

Somonino, dnia 24 lipca 2006r.

Aneks nr 1
do procedury kontroli finansowej w Urzędzie Gminy wprowadzonej zarządzeniem nr
37/2006 Wójta Gminy Somonino z dnia 21 lipca 2006r.

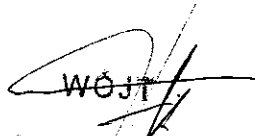
Po rozdziale „VI. Sposób wykorzystania wyników kontroli” wprowadza się rozdział „VII. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych” w brzmieniu:

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 gospodarczego z planem finansowym. Skarbnik Gminy kontrolę wstępną przeprowadza na bieżąco.
2. Procedurze podlegają wszystkie operacje gospodarcze, które wiążą się z zaangażowaniem środków budżetowych na dany rok budżetowy lub na lata następne, w wyniku których zostanie zaciągnięte zobowiązanie budżetowe.
3. W przypadku umów zawieranych w formie pisemnej, kontrola wstępna wykonywana jest na etapie zawierania umowy. Celowość wydatku oraz zgodność z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych, stwierdzana jest przez osobę będącą stroną umowy. Do każdej zawieranej pisemnie umowy winna być udzielona przez skarbnika lub upoważnioną przez niego osobę, kontrasygnata. Po podpisaniu umowy jeden egzemplarz przekazywany jest do księgowości celem udokumentowania zapisu na koncie pozabilansowym ”Zaangażowanie wydatków”. Pracownik księgowości właściwy do spraw zaangażowania wydatków budżetowych na egzemplarzu umowy przekazanego do księgowości wpisuje klasyfikację budżetową.
4. W przypadku umów zawieranych na dostawy i usługi długoterminowe oraz ciągłe, których nie można określić z góry ilości i wartości przedmiotu dostawy, takich jak np. zakup energii elektrycznej, usług pocztowych i telekomunikacyjnych, kontrola wstępna dokonywana będzie na etapie podpisania umowy na dany rok budżetowy oraz na początku każdego roku budżetowego. W przypadku umów zawieranych na dostawę i usługi, z treści których wynika każdorazowe zlecenie lub zamówienie, wielkości zamówienia w formie pisemnej lub ustnej, jak np. zakup materiałów biurowych, wykonawstwo drobnych prac remontowych, kontrola wstępna dokonywana jest w sposób określony w § 6.
5. Kontrola wstępna celowości wynagrodzeń i pochodnych dokonywana jest przed zawarciem umowy. Podpisanie umowy o pracę z pracownikiem przez wójta lub upoważnioną przez niego osobę oznacza dokonanie kontroli wstępnej.
6. W przypadku wydatków występujących jednorazowo, do których nie zawiera się umów pisemnych oraz wydatków wynikających z zawartych umów na dostawy bądź usługi, w których określono, że zakres, rodzaj i wartość dostaw (usługi) będzie każdorazowo

określana, np. zakup materiałów biurowych, wykonawstwo drobnych remontów itp. wstępną kontrolę dokonuje się przy pomocy „Zamówienia”, „Zlecenia” lub druku o nazwie „Zapotrzebowanie”

- a) Pracownik właściwy rzeczowo sporządza „Zapotrzebowanie” w dwóch egzemplarzach i swoim podpisem oraz pieczętą i datą stwierdza celowość wydatku, Natomiast „Zamówienia” i „Zlecenia” sporządza pracownik do spraw zamówień publicznych w uzgodnieniu z pracownikiem właściwym rzeczowo.
- b) Wójt lub upoważniona przez niego osoba potwierdzając celowość wydatku, wyraża zgodę na dokonanie wydatku poprzez podpisanie „Zapotrzebowania”, „Zamówienia” i „Zlecenia”.
- c) Zaakceptowany przez wójta „Zamówienie”, „Zlecenie” lub „Zapotrzebowanie” podlega sprawdzeniu przez pracownika księgowości, czy przyszły wydatek mieści się w planie finansowym.
- d) Po sprawdzeniu przyszłego wydatku przez pracownika księgowości, „Zapotrzebowanie”, „Zamówienie” lub „Zlecenie” akceptuje skarbnik własnoręcznym podpisem lub upoważniona przez niego osoba. Skarbnik akceptując, może określić warunki dla dokonania wydatku, w szczególności co do terminu wydatku.
W razie odmowy akceptacji, skarbnik podaje przyczynę odmowy, składając jednocześnie swój podpis i powiadamia wójta, który podejmuje decyzję o realizacji danej operacji gospodarczej albo o jej wstrzymaniu.
- e) Egzemplarz „Zapotrzebowania” lub „Zamówienia” lub „Zlecenia” przed realizacją operacji gospodarczej pozostaje w księgowości w celu udokumentowania zapisu na koncie pozabilansowym „Zaangażowanie wydatków”.

7. Na każdym etapie kontroli wstępnej, wykonywanej przez osobę, której wójt powierzył wykonywanie 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. O stwierdzonych nieprawidłowościach należy również zawiadomić wójta, który podejmuje decyzję w tej sprawie.


mgr Mirosław Misikowski