

INSTRUKCJA

określająca procedury kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych i zasady wstępnej oceny celowości ponoszonych wydatków w związku z realizacją zadań

§ 1

1. Instrukcja wprowadza procedury, ustala jednolite zasady wykonywania kontroli wydatków, celem zapobiegania niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Obejmuje badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.
2. Kontrola wewnętrzna umożliwia podejmowanie działań korygujących system zarządzania jednostką oraz przyjęcia odpowiedzialności i wyrównania strat przez osoby, które zawiniły.
3. Celem kontroli wewnętrznej jest efektywne wykorzystanie posiadanych środków publicznych, z uwzględnieniem zgodności ze stanem faktycznym.

§ 2

Kontrola wstępna wykonywana jest przed przystąpieniem jednostki do realizacji czynności stanowiących przedmiot kontroli. Polega na badaniu operacji gospodarczych pod względem merytorycznym, legalności, gospodarności, rzetelności, prawidłowości i celowości przyszłych operacji gospodarczych powodujących wydatkowanie środków publicznych oraz potwierdzenia, że wydatek jest przewidziany w planie finansowym jednostki.

§ 3

Dział Finansowy wykonujący zadania określone regulaminem organizacyjnym MOPR, realizuje wydatki zgodnie z planem finansowym zatwierdzonym przez Dyrektora jednostki wynikającym z uchwalonego przez Radę Miejską budżetu miasta. Na podstawie planu finansowego pracownicy właściwi rzeczowo (pracownicy merytoryczni) prowadzą kontrolę poszczególnych wydatków do wysokości planu finansowego.

§ 4

1. Pracownicy merytoryczni przystępując do wykonania zaplanowanego zadania ustalają sposób realizacji zadania. Wydatki ze środków publicznych powinny być dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

2. W razie ujawnienia w toku kontroli wstępnej nieprawidłowości, dokument należy bezzwłocznie zwrócić właściwej osobie celem zmian lub uzupełnień oraz odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych lub operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami.

§ 5

1. Planowane zakupy dostaw, usług i robót budowlanych dokonuje się na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. W celu racjonalizacji kosztów wykonania zadań w każdym przypadku należy bezwzględnie wybierać najkorzystniejszą ofertę.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się zawarciem umowy z wybranym dostawcą lub wykonawcą.

§ 6

1. **Kontrola bieżąca** dokonywana jest po realizacji czynności stanowiących przedmiot kontroli i polega na badaniu 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, rachunkowym stanowiących podstawę do otrzymania lub wydania środków finansowych, rzeczowych i niematerialnych.
2. Kontrola bieżąca polega na kontroli dokonywanych operacji wydatków - między innymi poprzez sprawdzenie sposobu opisywania dokumentów, faktur, rachunków przez upoważnionych pracowników. Dokonywanie wydatków następuje na podstawie dokumentów poddanych wstępnej kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej.
3. Dokument w pierwszej kolejności poddawany jest kontroli merytorycznej.
Kontrola merytoryczna polega na ustaleniu rzetelności danych zawartych w dokumencie, legalności, celowości i gospodarności operacji gospodarczych; na sprawdzeniu zgodności treści dokumentu z rzeczywistym przebiegiem opisywanej w nim operacji gospodarczej.
Złożenie podpisów przez pracowników właściwych rzeczowo oznacza, że dokument został zweryfikowany pod względem merytorycznym. (Załącznik Nr 1 do Instrukcji)
4. Następnie dokument poddawany jest kontroli formalno - rachunkowej.
Kontrola rachunkowa polega na ustaleniu czy dane liczbowe zawarte w dokumencie nie zawierają błędów arytmetycznych. Celem **kontroli formalnej** jest ustalenie czy dokument został sporządzony w sposób technicznie prawidłowy oraz czy kontrola merytoryczna została przeprowadzona przez upoważnione osoby.
Sprawdzenia dokumentu pod względem formalno - rachunkowym dokonuje pracownik Działu Finansowego. (Załącznik Nr 2 do Instrukcji)
5. Złożenie podpisu przez Dyrektora lub osobę upoważnioną oznacza, że potwierdza celowość, gospodarność i legalność dokonanego wydatku oraz zatwierdza do wypłaty. (Załącznik Nr 3 do Instrukcji)
6. Dowodem dokonania przez Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej kontroli dokumentu jest złożenie jego podpisu. (Załącznik Nr 4 do Instrukcji)
7. Każdy dokument będący podstawą wydatkowania środków publicznych podlega ewidencji księgowej, która prowadzona jest w Dziale Finansowym.

