

ZARZĄDZENIE Nr 16/07
WÓJTA GMINY LELKOWO
z dnia 06.06.2007 r.

w sprawie: ustalania procedury kontroli finansowej oraz przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków

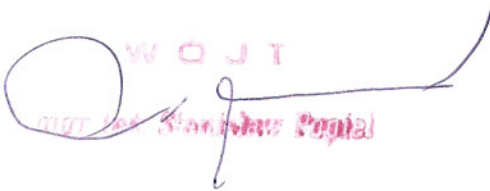
Na podstawie art. 47 ust 3 i art. 187 ust 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn.zm.) **zarządzam** co następuje:

§ 1. Ustalam procedury kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Lelkowo stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad gospodarki środkami publicznymi zostaną wyciągnięte konsekwencje służbowe w stosunku do pracowników, którzy naruszyli lub przyczynili się do naruszenia podstawowych zasad gospodarki środkami publicznymi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJTA
Urząd Gminy Lelkowo

**Procedury kontroli finansowej oraz przeprowadzenia wstępnej oceny celowości
zaciągnięcia zobowiązań finansowych i dokonania wydatków
w Urzędzie Gminy Lełkowo**

Część ogólna

1. Podstawowe definicje.

- 1.1 Celowość /skuteczność/ to wykorzystywanie zasobów dla efektywnej realizacji zadań jednostki samorządowej.

Celowość jest miarą pokazującą stopień realizacji wcześniej określonych celów.

Celowość mierzymy poprzez:

- ustalenie celów, zgodnych z kierunkami celami polityki,
- ustalenie zgodności pomiędzy celami a realizacją, mierzonej w jednostkach odzwierciedlającymi efekty działalności.

Poprawę celowości uzyskujemy:

- poprzez zredukowanie /wyeliminowanie niezgodności pomiędzy celami a uzyskanymi wynikami/,
- na drodze podnoszenia poziomu uzyskiwanych efektów.

- 1.2 Gospodarność /efektywność/ można zdefiniować jako wykorzystywanie zasobów pozwalających na:

- minimalizację kosztów finansowych / związanych z użytkowanymi zasobami i środkami, przy
- maksymalizacji efektów /wyników/ ich wykorzystywania.

Gospodarność jest miarą pokazującą współzależność pomiędzy:

- nakładami wykorzystywanymi przez jednostkę i
- uzyskiwanymi dzięki nim efektami działalności.

Gospodarność mierzymy kosztem jednostkowym, uzyskując go:

1. dzieląc całkowite koszty związane z danym zadaniem przez liczbę jednostek wyrażających efekty tej działalności,
2. dzieląc liczbę pracowników przez poziom uzyskiwanych efektów /miara wydajności/

1.3 Kontrola zgodności z prawem, przepisami wewnętrznymi, przyjętymi strategiami i procedurami w zakresie działalności jednostki,

- czy usługi, warunki umów i operacje wykonywane są zgodnie z przyjętą polityką i na wymaganym przez radę poziomie,
- czy procedury ponoszenia nakładów, ściągania należności oraz oddawania w użytkowanie i zbywanie składników majątku są zgodne z przepisami i polityką przyjętą przez radę,
- czy stosowane są ustalone przez radę opłaty i cenniki, czy są odpowiednio i przez uprawniony organ korygowane.

1.4 Wydatki dokonywane są do wysokości i w zgodności z planem finansowym dochodów i wydatków wg klasyfikacji dochodów i wydatków w sposób oszczędny i celowy.

1.5 Zakres zadań i podział obowiązków służbowych w Urzędzie Gminy reguluje:

- statut,
- regulamin,
- zakres czynności.

1.6 Do zasad wstępnej kontroli środkami mają zastosowanie:

- instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
- instrukcja inwentaryzacyjna,
- zakładowy plan kont,
- instrukcja kasowa

2. Zasady bieżącej oceny celowości wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań, w tym wydatków na funkcjonowanie jednostki.

