

ZARZĄDZENIE NR 50/2014
Burmistrza Jastarni
z dnia 7 marca 2014 roku`

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta Jastarnia procedur wewnętrznej kontroli

Na podstawie art. 35a ust. 3 , art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz.885; ost. zm. Dz.U. z 2013r. poz. 938, poz. 1646)

zarządzam , co następuje :

§ 1

1. Ustala się regulamin wewnętrznej kontroli finansowej, zgodnie z załącznikiem nr 1 i nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
2. Przestrzeganie i ściśle stosowanie postanowień procedur kontroli zapewni prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
3. Niedopuszczalne jest dokonywanie operacji gospodarczo-finansowych z pominięciem przyjętych procedur.
4. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta w Jastarni do bezwzględnego przestrzegania procedur kontroli.
5. Nadzór nad przestrzeganiem procedur sprawuje Skarbnik Miasta.

§ 2

1. W celu ustalenia zaangażowania wydatków w roku budżetowym zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska Urzędu Miasta w Jastarni do sporządzenia w terminie do 15 stycznia danego roku budżetowego wykazu zawartych umów lub dokonanych zamówień, zleceń, w wyniku których powstanie zobowiązanie finansowe.
2. Wzór wykazu stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
3. W wykazie nie należy ujmować zawartych umów lub zleceń, które w dniu sporządzenia zestawienia zostały w całości zapłacone.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

BURMISTRZ JASTARNI

Tyberiusz Narkowicz

I. PROCEDURA KONTROLI FINANSOWEJ ORAZ OCENY CELOWOŚCI ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ FINANSOWYCH PRZEZ URZĄD MIASTA JASTARNIA

§ 1

Kontrola wstępna dokonywana jest na etapie poprzedzającym dokonanie zdarzenia gospodarczego. Kontrola wstępna polega na stwierdzeniu przez Burmistrza Miasta Jastarnia celowości dokonania przyszłego zdarzenia gospodarczego. Skarbnik lub upoważniona przez niego osoba potwierdza zgodność przyszłego zdarzenia gospodarczego z planem finansowym.

§ 2

Procedurze podlegają wszystkie operacje gospodarcze, które wiążą się z zaangażowaniem środków budżetowych na dany rok budżetowy lub na lata następne, w wyniku których zostanie zaciągnięte zobowiązanie budżetowe.

§ 3

1. W przypadku wydatków, które wymagają zastosowania ustawy o zamówieniach publicznych kontrola wstępna wykonywana jest na etapie wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne, przy pomocy „Wniosku o zaangażowanie środków budżetowych” który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
2. Pracownik właściwy rzeczowo sporządza wniosek w dwóch egzemplarzach i swoim podpisem oraz pieczęcią i datą, uzasadnia celowość wydatku oraz wykazuje tryb wynikający z ustawy o zamówieniach publicznych, w jakim zamówienie będzie realizowane. Kierownik komórki organizacyjnej (bezpośredni przełożony) potwierdza zasadność wystąpienia z wnioskiem oraz proponowany skład komisji przetargowej poprzez złożenie podpisu, pieczęćki oraz daty.
3. Zgodność proponowanego trybu udzielania zamówienia z ustawą o zamówieniach publicznych potwierdza pracownik ds. zamówień publicznych.
4. Pracownik wydziału finansowo-budżetowego sprawdza czy przyszły wydatek mieści się w planie finansowym oraz czy zgodny jest z klasyfikacją budżetową. Zgodność wydatku z planem i klasyfikacją pracownik stwierdza czytelnym podpisem lub podpis nieczytelny z pieczęcią imienną.
5. Po sprawdzeniu wniosku przez pracownika wydziału finansowo-budżetowego wniosek akceptuje własnoręcznym podpisem Skarbnik lub upoważniona przez niego osoba. Skarbnik akceptując wniosek może określić warunki dla dokonania wydatku a w szczególności co do terminu wydatku.
6. Ostatecznej akceptacji pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności, przyjętego trybu zamówienia publicznego oraz składu komisji przetargowej dokonuje Burmistrz Miasta.

