

**Zarządzenie Nr UG -21/2017  
Wójta Gminy Olszanka  
z dnia 24 stycznia 2017 roku**

w sprawie ustalenia procedur kontroli oraz przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

Na podstawie art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 roku poz. 1870, poz. 1984, poz. 2260) w związku z § 17 ust. 2 Zarządzenia Nr WG-VI-12/2012 Wójta Gminy Olszanka z dnia 14 lutego 2012 roku w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Olszanka, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie określa procedurę kontroli oraz sposób przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych ujętych w uchwale budżetowej Gminy oraz planie finansowym Urzędu Gminy zwanego dalej „Urzędem”.
2. Procedura kontroli finansowej obejmuje wszystkie wydatki Gminy i ma zapewnić skuteczne przeciwdziałanie nieprawidłowościom oraz zapobiegać niegospodarności i nadużyciom.
3. Procedury kontroli finansowej w zakresie procesów pobierania, gromadzenia środków publicznych i ich zwrotu reguluje:
  - 1) Zarządzenie Nr UG-15/2013 Wójta Gminy Olszanka z dnia 18 lipca 2013 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Olszanka z późn. zm.
  - 2) Zarządzenie Nr UG-15/2016 Wójta Gminy Olszanka z dnia 24.06.2016 r. w sprawie windykacji należności z tytułu podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego w Urzędzie Gminy Olszanka;
  - 3) Zarządzenie Nr UG-2/2016 Wójta Gminy Olszanka z dnia 04.01.2016 r. w sprawie trybu postępowania w zakresie egzekucji administracyjnej należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzonego w Urzędzie Gminy Olszanka.

§ 2

1. Wydatki ze środków publicznych dokonywane są w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań przy uwzględnieniu zasad:
  - 1) legalności – to jest zgodności z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków;
  - 2) gospodarności – to jest uzyskanie najlepszych efektów przy danych nakładach;
  - 3) celowości – to jest dokonywania wydatków ze względu na rzeczywiste, uzasadnione zapotrzebowanie, związane z realizacją zadań.
2. Zaciąganie zobowiązań i dokonywanie wydatków odbywa się w oparciu o Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Gminę Olszanka, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, wnioskovania o przeprowadzenie postępowań, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość 30 000 euro oraz sporządzania i przekazywania sprawozdań o udzielonych

zamówieniach publicznych wprowadzony Zarządzeniem Nr UG-1/2017 Wójta Gminy Olszanka z dnia 24.01.2017 roku.

3. Umowy zawierane w ramach zamówień publicznych podlegają rejestracji w rejestrze umów, określonym odrębnym Zarządzeniem.

### § 3

1. Za całość gospodarki finansowej Urzędu, w tym za realizację zadań w zakresie kontroli finansowej odpowiedzialny jest Wójt Gminy Olszanka.
2. Wójt Gminy Olszanka określa zakres uprawnień i odpowiedzialności dotyczących gospodarki finansowej Urzędu dla poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy, zwanymi dalej „pracownikami Urzędu”, z uwzględnieniem obszaru ryzyka z nim związanego.

### § 4

1. Pracownicy Urzędu dokonują wydatków w ramach zatwierdzonych planów finansowych i zobowiązani są do dołożenia należytej staranności przy dokonywaniu wydatków oraz oceny zgodności planowanych wydatków z zakresem działania komórki organizacyjnej – stanowiska pracy oraz określenia ich celowości i gospodarności.
2. Na dowód realizacji zadania pracownicy Urzędu potwierdzają pod względem merytorycznym prawidłowość wykonania zadania, podpisując dokument finansowo-księgowy pod klauzulą „sprawdzono pod względem merytorycznym”. Zatwierdzenie dokumentu finansowo księgowego pod względem merytorycznym, oznacza, że wydatek jest uzasadniony pod względem legalności, celowości i gospodarności.
3. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:
  - czy dowód został wystawiony przez właściwy podmiot;
  - czy operacja gospodarcza została dokonana przez osoby upoważnione;
  - czy operacja gospodarcza znajduje się w założeniach zatwierdzonego planu finansowego;
  - czy dane jakościowe, ilościowe i wartościowe, zawarte w dowodzie odpowiadają rzeczywistości tj. zostały wykonane faktycznie oraz czy zostały wykonane rzetelnie, zgodnie z obowiązującymi normami;
  - czy ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
  - czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.
4. Dokument finansowo – księgowy, sprawdzony pod względem merytorycznym kierowany jest do Referatu Finansowego, celem kontroli pod względem formalno-rachunkowym.
5. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu:
  - czy dowód zawiera wszystkie elementy przewidziane przepisami prawa;
  - czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym tj. czy dowód opatrzony jest w klauzulę o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych;
  - czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych;
  - czy dowód nie wykazuje śladów poprawek;

- czy dowód posiada przeliczenie na walutę polską. Jeżeli operacja gospodarcza wyrażona jest w walucie obcej, to kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym dokonuje przeliczenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Na dowód sprawdzenia dokumentu pracownik Referatu Finansowego opatruje go podpisem pod klauzulą „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”.
  7. Dokument finansowo-księgowy sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym zatwierdza Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona.
  8. Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona podpisuje dokument pod klauzulą „wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym”. W przypadku ustalenia, że dany wydatek nie mieści się w planie finansowym, Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.
  9. Zatwierdzenie dokumentu finansowo-księgowego przez Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną następuje w trybie i na zasadach określonych w art. 54 ust. 3-8 ustawy o finansach publicznych.
  10. Sprawdzony i podpisany dokument, w sposób określony w ust. 2, 6, 7 i 8 zatwierdza Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona.

#### § 5

Traci moc Zarządzenie Nr UG-5/2011 Wójta Gminy Olszanka z dnia 2 marca 2011 roku w sprawie ustalenia procedur kontroli oraz przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

#### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lutego 2017 roku.

WOJTA  
Aneta Rabczewska

( )

( )