

ZARZĄDZENIE NR 40/2011
BURMISTRZA MIASTA I GMINY W PRABUTACH
z dnia 12 maja 2011 roku

W sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach procedur wewnętrznej kontroli finansowej.

Na podstawie art. 53 ust.1 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych /Dz.U. Nr 157, poz. 1240/ w celu sprawowania obowiązków w zakresie kontroli finansowej przy wydatkowaniu środków publicznych zarządzam, co następuje :

§ 1

1. Wprowadzam w życie procedury wewnętrznej kontroli finansowej stanowiące załącznik Nr 1 i Nr 2 do niniejszego zarządzenia .
2. Wewnętrzna kontrola finansowa, sprawowana jest dwuetapowo w postaci :
 - a/ kontroli wstępnej, dokonywanej przed wystąpieniem zdarzenia gospodarczego, które niesie skutki finansowe w postaci zaciągnięcia zobowiązania finansowego lub wydatkowania środków budżetowych, tj. przed dokonaniem zamówienia lub zakupem,
 - b/ kontroli bieżącej, dokonywanej po zrealizowaniu operacji gospodarczej, w wyniku której zaciągnięto zobowiązania finansowe.
3. Instrukcja, o której mowa w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia ustala jednolite zasady sprawowania wewnętrznej kontroli finansowej.
4. Osoby wymienione w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia upoważnione są do dokonywania akceptacji operacji gospodarczych i dokumentów finansowych pod względem merytorycznym, zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych, formalno-rachunkowym oraz do zatwierdzenia do zapłaty.

§ 2

- 1.Przestrzeganie i ściśle stosowanie postanowień instrukcji zapewni prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz ochronę mienia.
- 2.Niedopuszczalne jest dokonywanie operacji gospodarczo-finansowych z pominięciem przyjętych procedur.

§ 3

1. Za prawidłowe przestrzeganie instrukcji odpowiedzialni są wszyscy pracownicy tutejszego Urzędu , a nadzór sprawują kierownicy zespołów.
2. Zobowiązuję kierowników zespołów do zapoznania z treścią instrukcji wszystkich podległych pracowników w celu jej przestrzegania i stosowania.
3. Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągnięte wnioski służbowe i dyscyplinarne przewidziane w ustawie Kodeks Pracy oraz w ustawie o finansach publicznych.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty Nr 2/2002 z dnia 5 lutego 2002 roku w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach procedur wewnętrznej kontroli finansowej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 maja 2011 roku.

Zasady wstępnej kontroli finansowej stosowanej przez Urząd Miasta i Gminy w Prabutach.

§ 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, z wyłączeniem :

1. Zamówień dostaw i usług długoterminowych oraz ciągłych, których realizacje są nieprzewidywalne, takich jak np.: zakup energii, wody, ciepła, usług pocztowych, usług telekomunikacyjnych lub innych podobnego rodzaju, dla których zawarto umowę stałą nieoznaczoną z góry ilości i wartości przedmiotu dostawy. Podpisanie takiej umowy oznacza dokonanie kontroli wstępnej przez osoby będące stroną zawartej umowy.
2. Kosztów delegacji – podpisanie polecenia wyjazdu służbowego lub zawarcie umowy na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych przez pracowników, oznacza dokonanie kontroli wstępnej przez osobę podpisującą polecenie wyjazdu służbowego lub umowę.
3. Kosztów wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń wynikających z zawartych umów o pracę (podstawą zapisu na koncie „998: będzie miesięczne zestawienie należnych wypłat) umów zleceń, umów o dzieło – zawarcie tych umów przez Burmistrza oznacza dokonanie kontroli wstępnej.
4. List stypendiów i zasiłków szkolnych.
5. Umów, uгод i porozumień cywilnoprawnych, z których wynika kwota zobowiązania oraz termin płatności.
6. List płac diet radnych, sołtysów zatwierdzonych do wypłaty pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, których termin płatności i wysokość wynika z Uchwały Rady Miejskiej w Prabutach, list ekwiwalentów, których obowiązek zapłaty wynika z przepisów odrębnych ustaw, list płac diet wynikających z realizacji zadań zleconych gminie ustawami.
7. Wniosków o zaliczkę określających cel i kwotę wydatku.
8. Zleceń bądź umów z wykonawcą usługi wybranego zgodnie z art. 6 pkt 8 Ustawy Zamówieniach Publicznych.
9. Wyliczonych składek PFRON, składek na Pomorską Izbę Rolniczą, opłat komorniczych kosztów egzekucyjnych, opłat sądowych i bankowych, których obowiązek uiszczenia wynika z odrębnych ustaw.
10. Umów zawartych z wykonawcami, w których określony jest tryb zamówienia publicznego, kwota zobowiązania, termin obowiązywania umowy.

