

**ZARZĄDZENIE  
PREZYDENTA MIASTA ŻORY**

OR.0050...1805.2013  
Z DNIA 31.12.2013

w sprawie: instrukcji dotyczącej kontroli operacji finansowych i gospodarczych

Na podstawie art. 53 ust. 1 oraz art. 247 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013 poz. 885 ze zmianami)

**ZARZĄDZAM**

§ 1

Wprowadzić do stosowania instrukcję kontroli operacji finansowych i gospodarczych zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję do dokonywania kontroli, o której mowa w § 1, dysponentów środków budżetu gminy. Wykaz dysponentów środków budżetu gminy zawiera Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, zaś wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalno rachunkowej zawiera Załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Dysponentów środków budżetu gminy, na których spoczywa obowiązek sprawowania kontroli, zobowiązuję do wyznaczenia na stałe bądź doraźnie osoby, która przejmie, na czas ich nieobecności obowiązki kontrolne. O fakcie tym dysponent środków budżetu gminy powiadomi Wydział Finansów i Budżetu.

§ 4


Tracą moc: Zarządzenie Prezydenta Miasta Żory nr OR.0050.440.2012 z dnia 30.03.2012 r., Zarządzenie Prezydenta Miasta Żory nr OR.0050.1271.2012 z dnia 01.10.2012 r., Zarządzenie Prezydenta Miasta Żory nr OR.0050.1346.2012 z dnia 18.10.2012 r., Zarządzenie Prezydenta Miasta Żory nr OR.0050.196.2013 z dnia 15.02.2013 r., Zarządzenie Prezydenta Miasta Żory nr OR.0050.1573.2013 z dnia 22.11.2013 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

  
Waldemar Socha

 RADCA PRAWNY  
K1 1882

Maciej Elaptkowski

## Instrukcja dotycząca kontroli operacji finansowych i gospodarczych w Urzędzie Miasta Żory

Ilekróć w instrukcji jest mowa o :

- a) dysponencie środków budżetu gminy należy przez to rozumieć sekretarza miasta, naczelników, kierowników oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy
- b) operacji gospodarczej należy przez to rozumieć wszelkie podejmowane, przez dysponentów środków budżetu gminy lub upoważnione osoby, działania rodzące skutki finansowe (uchwały, umowy, zamówienia, zlecenia, dowody dokumentujące wydatki bieżące itp)
- c) legalności należy przez to rozumieć kontrolę operacji gospodarczej co do jej zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, zarządzeniami, instrukcjami, uchwałami, ustalonymi warunkami umów
- d) celowości należy przez to rozumieć ustalenie występowania bezpośredniego związku pomiędzy spodziewanym efektem operacji gospodarczej i realizacją zadań przypisanych statutem, regulaminem organizacyjnym lub ustawami dysponentom środków budżetu gminy, w granicach kwot określonych w budżecie i w planach finansowych
- e) gospodarności należy przez to rozumieć stwierdzenie wykonania zadania w sposób efektywny, oszczędny przy wyborze najkorzystniejszej oferty (nakład związany z daną operacją gospodarczą zapewnia spodziewany efekt )
- f) kontroli merytorycznej należy przez to rozumieć kontrolę dokonywaną przez upoważnione osoby – dysponentów środków budżetu gminy i oznaczającą potwierdzenie zabezpieczenia środków na zrealizowanie operacji gospodarczej, potwierdzenie rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczej, zgodności cen-stawek z obowiązującymi przepisami i cennikami oraz stawek podatku VAT, a także prawidłowe ujęcie wydatku zgodnie z klasyfikacją wydatków strukturalnych
- g) kontroli formalnej należy przez to rozumieć ustalenie, że dokumenty dotyczące określonej operacji gospodarczej wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy oraz zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu księgowego (zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz ustawą o podatku od towarów i usług)
- h) kontroli rachunkowej należy rozumieć przez to stwierdzenie, że dane liczbowe operacji gospodarczej nie zawierają błędów arytmetycznych.

Przedmiotem kontroli operacji finansowych i gospodarczych są wszystkie dokonywane w Urzędzie Miasta operacje gospodarcze.

Celem kontroli jest prowadzenie gospodarki finansowej zapewniającej przestrzeganie procedur przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym procesów związanych z pobieraniem i gromadzeniem środków publicznych, zaciąganiem zobowiązań finansowych i dokonywaniem wydatków ze środków publicznych, udzielaniem zamówień publicznych oraz zwrotem środków publicznych.

