

Procedura bieżącej kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Kwidzyn

§ 1.

Kontrola bieżąca dokonywana jest po realizacji czynności stanowiących przedmiot kontroli i polega na zbadaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów stanowiących podstawę dla rachunkowości, a w szczególności dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i innymi składnikami majątkowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym, rozrachunkowym, kredytowym i pożyczkowym, stanowiących podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków finansowych.

§ 2.

Procedurze podlegają wszystkie wydatki i zobowiązania zaciągnięte przez Urząd Gminy, za wyjątkiem wydatków na dotacje udzielane z budżetu. Kontrola bieżąca dotycząca dotacji zapewniona jest poprzez przeprowadzenie kontroli wstępnej.

§ 3.

Procedura bieżącej kontroli finansowej realizowana jest poprzez opisanie rachunku, faktury lub innego dokumentu księgowego, który odzwierciedla fakt dokonania operacji gospodarczej w celu jej uznania przez wszystkie upoważnione osoby.

§ 4.

1. Po zrealizowaniu zamówienia pracownik merytoryczny opisuje w sposób określony w § 5 dokument, potwierdzający dokonanie operacji gospodarczej zgodnie z zawartą umową lub dokonaniem zamówienia, stwierdzając powyższe swoim podpisem z datą jego złożenia. Jako dowód przeprowadzonej kontroli wstępnej przed realizacją operacji gospodarczej wpisuje numer pod jakim został zarejestrowany przez pracownika Referatu finansowego „Wniosek o zaangażowanie” lub umowa, o którym mowa w procedurze wstępnej kontroli. W przypadku, gdy sporządzono jeden wniosek/umowę na wydatki tego samego rodzaju, płatne kilkakrotnie, numer zarejestrowanego zaangażowania wpisuje się w każdym opisie dokonanego wydatku.
-

Złożenie przez pracownika podpisu oznacza, że sprawdził dokument pod względem merytorycznym, tzn. że usługa lub zakup został wykonany oraz że wydatek dokonuje się w sposób legalny, celowy i gospodarny oraz zgodny z ustawą Prawo zamówień publicznych. Pracownik merytoryczny, może przed złożeniem swojego podpisu na dokumentach, zażądać dodatkowego opisu i podpisu osoby, która była współodpowiedzialna za realizację wydatku.

2. Pracownik Referatu finansowego sprawdza dokument pod względem formalno-rachunkowym. Złożenie przez pracownika podpisu wraz z datą oznacza, że dokument:
 - a) odpowiada wymogom ustawy o rachunkowości,
 - b) został wystawiony na właściwym druku, formularzu, arkuszu, zestawieniu,
 - c) jest zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, który ją dokumentuje i zawiera co najmniej:
 - określenie rodzaju dowodu, opis operacji gospodarczej oraz jej wartości,
 - datę dokonania operacji gospodarczej, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
 - d) jest kompletny i wolny od błędów rachunkowych.
 - e) rodzaj wydatku jest zgodny ze wskazaną przez pracownika merytorycznego klasyfikacją budżetową.
3. Po zakończeniu czynności kontrolnych przez pracowników, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, dokumenty księgowe uznane jako prawidłowe pracownik Referatu finansowego kieruje do Skarbnika i Wójta lub osób przez nich upoważnionych w celu zatwierdzenia do realizacji i wykonania dyspozycji środkami pieniężnymi. Złożenie podpisu Wójta oznacza, że potwierdza legalność, celowość i gospodarność dokonanego wydatku oraz zatwierdza do wypłaty. Złożenie podpisu przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną oznacza, że operacja gospodarcza przedstawiona na dokumencie księgowym została uznana przez właściwych merytorycznie pracowników Urzędu za:
 - prawidłową pod względem merytorycznym
 - zgodną z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - prawidłową pod względem formalno-rachunkowym.

Ponadto Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona składając podpis na dokumencie, stwierdza zgodność operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji

gospodarczych i finansowych **Złożenie podpisu oznacza dokonanie dyspozycji środkami pieniężnymi (zatwierdza do wypłaty).**

3. W razie odmowy złożenia podpisu zatwierdzającego dyspozycję środkami pieniężnymi do wypłaty, Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona podaje przyczynę odmowy, składając jednocześnie swój podpis i datę.
4. W przypadku odmowy podpisu dokumentu księgowego do zapłaty przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną Wójt może dokonać akceptacji dokumentu księgowego do zapłaty, składając podpis i datę.
5. Operacja gospodarcza wyrażona w dokumencie poddanym kontroli bieżącej, co do którego Skarbnik odmówił złożenia podpisu, podlega ujęciu w księgach rachunkowych po zaakceptowaniu przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną, pod warunkiem, że nie niesie zamiaru przestępstwa.

§ 5.

1. W celu zachowania na dokumencie księgowym dowodu kontroli bieżącej stosuje się wzór zapisu określony w załączniku do procedury.
2. W przypadku zwrotu kosztów podróży służbowych kontrola bieżąca wykonywana jest przez Wójta lub upoważnioną osobę poprzez złożenie podpisu na druku delegacji w miejscu „zatwierdzone do wypłaty”; nie stosuje się zapisu, o którym mowa w § 5 ust. 1.
3. W przypadku wypłaty wynagrodzeń, pochodnych od wynagrodzeń lub innych podobnego rodzaju nie stosuje się pełnego opisu określonego w § 5 ust. 1.

§ 6.

Na każdym etapie kontroli, w razie stwierdzenia nieprawidłowości, osoba upoważniona do czynności kontrolnych ma obowiązek zwrócić bezzwłocznie nieprawidłowy dokument właściwemu pracownikowi z wnioskiem o dokonanie uzupełnienia oraz odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami. Należy również zawiadomić Wójta, który podejmie decyzję w tej sprawie.