§ 2

1. W pozostałych przypadkach właściwy rzeczowo pracownik Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach przed podjęciem decyzji wydatkowania środków budżetowych przedstawia Burmistrzowi lub osobie upoważnionej, wniosek w formie formularza, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.
2. We wniosku pracownik umieszcza informację o przedmiocie zamówienia lub wydatku jego wartości, terminie realizacji, określa tryb udzielenia zamówienia zgodnie z ustawą

zamówieniach publicznych oraz podaje uzasadnienie celowości, legalności i gospodarności zamówienia.

3. Właściwy rzeczowo Kierownik Zespołu lub Sekretarz potwierdza celowość, legalność, gospodarność i zgodność z prawem wnioskowanego przedmiotu zamówienia czytelnym podpisem z datą.
4. Po uzyskaniu akceptacji Kierownika Zespołu lub Sekretarza, pracownik właściwy rzeczowo za załatwienie sprawy zobowiązany jest na wniosku uzyskać potwierdzenie osoby odpowiedzialnej za przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych w Urzędzie.
5. Osoba odpowiedzialna za przestrzeganie w Urzędzie Miasta i Gminy ustawy zamówieniach publicznych potwierdza zgodność zastosowania trybu z wymogami ustawy zamówieniach publicznych składając czytelną podpisy z datą.
6. Zaakceptowany przez Burmistrza wniosek podlega sprawdzeniu w zespole ds. budżetu czy mieści się w planie finansowym.
7. Po uzyskaniu potwierdzenia, iż planowany wydatek jest zgodny z planem finansowym, odpowiedzialny pracownik zespołu ds. budżetu za rejestrację wniosku, zwraca się do Skarbnika o akceptację wydatku lub zaciągnięcia zobowiązania. Skarbnik wyrażając zgodę może określić warunki dla dokonania wydatku lub zaciągnięcia zobowiązania, w szczególności co do terminu i sposobu wykonania. Skarbnik wyraża zgodę własnoręcznym podpisem.
8. Burmistrz, Z-ca Burmistrza lub Sekretarz uznając celowość, legalność, gospodarność i zgodność z prawem przyszłego zobowiązania lub wydatku potwierdza zgodę na jego zaciągnięcie lub dokonanie wydatku odręcznym podpisem.
9. Jeden egzemplarz przechowuje właściwy rzeczowo pracownik w celu udokumentowania dokonanej kontroli wstępnej, kopia wniosku zostaje w zespole ds. budżetu do udokumentowania zapisu na koncie pozabilansowym „998” - zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego lub „999” - zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.
10. W razie odmowy udzielenia zgody na dokonanie wydatku lub zaciągnięcia zobowiązania Skarbnik podaje przyczynę odmowy składając jednocześnie swój podpis i pieczęć imienną. O przyczynie odmowy podpisania dokumentu Skarbnik powiadamia Burmistrza, który z kolei podejmuje decyzję o realizacji danej operacji, ewentualnie jej wstrzymaniu.

