

**PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ ORAZ ZASADY  
PRZEPROWADZANIA WSTĘPNEJ OCENY CELOWOŚCI ZACIĄGANIA  
ZOBOWIĄZAŃ FINANSOWYCH I DOKONYWANIA WYDATKÓW  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W PŁOTACH.**

**Rozdział I**

**Zasady wstępnej oceny celowości zaciągnięcia zobowiązań finansowych dokonywania wydatków**

- § 1. 1. Planowanie zaciągnięcia zobowiązania finansowego i dokonania wydatku polega na wstępnej ocenie przez pracowników odpowiedzialnych za zaciągnięcie zobowiązań i Skarbnika Gminy.
2. Wstępna ocena, o której mowa w ust. 1 zaciągniętego wydatku, jego uzasadnienie, ustalenie szacunkowej kwoty zabezpieczenia środków w planie finansowym oraz ustalenia procedury udzielania zamówienia publicznego.
3. Uzasadnienie zobowiązania (wydatku) zawiera w szczególności odniesienie do realizowanych zadań jednostki, związek między wydatkiem poprzedzonym zaciągnięciem zobowiązania a realizacją zadań, a w razie potrzeby analizę kosztów i spodziewanych efektów.
- § 2. Podstawowymi kryteriami wstępnej oceny planowanego zaciągnięcia zobowiązania finansowego i dokonania wydatku jest kryterium celowości i gospodarności, co przejawia się w ustaleniu czy zobowiązanie (wydatek) dokonywany będzie w sposób oszczędny, zgodnie z przeznaczeniem i zasadami wyboru najkorzystniejszej oferty oraz przyjętymi do realizacji zadaniami.
- § 3. Wydatki ponoszone przez jednostkę w związku z realizacją przez nią zadań, a także wydatki ponoszone na koszt jej funkcjonowania mają być realizowane do wysokości ustalonej w uchwale budżetowej i jej planie finansowym zgodnie z harmonogramem realizacji dochodów i wydatków budżetowych, a ponadto powinny być dokonywane w sposób:
- 1) celowy i oszczędny;
  - 2) zapewniający minimalizację kosztów funkcjonowania jednostki;
  - 3) umożliwiający terminową realizację zadań.

- § 4. 1. Skarbnik Gminy dokonuje wstępnej oceny zgodności planowanej operacji finansowej z planem finansowym .
2. Potwierdzeniem dokonania wstępnej oceny jest podpis Skarbnika Gminy na dokumencie (zlecenie zamówienia, umowa). Złożenie podpisu oznacza, że planowane zobowiązanie (wydatek mieści się w planie finansowym oraz w harmonogramie dochodów i wydatków) i jednostka posiada środki na ich pokrycie.
- § 5. 1. Planowane zobowiązanie (wydatek) w oparciu o dane zawarte w Karcie wydatku zatwierdza Burmistrz Gminy lub osoba przez niego upoważniona.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 przed zatwierdzeniem danych zawartych w karcie wydatku dokonują analizy przedstawionego uzasadnienia.
3. Zatwierdzenie planowanego zobowiązania następuje poprzez złożenie podpisu przez Burmistrza Płotów lub osoby przez niego upoważnionej. Złożenie podpisu oznacza brak zastrzeżeń co do celowości planowanego zobowiązania oraz trybu udzielania zamówienie publicznego.
- § 6. 1. Wstępna ocena celowości wydatków płacowych ponoszonych w związku z zatrudnieniem i umów cywilno-prawnych dokonywane jest przez osobę upoważnioną przez Burmistrza Płotów.
2. Ocena, o której mowa w ust. 1 obejmuje adekwatność zatrudnienia w stosunku do rodzaju i charakteru (stopnia złożoności) realizowanych zadań.
3. Wstępna ocena celowości wydatków płacowych dokonywana jest na etapie przygotowania projektu budżetu gminy.
- § 7. Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań, wydatków inwestycyjnych dokonywana jest także na etapie przygotowania projektu budżetu gminy.
- § 8. Negatywna ocena celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania stanowi przesłankę odstąpienia od zamiaru podjęcia decyzji o zaciągnięciu zobowiązania i dokonania wydatku.

## **Rozdział II**

### **Procedury kontroli finansowej**

- § 9. 1. Kontrola finansowa dotyczy całokształtu procesów związanych z pobieraniem i gromadzeniem dochodów, zaciąganiem zobowiązań finansowych, dokonywaniem wydatków oraz gospodarowaniem mieniem Gminy.
2. Celem kontroli jest ochrona instrumentów i praw majątkowych jednostki oraz zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań publicznych.
3. Kontrola finansowa polega na badaniu stanu faktycznego ze stanem wymaganym w oparciu o przyjęte kryteria kontroli, którymi są kryteria legalności i celowości gospodarności.

