

Zarządzenie Nr 6/2011

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie z dnia 15 lutego 2011 r. w sprawie procedury kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych w Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie

Na podstawie:

- art. 53 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) zwanej dalej ustawą, w celu wykonania obowiązków w zakresie kontroli finansowej przy wydatkowaniu środków publicznych
- zarządza się, co następuje:**

§1

1. Wprowadza się instrukcję wewnętrzną:

- „Zasady wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków” - stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- „Procedury kontroli wewnętrznej procesów związanych z gospodarką środkami publicznymi oraz mieniem w Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie - stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia

2. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów zewnętrznych i wewnętrznych stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§2

1. Wprowadzenie procedury, o której mowa w § 1 ma na celu zapewnienie prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowej, przestrzegania dyscypliny finansów publicznych oraz ochronę mienia.
2. Niedopuszczalne jest dokonywanie operacji gospodarczo-finansowych z pominięciem przyjętych procedur.
3. Nieprzestrzeganie zarządzenia spowoduje zastosowanie sankcji przewidzianych w ustawie Kodeks Pracy i ustawie o finansach publicznych.

§3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się głównemu księgowemu.

§4

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2006 z dnia 2 stycznia 2006 r. ze zmianami w sprawie procedury kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych w Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
mgr Marianna Kowiecka

Zasady wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków

§1

1. Do zaciągania zobowiązań w imieniu jednostki upoważniony jest kierownik jednostki. W celu realizacji zaplanowanych zadań może zaciągać zobowiązania do wysokości kwot wydatków wynikających z planu finansowego. Zarząd przekazuje uprawnienia kierownikowi jednostki do zaciągania zobowiązań związanych z wieloletnią prognozą finansową.
2. Wstępna ocena zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków stanowi kontrolę ex ante.
3. Wydatek celowy to wydatek niezbędny do wykonania zadania przypisanego statutem Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie.

§2

Niniejszej procedurze **podlegają wszystkie operacje gospodarcze**, które wiążą się z zaangażowaniem środków budżetowych w danym roku budżetowym lub na lata następne, w wyniku których zostanie zaciągnięte zobowiązanie finansowe, **z wyłączeniem:**

1. Zamówień dostaw i usług długoterminowych oraz ciągłych, których realizacja jest nieprzerwana, takich jak np. zakup energii elektrycznej, wody, zrzut ścieków, usług pocztowych, telekomunikacyjnych, internetowych, komunalnych lub innych podobnego rodzaju, dla których zawarto umowę o nieoznaczonej z góry ilości i wartości przedmiotu dostawy - podpisanie takiej umowy *oznacza* dokonanie kontroli wstępnej przez osoby będące stroną takiej umowy. Udokumentowanie kosztu stanowi podstawę do wysokości zaangażowania środków finansowych w jednostce.
2. Kosztów delegacji - podpisanie polecenia wyjazdu służbowego lub zawarcie umowy o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną, *oznacza* dokonanie kontroli wstępnej przez osobę

podpisującą dokument. Udokumentowanie kosztu stanowi podstawę do wysokości zaangażowania środków finansowych w jednostce.

3. Kosztów wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń wynikających z zawartych umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło; Zawarcie umów i przyznanie innych wydatków osobowych i pochodnych od wynagrodzeń stanowi podstawę do zaangażowania środków finansowych. Zaangażowanie środków finansowych dokonywane jest okresowo.
4. Tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Odpis na ZFŚS stanowi podstawę do zaangażowania środków publicznych.

Wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków wymienionych w §2 jest dokonywana przez kierownika jednostki przed zaciągnięciem w/w zobowiązań.

