

Zarządzenie nr 34/09
Wójta Gminy Cewice
z dnia 17 czerwca 2009 roku

**w sprawie: procedury kontroli wstępnej oceny celowości zaciągania
zobowiązań i dokonywania wydatków środków publicznych**

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

§ 1.

Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków zwana dalej „kontrolą finansową” określa zasady przebiegu wewnętrznej kontroli gospodarki finansowej Urzędu Gminy w Cewicach.

§ 2.

Kontrola finansowa w Urzędzie Gminy przebiega w dwóch etapach:

- 1) **kontrola wstępna** – polega na sprawdzeniu celowości dokonania przyszłego zdarzenia gospodarczego (zakupu, usługi) i sporządzeniu dokumentu typu zamówienie, zapotrzebowanie, umowa wstępna, wniosek o zaangażowanie.
- 2) **kontrola bieżąca** – polega na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów stanowiących podstawę wydatkowania środków finansowych.

§ 3.

kontrola wstępna

1. Kontrola wstępna winna być dokonana przed podjęciem decyzji o realizacji wydatku w tym: zakupu towaru, usługi lub robót budowlanych i ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Obejmuje badanie umów, porozumień i innych dokumentów mogących spowodować powstanie zobowiązań.
2. Każdy wydatek winien być poprzedzony złożeniem wniosku o zaangażowanie środków budżetowych na dany rodzaj wydatku przez pracownika bezpośrednio realizującego zadanie. Zapotrzebowanie sporządzane jest według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do zarządzenia.
3. Instrukcja w sprawie zaangażowania środków na wydatki budżetowe stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.
4. Wniosek mający być podstawą wydatku składa pracownik odpowiedzialny za realizację zadania pod względem merytorycznym.
5. Wniosek ten winien być następnie sprawdzony pod względem zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych i bieżącym planem finansowym zadania, wykonaniem oraz stanem zaangażowania środków przez wyznaczonego pracownika.
6. Przed wyrażeniem ostatecznej zgody przez wójta należy uzyskać potwierdzenie, że zobowiązania wynikające z wnioskowanego wydatku mieszczą się w planie finansowym – czego dokonuje skarbnik gminy (lub osoba przez niego upoważniona), własnoręcznym podpisem z pieczętką imienną i datą. Odmowa złożenia podpisu przez skarbnika gminy winna być wyrażona pisemnie wraz z uzasadnieniem (np. odmawiam podpisu w związku z faktem, iż wydatek nie był przewidziany w planie finansowym jednostki).
7. Wniosek będący podstawą wydatku opracowany według powyższych wytycznych gromadzony jest w odrębnym zbiorze w referacie budżetowym a kopię odbiera pracownik realizujący zadanie.

§ 4.

kontrola bieżąca

1. Każdy dokument źródłowy potwierdzający wydatek (faktura, rachunek, PK, nota) winien być opisany przez

pracownika, który realizuje zadanie, wraz z datą, własnoręcznym czytelnym podpisem (i ewentualnie pieczęcią imienną). Opis winien zawierać informacje na temat przeznaczenia wydatku (w miarę możliwości jednoznacznie identyfikujące zdarzenie w miejscu i czasie), a w przypadku usług, zakupu towarów lub robót budowlanych również potwierdzenie ich wykonania lub dostarczenia oraz adnotację o zastosowanym trybie zamówienia publicznego z podstawą prawną.

2. Dokument stwierdzający operację gospodarczą powinien być również opisany w następujący sposób, z zastrzeżeniem pkt.3:

- A. „**Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości, gospodarności i zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych**” – opisu tego dokonuje pracownik upoważniony do realizacji zadania - opis winien być opatrzony datą oraz czytelnym podpisem (i ewentualnie z pieczęcią imienną).
- B. „**Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym**” – opisu tego dokonuje pracownik księgowości wskazany przez skarbnika, potwierdzając ten fakt podpisem czytelnym z datą (i ewentualnie pieczęcią imienną).
- C. „**Do wypłaty ze środków**” oraz dekreteację właściwą opisuje pracownik księgowości wskazany przez skarbnika, potwierdzając ten fakt podpisem czytelnym z datą (i ewentualnie pieczęcią imienną).
- D. **Zatwierdzam** – adnotację wypełnia skarbnik i wójt.
- E. „**Akceptuję**” – tylko w przypadku odmowy złożenia podpisu przez skarbnika gminy. Operacja gospodarcza wyrażona w dokumencie poddanym kontroli bieżącej, co do którego skarbnik pisemnie wraz z uzasadnieniem odmówił złożenia podpisu, podlega ujęciu w księgach rachunkowych po zaakceptowaniu przez wójta lub osobę przez niego upoważnioną.