W ramach kontroli operacji finansowych i gospodarczych dokonywana jest kontrola :

1. wstępna
2. bieżąca
3. następną

## WYDATKI

1. Kontrola wstępna polega na ocenie legalności, celowości i gospodarności. Jej zadaniem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom na etapie powstawania zobowiązań finansowych.

Wstępna ocena legalności w przypadku umów, uchwał, zamówień, zleceń - w wyniku których powstają zobowiązania, jest dokonywana przez Zespół do spraw Zamówień Publicznych a następnie przez Zespół Radców Prawnych. Dowodem oceny legalności jest umieszczenie podpisu przez pracownika danego zespołu na dokumencie dotyczącym operacji gospodarczej.

Wstępna ocena celowości i gospodarności zaciągnięcia zobowiązania lub zamiaru dokonania wydatku dokumentowana jest przez dysponenta środków budżetu gminy lub pracownika upoważnionego.

*„Wydatek jest uzasadniony pod względem celowości i gospodarności”*

Data                      Podpis

W przypadku umów, uchwał, zamówień, zleceń adnotacja powyższa jest umieszczana na egzemplarzu, na którym znajduje się potwierdzenie wstępnej oceny legalności.

Wstępna ocena celowości wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez dysponenta środków na etapie formułowania uzasadnienia do projektu planu finansowego przedkładanego właściwemu rzeczowo organowi i polega na umieszczeniu w planie inwestycyjnym, stanowiącym jeden z załączników do budżetu gminy, zapisu :

*„Wydatki są uzasadnione pod względem celowości”*

Data                      Podpis

Wstępna ocena celowości wydatków płacowych i płacopochodnych dokonywana jest przez dysponenta środków i polega na stwierdzeniu, że obsada etatowa przewidziana w aktualnym regulaminie organizacyjnym znajduje odbicie w stanie faktycznym oraz, że wynagrodzenie i stanowisko ustalone dla pracownika jest zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa. Dowodem oceny wstępnej jest zapis na kopii dokumentów (umowa o pracę) :

*„Wydatek jest uzasadniony pod względem legalności, celowości i gospodarności”*

Data                      Podpis

Główny księgowy dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych składając podpis, obok dysponenta środków budżetu gminy, na uchwałach, zamówieniach, zleceniach oraz zawieranych umowach.

2. Kontrola bieżąca dokonywana na poszczególnych stanowiskach pracy, jest związana z realizacją decyzji o podjęciu operacji gospodarczej. Polega na sprawdzeniu zrealizowania wszystkich elementów czynności wstępnych oraz kontrolę operacji w toku jej realizacji. Obejmuje kontrolę

- merytoryczną
- formalną
- rachunkową

Do dowodu zatwierdzonego pod względem merytorycznym, stanowiącym podstawę wypłaty za wykonane roboty i usługi oraz dostarczone towary i materiały, dołącza się protokół przyjęcia, dowód magazynowy lub inny dowód stwierdzający wykonanie i przyjęcie roboty, usługi lub dostawy. W przypadku braku odrębnych potwierdzeń bezpośrednio na dowodzie umieszcza się odpowiadające powyższemu zapisy. Na odwrocie dowodu dokumentującego zakupione towary, materiały, usługi winien bezwzględnie zostać umieszczony opis ich przeznaczenia. Osoba, której przekazuje się zakupione materiały, towary podpisem potwierdza ich odbiór. Dysponent środków budżetu gminy podaje środki z jakich należy dokonać zapłaty wraz z podaniem klasyfikacji budżetowej, a w przypadku zadań inwestycyjnych z podaniem nazwy zadania. Na dokumencie umieszczana jest adnotacja:

*„Wydatek mieści się w planie finansowym”*

<i>Dział</i>	<i>Rozdział</i>	<i>Paragraf</i>	<i>Kwota</i>
<i>„Sprawdzono pod względem merytorycznym”</i>			
<i>Data</i>	<i>Podpis</i>		

Tak przygotowany dowód jest kontrolowany pod względem formalnym i rachunkowym przez upoważnione osoby z Wydziału Finansów i Budżetu, a następnie jest przekazywany głównemu księgowemu / skarbnikowi do wykonania dyspozycji środkami pieniężnymi.

