

INSTRUKCJA
W SPRAWIE GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI PUBLICZNYMI POD WZGLĘDEM
LEGALNOŚCI, GOSPODARNOŚCI I CELOWOŚCI

§ 1

Instrukcja reguluje:

- a) procedury kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych w tym zgodności z planem finansowym;
- b) zasady wstępnej oceny celowości wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań, w tym wydatków na koszty funkcjonowania jednostki;
- c) sposób wykorzystania wyników kontroli, o których mowa w lit. a) i b).

§ 2

Ilekcroć w zarządzeniu jest mowa o kontroli pod względem:

- a) legalności – należy przez to rozumieć kontrolę dokumentu obrazującego kontrolę operacji lub działanie gospodarcze zgodne z obowiązującymi kierunkami działalności oraz z obowiązującymi przepisami, a w szczególności: plany finansowe, przepisy prawne, instrukcje wewnętrzne oraz ustalonych warunków realizacji umów i zleceń,
- b) celowości – należy przez to rozumieć kontrolę dokumentu polegającą na badaniu dokumentów pod względem podejmowanych decyzji, bądź zamierzonych operacji pociągających za sobą skutki finansowe,
- c) gospodarności – należy przez to rozumieć kontrolę polegającą na dokonaniu analizy i oceny wszelkich dostępnych dokumentów z których mogą wypływać wnioski o wyznaczeniu zachowania należytej staranności w zakresie wydatkowanych środków pod względem oszczędności i wyboru najkorzystniejszej oferty,
- d) merytorycznym – należy przez to rozumieć kontrolę, która polega na sprawdzeniu zgodności treści dokumentu z rzeczywistym przebiegiem (co do czasu, miejsca, rozmiarów) dokumentowanej operacji gospodarczej lub finansowej, a także badaniu celowości i legalności danej operacji w tym także z procedurą zamówień publicznych,

§ 3

Szczegółowe zasady gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, celowości i gospodarności.

I. Procedura kontroli wstępnej celowości, gospodarności i legalności dokonywanych wydatków.

1. Szczegółowy system funkcjonowania wstępnej kontroli celowości wydatkowanych środków wynika z ustalonych poniżej zasad dokumentowania wszelkich operacji gospodarczych i finansowych.
2. Wszelkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane rzetelnymi dowodami źródłowymi w sposób kompletny, wstępnej kontroli w tym zakresie dokonuje główny księgowy.

3. Czynności, o których mowa w pkt. 2. oprócz głównego księgowego dokonują wyznaczeni pracownicy do podpisywania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym i zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych w ustalonej i wprowadzonej w życie instrukcji obiegu dokumentów księgowych.
 4. Kierownik jednostki lub osoba upoważniona na dowód dokonania kontroli zamieszcza swój podpis na dowodzie księgowym, czym potwierdza, że „ Wydatek jest uzasadniony pod względem celowości, gospodarności i legalności”.
 5. Złożenie podpisu oznacza, że nie wnosi zastrzeżeń w zakresie celowości, gospodarności i legalności do dokumentu, w którym dana operacja finansowa (wydatek) została ujęta.
 6. Kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem ustala się poprzez zamieszczenie podpisu na dowodzie księgowym przez głównego księgowego .
 7. W przypadku ustalenia przez głównego księgowego, że dany wydatek nie mieści się w planie finansowym jednostki, powiadamia on o tym fakcie kierownika jednostki.
- II. Zasady wstępnej kontroli wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań, w tym wydatków na koszty funkcjonowania jednostki.
1. Dowodem dokonania wstępnej kontroli jest złożenie podpisu przez głównego księgowego jednostki na dokumentach dotyczących danej operacji (finansowej, gospodarczej).
 2. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie 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 rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
 - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
 3. Główny księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w ust.2, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
 4. Główny księgowy przeprowadzając kontrolę wstępną, bieżącą i następną ma prawo żądać od innych służb jednostki:
 - a) udzielenia w formie ustnej i pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień
 - b) usunięcia w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości.
 5. Kontrolę wydatków związanych z funkcjonowaniem jednostki w zakresie wynagrodzeń dokonuje: pracownik kadr i dotyczy wynagrodzeń wynikających z umowy o pracę i z umowy zlecenia.
 6. Kontrola, o której mowa w pkt. 5. w szczególności polega na:
 - a) stwierdzeniu, że jednostka posiada aktualny regulamin organizacyjny i aktualną strukturę organizacyjną wynikającą z obsady etatowej,
 - b) stwierdzeniu, że z pracownikami jednostki nie są zawarte umowy (zlecenie, o dzieło) w zakresie obowiązków wynikających z umowy stosunku pracy,
 - c) czy obsada przewidziana w regulaminie organizacyjnym znajduje odbicie w stanie faktycznym zatrudnienia (wykonanie wykorzystania etatów),
 - d) czy wynagrodzenia ustalone dla pracowników są unormowane w granicach określonych według przepisów prawa obowiązujących w tym zakresie.

7. Dowodem sprawdzenia dokumentów związanych z kontrolą, o której mowa w pkt. 6. jest umieszczenia podpisu na dokumencie przez wyznaczonego pracownika.
8. Na dowód dokonania oceny o której mowa w pkt. 6. pracownik wyznaczony zamieszcza swój podpis „Sprawdzono pod względem merytorycznym w zakresie wynagrodzeń”, na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania wydatku.
9. Wstępną kontrolę wydatków administracyjno-rzeczowych jednostki dokonują kierownik gospodarczy lub inni upoważnieni pracownicy, która polega na sprawdzeniu czy:
 - a) wydatek ma charakter wymieniony i uzasadniony do przydatności w funkcjonowaniu jednostki;
 - b) czy dokonano analizy (kalkulacji) kosztów i wyznaczeń uzasadniających, że wydatek jest niezbędny i ustalony w sposób oszczędny i gospodarny.

III. Sposób wykorzystania wyników oceny i kontroli, o których mowa w pkt. I. i II.

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ramach prowadzonej kontroli wydatków przez głównego księgowego, o których mowa w pkt. I-3, główny księgowy zobowiązany jest o tym fakcie zawiadomić kierownika jednostki w formie ustnej lub pisemnej.
2. Informacja, o której mowa w pkt. I w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa (istotne lub nie istotne) podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego.
3. W przypadku stwierdzenia istotnego naruszenia prawa, potwierdzonego w opinii pisemnej przez radcę prawnego, sprawa podlega przedłożeniu jednostce nadrzędnej w celu podjęcia decyzji.