

ZARZĄDZENIE NR 31/2022
DYREKTORA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
POWIATU SŁUPSKIEGO
z dnia 30 grudnia 2022 roku

w sprawie ustalenia procedury kontroli finansowej wydatków dokonywanych ze środków publicznych Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego

Na podstawie art. 53 ust. 1 oraz art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 ze zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję wewnętrzną obejmującą procedury kontroli finansowej wydatków dokonywanych ze środków publicznych Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Wprowadzenie instrukcji, o której mowa w §1 ma na celu zapewnienie prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowej, przestrzegania dyscypliny finansów publicznych oraz ochrony mienia.

2. Procedurze przewidzianej w niniejszej instrukcji podlegają wszystkie operacje gospodarcze, które wiążą się z zaangażowaniem i wydatkowaniem środków publicznych w danym roku budżetowym lub w latach następnych, w wyniku których zostanie zaciągnięte zobowiązanie finansowe.

3. Niedopuszczalne jest dokonywanie operacji gospodarczo-finansowych z pominięciem przyjętych procedur.

§ 3. Kontrola finansowa, dotycząca dokumentów finansowych ujętych w księgach rachunkowych Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego, winna być przeprowadzana na bieżąco poprzez weryfikację dokumentacji finansowej na każdym etapie obiegu dokumentów.

§ 4. Zobowiązuje się Głównego Księgowego oraz pracowników do stosowania instrukcji i przestrzegania zasad w niej zawartych.

§ 5. Procedury obowiązują wszystkich pracowników Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego zgodnie z zakresami czynności i regulaminem organizacyjnym.

§ 6. Traci moc zarządzenie nr 12/2019 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego z dnia 22 października 2019 roku w sprawie ustalenia procedury kontroli finansowej wydatków dokonywanych ze środków publicznych w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2023 r.

Dyrektor
Anetta Pirka

Instrukcja procedury kontroli finansowej wydatków dokonywanych ze środków publicznych Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego

§ 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **jednostce** – rozumie się przez to jednostkę budżetową - Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego,
- 2) **dyrektorze** – rozumie się przez to Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego,
- 3) **księgowym** – oznacza to głównego księgowego,
- 4) **pracownika właściwym rzeczowo** – rozumie się przez to kierownika działu, pracownika na samodzielny stanowisku oraz każdego upoważnionego pracownika odpowiedzialnego za wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy, oszczędny i legalny z zachowaniem zasad wynikających z art. 44 ustawy o finansach publicznych,
- 5) **pracownika merytorycznym** – rozumie się przez to pracownika upoważnionego do opisu zdarzeń gospodarczych na fakturze i innym dowodzie księgowym, zgodnie z zakresem odpowiedzialności wynikającym z zakresu czynności oraz sprawdzającego rzetelność, kompletność danych i poprawność merytoryczną na dowodzie księgowym,
- 6) **CUW** – rozumie się przez to Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego.

§ 2. Niniejsza instrukcja obejmuje:

- 1) zasady wstępnej oceny celowości zaciągnięcia zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) procedurę kontroli wewnętrznej wydatków dokonywanych ze środków publicznych Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego.

§ 3. Zasady wstępnej oceny celowości zaciągnięcia zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

1. Ocena celowości związana jest z określeniem związku pomiędzy wydatkiem a realizacją zadań przypisanych CUW.
2. Wszelkie wydatki mogą być dokonywane wyłącznie w celu realizacji zadań określonych planem rzeczowo – finansowym.
3. Wstępnej oceny celowości wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem jednostki dokonują pracownicy właściwi rzeczowo na etapie składania wniosków do projektu budżetu na kolejny rok budżetowy oraz na etapie wniosków o dokonanie zmian poprzez:
 - 1) ujęcie zadań ustawowo przypisanych do realizacji,
 - 2) rzeczowe uzasadnienie wzrostu planowanych wydatków bieżących,
 - 3) uzasadnienie wprowadzania nowych, dotychczas nie finansowanych przez jednostkę zadań.
4. Wstępnej oceny celowości wydatków majątkowych dokonują pracownicy właściwi rzeczowo na etapie wniosków do budżetu poprzez:

- 1) ujęcie programów, projektów lub zadań zapisanych w wieloletniej prognozie finansowej,
 - 2) uzasadnienie wraz ze wstępnym kosztorysem finansowym propozycji rozpoczęcia nowych zadań inwestycyjnych.
5. Przy sporządzaniu wniosków do projektu budżetu na kolejny rok budżetowy oraz wniosków o dokonanie zmian w budżecie należy przestrzegać procedur uchwalania budżetu i dokonywania zmian budżetu i w budżecie Powiatu Słupskiego oraz wytycznych do opracowania materiałów planistycznych do projektu budżetu powiatu na dany rok budżetowy.