§ 3

1. W przypadku faktury dotyczącej zakupu usług i dostaw ciągłych i długoterminowych, o których mowa w § 1 instrukcji, należy na fakturze zamieścić opis, iż „na podstawie zawartej umowy Nr ... z dnia .. dokonano kontroli wstępnej w celu zapewnienia dostawy dla potrzeb funkcjonowania lub utrzymania gminy”. Zobowiązanie wynikające z wystawionej faktury lub dokumentu księgowego podlega rejestracji na koncie pozabilansowym „998”.
2. Sekretarz lub Kierownik zespołu odpowiedzialny za realizację zamówienia, o których mowa w § 3 pkt. 1 odpowiada za złamanie dyscypliny finansów publicznych w przypadku zaciągnięcia zobowiązania ponad ustalony plan finansowy.

§ 4

1. Po realizacji zamówienia zatwierdzony wniosek, pracownik właściwy rzeczowo dołącza do faktury lub rachunku w celu potwierdzenia dokonania kontroli wstępnej.

.....
/Nazwa Zespołu /

Prabyty, dnia

WNIOSEK

1. Opis przedmiotu zamówienia wraz z uzasadnieniem celowości, legalności, gospodarności zamówienia.....
2. Szacunkowa wartość zamówienia
3. Termin realizacji zamówienia
4. Tryb udzielenia zamówienia publicznego

.....
/Data/

.....
/Czytelny podpis osoby wnioskującej/

.....
/ Podpis kierownika zespołu /

5. Potwierdzenie trybu udzielenia zamówienia publicznego

.....
/ Data /

.....
/Czytelny podpis pracownika ds. zamówień publicznych/

6. Zobowiązania wynikające z wnioskowanego wydatku mieszczą się w planie finansowym

Dział..... Rozdział..... Paragraf

.....
/Data/

.....
/ Czytelny podpis pracownika zespoły ds. budżetu i księgowości budżetowej/

7. Zgoda Skarbnika

.....
/ Data /

.....
/Podpis wraz z pieczętką imienną Skarbnika/

8. Zatwierdzenie do realizacji

.....
/ Data/

.....
/Podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej/

Zasady bieżącej kontroli finansowej stosowane przez Urząd Miasta i Gminy w Prabutach.

§ 1

Procedurze bieżącej kontroli finansowej podlegają wszystkie wydatki i zobowiązania zaciągnięte przez UMiG Prabuty.

§ 2

Procedura bieżącej kontroli finansowej jest realizowana poprzez opisanie rachunku, faktury lub innego dowodu księgowego, który odzwierciedla fakt dokonania operacji gospodarczej w celu jej uznania, poprzez wszystkie upoważnione osoby, w drodze uwidocznienia podpisów .

§ 3

1. Po zrealizowaniu zamówienia, pracownik właściwy rzeczowo opisuje dokument potwierdzający dokonanie operacji gospodarczej zgodnie z zawartą umową lub dokonany zamówieniem.
2. Opisany dokument pracownik właściwy rzeczowo przedkłada do sprawdzenia upoważnionym osobom w celu sprawdzenia pod względem : merytorycznym, zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych i formalno-rachunkowym.
3. Właściwy rzeczowo Kierownik zespołu lub Sekretarz sprawdza pod względem merytorycznym przedłożony dokument , potwierdzając celowość, legalność, gospodarność oraz kompletność i rzetelność dokumentów.
4. Pracownik ds. Zamówień publicznych stwierdza własnoręcznym podpisem i datą, iż zakup dokonano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
5. Pracownik zespołu ds. budżetu sprawdza dokument księgowy pod względem formalno-rachunkowym. Złożenie przez pracownika podpisu wraz z datą oznacza, iż dokument :

a/ odpowiada wymogom ustawy o rachunkowości,

b/ został wystawiony na właściwym druku, formularzu, arkuszu, zestawieniu,

c/ jest zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, który ją dokumentuje

i zawiera co najmniej :

- określenie rodzaju dowodu,
- opis operacji gospodarczej oraz jej wartość,
- datę dokonania operacji gospodarczej, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu,

d/ jest kompletny i wolny od błędów rachunkowych.