§3

1. Kontrola wstępna wydatków podlegających niniejszej procedurze dokonywana jest na etapie przed dokonaniem zdarzenia gospodarczego, przez merytorycznych pracowników Domu akceptujących zamiar dokonania wydatku.
2. Wstępna ocena celowości wydatków majątkowych przeprowadzana jest przez osoby wskazane w załączniku nr 3 na etapie:
 - sporządzania uzasadnień do projektów planów finansowych,
 - wnioskowania o zawarcie umowy, porozumienia, dokonania bieżącego wydatku - każdorazowo przed dokonaniem zdarzenia gospodarczego.
3. Pracownik wnioskujący zaciągnięcie zobowiązania lub dokonanie wydatku dotyczącego zakupu rzeczy lub usługi wypełnia wniosek wg wzoru określonego w załączniku nr 4 zawierający informację o kwocie i przedmiocie wydatku z uzasadnieniem jego celowości oraz podaniem przewidywanego terminu realizacji wydatku.
4. Główny Księgowy dokonuje wstępnej oceny celowości wydatków polegającej na:
 - sprawdzeniu kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - sprawdzeniu zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych w zakresie dokonanych wydatków.
7. Główny księgowy lub upoważniony przez niego pracownik w razie ujawnienia w toku kontroli wstępnej nieprawidłowości zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty

właściwemu merytorycznie pracownikowi z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień oraz odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami. O fakcie tym zawiadamia Dyrektora Domu, który podejmuje decyzję w tej sprawie.

8. Po uzyskaniu informacji o zabezpieczeniu środków w planie finansowym i ustaleniu właściwego trybu udzielenia zamówienia zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, pracownik przedkłada wniosek Dyrektorowi Domu w celu jego akceptacji.
9. Dyrektor uznając celowość, legalność i gospodarność przyszłego zobowiązania lub wydatku wyraża zgodę na jego zaciągnięcie (zatwierdza wniosek) własnoręcznym podpisem z datą i pieczętą imienną.
10. Za całość gospodarki finansowej Domu w tym także w zakresie sprawowania wewnętrznej kontroli finansowej, odpowiedzialny jest Dyrektor Domu.
W przypadku, jeśli Dyrektor Domu nie powierzy określonych obowiązków w zakresie kontroli gospodarki finansowej poszczególnym pracownikom - czego dowodem będą stosowne zapisy w niniejszym zarządzeniu - wówczas uczestniczy w dokonaniu zarówno kontroli wstępnej, bieżącej, jak i zatwierdzenia dokumentu do wypłaty, jeśli nie nosi to zamiaru przestępstwa.
11. Negatywna ocena celowości zaciągania zobowiązania, a co za tym idzie dokonania wydatku, stanowi przesłankę odstąpienia od zamiaru realizacji zadania.

Procedura kontroli wewnętrznej procesów związanych z gospodarką środkami publicznymi oraz mieniem w Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie

I. Pierwszy etap kontroli wstępnej operacji gospodarczych, przez każdorazowe wypełnienie wniosku o zaangażowanie środków publicznych zgonie z procedurami opisanymi w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia wykonują:

1. W zakresie celowości planowanego wydatku:

- a. w zakresie wydatków związanych z działalnością administracyjno-gospodarczą Domu: środki trwałe, wyposażenie, materiały biurowe, artykuły spożywcze, środki czystości, naprawa i eksploatacja sprzętu, remonty, paliwa, itp. - kierownik działu administracyjno-gospodarczego, w przypadku jego nieobecności kuchmistrz-szef kuchni,
- b. w zakresie szkoleń, zakupu prasy, literatury fachowej, znaczków i opłaty pocztowej - specjalista ds. organizacyjnych i kadr, w przypadku jego nieobecności kierownik działu administracyjno-gospodarczego,
- c. w zakresie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, materiały do terapii zajęciowej i inne zakupy na bezpośrednie potrzeby mieszkańców - kierownik działu opiekuńczo - terapeutycznego, w przypadku jego nieobecności wyznaczona przez niego osoba,
- d. w zakresie zabezpieczenia mieszkańców w leki, artykuły medyczne itp. - kierownik działu opiekuńczo-terapeutycznego lub pielęgniarza przez niego wyznaczona,
- e. w zakresie wskazania trybu zamówienia publicznego przewidzianego ustawą prawo zamówień publicznych - specjalista ds. organizacyjnych i kadr, w przypadku jego nieobecności księgowy.

