

**ZARZĄDZENIE
PREZYDENTA MIASTA ŻORY**

**OR.0050.110.2019
Z DNIA 23.11.2019 r.**

w sprawie: zmiany załącznika nr 1 do Zarządzenia Prezydenta Miasta nr OR.0050.1.2018 z dnia 02.01.2018 roku.

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 2019 poz. 869 ze zmianami).

ZARZĄDZAM :

§ 1

Dokonać zmiany załącznika nr 1 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Żory nr OR.0050.1.2018 z dnia 02.01.2018 roku, który otrzymuje brzmienie o treści stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

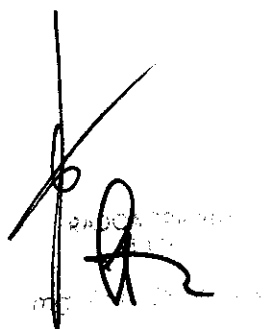
Wykonanie powierza się Skarbnikowi Miasta i Sekretarzowi Miasta

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 roku.

PREZYDENT MIASTA

Waldemar Socha



Instrukcja dotycząca kontroli operacji finansowych i gospodarczych w Urzędzie Miasta Żory

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Ilekcroć w instrukcji jest mowa o :

- 1) dysponencie środków budżetu gminy należy przez to rozumieć sekretarza miasta, naczelników, kierowników oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy,
- 2) 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),
- 3) legalności należy przez to rozumieć kontrolę operacji gospodarczej co do jej zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, zarządzeniami, instrukcjami, uchwałami,
- 4) 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,
- 5) 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),
- 6) 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, przyporządkowanie ponoszonych kosztów do roku obrotowego którego dotyczą, a także prawidłowe zaklasyfikowanie wydatku do właściwego rodzaju działalności gospodarczej celem dokonania rozliczenia podatku naliczonego VAT oraz kontrolę prawidłowości uznawanego rachunku bankowego,
- 7) 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),
- 8) kontroli rachunkowej należy rozumieć przez to stwierdzenie, że dane liczbowe operacji gospodarczej nie zawierają błędów arytmetycznych.

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”.*

6. 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”.*

7. Główny Księgowy Urzędu albo Skarbnik 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.
8. Złożenie na dowodzie dokonania operacji gospodarczej podpisu przez Głównego Księgowego Urzędu albo Skarbnika oznacza że:
- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
 - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
9. W celu realizacji swoich zadań związanych z kontrolą operacji finansowych i gospodarczych Główny Księgowy Urzędu albo Skarbnik ma prawo :
- 1) w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie kreślonym w ust. 1 zwrócić dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w przypadku nieusunięcia nieprawidłowości odmówić jego podpisania,
 - 2) żądać, od kierowników innych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Żory, udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów oraz wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień .
10. W przypadku odmowy podpisania dokumentu Główny Księgowy Urzędu albo Skarbnik zawiadamia pisemnie kierownika jednostki podając przyczyny. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

§ 4

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

- 1) merytoryczną,
- 2) formalną,
- 3) rachunkową.

§ 5

1. 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 Urzędu wskazuje źródło pokrycia wydatku w planie finansowym z jakiego należy dokonać zapłaty wraz z podaniem klasyfikacji budżetowej, przyporządkowania ponoszonego kosztu do roku oborowego którego dotyczą, a w przypadku zadań inwestycyjnych z podaniem nazwy zadania.

Ponadto dysponent środków budżetowych dokonuje przyporządkowania wydatku określonego rodzajowi działalności Urzędu celem dokonania prawidłowego odliczenia naliczonego podatku od towarów i usług VAT.

Na dokumencie umieszczana jest adnotacja:

„Wydatek mieści się w planie finansowym

<i>Dział</i>	<i>Rozdział</i>	<i>Paragraf</i>	<i>Kwota</i>
<i>Koszty roku</i>		<i>w kwocie</i>	

Zakup jest wykorzystywany do wykonywania czynności:

1. *opodatkowanej podatkiem VAT w kwocie*
2. *zwolnionej z VAT w kwocie*
3. *niepodlegającej VAT w kwocie*
4. *zwolnionej i niepodlegającej VAT w kwocie*
5. *opodatkowanej i zwolnionej z VAT w kwocie*
6. *opodatkowanej i niepodlegającej VAT w kwocie*
7. *opodatkowanej, zwolnionej i niepodlegającej VAT w kwocie*

Sprawdzono pod względem merytorycznym:

Data Podpis ”

2. Tak przygotowany, kompletny dowód należy przedłożyć do Referatu Księgowości Finansowo – Budżetowej i Rachuby Płac nie później niż 5 dni przed terminem zapłaty. Przedłożenie dokumentu po wymaganym terminie zapłaty może spowodować nieterminową realizację płatności oraz w konsekwencji naliczenie odsetek, a tym samym może stanowić naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
3. W następnej kolejności dowód taki jest kontrolowany pod względem formalnym i rachunkowym oraz formalnym VAT przez upoważnione osoby z Wydziału Finansów i Budżetu, a następnie jest przekazywany Głównemu Księgowemu Urzędu albo Skarbnikowi do wykonania dyspozycji środkami pieniężnymi.