7. W razie odmowy akceptacji wniosku Skarbnik podaje przyczynę odmowy składając jednocześnie swój podpis i powiadamia Burmistrza Miasta, który podejmuje decyzję o realizacji danej operacji albo o jej wstrzymaniu.
8. Jeden egzemplarz wniosku przed realizacją operacji gospodarczej zostaje w Wydziale Finansowo-Budżetowym w celu udokumentowania zapisu na koncie pozabilansowym „Zaangażowanie wydatków”, a kserokopię drugiego egzemplarza właściwy rzeczowo pracownik pozostawia w swojej dokumentacji.

§ 4

W przypadku umów zawartych na dostawy i usługi długoterminowe oraz ciągle, w których nie można określić z góry ilości i wartości przedmiotu dostawy takich jak np. zakup energii elektrycznej, wody, usług pocztowych i telekomunikacyjnych, kontrola wstępna dokonywana będzie na etapie podpisania umowy na dany rok budżetowy oraz na początku każdego roku budżetowego do 15 stycznia każdego roku, zgodnie z § 4 niniejszego Zarządzenia.

§ 5

Każdy wydatek winien być poprzedzony złożeniem wniosku o zaangażowanie środków budżetowych gminy na dany rodzaj wydatku.
Kontrola wstępna dokonywana jest w sposób określony w § 8.

§ 6

Kontrola wstępna celowości wynagrodzeń i pochodnych dokonywana jest przed zawarciem umowy. Podpisanie umowy o pracę z pracownikiem przez Burmistrza Miasta oznacza dokonanie kontroli wstępnej.

§ 7

Podpisanie wniosku o zaliczkę oznacza dokonanie kontroli wstępnej. Wniosek o zaliczkę wypełnia się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest do Wydziału Finansowo-Budżetowego w celu udokumentowania zapisu na koncie pozabilansowym „Zaangażowanie wydatków”.

§ 8

1. W przypadku wydatków, co do których nie ma obowiązku zawierania umów w trybie o zamówieniach publicznych, wydatków wynikających z zawartych umów, jak również wydatków, których wartość brutto nie przekracza kwoty 3.000,00zł, wstępną kontrolę dokonuje się przy pomocy „Wniosku o zaangażowanie środków budżetowych”, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
2. Pracownik właściwy rzeczowo sporządza wniosek i swoim podpisem oraz pieczętą i datą uzasadnia celowość wydatku oraz wykazuje sposób rozeznania rynku w zakresie przedmiotu wydatku.
3. Pracownik wydziału finansowo-budżetowego sprawdza czy przyszły wydatek mieści się w planie finansowym oraz zgodny jest ze wskazaną klasyfikacją budżetową. Zgodność wydatku z planem i klasyfikacją pracownik stwierdza czytelnym podpisem.
4. Po sprawdzeniu wniosku przez pracownika wydziału finansowo-budżetowego wniosek akceptuje własnoręcznym podpisem Skarbnik lub upoważniona przez niego osoba.
5. Skarbnik akceptując wniosek może określić warunki dla dokonania wydatku a w szczególności co do terminu wydatku.
6. Ostatecznej akceptacji pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności, dokonuje Burmistrz Miasta.

7. W razie odmowy akceptacji wniosku Skarbnik podaje przyczynę odmowy składając jednocześnie swój podpis i powiadamia Burmistrza Miasta, który podejmuje decyzję o realizacji danej operacji albo o jej wstrzymaniu.
8. Wniosek o zaangażowanie środków budżetowych przed realizacją operacji gospodarczej zostaje w Wydziale Finansowo-Budżetowym w celu udokumentowania zapisu na koncie pozabilansowym „Zaangażowanie wydatków”.

§ 9

Na każdym etapie kontroli wstępnej wykonywanej przez osobę, której Burmistrz Miasta powierza dokonanie określonych czynności, osoba ta ma obowiązek zwrócić bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym pracownikom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień oraz odmówić podpisu dokumentów niezetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami.