Złożenie na dowodzie dokonania operacji gospodarczej podpisu przez głównego księgowego oznacza że:

- a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem
- b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji
- c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

W celu realizacji swoich zadań związanych z kontrolą operacji finansowych i gospodarczych główny księgowy ma prawo :

- a) w razie ujawnienia nieprawidłowości zwrócić dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w przypadku nieusunięcia nieprawidłowości odmówić jego podpisania
- b) żądać, od osób odpowiedzialnych merytorycznie, udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów oraz wycień będących źródłem tych informacji i wyjaśnień .

W przypadku odmowy podpisania dokumentu główny księgowy zawiadamia pisemnie kierownika jednostki podając przyczyny. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

Bieżąca kontrola legalności, celowości i gospodarności wydatków płacowych i płacopochodnych jest przeprowadzana okresowo i polega na ustaleniu adekwatności zatrudnienia w poszczególnych komórkach organizacyjnych do ilości i złożoności czynności służbowych. Jej dowodem jest adnotacja na kopii dokumentów (umów) w przypadku zaistnienia zmian rodzących skutki finansowe.

Ujawnione w toku kontroli bieżącej nieprawidłowości dotyczące legalności, celowości i gospodarności decyzji gospodarczej skutkują wstrzymaniem jej realizacji.

Po przeprowadzeniu kontroli wstępnej i bieżącej dowód jest przedstawiany do akceptacji kierownikowi jednostki, którego podpis oznacza, że :

- 1) dana operacja gospodarcza poddana została procedurom kontrolnym zgodnie z postanowieniami niniejszej instrukcji
- 2) poleca właściwemu pracownikowi wykonać dyspozycję wynikającą z treści operacji gospodarczej

3. Kontrola następna obejmuje badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Jej celem jest zapewnienie przejrzystości (powtarzalne i jednolite zasady oznaczania dokumentów, prowadzenie ich zbioru w tym jego przechowywanie, zabezpieczenie oraz prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami) oraz jawności (sprawozdawczość). Jest wykonywana przede wszystkim na stanowisku głównego księgowego i ma charakter kontroli dokumentalnej. Kontrola następna jest przeprowadzana również przez Zespół audytu i kontroli finansowej zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych.

Dla powtarzalności i jednolitości oznaczania dowodów księgowych stosowana jest przez służby finansowo-księgowe następująca pieczęć :

Wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych :

Wn	Kwota	Ma	Rozdział	§

Dopuszcza się do stosowania w Wydziale Finansowo - Budżetowym dla potwierdzenia dokonania zapisu (dekretacji) w księgach rachunkowych Urzędu oraz jednostki samorządu terytorialnego wydruki dokumentów z programu finansowo - księgowego opatrzone podpisem osoby sporządzającej, w których zawarte są informacje wymagane w wyżej przedstawionej pieczęci.

Do opisu faktur dokumentujących operacje gospodarcze stosuje się pieczętę następującej treści :

Operacja została dokonana zg. z ustawą o zam. publ. ....			
Operacja została dokonana zg. z umową nr FN .....			
Dostawę, roboty i usługi wykonano zg. z zamówieniem.			
Data		Podpis	
Wydatek mieści się w planie finansowym			
Dział	Rozdział	Paragraf	Kwota
Nazwa zadania inwestycyjnego :			
Sprawdzono pod względem merytorycznym			
Data		Podpis	

Dodatkowo do opisu faktur dokumentujących operacje gospodarcze stosuje się pieczętę następującej treści :

Wydatki strukturalne:

Obszar .....

Kategoria .....

Podkategoria .....

Przyporządkowanie danego wydatku do klasyfikacji wydatków strukturalnych należy do obowiązków dysponentów środków budżetu gminy.

Do opisu faktur dokumentujących operacje gospodarcze wydział finansów i budżetu stosuje pieczętę następującej treści:

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym.	
Data	Podpis
Wykonuję dyspozycję środkami publicznymi	
Data	Podpis Skarbnika
Zatwierdzam do wypłaty ze środków .....	
Kwota ..... słownie .....	
.....	
Data	Podpis Prezydenta Miasta Żory

## DOCHODY

Do dekretowania wyciągu bankowego w rejestrach dochodów stosuje się następującą pieczęć:

Konto WN	Kwota	Konto MA

Dopuszcza się do stosowania w Wydziale Finansowo - Budżetowym dla potwierdzenia dokonania zapisu (dekretacji) w księgach rachunkowych Urzędu oraz jednostki samorządu terytorialnego wydruki dokumentów z programu finansowo - księgowego opatrzone podpisem osoby sporządzającej, w których zawarte są informacje wymagane w wyżej przedstawionej pieczęci.