§ 6

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.

§ 7

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

§ 8

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.

§ 9

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 Kontroli zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych.

§ 10

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

Wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych :

Wn	Kwota	Ma	Rozdział	§

2. 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.

3. Do opisu faktur dokumentujących operacje gospodarcze stosuje się pieczętkę następującej treści:

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

4. Dodatkowo do opisu faktur dokumentujących odliczony podatek VAT naliczony stosuje się pieczętkę następującej treści :

Zakup jest wykorzystywany do wykonywania czynności:	
1. opodatkowanej podatkiem VAT w kwocie	
2. zwolnionej z VAT w kwocie	
3. niepodlegającej VAT w kwocie	
4. zwolnionej i niepodlegającej VAT w kwocie	
5. opodatkowanej i zwolnionej z VAT w kwocie	
6. opodatkowanej i niepodlegającej VAT w kwocie	
7. opodatkowanej, zwolnionej i niepodlegającej VAT w kwocie	
Sprawdzono pod względem merytorycznym:	
Data	Podpis

5. Do opisu faktur i przelewów dokumentujących operacje gospodarcze w zakresie wydatków Wydział Finansów i Budżetu stosuje pieczętkę następującej treści:

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

Sprawdzono pod względem formalnym VAT.	
Data	Podpis

Rozdział III

Kontrola w zakresie realizowanych dochodów

§ 11

1. Do dekretowania wyciągu bankowego w rejestrach dochodów stosuje się następującą pieczętkę:

Konto WN	Kwota	Konto MA

2. 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.

3. Kontrola wstępna polega na ocenie legalności i gospodarności. Jej zadaniem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom na etapie powstawania należności finansowych.
4. 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. Dopuszcza się ocenę legalności na wzorze który będzie stanowić podstawę do sporządzenia umów o tożsamej treści. W takim przypadku obligatoryjnie dysponent środków budżetowych na umowie umieszcza się zapis następującej treści:

„Umowa sporządzona zgodnie z wzorem złożonym w aktach nr”.

5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. W przypadku refundacji dokonanych wpłat pomiędzy rachunkiem jednostki samorządu terytorialnego a pozostałymi rachunkami dochodów Urzędu dokumentacja w zakresie wyciągów bankowych jest następująca:
 - 1) w księgach jednostki samorządu terytorialnego występują dowody zastępcze w tym zakresie,
 - 2) w księgach dochodów urzędu występują oryginały dowodów wpłat przekazane przez pracownika Referatu Księgowości Finansowo – Budżetowej właściwym komórkom organizacyjnym.
9. Na zakończenie każdego okresu sprawozdawczego właściwe komórki organizacyjne sporządzają cząstkowe sprawozdania wymagane przepisami to określającymi.
10. Zastosowanie środków egzekucyjnych oraz egzekucja należności wykonywana jest zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym na podstawie obowiązujących przepisów.
11. 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.

§ 12

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.

§ 13

1. Polecenie wypłaty środków na działalność bieżącą i środków z dotacji z budżetu do Urzędu przygotowuje i podpisuje pracownik, który wykonuje transmisję danych w systemie bankowości elektronicznej zgodnie z odrębnym upoważnieniem Prezydenta Miasta i przedkłada do podpisu Skarbnikowi (lub osobie przez niego upoważnionej) oraz Prezydentowi Miasta (lub osobie przez niego upoważnionej).
2. Polecenie wypłaty środków na działalność z budżetu w ramach realizowanych projektów dla których odrębnymi przepisami wymagany jest wyodrębniony rachunek bankowy, przygotowuje dysponent środków budżetowych.
3. Polecenie wypłaty na refundacje środków pomiędzy rachunkami bankowymi Gminy wykonuje pracownik prowadzący ewidencję księgową zgodnie z zakresem obowiązków.

Rozdział IV

Przekazywanie środków jednostkom podległym

§ 14

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.
7. Ustala się terminy zwrotów niewykorzystanych do 31 grudnia każdego roku budżetowego środków finansowych:
 - do 31 grudnia roku budżetowego należy zwrócić wszystkie niewykorzystane środki finansowe otrzymane na podstawie umów, porozumień oraz pochodzące z budżetu Unii Europejskiej. Środki te jednostki organizacyjne zobowiązane są przekazać na wyodrębniony dla danego projektu, zadania rachunek bankowy jeśli taki w Budżecie jest prowadzony lub ustalić każdorazowo numer rachunku bankowego z Wydziałem Finansów i Budżetu.;
 - do 10 stycznia roku następującego po roku budżetowym należy dokonać zwrotu niewykorzystanych środków otrzymanych w ubiegłym roku na realizację wydatków budżetowych,

PREZYDENT MIASTA

Waldemar Socha