§ 4. Procedura kontroli wewnętrznej wydatków dokonywanych ze środków publicznych Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego.

W ramach kontroli wewnętrznej wydatków Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego występują dwa rodzaje kontroli:

- 1) **samokontrola** – prawidłowość wykonywania własnej pracy. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresem czynności. Obejmuje ona obowiązki w zakresie sprawdzania, akceptacji i rozliczania kosztów i wydatków, badania prawidłowości projektów, umów i planów, zleceń, zamówień, wniosków o zaangażowanie wydatków i różnych innych dokumentów skutkujących powstaniem zobowiązań.
- 2) **kontrola funkcjonalna** – jest to kontrola wykonywana przez pracowników w ramach powierzonych im obowiązków pracowniczych oraz kontrola wykonywana w ramach nadzoru przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych. Realizacji kontroli funkcjonalnej podlegają obszary związane z wstępną oceną celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, pobieraniem i gromadzeniem dochodów, zaciąganiem zobowiązań finansowych, wydatkowaniem środków publicznych, gospodarowaniem mieniem komunalnym, zwrotem środków publicznych oraz realizacją ustawy prawo zamówień publicznych.

§ 5. 1. W zależności od etapu kontrolowanych procesów, zdarzeń gospodarczych realizacja kontroli funkcjonalnej następuje w wyniku przeprowadzenia kontroli:

- 1) wstępnej
 - 2) bieżącej
 - 3) następczej (końcowej).
2. Na dowód kontroli przeprowadzający kontrolę ma obowiązek zamieszczenia każdorazowo swego podpisu oraz daty badania kontrolnego na każdym dowodzie objętym kontrolą.

§ 6. Przedmiotem kontroli wewnętrznej wydatków jest ocena stanu faktycznego na podstawie następujących kryteriów:

- 1) **legalności** – co polega na ocenie zgodności operacji gospodarczej z prawem,
- 2) **gospodarności** – co polega na ocenie wykorzystania środków w sposób oszczędny i wydajny, z zachowaniem zasady uzyskania właściwej relacji nakładów do efektów.
- 3) **celowości** – co oznacza związek pomiędzy zaciągnięciem zobowiązania/wydatkiem a realizacją zadań ustawowych/statutowych oraz adekwatność zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu,
- 4) **rzetelności** – co polega na udokumentowaniu wydatków zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie, terminowej realizacji zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań oraz zgodności z planem finansowym.

§ 7.1. Kontrola wstępna dokonywana jest przed dokonaniem zdarzenia gospodarczego, przez wszystkich pracowników CUW akceptujących zamiar dokonania wydatku.

2. Kontrola wstępna wydatków sprawowana jest w dwóch etapach:
 - 1) gdy rodzi się zamiar dokonania operacji gospodarczej,

- 2) kontroli wstępnej dowodów księgowych stanowiących podstawę dokonania wydatków.
3. Kontroli wstępnej wydatku dokonują wszyscy pracownicy przed dokonaniem wydatku na etapie sporządzenia umów, decyzji, zleceń i wniosków o zaangażowanie wydatków ze środków publicznych.
4. Pracownik dokonujący wstępnej kontroli wniosku o dokonanie wydatku, w razie ujawnienia braków czy nieprawidłowości zwraca dokument właściwej osobie proponując dokonanie zmian lub uzupełnień bądź odmawia podpisu wniosku o dokonanie wydatku sprzecznego z obowiązującymi przepisami.
5. Dyrektor jednostki lub osoba przez niego upoważniona (podczas jego nieobecności) uznając celowość, legalność i gospodarność przyszłego zobowiązania wyraża zgodę na jego zaciągnięcie własnoręcznym podpisem i pieczętą imienną na wniosku o zaangażowanie.
6. Zakupy dokonywane przez pracowników podlegają kontroli i są dokonywane na podstawie wniosków o zaangażowanie sporządzonych przez poszczególnych pracowników CUW.
7. Wstępna ocena celowości wydatków dokonywana przez głównego księgowego polega na:
 - 1) sprawdzeniu zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 2) sprawdzeniu kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 3) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych w zakresie dokonywania wydatków.

§ 8. 1. Pracownicy właściwi rzeczowo są odpowiedzialni za gospodarowanie środkami finansowymi i ich zaangażowanie, w ramach nieprzekraczalnego limitu wydatków zaplanowanych przez nich środków w planie finansowym na dany rok budżetowy.

2. Pracownicy właściwi rzeczowo dokonują weryfikacji zaangażowania w przypadku odstąpienia od realizacji wydatku lub zmniejszenia wartości wydatku w stosunku do wcześniej zaangażowanych środków, sporządzając pisemną informację dla pracowników finansowo-księgowych.
3. Pracownicy właściwi rzeczowo dokonują weryfikacji zaangażowania w przypadku, gdy pierwotny wniosek opiewał na zbyt małą wartość wydatków budżetowych, sporządzając dodatkowy wniosek o zaangażowanie.
4. Niedopuszczalnym jest dokonywanie wydatku przed podpisaniem umowy, decyzji lub innych postanowień.