§ 10. Kontrola, o której mowa w § 9 sprawowana jest w postaci:

- 1) kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym działaniom; obejmuje ona w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
- 2) kontroli bieżącej polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo, tzn. czy są zgodne z planem finansowym jednostki i harmonogramem dochodów i wydatków;
- 3) kontroli następnej obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane w kontekście ich zgodności z planem finansowym jednostki i harmonogramem dochodów i wydatków.

§ 11. 1. Kontrola wstępna i bieżąca wykonywana jest w ramach kontroli funkcjonalnej, tzn. przez pracowników odpowiedzialnych za zaciąganie zobowiązań i Skarbnika Gminy zgodnie z ustalonymi dla nich zakresami czynności.

2. Kontrola wstępna dokonywana jest przez Skarbnika Gminy.

§ 12. 1. W ramach procedur kontroli finansowej, Skarbnik Gminy, dokonuje kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem budżetu. Kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Dowodem dokonania kontroli przez Skarbnika Gminy jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji obok podpisu właściwego merytorycznie pracownika.

3. Złożenie podpisu przez Skarbnika Gminy oznacza, że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń co do przedstawionej przez właściwych merytorycznie pracowników oceny merytorycznej prawidłowości operacji i jej zgodności z prawem;
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń co do kompletności formalno-rachunkowej poprawności dokumentów dotyczących tej operacji;
- 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

§ 13. 1. Kontrola procesów pobierania i gromadzenia dochodów oznacza w szczególności kontrolę terminowości wpływu należności jednostki oraz podejmowanie niezbędnych czynności windykacyjnych.

2. W odniesieniu do należności podatkowych czynności kontrolne dokonywane są z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.), ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005 r. Nr 229, poz. 1954 z późn. zm.) wraz z przypisami wykonawczymi do nich.

- § 14. 1. Kontrola gospodarki składnikami majątkowymi dokonywana jest w szczególności poprzez inwentaryzowanie aktywów i pasywów jednostki na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694).
2. Kontrola, o której mowa w ust. 1 obejmuje także wykonywaną przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną kontrolę zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą.
- § 15. W razie ujawnienia w toku kontroli wstępnej nieprawidłowości kontrolujący:
- 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty kontrolowanemu z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień;
  - 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami i zawiadamia o tym niezwłocznie kierownika kontrolowanej jednostki; decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje Burmistrz Płotów.
- § 16. W razie ujawnienia w toku kontroli, o której mowa w § 10, pkt 2-3 nieprawidłowości kontrolujący zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Burmistrza Płotów oraz przedsięwziąć niezbędne kroki do usunięcia tych nieprawidłowości.
- § 17. Jeżeli kierownik jednostki wyda polecenie realizacji zakwestionowanej operacji niezwłocznie zawiadamia o tym w formie pisemnej samorząd j.s.t, uzasadniając realizację zakwestionowanej operacji. W przypadku gdy polecenie wyda burmistrz będący kierownikiem jednostki, zawiadamia organ stanowiący j.s.t oraz właściwą regionalną izbę obrachunkową.
- § 18. 1. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów, do których to zalicza w szczególności dokumenty, dowody rzeczowe, dane ewidencji i sprawozdawczości.
2. Na dowód dokonania kontroli dokumentów kontrolujący opatruje je podpisem i datą.
- § 19. 1. Kontrolujący ustalenia kontroli opisuje w protokole, który to powinien określać w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia oraz osoby odpowiedzialne za ich powstanie.
2. Protokół powinien zawierać ponadto:
- 1) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
  - 2) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
  - 3) spis załączników stanowiących część składową protokołu;
  - 4) wzmiankę o poinformowaniu pracownika o przysługujących mu uprawnieniach i możliwości zgłaszania zastrzeżeń do protokołu, odmowy podpisania protokołu wraz ze złożeniem pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy podpisu, zgłoszeniu Burmistrzowi Płotów w ciągu 7 dni od dnia podpisania protokołu pisemnych wyjaśnień co do zawartych w protokole ustaleń.

§ 20. Protokół kontroli po jego sporządzeniu i odczytaniu podpisuje kontrolujący i kontrolowany.

§ 21. W razie odmowy podpisania protokołu kontroli przez kontrolowanego po złożeniu przez niego wyjaśnień w przedmiocie odmowy podpisu kontrolujący sam podpisuje protokół kontroli czyniąc w nim stosowną wzmiankę.

