zatwierdza do realizacji Prezydent lub osoba przez niego upoważniona; dokumenty stają się w tym momencie dowodami księgowymi i są podstawą ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych.

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane prawidłowymi dowodami źródłowymi, które powinny być rzetelne, kompletne i wolne od błędów rachunkowych.

1.5 Czynności o których mowa w ust 1.2 dokonują pracownicy upoważnieni do kontroli dokumentów pod względem merytorycznym i ich zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych, tj. naczelnik wydziału (komórki organizacyjnej), jego zastępca, bądź osoba przez nich upoważniona na piśmie.

1.6 W przypadku ustalenia przez osobę upoważnioną do sprawdzenia czynności, o których mowa w ust. 1.2, że dany wydatek jest uzasadniony i prawidłowy pod względem legalności, gospodarności i celowości, ale nie mieści się w planie finansowym jednostki, osoba ta spisuje na tę okoliczność notatkę służbową i o powyższym powiadamia Prezydenta Miasta. Równocześnie składa wniosek o przyznanie dodatkowych środków na pokrycie tego wydatku. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie merytoryczne, ze wskazaniem źródeł sfinansowania z budżetu oraz z uwzględnieniem środków pozabudżetowych.

II. Procedury kontroli legalności, gospodarności i celowości wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań, w tym wydatków na koszty funkcjonowania jednostki.

2.1 Kontrola dokumentów księgowych:

2.1.1 Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich pod względem legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.

W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym.

2.1.2 Kontrola merytoryczna (rzeczowa) polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy dokument jest wystawiony przez właściwą komórkę, czy jest wolny od błędów, czy jest korygowany zgodnie z przepisami prawa, czy zawiera dane do wyliczenia podatków i ubezpieczeń społeczno - zdrowotnych oraz czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującymi przepisami, w tym z ustawą prawo zamówień publicznych. Kontroli merytorycznej dokonują osoby upoważnione i odpowiedzialne za dokonanie operacji gospodarczych, tj. naczelnik wydziału (komórki organizacyjnej), jego zastępca, bądź osoba przez nich upoważniona na piśmie.

Fakt przeprowadzenia kontroli pod względem merytorycznym potwierdza się poprzez wpisanie daty i złożenie podpisu wraz z pieczętką przez osobę upoważnioną.

Osoba upoważniona do przeprowadzenia kontroli merytorycznej, nie posiadająca imiennej pieczętki składa podpis czytelny.

Wraz z kontrolą merytoryczną osoby upoważnione i odpowiedzialne za dokonanie operacji gospodarczej, dokonują potwierdzenia zabezpieczonych w planie finansowym Urzędu, środków pieniężnych (wraz z podaniem klasyfikacji budżetowej) na dokonanie określonego wydatku oraz określają wysokość poniesionych wydatków strukturalnych.

2.1.3 Kontrola formalno – rachunkowa polega na stwierdzeniu, czy dokument jest oryginałem i zawiera:

- wiarygodne określenie wystawcy, np. odcisk pieczęci,
- wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
- datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartość i ilość,
- jest bez błędów arytmetycznych,
- właściwe naliczenie, bądź potwierdzenie, że operacja gospodarcza nie powoduje skutków podatkowych i zobowiązań wobec ZUS,
- podpisy i pieczętki osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

2.1.4 Kontrola formalno – rachunkowa dokonywana jest przez pracowników Wydziału Finansowego. Fakt przeprowadzenia kontroli pod względem formalno-rachunkowym potwierdza się poprzez wpisanie daty i złożenie podpisu wraz z pieczętą przez osobę dokonującą kontroli.

Osoba dokonująca kontroli formalno-rachunkowej, nie posiadająca imiennej pieczętki składa podpis czytelny.

2.1.5 Kontrola bieżąca, wykonywana jest po realizacji czynności stanowiących przedmiot kontroli i polega na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów stanowiących podstawę do wprowadzenia do ksiąg rachunkowych, a w szczególności dokumentów w zakresie obrotu środkami pieniężnymi i innymi składnikami majątkowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym, rozrachunkowym, kredytowym i pożyczkowym, stanowiących podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych i innych środków finansowych, rzeczowych i niematerialnych.

2.1.6 Dowód księgowy podlega zakwalifikowaniu przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansowego, do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja).

2.1.7 Złożenie podpisu przez skarbnika Miasta, zastępcę skarbnika Miasta lub głównego księgowego Urzędu na dokumencie oznacza, że:

- sprawdził, iż wydatek (operacja finansowa) został uznany przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłowy pod względem celowości, gospodarności i legalności,
- sprawdził, iż umowy cywilno – prawne rodzące skutki finansowe są uprzednio sprawdzone i podpisane pod względem legalności przez radcę prawnego,
- wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) jest prawidłowe.

2.1.8 Złożenie podpisu przez Prezydenta lub osobę przez niego upoważnioną na dokumencie oznacza, że nie zgłasza zastrzeżeń do dokumentu, w którym dana operacja została ujęta, a zatwierdzenie do zapłaty oznacza, że spełniony został wymóg wstępnej oceny celowości, legalności i gospodarności wydatku budżetowego.

2.1.9 Podpisy złożone na dokumentach księgowych przez upoważnione osoby, wymienione w pkt.2.1.7 i 2.1.8, są zgodne z wzorami podpisów określonymi w „Karcie Wzorów Podpisów” sporządzonej dla banku prowadzącego obsługę bankową dla Miasta i Urzędu.

2.2 W celu ujednolicenia formy i treści opisu dokumentów księgowych wprowadza się opis dowodu księgowego według wzoru określonego w Załączniku do niniejszych procedur.

III. Sposób wykorzystania wyników oceny i kontroli, o których mowa w części I i II.

3.1 W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kontrolujący winien zwrócić nieprawidłowe dokumenty realizującemu zadanie, z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, a także odmówić podpisania tych dokumentów.

3.2 W razie ujawnienia, w toku prowadzenia kontroli, czynów noszących znamiona przestępstw, nadużyć, itp., kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowód przestępstwa lub nadużycia oraz niezwłocznie powiadomić o powyższym bezpośredniego przełożonego lub Prezydenta Miasta Jeleniej Góry, który zobowiązany jest podjąć odpowiednie działania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.