1. Kontrola wstępna polega na ocenie legalności i gospodarności. Jej zadaniem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom na etapie powstawania należności finansowych.

Wstępna ocena legalności w przypadku umów, uchwał powodujących powstanie należności jest dokonywana przez Zespół Radców Prawnych. Dowodem oceny legalności jest umieszczenie podpisu przez pracownika zespołu na dokumencie dotyczącym operacji gospodarczej.

W tym etapie dokonywana jest również kontrola merytoryczna operacji gospodarczej, dokumentowana jest przez dysponenta środków budżetu gminy lub pracownika upoważnionego przez złożenie podpisu lub parafy na dokumencie.

2. Kontrola bieżąca dokonywana na poszczególnych stanowiskach pracy, jest związana z realizacją decyzji o podjęciu operacji gospodarczej. Polega na sprawdzeniu zrealizowania wszystkich elementów czynności wstępnych oraz kontrolę operacji w toku jej realizacji.

Pracownik Referatu Księgowości Finansowo – Budżetowej dowody wpłat dotyczące dochodów z majątku gminy, skarbu państwa, podatków i opłat oraz opłat za gospodarowanie odpadami przekazuje odpowiednim komórkom organizacyjnym wykonującym zadania w tym zakresie, które podlegają ujęciu w ewidencji analitycznej.

W przypadku refundacji dokonanych wpłat pomiędzy rachunkiem jednostki samorządu terytorialnego a pozostałymi rachunkami dochodów urzędu dokumentacja w zakresie wyciągów bankowych jest następująca:

- w księgach jednostki samorządu terytorialnego występują dowody zastępcze w tym zakresie
- w księgach dochodów urzędu występują oryginały dowodów wpłat przekazane przez pracownika Referatu Księgowości Finansowo – Budżetowej właściwym komórkom organizacyjnym.

Na zakończenie każdego okresu sprawozdawczego właściwe komórki organizacyjne sporządzają sprawozdania wymagane przepisami to określającymi.

Zastosowanie środków egzekucyjnych oraz egzekucja należności wykonywana jest zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym na podstawie obowiązujących przepisów.

3. Kontrola następna obejmuje badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Jej celem jest zapewnienie przejrzystości (powtarzalne i jednolite zasady oznaczania dokumentów, prowadzenie ich zbioru w tym jego przechowywanie, zabezpieczenie) oraz jawności (sprawozdawczość). Ma charakter kontroli dokumentalnej. Kontrola następna jest przeprowadzana również przez Zespół audytu i kontroli finansowej zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych.

## **UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Udzielanie zamówień publicznych odbywa się na zasadach określonych w obowiązującej ustawie prawo zamówień publicznych oraz Zarządzenia Prezydenta Miasta dotyczących postępowania w zakresie udzielania zamówień publicznych.

## **PRZEKAZYWANIE ŚRODKÓW Z BUDŻETU DO JEDNOSTEK PODLEGŁYCH**

1. Środki na dokonywanie wydatków zgodnie z wcześniej zaciągniętymi zobowiązaniami są przekazywane jednostkom podległym na podstawie zapotrzebowania zgłoszonego telefonicznie lub drogą elektroniczną.
2. Środki zaplanowane na realizację inwestycji przekazywane są na podstawie zapotrzebowania zgłoszonego pisemnie lub drogą elektroniczną ze wskazaniem nazwy zadania oraz terminu płatności faktury.
3. Środki otrzymane w formie dotacji od Wojewody są przekazywane niezwłocznie jednostce podległej realizującej zadania finansowane z dotacji.
4. Pracownik Wydziału Finansów i Budżetu, zgodnie z zakresem obowiązków, przygotowuje polecenie wypłaty środków dla danej jednostki lub zbiorcze zestawienie np. dla placówek oświatowych.
5. Polecenie wypłaty jest podpisywane przez Skarbnika Miasta (głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną) oraz Prezydenta Miasta (lub upoważnioną osobę).
6. W przypadku stwierdzenia posiadania przez jednostkę podległą nadmiaru środków na rachunku bankowym służącym bieżącej działalności, jednostka może zostać zobowiązana do ich niezwłocznego zwrotu.