3. W wyjątkowych sytuacjach dokumenty nietypowe, przy akceptacji wójta i skarbnika, mogą być opisane w sposób odmienny niż w punkcie 2. W przypadkach tych powinno nastąpić przynajmniej sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym, formalno rachunkowym i zatwierdzenie przez wójta i skarbnika.

§ 5.

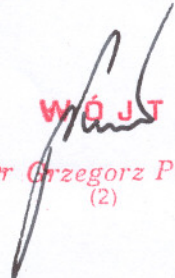
- 1. W razie ujawnienia w toku kontroli wstępnej nieprawidłowości, kontrolujący zwraca nieprawidłowe dokumenty właściwym referatom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień.
- 2. W razie ujawnienia w toku kontroli bieżącej nieprawidłowości lub niekompletności, osoba odpowiedzialna za kontrolę podejmuje niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tej nieprawidłowości.
- 3. Wydatek może być zrealizowany dopiero po dokonaniu jego opisu zgodnie z wytycznymi zawartymi w § 4 pkt 2 lub 3. W przypadku braku poszczególnych elementów opisu dokumentu stanowiącego podstawę wypłaty środków pieniężnych – zabrania się wypłaty środków.

§ 6.

Traci moc Zarządzenie Nr 83/05 Wójta Gminy Cewice z dnia 03.10.2005 r. w sprawie : procedury kontroli wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków środków publicznych.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 17 czerwca 2009 roku.


WÓJT
mgr Grzegorz Palasz
(2)

.....
(jednostka organizacyjna)

WNIOSEK
o zaangażowanie środków budżetowych Urzędu Gminy w Cewicach
obciążających plan finansowy wydatków na rok.

1. **Zadanie** : Nr Nazwa

Plan Wykonanie Łączne zaangażowanie

Dz/Rozdz/§	Kwota	Opis przeznaczenia	Termin płatności	Uwagi Wójta lub Skarbnika

2. Tryb udzielenia zamówienia publicznego

.....na podstawie art.....ust.....pkt.....ppkt.....prawo zam. publ.

3. Uzasadnienie celowości dokonania wydatku w związku z realizacją zadań jednostki :

.....

.....

.....
(data i podpis czytelny wnioskodawcy- pracownika odpowiedzialnego za realizację zadania pod względem merytorycznym)

Tryb udzielenia zamówienia publicznego w zakresie wnioskowanego wydatku jest zgodny z ustawą Prawo zamówień publicznych:

Potwierdzam dane odnośnie wielkości planu, wykonania i łącznego zaangażowania środków na dzień złożenia wniosku

.....
(data i czytelny podpis pracownika nadzorującego zamówienia publiczne)

.....
(data, czytelny podpis pracownika do spraw księgowania lub innego upoważnionego przez Skarbnika)

Zobowiązania wynikające z wnioskowanego wydatku mieszczą się w planie finansowym:

Wyrażam zgodę :

.....
(Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona)

.....
(Wójt Gminy)

INSTRUKCJA W SPRAWIE ZAANGAŻOWANIA ŚRODKÓW NA WYDATKI BUDŻETOWE

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Przez zaangażowanie środków na wydatki budżetowe należy rozumieć każdą czynność prawną, która w przyszłości może powodować wydatek budżetowy jednostki.
2. Podstawą ewidencji zaangażowania są umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy o dostawę towarów, robót i usług, wydane decyzje administracyjne, przyznane nagrody jubileuszowe, nagrody dla pracowników wypłacanych z tworzonego w tym celu funduszu nagród, faktury, rachunki i inne dokumenty źródłowe określone w instrukcji obiegu dokumentów, które dokumentują drobne, jednorazowe wydatki oraz inne dokumenty, na podstawie których kierownik jednostki tworzy zobowiązania dotyczące budżetu roku bieżącego lub przyszłego.

II. USTALANIE ZAANGAŻOWANIA ŚRODKÓW NA WYDATKI BUDŻETOWE

Zaangażowanie środków na wydatki budżetowe ustala się zgodnie z przyjętymi zasadami:

1. Ewidencja zaangażowania dotyczącego wynagrodzeń i pochodnych (składek ZUS i FP)

Na początku roku budżetowego ewidencjonuje się wszystkie składniki wynagrodzenia wynikające z zawartych umów, a w szczególności płacę zasadniczą, dodatek stażowy, dodatek funkcyjny, i inne elementy płacy, płatne w danym roku. Zaangażowanie dotyczące ubezpieczenia społecznego będącego kosztami zakładu pracy i Funduszu Pracy ewidencjonuje się w sposób zgodny z ewidencją wynagrodzeń.

