

**Procedura wstępnej kontroli finansowej oraz oceny celowości zaciągania
zobowiązań finansowych przez Urząd Gminy Kwidzyn**

§ 1

Kontrola wstępna dokonywana jest na etapie przed zaszłością tj. przed dokonaniem zdarzenia gospodarczego. Kontrola wstępna polega na stwierdzeniu celowości dokonania przyszłego zdarzenia gospodarczego przez Wójta lub upoważnioną przez niego osobę. Skarbnik lub upoważniona przez niego osoba potwierdza zgodność przyszłego zdarzenia z planem finansowym.

§ 2

Procedurze podlegają wszystkie operacje gospodarcze, które wiążą się z zaangażowaniem środków budżetowych na dany rok budżetowy lub lata następne, w wyniku których zostanie zaciągnięte zobowiązanie finansowe.

§ 3

W przypadku umów zawieranych w formie pisemnej kontrola wstępna wykonywana jest na etapie zawierania umowy. Zgodność z ustawą Prawo zamówień publicznych stwierdzana jest przez pracownika właściwego ds. zamówień publicznych poprzez **złożenie podpisu na ostatniej stronie umowy**. Każda zawierana pisemnie umowa **kontrasygnowana jest przez Skarbnika** lub upoważnioną przez niego osobę. Po podpisaniu umowy jeden egzemplarz przekazywany jest do Referatu finansowego w celu zarejestrowania umowy oraz udokumentowania zapisu na koncie pozabilansowym „Zaangażowanie wydatków”. Właściwy pracownik merytoryczny na ostatniej stronie egzemplarza umowy przekazywanego do Referatu finansowego **wpisuje klasyfikację budżetową dla danego wydatku oraz składa swój podpis**.

§ 4

W przypadku umów zawartych na dostawy i usługi długoterminowe oraz ciągłe, w których nie można określić z góry ilości i wartości przedmiotu dostawy, takich jak np.: zakup energii elektrycznej

i ciepłej, wody, usług pocztowych i telekomunikacyjnych, zaangażowanie winno być dokonane nie później niż na początku miesiąca lub kwartału, w sposób określony w § 7.

§ 5

W przypadku umów zawartych na dostawy i usługi, z treści których wynika każdorazowe zlecenie lub zamówienie wielkości zamówienia w formie pisemnej lub ustnej jak np. zakup materiałów biurowych, naprawa ulic i chodników, renowacja zieleni, zaangażowanie winno być dokonane w sposób określony w § 7.

§ 6

Kontrola wstępna celowości wynagrodzeń i pochodnych od płac dokonywana jest na etapie zawierania umowy. Podpisywanie umowy o pracę z pracownikiem przez Wójta lub upoważnioną przez niego osobę oznacza dokonanie kontroli wstępnej. Do zaewidencjonowania zaangażowania służy wniosek o zaangażowanie.

§ 7

1. W przypadku niewielkich wydatków występujących jednorazowo:
 - 1) do których nie zawiera się umów pisemnych,
 - 2) wydatków związanych z wypłatami diet radnym i sołtysom,
 - 3) kosztów delegacji służbowych pracowników i radnych,
 - 4) kosztów postępowań sądowych itp.,
 - 5) wydatków wynikających z zawartych umów na dostawy, w których określono, że zakres, rodzaj i wartość będzie każdorazowo określana, np. zakup materiałów biurowych, zlecenie drobnych remontów - naprawa chodników, zlecenie dodatkowych powierzchni sprzątania, koszenie zieleni itp.,-wstępną kontrolę dokonuje się przy pomocy wniosku o zaangażowanie wydatku, sporządzanego według wzoru określonego w załączniku do niniejszej procedury. Dopuszcza się sporządzenie jednego wniosku na wydatki tego samego rodzaju na okres miesiąca, kwartału lub całego roku.
 2. Pracownik właściwy merytorycznie sporządza wniosek, **w jednym egzemplarzu**, w którym dokonuje opisu przedmiotu wydatku wraz z uzasadnieniem celowości, legalności i gospodarności wydatku, szacunkową wartość, termin realizacji, klasyfikację budżetową, a także określa tryb wynikający z ustawy Prawo zamówieniach publicznych, w jakim zamówienie będzie realizowane i potwierdza swoim podpisem wraz z pieczęcią imienną.
 3. Zgodność proponowanego trybu udzielenia zamówienia z ustawą Prawo zamówień publicznych potwierdza pracownik właściwy ds. zamówień publicznych. Podpisu
-

pracownika ds. zamówień publicznych nie wymaga się na wniosku o zaangażowanie wydatków, które nie są zakupem towarów i usług, np. opłaty skarbowe, koszty komornicze, podatki, itp.

4. Wójt lub upoważniona przez niego osoba potwierdzając celowość wydatku wyraża zgodę na dokonywanie wydatku przez zatwierdzenie wniosku do realizacji.
5. Zaakceptowany przez Wójta wniosek podlega sprawdzeniu przez pracownika Referatu finansowego, czy przyszły wydatek mieści się w planie finansowym wydatków. Zgodność wydatku z planem pracownik stwierdza podpisem na wniosku oraz wpisuje numer, pod którym wniosek został zarejestrowany.
6. Po sprawdzeniu wniosku przez pracownika Referatu finansowego, wniosek akceptuje Skarbnik, lub upoważniona przez niego osoba, przez złożenie podpisu. Skarbnik akceptując wniosek może określić warunki dla dokonania wydatku, a w szczególności do terminu wydatku. W razie odmowy akceptacji wniosku skarbnik podaje przyczynę odmowy składając jednocześnie swój podpis i powiadamia wójta, który podejmuje decyzje o realizacji danej operacji albo o jej wstrzymaniu.
7. Po zakończeniu procedury wstępnej kontroli finansowej przed realizacją operacji gospodarczej oryginał wniosku o zaangażowanie wydatku zostaje w Referacie finansowym w celu udokumentowania zapisu na koncie pozabilansowym „Zaangażowanie wydatku”, a pracownik właściwy merytorycznie otrzymuje kserokopię wniosku i może realizować zamówienie.

§ 8

Na każdym etapie kontroli wstępnej wykonywanej przez osobę, której Wójt powierzył dokonywanie tych czynności, osoba ta ma obowiązek zwrócić bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym pracownikom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień oraz odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami. Należy również zawiadomić o tym Wójta, który podejmie decyzję w tej sprawie.