W drugim przypadku należy również zawiadomić o powyższym Burmistrza Miasta, który podejmuje decyzję co do dalszej realizacji wniosku.

II. PROCEDURA BIEŻĄCEJ KONTROLI FINANSOWEJ W URZĘDZIE MIASTA W JASTARNI

§ 1

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

§ 2

Procedurze podlegają wszystkie realizowane wydatki i zobowiązania zaciągnięte przez Urząd Miasta.

§ 3

Procedura bieżącej kontroli finansowej realizowana jest poprzez opisanie rachunku, faktury lub innego dokumentu księgowego, który odzwierciedla fakt dokonywania operacji gospodarczej w celu uznania jej przez wszystkie upoważnione osoby.

§ 4

1. Po zrealizowaniu zamówienia pracownik właściwy rzeczowo opisuje dokument (rachunek, fakturę, itp.) potwierdzający dokonanie operacji gospodarczej zgodnie z zawartą umową lub wnioskiem o zaangażowanie środków budżetowych. Jako dowód przeprowadzonej kontroli wstępnej przed realizacją operacji gospodarczej na dokumencie księgowym winno być napisanie „ Rachunek/Faktura wystawiona zgodnie z zawartą umową nr z dnia” lub „Rachunek/Faktura wystawiona zgodnie z wnioskiem o zaangażowanie wydatków z dnia” .
Złożenie przez pracownika czytelnego podpisu oznacza że sprawdził dokument pod względem merytorycznym tzn. że praca została wykonana oraz że wykonano ją w sposób celowy, gospodarny i legalny. Pracownik wskazuje również klasyfikację budżetową wydatku zgodnie z planem finansowym.

2. Pracownik wydziału finansowo-budżetowego sprawdza dokument pod względem formalno-rachunkowym. Złożenie przez pracownika podpisu wraz z datą oznacza, że dokument:
- odpowiada wymogom ustawy o rachunkowości
 - został wystawiony na właściwym druku, formularzu, arkuszu, zestawieniu,
 - jest kompletny i wolny od błędów rachunkowych,
 - rodzaj wydatku jest zgodny ze wskazaną przez pracownika merytorycznego klasyfikacją budżetową.
3. Po zakończeniu czynności kontrolnych przez pracowników, o których mowa w pkt 1 i 2 pracownik księgowości przedkłada dokumenty do zatwierdzenia do wypłaty Burmistrzowi Miasta oraz Skarbnikowi lub upoważnionej przez niego osobie. Złożenie podpisu Burmistrza oznacza, że potwierdza celowość, gospodarność i legalność dokonanego wydatku oraz akceptuje do wypłaty. Złożenie podpisu przez Skarbnika oznacza, że:
- sprawdził, iż operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników jednostki za prawidłową pod względem merytorycznym,,
 - nie zgłasza zastrzeżeń co do legalności operacji i rzetelności dokumentu, w którym operacja ta została ujęta,
 - sprawdził, iż dowód stanowiący podstawę wypłaty ze środków publicznych został zatwierdzony do wypłaty przez Burmistrza Miasta lub osobę przez niego upoważnioną,
 - sprawdził formalną prawidłowość dokumentu dotyczącego danej operacji. W razie odmowy przez Skarbnika złożenia podpisu zatwierdzającego do wypłaty, skarbnik podaje przyczynę odmowy, składając jednocześnie swój podpis i datę. W przypadku takim Burmistrz może dokonać akceptacji dokumentu księgowego do zapłaty, składając podpis i datę. Operacja gospodarcza wyrażona w dokumencie, co do którego Skarbnik odmówił złożenia podpisu, podlega ujęciu w księgach rachunkowych po zaakceptowaniu przez Burmistrza Miasta.

§ 5

W celu zachowania na dokumencie księgowym dowodu kontroli bieżącej stosuje się pieczętkę lub wzór zapisu określony w załączniku do procedury.

