

**Szczegółowe zasady
gospodarowania środkami publicznymi
pod względem zgodności z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów
wydatków realizowanymi w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady
uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów**

I. Zasady wstępnej oceny zaciągania zobowiązań finansowych

Wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych dokonuje się zgodnie z założeniami określonymi w art. 189 i 189a ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych.

Wstępna ocena polega na:

- a) opiniowaniu wniosku o przeprowadzenie przetargu poprzez sprawdzenie:
 - czy dane zadanie mieści się w planie finansowym i wielkość środków przeznaczonych na zadanie zgodna jest z planem finansowym (wzór wniosku zgodny z normami ISO 2001)
- b) sprawdzeniu, czy umowy rodzące skutki finansowe
 - przygotowane zostały w oparciu o zatwierdzone przez Burmistrza postępowanie przetargowe
 - czy kwota wynikająca z umowy mieści się w planie finansowym
 - czy umowa została parafowana przez radcę prawnego
- c) sprawdzeniu zleceń na wykonanie zadania
 - czy zlecenie wystawione zostało zgodnie z umową
 - czy kwota zlecenia mieści się w planie finansowym

II. Zasady wstępnej oceny dokonywania wydatków

1. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać wymaganiom określonym procedurami:

- a) posiadać swoją nazwę i ewentualny symbol
- b) stwierdzać fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem
- c) zawierać dane wynikające z ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn zm.)
- d) być sprawdzonym pod względem:
 - merytorycznym (celowość i gospodarności operacji)
 - formalnym (zgodności z przepisami prawa)
 - rachunkowym (nie zawiera błędów rachunkowych)

2. Kwalifikowanie i numerowanie dokumentów

Kwalifikowanie dokumentów księgowych – dekretacja polega na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w odpowiednich urządzeniach księgowych zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont. Czynności te wykonuje Skarbnik , Główny księgowy jednostki budżetowej Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni, upoważniony przez niego pracownik Wydziału Budżetowego.

3. Kontrolowanie dokumentów księgowych

Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich w zakresie:

- zgodności z przepisami
- rzetelności
- prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlających w tych dokumentach.

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

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości oraz wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i z punktu widzenia gospodarczego zgodna z obowiązującymi przepisami.

Kontroli merytorycznej dokonuje naczelnik wydziału (komórki organizacyjnej) odpowiedzialnej za dokonanie operacji gospodarczej lub samodzielne stanowisko.

Kontrola formalno-rachunkowa polega na stwierdzeniu, czy dokument zawiera:

- określenie wystawcy, np. odcisk pieczęci,
- wskazanie podmiotów dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartość i ilość,
- własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez Skarbnika, Głównego księgowego jednostki budżetowej Urzędu Miasta i Gminy lub upoważnionego przez niego pracownika Wydziału Budżetowego.

Dokonanie kontroli musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.

Dokumenty sprawdzone zatwierdza do realizacji kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Dokumenty stają się w tym momencie dowodami księgowymi i są podstawą ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych.

Sprawdzenie i zatwierdzenie dokumentów (dowodów księgowych) następuje na poniższej pieczęcie odciskanej w dowolnym polu dokumentu:

Sprawdzono pod względem merytorycznym
Datapodpis

Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym
Datapodpis.....

Zatwierdzono do wypłaty

Dział..... rozdz.§złgr.....
Dział..... rozdz.§złgr.....
Dział..... rozdz.§złgr.....
Dział..... rozdz.§złgr.....
Razemzł.....gr
potrąceniarazem.....złgr
Potrąceniarazem.....złgr

Do wypłaty, zwrotu.....
słownie złotych

Wydatek jest uzasadniony pod względem legalności, celowości i gospodarności
Data podpis.....

Wydatek mieści się w planie finansowym jednostki
Działrozdział.....§
Zł.....groszy.....
Data.....podpis

4. W przypadku ustalenia przez osobę upoważnioną do dokonania kontroli, o której mowa w pkt 1-3, że dany wydatek nie mieści się w planie finansowym jednostki, osoba ta powiadamia Skarbnika Gminy lub Głównego księgowego jednostki budżetowej Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni, który zobowiązuje osoby odpowiedzialne do dokonania stosownych zmian.