2. Ewidencja zaangażowania na podstawie zawartych umów bez wskazania konkretnej kwoty.

W szczególności są to zawierane umowy o dostawę energii cieplnej, elektrycznej, o odprowadzanie ścieków, o świadczenie usług telekomunikacyjnych i inne.

Ewidencję zaangażowania tego typu umów dokonuje się sukcesywnie na podstawie otrzymywanych faktur, jednak nie później niż data sprzedaży wynikająca z faktury.

Pozostałe umowy, m.in. na dostawę materiałów biurowych, zakup paliwa ewidencjonuje się na podstawie szacunkowej wartości zamówienia w dniu zawarcia umowy.

3. Ewidencja zaangażowania w pozostałych przypadkach.

- drobne, jednorazowe wydatki dotyczące dostaw i usług nieobjęte wcześniej zawartymi umowami ewidencjonuje się na podstawie otrzymanych faktur, rachunków, jednak nie później niż data sprzedaży wynikająca z faktury.
- odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych ewidencjonuje się na początku roku budżetowego na podstawie obliczeń zgodnymi z przepisami ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (zaangażowanie powinno być równe wysokości kwoty planowanej w § 4440).
- dostawę robót, towarów i usług objętych wcześniej zawartymi umowami ze wskazaniem kwoty ewidencjonuje się w dniu zawarcia umowy.
- dotacje podmiotowe udzielane z budżetu, dotacje na podstawie porozumień oraz dotacje dla organizacji pozarządowych ewidencjonuje się na początku roku budżetowego do kwoty ujętej w planie finansowym.

- pozostałe wydatki, typu: prowizje bankowe, odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek, diety sołtysów i radnych, ubezpieczenia mienia gminnego, składki na PFRON, podatki ewidencjonuje się na początku roku budżetowego do kwoty ujętej w planie finansowym.

W ciągu roku budżetowego dokonuje się korekt wartości zaangażowania wynikłych z aneksów do umowy, zmiany decyzji i innych przyczyn.

4. W przypadku umów wieloletnich, w zaangażowaniu wydatków budżetowych bieżącego roku ujmuje się tylko kwoty obciążające budżet danego roku (kwotę obciążającą lata następne ujmuje się w zaangażowaniu na lata przyszłe).

III. EWIDENCJA KSIĘGOWA ZAANGAŻOWANIA ŚRODKÓW NA WYDATKI BUDŻETOWE

1. Do ewidencji prawnego zaangażowania środków budżetowych służą konta pozabilansowe:

998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”,

999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”.

Do kont 998 i 999 należy prowadzić ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej.

2. **Konto 998** – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Typowe zapisy strony Ma

- niezapłacone zobowiązania z roku poprzedniego, które wynikają z ksiąg rachunkowych i sprawozdań na dzień 31 grudnia.
- zaangażowanie z lat poprzednich dotyczące danego roku budżetowego przesięgowane z konta 999.
- zobowiązania wynikające z zawartych umów o dostawy, roboty i usługi, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy.
- zobowiązania wynikające z wydanych decyzji i innych postanowień z terminem płatności w danym roku budżetowym.
- zobowiązania wobec pracowników wynikające z zawartych umów, płatne do 31 grudnia danego roku.
- naliczone zobowiązania z tytułu pochodnych od wynagrodzeń wymagalne w danym roku budżetowym.
- zwiększenie lub zmniejszenie (zapis minusowy) uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków danego roku budżetowego w wyniku aneksu do umowy lub zmiany decyzji,
- zaangażowanie w wysokości dokonanych wydatków na podstawie zawartych umów bez wskazania konkretnej kwoty.
- zaangażowanie w wysokości dokonanych wydatków dotyczących dostaw i usług nieobjętych wcześniej zawartymi umowami.
- zaangażowanie odpisu na ZFŚS.

Typowe zapisy strony Wn

- Równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych według sprawozdania Rb-28S na 31 grudnia danego roku.

Ujęte na koncie 998 po stronie Ma zaangażowanie wydatków budżetowych wykazuje się w kwartalnych sprawozdaniach Rb-28S. Suma wykazywanego w nich zaangażowania nie może być mniejsza od sumy wydatków wykonanych i występujących na koniec okresu zobowiązań oraz nie może być wyższa od zatwierdzonego planu finansowego.

3. **Konto 999** – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Typowe zapisy strony Ma

- zobowiązania wynikające z zawartych umów o dostawy, roboty i usługi, których termin płatności przypada w przyszłych latach.
- zobowiązania wynikające z wydanych decyzji i innych postanowień, których termin płatności przypada w przyszłych latach.

Typowe zapisy strony Wn

- Równowartość zaangażowanych wydatków zaewidencjonowanych w latach poprzednich, które przechodzą do zaangażowania wydatków roku bieżącego (księgowanie na początku następnego roku budżetowego).