1. Wszystkie wydatki dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów przewidzianych w instrukcji obiegu dokumentów księgowych.
2. Dokonywanie wydatków następuje na podstawie dokumentu poddanego wstępnej kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej.
3. Dokument będący podstawą wydatkowania środków publicznych w pierwszej kolejności poddany jest kontroli merytorycznej. Kontrola merytoryczna polega na ustaleniu rzetelności danych zawartych w dokumencie, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach oraz na stwierdzeniu, że zostały wystawione przez właściwe jednostki, komórki organizacyjne czy osoby.
4. W drugiej kolejności dokument poddany winien być kontroli rachunkowej, która polega na ustaleniu, czy na dane liczby zawarte w dokumencie nie zawierają błędów arytmetycznych.
5. Przed zatwierdzeniem do wypłaty dokument winien być poddany kontroli formalnej, której celem jest ustalenie czy dokument został sporządzony w sposób technicznie

prawidłowy oraz czy wstępna kontrola merytoryczna i rachunkowa została przeprowadzona przez upoważnione do tego osoby.

6. Dokumenty będące podstawą finansowania kosztów funkcjonowania jednostki opatrywane są opisem uzasadniającym celowość. Opisu dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny, który zgłosił potrzebę dokonywania wydatku.

3. Zasady wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków publicznych, w tym zgodności z planem finansowym.

1. Wstępna ocena celowości dokonywana jest od momentu zgłoszenia przez upoważnione osoby: potrzeby, wniosku lub propozycji dokonywania wydatku ze środków publicznych do momentu podjęcia stosownej decyzji przez Kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Do dokonywania wstępnej oceny celowości wydatków środków publicznych zobowiązuje się wszystkich pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za wykonane zadanie – powyższą kontrolę pracownik potwierdza swoim podpisem.
3. Ocena celowości związana jest z określeniem związku pomiędzy wydatkiem a realizacją zadań przypisanych jednostce. Wszystkie wydatki mogą być dokonywane wyłącznie w celu realizacji zadań przewidzianych w statucie jednostki, regulaminie organizacyjnym lub przypisanych ustawami.
4. Wstępna ocena celowości wydatków płaconych i płacopochodnych dokonywana jest przez pracownika ds. kadr i polega na ustaleniu adekwatności stanu zatrudnienia do ilości i złożoności czynności służbowych wykonywanych w poszczególnych komórkach organizacyjnych, wnioski związane z prowadzeniem wstępnej oceny celowości tych wydatków przedkłada się kierownictwu jednostki, co najmniej raz w roku budżetowym w terminie do 15 października.
5. Wstępna ocena celowości wydatków majątkowych przeprowadzona jest przez kierownictwo jednostki na etapie sporządzenia uzasadnień do projektów planów finansowych.
6. Wstępna ocena celowości wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem jednostki oraz innych wydatków niewyszczególnionych imiennie w planach finansowych dokonywana jest przez kierownictwo jednostki.
7. Każdy wydatek może być dokonywany po otrzymaniu pozytywnej oceny celowości po uzyskaniu potwierdzenia Skarbnika, iż zamierzone wydatki mieszczą się w planie finansowym.

4. Sposób wykorzystywania kontroli oceny wydatków.

1. Stwierdzenie nieprawidłowości wydatkowania środków publicznych winno być potwierdzone na piśmie i skierowane do kierownictwa jednostki.
2. Skarbnik w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie zaciągania zobowiązania niemieszczącego się w planie finansowym zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania i powiadamia kierownictwo jednostki.
3. Skarbnik ma prawo żądać od poszczególnych pracowników udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również wglądu do dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych wyjaśnień i informacji.
4. Skarbnik ma prawo wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez poszczególnych pracowników prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
5. Skarbnik ma prawo żądać od kierownika jednostki, w razie wątpliwości prawidłowości dokonywanych wydatków, powołania rzeczoznawcy /biegłego/ do potwierdzenia prawidłowości.
6. Skarbnik w momencie otrzymania powiadomienia o nieprawidłowości w zakresie wydatkowania lub gospodarki mieniem podejmuje działania mające na celu usunięcie uchybień oraz usprawnienie funkcjonowania jednostki w zakresie gospodarki finansowej, informując o tym Kierownika jednostki.

