

Z a r z ą d z e n i e nr. 414/06

Wójta Gminy Mysłakowice z dnia 4... grudnia 2006 roku

w sprawie: zmiany do zarządzenia nr 19a/02 Wójta Gminy Mysłakowice z dnia 30 czerwca 2002r.
w sprawie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności
i celowości

Na podstawie art.35 ust.1,2,3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych
Dz. U. z 2005 roku Nr. 249, poz.2104 z późniejszymi zmianami

ustalam co następuje:

§ 1

W zarządzeniu **nr 19a/02 Wójta Gminy Mysłakowice z dnia 30 czerwca 2002 roku** w sprawie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości Skreśla się zapis § 3 i wprowadza się nowy w brzmieniu
Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu wewnętrznej kontroli administracyjnej wydatków stanowi załącznik nr.1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2007 roku.

WÓJTA GMINY
Mysłakowice
Zdzisław Pietrowski

Załącznik nr 414/06
do Zarządzenia nr.
z dnia 04.12.06

Szczegółowe zasady gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości.

Procedura kontroli wstępnej celowości, gospodarności i legalności dokonywanych wydatków.

Szczegółowy system funkcjonowania wstępnej kontroli celowości wydatkowanych środków wynika z ustalonych poniżej zasad dokumentowania wszelkich operacji gospodarczych i finansowych.

1. Każdy dowód księgowy dokumentujący wydatek lub koszt, przed przekazaniem do realizacji (wypłaty) i do ujęcia w księgach rachunkowych powinien być:

- sprawdzony przez pracownika właściwego rzeczowo /pracownika merytorycznego
- sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym przez pracownika zgodnie z upoważnieniem
- poddany wstępnej kontroli przez Skarbnika Gminy lub Kierownika Referatu Finansowego
- zatwierdzony do zapłaty przez Kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

2. Sprawdzenie dowodu przez pracownika właściwego rzeczowo zgodnie z ustawą o finansach publicznych polega na ustaleniu:

- czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w planie finansowym jednostki,
- czy wydatek jest zgodny z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków,
- czy został dokonany w sposób celowy i oszczędny i zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- czy umożliwia terminową realizację zadań,
- czy zachowano terminy i wysokości wynikające z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, umów, porozumień, decyzji
- czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach prawa zamówień publicznych,
- czy przy dokonywaniu wydatków na realizację wydatków wieloletnich przeprowadzono analizę i ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich.

Stwierdzone nieprawidłowości powinny być usunięte. Na tym etapie pracownik właściwy rzeczowo dokonuje wstępnej oceny celowości zaciągnięcia zobowiązania wyrażonego dokumentem i na odwrocie dowodu źródłowego wpisuje uzasadnienie dokonania wydatku.

3. Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym zgodnie z ustawą o rachunkowości polega na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w których treści zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowane do tego maszyny.

W dowodach własnych wewnętrznych, zawierających ilościowe określenie operacji gospodarczych, może być pominięta wartość operacji, jeżeli zostanie podana w zestawieniach dowodów lub sporządzonych tabulogramach. Wartość może być pominięta, jeżeli w toku przetwarzania danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych.



4. Poddanie dowodów źródłowych wstępnej kontroli zgodnie z zasadami wyrażonymi w ustawie o finansach publicznych polega na sprawdzeniu zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. Czynności dokonywania wstępnej kontroli dokonuje Kierownik Referatu Finansowego i Skarbnik Gminy. Dowodem dokonania wstępnej kontroli jest podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Podpis ten jest składany obok podpisu właściwego rzeczowo pracownika, co oznacza, że operacja wyrażona w dokumencie została wcześniej, niż dokonano wstępnej kontroli poddana kontroli pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki, co jest zgodne ze standardami. Ponadto złożenie przez Kierownika Referatu Finansowego lub Skarbnik Gminy podpisu na dokumencie oznacza, że:

- a) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem (ocena ta dokonywana jest na podstawie kryterium: gospodarności, celowości i legalności),
- b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji ,
- c) zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

5. Skarbnik Gminy i Kierownik Referatu Finansowego przeprowadzając wstępną kontrolę przedstawionych dowodów ma prawo żądać od innych służb jednostki:

- a/ udzielenia w formie ustnej i pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń uzasadniających dokonania wstępnej oceny celowości i gospodarności wydatków
- b/ usunięcia w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości.

6. Ocenę celowości wydatków związanych z funkcjonowaniem jednostki w zakresie wynagrodzeń dokonuje Kierownik Referatu Finansowego lub Skarbnik Gminy i dotyczy wynagrodzeń wynikających z umowy zlecenia, o dzieło i ze stosunku pracy.

Ocena celowości polega na :

- a/ stwierdzeniu, że jednostka posiada aktualny regulamin organizacyjny i aktualną strukturę organizacyjną z obsadą etatową
- b/ stwierdzeniu, czy z pracownikami jednostki nie są zawarte umowy zlecenia bądź umowy o dzieło w zakresie obowiązków wynikających ze stosunku pracy
- c/ czy obsada etatowa przewidziana w regulaminie organizacyjnym znajduje odbicie w stanie faktycznym zatrudnienia/ wykonanie wykorzystania etatów/
- d/ czy wynagrodzenie ustalone dla pracowników są unormowane w granicach określonych według przepisów prawa obowiązującego w tym zakresie

Dowodem sprawdzenia dokumentów związanych z kontrolą jest umieszczenie podpisu przez wyżej wymienione osoby. Osobą merytoryczną w tym zakresie jest osoba zajmująca się sprawami kadrowymi w jednostce.

7. Zatwierdzanie dowodów księgowych do wypłaty to ostatni etap kontroli dowodu.

Po zatwierdzeniu do wypłaty można dokonać wypłaty środków zarówno w formie przelewu jak i gotówki. Zatwierdzenia dokonuje kierownik jednostki lub pracownik upoważniony.

8. Wstępnej oceny celowości wydatków administracyjno –rzeczowych jednostki dokonują Kierownicy Referatów , którzy oceniają, czy wydatek ma charakter wymierny i uzasadniony do przydatności w funkcjonowaniu jednostki, dokonują analizy, kalkulacji kosztów , że wydatek jest niezbędny i ustalony w sposób oszczędny i gospodarczy.


WÓJT GMINY
Myszkowice
Zdzisław Pietrowski