§ 6

Na każdym etapie kontroli, w razie stwierdzenia nieprawidłowości, osoba upoważniona do czynności kontrolnych ma obowiązek zwrócić bezzwłocznie nieprawidłowy dokument właściwemu pracownikowi z wnioskiem o dokonanie uzupełnienia lub odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami. W drugim przypadku należy również zawiadomić Burmistrza Miasta, który podejmuje decyzję w tej sprawie..

.....
(pieczęć składającego wniosek)

Jastarnia , dnia

WNIOSEK

**o zaangażowanie środków budżetowych będących w dyspozycji Urzędu Miasta Jastarnia
obciążających plan finansowy wydatków na..... rok oraz wyrażenie zgody na wszczęcie
postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Przedmiot zamówienia
.....
.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia netto :..... PLN brutto : PLN

3. Klasyfikacja wydatku: dział:rozdział.....paragraf.....

4. Termin realizacji wydatku /płatności/.....

5. Tryb i kryteria udzielenia zamówienia publicznego:

6. Uzasadnienie celowości dokonania wydatku w związku z realizacją zadań :
.....
.....
.....

7. Uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony:
.....
.....
.....

8. Proponowany skład komisji przetargowej

- a) Przewodniczący komisji -
b) -
c) -

Pracownik merytoryczny

Kierownik komórki organizacyjnej

.....

.....

Tryb udzielania zamówienia
publicznego w zakresie wnioskowanego
wydatku jest zgodny z ustawą
o zamówieniach publicznych

Zobowiązania wynikające z wnioskowanego
wydatku mieszczą się w planie finansowym
wydatków

.....
Pracownik ds. zamówień publicznych

.....
Pracownik księgowości

.....
Skarbnik

.....
Burmistrz

.....
(pieczęć składającego wniosek)

Jastarnia , dnia

WNIOSEK
o zaangażowanie środków budżetowych Urzędu Miasta Jastarnia
obciążających plan finansowy wydatków na..... rok.

1. Rodzaj wydatku.....
2. Kwota wydatku:.....
3. Klasyfikacja wydatku: dział:rozdział.....paragraf.....
4. Termin realizacji wydatku/płatności/.....
5. Tryb i kryteria udzielenia zamówienia publicznego:
6. Uzasadnienie celowości dokonania wydatku w związku z realizacją zadań jednostki oraz. określenie trybu udzielania zamówienia:
.....
.....
.....

Pracownik merytoryczny

.....
(podpis czytelny lub podpis nieczytelny
z pieczęcią imienną)

Zobowiązania wynikające
z wnioskowanego wydatku
mieszczą się w planie finansowym
wydatków

.....
Pracownik księgowości

.....
Skarbnik

.....
Burmistrz

Wzory zapisów określonych w procedurze bieżącej kontroli finansowej

Opis wydatku :

.....

.....

(z dodatkową adnotacją „Rachunek/ Faktura wystawiona zgodnie z zawartą umową nr z dnia lub „Rachunek/ faktura wystawiona zgodnie ze złożonym wnioskiem o zaangażowanie środków budżetowych w dniu”.

Zamówienia udzielono
na podstawie art. pkt
prawa zamówień publicznych

Sprawdzono pod względem merytorycznym,
legalności, celowości, gospodarności

data podpis

(podpis czytelny lub pieczęćka imienna i podpis nieczytelny)

Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym

dnia
podpis

Zarządzone do wypłaty ze środków obrotowych
W-n Ma

..... Część tytuł zł Ma

..... „ tytuł zł Ma

..... „ tytuł zł Ma

Razem zł Ma

..... Potrącenia zł Ma

..... Do wypłaty - zwrotu zł Ma

..... słownie Ma

Główny Księgowy

Kier. Jednostki

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 50/2014
Burmistrza Miasta Jastarnia
z dnia 7 marca 2014 roku

WYKAZ ZAANGAŻOWANIA WYDATKÓW BUDŻETOWYCH WYNIKAJĄCYCH Z ZAWARTYCH UMÓW

[illegible]