§ 7

1. Dokumenty stanowiące podstawę dokonania wypłaty ze środków publicznych powinny zostać opisane, stosując pieczętkę następującej treści:

Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności				
Data		Podpis.....		
Sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym				
Data		Podpis.....		
ZATWIERDZAM				
Wn	Klasyfikacja budżetowa	Kwota		Ma
		zł	gr.	
Razem:				
Słownie:				
Główny księgowy		Data		Dyrektor

§ 8

1. Wniosek na zaangażowanie sporządza pracownik właściwy rzeczowo przed dokonaniem wydatku. Wniosku na zaangażowanie nie sporządza się do wydatków wynikających z podpisanych umów, porozumień; z wydanych decyzji; do wypłaty świadczeń społecznych wypłacanych na podstawie list wypłat oraz do składek na ubezpieczenie zdrowotne, społeczne wynikających z odrębnych przepisów.
2. Wniosek przekazywany jest na stanowisko pracownika odpowiedzialnego za weryfikację zgodności z ustawą Pzp. Następnie wniosek jest przekazywany do Działu Finansowego.
3. Dokonuje się zaangażowania wynagrodzeń osobowych i pochodnych od wynagrodzeń do wysokości planu finansowego jednostki.
4. Zaangażowanie środków publicznych jest ewidencjonowane na koncie pozabilansowym w Dziale Finansowym, do którego prowadzona jest ewidencja szczegółowa według klasyfikacji budżetowej.

§ 9

1. Pracownicy merytoryczni bieżąco kontrolują stopień zaangażowania środków publicznych w stosunku do planu finansowego.
2. W wyjątkowych przypadkach z uwagi na konieczność realizacji zadania powyżej zatwierdzonego planu finansowego, z wyprzedzeniem (przed dokonaniem zaangażowania środków) pracownik merytoryczny kieruje wniosek z uzasadnieniem do Głównego Księgowego - o zwiększenie środków finansowych (zmianę planu) lub wniosek o przeniesienie planu wydatków między paragrafami w rozdziale klasyfikacji wydatków.
3. Wydatek może być realizowany dopiero po dokonaniu zmian w planie finansowym jednostki.

§ 10

Do obowiązków Głównego Księgowego należy kontrola wstępna legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu i jego zmian oraz wykonywanie kontroli w zakresie operacji stanowiących przedmiot rachunkowości.

§ 11

1. W związku z wykonaniem kontroli, o której mowa w § 10 Główny Księgowy ma prawo do:
 - a) wstępnej kontroli projektów umów i porozumień, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych,
 - b) kontroli operacji gospodarczych z punktu widzenia gospodarności,
 - c) wnioskować określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji i sprawozdawczości,
 - d) żądać udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - e) żądać usunięcia w określonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:
 - przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
 - f) występować do kierownika jednostki z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień.
2. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w dokumencie finansowo - księgowym zwraca się dokument właściwemu pracownikowi merytorycznemu do uzupełnienia. W razie nieusunięcia nieprawidłowości przez wskazanych pracowników - Główny Księgowy odmawia złożenia podpisu wskazując na piśmie przyczyny odmowy. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Główny Księgowy zawiadamia Dyrektora jednostki, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

§ 12

Do obowiązków Działu Finansowego w zakresie kontroli operacji gospodarczej należy złożenie podpisu wraz z datą podpisu na dokumentach dotyczących tej operacji. Złożenie podpisu oznacza, że:

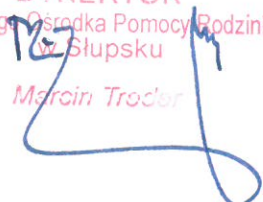
- a) operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku,
- b) nie zgłasza się zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności dokumentu, w którym operacja została ujęta,
- c) sprawdził formę prawidłowości dokumentu dotyczącego tej operacji,
- d) sprawdził, iż dowód stanowiący podstawę wypłaty ze środków publicznych został zatwierdzony do wypłaty przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 13

Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Katarzyna Wójcik

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Słupsku

Marcin Troć