**PREZYDENT MIASTA**

  
Waldemar Sucha



## WZORY PODPISÓW DYSPOONENTÓW ŚRODKÓW BUDŻETU GMINY

Lp.	Wydziały- jednostki organizacyjne UM	Skrót	Imię i nazwisko kierownika wydziału-jednostki organizacyjnej-zobowiązanej do kontroli finansowej	Wzory podpisów
1	Wydział Inwestycji	IN	Maciej Gabryś	
2	Wydział Infrastruktury Miejskiej	IM	Katarzyna Belka	
3	Wydział Spraw Obywatelskich	SO	Anita Materzok	
4	Wydział Urbanistyki i Architektury	UA	Ireneusz Krzemiński	
5	Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru Geodezja Powiatowy	GKK	Katarzyna Opoka-Rynkiewicz	
6	Wydział Skarbu Miasta	SM	Ewa Dyrda	
7		SM	Teresa Hariak	
8	Wydział Edukacji	ED	Zbigniew Dąbrowski	
9	Wydział Finansów i Budżetu	FB	Bożena Dąbrowska	
			Grażyna Zdziebło	

10	Wydział Organizacyjny			Elzbieta Gicala	
11	-w zakresie realizacji projektu "śiąskie sprawnej - wsparcie osób niepełnosprawnych w aktywizacji zawodowej	OR		Jerzy Krótki	
12	Wydział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych; Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego	ZKO		Marek Zajączkowski	
13	Urząd Stanu Cywilnego	USC		Halina Lipińska	
14	Biurowo Rady Miasta	BRM		Beata Gojny	
15	Zespół Zamówień Publicznych	ZP		Łukasz Górski	
16	Zespół Audytu i Kontroli	ZAIK		Karina Tomczyk	
17	Zespół Administrowania Siecią Informatyczną	ZSI		Marek Tyniecki	
18	Zespół Przedsiębiorczości i Stowarzyszeń	ZPS		Bożena Kóhl-Gudzik	
19	Zespół Gospodarczy	ZG		Halina Pawliczek	
20	Sekretarz Miasta	S		Andrzej Schmidt	
21	Doradca Prezydenta ds. Infrastruktury	DPI		Bronisław Pruchnicki	
22	Doradca Prezydenta ds. Gospodarki Przestrzennej	DPG		Daniel Wawrzyczek	

23	Wydział Inżynierii Środowiska Geolog Powiatowy	IS	Anna Buchta	
24	Biurow Doradcy Prezydenta ds. Polityki Promocji i Informacji	BDPP	Anna Ujma	
25	Zespół Kultury, Sportu i Turystyki	ZKSIT	Małgorzata Skrzeczyńska	
26	Miejski Konserwator Zabytków	MKZ	Ewa Pańczyk	
27	Zespół Zarządzania Energią	ZZE	Zofia Wieczorek	

PREZYDENT MIASTA  
  
Waldemar Socha

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO KONTROLI FORMALNO-RACHUNKOWEJ**

L.P.	Wydział	Skrót	Imię i nazwisko osoby zobowiązanej do kontroli formalno-rachunkowej	Wzór podpisu
1.	Wydział Finansów i Budżetu	FB	Katarzyna Wrześniak	
2.	Wydział Finansów i Budżetu	FB	Gabriela Sowisz	
3.	Wydział Finansów i Budżetu	FB	Monika Ledwoch	
4.	Wydział Finansów i Budżetu	FB	Jolanta Florek	
5.	Wydział Finansów i Budżetu	FB	Dorota Baron	
6.	Wydział Finansów i Budżetu	FB	Anna Oślak	

W zakresie przeprowadzania kontroli formalno -rachunkowej dotyczącej list płac

L.P.	Wydział	Skrót	Imię i nazwisko osoby zobowiązanej do kontroli formalno-rachunkowej	Wzór podpisu
1	Wydział Finansów i Budżetu	FB	Zofia Balcarek	
2	Wydział Finansów i Budżetu	FB	Jolanta Wesolowska	

PREZYDENT MIASTA

Waldemar Socha