§ 9. Kontrola wstępna dowodów księgowych stanowiących podstawę dokonania wydatku z budżetu CUW.

1. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty dotyczące zdarzeń gospodarczych powstałych, jak i mających nastąpić w przyszłości, nawet jeżeli nie są to dowody księgowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości.
2. Wszystkie dokumenty, o których mowa w ust. 1 winny być objęte kontrolą pod względem właściwości rzeczowej, formalnym i rachunkowym, z zachowaniem zasad kontroli wstępnej, bieżącej i końcowej.

§ 10. 1. Kontrola bieżąca wydatków ma na celu zbadanie, czy posiadane środki zostały wydatkowane w sposób celowy, legalny, gospodarny i rzetelny, stosownie do opracowanego planu finansowego, w granicach przyznaných kwot oraz z zachowaniem przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy prawo zamówień publicznych.

2. Kontrola bieżąca wydatków polega na zbadaniu:
 - 1) prawidłowości sporządzenia planu finansowego,
 - 2) kompletności ujęcia i prawidłowości zaliczania wydatków do okresów, których dotyczą, oraz ich właściwej klasyfikacji,

- 3) wykorzystania przyznanych środków finansowych zgodnie z przeznaczeniem i czy nie są dokonywane wydatki niecelowe, których głównym zamiarem jest wykorzystanie posiadanych środków,
 - 4) prawidłowości udokumentowania poszczególnych wydatków,
 - 5) terminowości rozliczenia zaliczek,
 - 6) wysokości i zasadności zaciągniętych zobowiązań budżetowych,
 - 7) przestrzegania wymagań dotyczących dyscypliny finansów publicznych.
3. Ocena celowości związana jest z określeniem związku pomiędzy wydatkiem a realizacją zadań przypisanych CUW. Wszelkie wydatki mogą być dokonywane wyłącznie w celu realizacji zadań określonych planem rzeczowo-finansowym.
4. W ramach kontroli bieżącej dla zapewnienia właściwego gospodarowania i ochrony mienia niezbędne jest:
- 1) przeprowadzenie przynajmniej raz w roku:
 - a) kontroli zabezpieczenia środków trwałych, środków trwałych w budowie, zapasów materiałów i towarów, kontrola winna być przeprowadzona w trakcie ich inwentaryzacji, o ile składniki te nie podlegały w danym roku inwentaryzacji, kontrolę przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez zarządzającego,
 - b) inwentaryzacji sprzętu i innych składników majątkowych, nie będących środkami trwałymi, co do których istnieje obowiązek ewidencjonowania ilościowego w wyznaczonym terminie,
 - c) oceny użyteczności składników – kontrola winna być przeprowadzona przed ich inwentaryzacją (w ramach tzw. czynności przed inwentaryzacyjnych), jeżeli składniki te nie podlegały w danym roku inwentaryzacji, kontrolę wybranych składników majątkowych przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez zarządzającego kontrolę,
 - d) kontrolą należy również objąć obce składniki majątkowe, będące na stanie jednostki.

§ 11. Kontrola następcza (końcowa) dotyczy sprawdzenia dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Kontrolę następczą sprawują przede wszystkim pracownicy zobowiązani do nadzoru i kontroli wykonania zadań – pracownicy na stanowiskach kierowniczych: Dyrektor jednostki, Główny Księgowy i pracownicy właściwi rzeczowo.

Załącznik
do instrukcji określającej procedury
kontroli finansowej wydatków
dokonywanych ze środków publicznych
Centrum Usług Wspólnych
Powiatu Słupskiego

Słupsk, dnia 20.....r.

Wniosek

o zaangażowanie środków budżetowych Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego obciążających plan finansowy wydatków na rok

1. Określenie wydatku:
2. Kwota wydatku:
3. Klasyfikacja wydatku: dział: rozdział: paragraf:
4. Termin realizacji wydatku m-c:
5. Uzasadnienie celowości, oszczędności i legalności dokonania wydatku w związku z realizacją zadań jednostki z zachowaniem zasad wynikających z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych:

Pracownik właściwy rzeczowo (pieczętka i podpis)

6. Wskazanie trybu ustawy prawo zamówień publicznych, w którym zamówienie będzie realizowane

Pracownik merytoryczny dokonujący wydatku (pieczętka i podpis)

7. Zobowiązania wynikające z wnioskowanego wydatku mieszczą się w planie finansowym wydatków:

Podpis Głównego księgowego lub osoby upoważnionej:

.....

Zatwierdzam do realizacji:

.....

Dyrektor
lub osoba upoważniona