III. Zakres i funkcje kontroli w Urzędzie Miasta i Gminy Bogatynia

Lp.	Dokumenty wg operacji i zdarzeń gospodarczych	Czynności podlegające kontroli	Stanowisko kontrolujące	Rodzaj kontroli
1.	Dokumenty związane z zatrudnieniem	- czy obsada etatowa zgodna jest z Regulaminem organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy i określoną ilością etatów w uchwalonym budżecie	Sekretarz Gminy	- kontrola merytoryczna - kontrola celowości legalności i gospodarności wydatków - kontrola zgodności z planem finansowym jednostki

2.	Dokumenty płacowe	<ul style="list-style-type: none"> - stwierdzenie, czy z pracownikami jednostki nie są zawarte umowy (zlecenia, o dzieło) w zakresie obowiązków wynikających z umowy stosunku pracy, - czy wynagrodzenia ustalone są w granicach określonych w przepisach obowiązującego prawa 	Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Prawnego, Naczelnik Wydziału Budżetowego lub Główny księgowy jednostki budżetowej Urzędu Miasta i Gminy	<ul style="list-style-type: none"> - kontrola merytoryczna - kontrola celowości legalności i gospodarności wydatków - kontrola zgodności z planem finansowym jednostki
----	-------------------	--	--	---

DZIAŁALNOŚĆ ADMINISTRACYJNA I GOSPODARKA FINANSOWA

3.	Działalność administracyjno-gospodarcza	<ul style="list-style-type: none"> - czy dokonano analizy kosztów uzasadniających, że wydatek jest niezbędny i ustalony w sposób oszczędny i gospodarny, - czy majątek trwały jest odpowiednio zabezpieczony, wskazano osoby odpowiedzialne i nadano numer inwentarzowy 	Naczelnik Wydziału Organizacyjno - Prawnego	<ul style="list-style-type: none"> - kontrola merytoryczna - kontrola celowości legalności i gospodarności wydatków - kontrola zgodności z planem finansowym jednostki
4.	Gospodarka finansowa	<ul style="list-style-type: none"> - czy środki pieniężne w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym są odpowiednio zabezpieczone, - czy na bieżąco stosowane są zasady obiegu dokumentów księgowych 	Naczelnik Wydziału Budżetowego, Główny księgowy jednostki budżetowej Urzędu Miasta i Gminy	<ul style="list-style-type: none"> - kontrola merytoryczna -kontrola celowości legalności i gospodarności wydatków - kontrola zgodności z planem finansowym jednostki
5.	Dokumentacja obrotu materiałowego	<ul style="list-style-type: none"> - czy zamówienie sporządzone jest w oparciu o zawarte umowy lub zapotrzebowanie komórek organizacyjnych - czy zamówione towary są niezbędne - czy wystawiona faktura VAT zgodna jest z umową lub zamówieniem 	Naczelnik Wydziału Organizacyjno - Prawnego	<ul style="list-style-type: none"> - kontrola merytoryczna - kontrola celowości legalności i gospodarności wydatków - kontrola zgodności z planem finansowym jednostki

INWESTYCIE I GOSPODARKA MAJĄTKIEM TRWAŁYM

6.	Wykonywanie robót inwestycyjnych i remontowych	<ul style="list-style-type: none"> - czy rozpoczęcie zadania inwestycyjnego poprzedzone jest skompletowaniem niezbędnych dokumentów - czy umowa jest sporządzona zgodnie z obowiązującymi przepisami wynikającymi z ustawy o zamówieniach publicznych, prawa budowlanego oraz sporządzonych kosztorysów - czy inwestycja jest prawidłowo rozliczona i czy sporządzone zostały odpowiednie dokumenty (OT, PT, LT) 	Naczelnicy wydziałów	<ul style="list-style-type: none"> - kontrola merytoryczna - kontrola celowości legalności i gospodarności wydatków - kontrola zgodności z planem finansowym jednostki
----	--	---	----------------------	---

DOTACJE UDZIELANE Z BUDŻETU

7.	Dokumentacja związana z dotacjami udzielanymi z budżetu	<ul style="list-style-type: none"> - czy dokonano analizy celowości dotacji oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa - czy umowa została sporządzona zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych lub innymi ustawami - czy rozliczenie dotacji zawiera odpowiednie dokumenty i dokonano wydatków zgodnie z umową - czy określono w umowie zasady zwrotu środków publicznych 	Naczelnicy wydziałów	<ul style="list-style-type: none"> - kontrola merytoryczna - kontrola celowości legalności i gospodarności wydatków - kontrola zgodności z planem finansowym jednostki
----	---	---	----------------------	---

Imienny wykaz osób odpowiedzialnych za dokonanie kontroli, określony jest w załączniku do instrukcji obiegu dokumentów księgowych.