§ 4

1. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane jako prawidłowe, właściwy rzeczowo pracownik zespołu ds. budżetu kieruje do Skarbnika i Burmistrza lub osób przez nich upoważnionych w celu zatwierdzenia do wypłaty.
2. Złożenie podpisu przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną na dokumencie księgowym do zapłaty oznacza, że właściwe osoby opisały kontrolę wstępną oraz, że operacja gospodarcza przedstawiona na dokumencie księgowym została uznana przez wyznaczonych pracowników Urzędu MiG Prabuty za :
 - prawidłową pod względem merytorycznym,
 - zgodną z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - prawidłową pod względem formalno-rachunkowym.
3. W razie odmowy złożenia podpisu zatwierdzającego do wypłaty, Skarbnik podaje przyczynę, składając jednocześnie swój podpis i datę.
4. W przypadku odmowy podpisu dokumentu księgowego do zapłaty przez Skarbnika, Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona może dokonać akceptacji dokumentu księgowego do zapłaty, składając własnoręczny podpis i datę.
5. Operacja gospodarcza wyrażona w dokumencie poddanym kontroli bieżącej, co do którego Skarbnik odmówił złożenia podpisu, podlega ujęciu w księgach rachunkowych po zaakceptowaniu przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną, pod warunkiem, że nie niesie zamiaru przestępstwa.

§ 5

W celu zachowania na dokumencie księgowym kontroli bieżącej stosuje się pieczętkę lub zapis następującej treści :

1. Opis przedmiotu zamówienia, wydatku
2. Plan finansowy : Dział..... Rozdział § Kwota
3. Sprawdzono pod względem merytorycznym (jest tu zawarta legalność, celowość, gospodarność)

.....
/ Data / / Podpis właściwego pracownika /
4. Zamówienie dokonano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych
.....
.....
.....
/ Data / / Podpis właściwego pracownika /
5. Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

.....
/ Data / / Podpis właściwego pracownika /
6. Zatwierdzam do wypłaty

.....
/ Data / / Podpis Skarbnika/ /Podpis Burmistrza /

Odmawiam zatwierdzenia do wypłaty
/ Data, podpis Skarbnika /

7. Akceptuję do zapłaty

.....
/ Data /

.....
/ Podpis Burmistrza /

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia
Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty Nr 40/2011
z dnia 12 maja 2011 r.

Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania / opisywania / dowodów finansowo-księgowych pod względem :

1. Merytorycznym / legalność, celowość, gospodarność/

Lp	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu	
1.	Kraśński Jędrzej	Sekretarz MiG		
2.	Niziałek Krzysztof	Pełnomocnik Burmistrza ds. podatków i opłat lokalnych		
3.	Staniszewski Marek	Pełnomocnik Burmistrza ds. gospodarki, inwestycji, zamówień publicznych i promocji		
4.	Trzcńska-Kowalska Palmira	Pełnomocnik Burmistrza ds. oświaty, kultury, sportu i współpracy z organizacjami pozarządowymi		
5.	Zawieracz Joanna	Kierownik USC		
6.	Wojciech Dołęgowski	Z-ca Burmistrza MiG		

2. Zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych

Lp	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu	
1.	Katarzyna Kraśńska	Inspektor ds. zamówień publicznych i inwestycji		
2.	Dariusz Pietkiewicz	Inspektor ds. Inwestycji, zamówień publicznych i obsługi informatycznej Urzędu		
3.	Marek Stanisławski	Pełnomocnik Burmistrza ds. gospodarki, inwestycji, zamówień publicznych i promocji		
4.	Wojciech Dołęgowski	Z-ca Burmistrza		

3. Formalno-rachunkowym

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu	
1.	Barbara Kalinowska	Inspektor ds. Budżetowych		
2.	Anna Jasiewicz	Inspektor ds. Budżetowych		
3.	Karolina Nowińska	Referent ds. budżetu i księgowości budżetowej		

4. Zatwierdzenia do wypłaty

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu	
1.	Bogdan Pawłowski	Burmistrz MiG		
2.	Wojciech Dołęgowski	Z-ca Burmistrza MiG		
3.	Elżbieta Wykner	Skarbnik MiG		
4.	Barbara Kalinowska	Inspektor ds. Budżetowych		