2. Każdy dokument dotyczący zaciągnięcia zobowiązania finansowego podlega kontroli wstępnej przez głównego księgowego, który swoim podpisem potwierdza zgodność planowanego wydatku z planem finansowym i potwierdza posiadanie środków finansowych na pokrycie tego wydatku.

3. Dyrektor Domu dokonuje ostatecznej kontroli wniosku o zaangażowanie i swoim podpisem potwierdza celowość zakupu oraz zatwierdza zaproponowany przez właściwego merytorycznie pracownika tryb zamówienia publicznego.

II. Drugi etap - kontrola wstępna (bieżąca) **dowodów księgowych przed dokonaniem wydatku ze środków publicznych Domu**

1. Każdy dokument potwierdzający dokonanie operacji gospodarczej winien być opisany i podpisany przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za dokonanie wnioskowanej wcześniej operacji. Pracownik ten potwierdza wykonanie czynności oraz gdy operacja nie wynika z umowy - do dokumentu potwierdzającego dokonanie operacji gospodarczej należy dołączyć opracowany dokument z dokonania kontroli wstępnej, o której mowa w etapie I; **(proponowaną treść opisu na dowodach potwierdzających dokonanie operacji gospodarczej zaprezentowano w zał. Nr 5).**
2. Osoba odpowiedzialna za zamówienia publiczne stwierdza, że operację gospodarczą dokonano zgodnie z wymogami ustawy prawo zamówień publicznych , określa tryb zamówienia publicznego oraz wpisuje numer umowy i datę zawarcia (jeśli została zawarta).
3. Ostatecznej kontroli dowodu księgowego pod kątem:

- a. **merytorycznym, celowości, gospodarności i legalności** dokonuje Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba i umieszcza swój podpis oraz datę na pieczęcie o treści:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia.....podpis.....”

Złożenie podpisu przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną oznacza, że:

- dokonano oceny prawidłowości, celowości i zasadności operacji gospodarczej odzwierciedlanej przez dokument z punktu widzenia gospodarowania (**celowość operacji**);
- ustalono, że operacja nie narusza obowiązujących przepisów (**legalność operacji**) sprawdzono, że dane w dokumencie są zgodne z rzeczywistością co do czasu, miejsca i rozmiarów operacji (**prawdziwość dowodu i jego rzetelność**);

- b. **formalno-rachunkowym**, której celem jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i rachunkowe oraz merytoryczne - dokonuje upoważniony przez głównego księgowego pracownik sekcji finansowo- księgowej i umieszcza swój podpis na pieczęcie o treści:

„Sprawdzono pod \ względem formalnym i rachunkowym dnia / podpis ”

Złożenie podpisu oznacza, że:

- dokonano oceny (sprawdzenia) poprawności dowodu księgowego tzn., że dokument zawiera wszystkie elementy prawidłowego dowodu księgowego (jest on kompletny),

- dokonano oceny (sprawdzenia) dowodu pod kątem sporządzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami zawartymi w instrukcji obiegu dokumentów,
- dokonano oceny mocy dowodowej dokumentu, a więc jego legalności i formalnej niepodważalności,
- sprawdzono dokument pod kątem bezbłędności obliczeń arytmetycznych.

Złożenie podpisu oznacza także, iż dokonano sprawdzenia (kontroli), że operacja została

uznana przez właściwych rzeczowo pracowników:

- za prawidłową pod względem merytorycznym;
- za zgodną z ustawą prawo zamówień publicznych.

W razie stwierdzenia, że zachodzą podstawy do zgłoszenia odmowy podpisu, czyli dokument poddany kontroli zawiera wady formalne, rachunkowe i merytoryczne, pracownik dokonujący sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym powinien niezwłocznie przedstawić sprawę głównemu księgowemu.

4. Główny księgowy zadania kontrolne realizuje poprzez wstępną kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym i ocenę kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Dowodem dokonania przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną kontroli wstępnej jest podpis złożony na dokumencie dotyczącym danej operacji. Złożenie przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną podpisu na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:
 - a. nie zgłasza zastrzeżeń co do kompletności, rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji;
 - b. zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym, a Dom posiada środki finansowe na ich pokrycie,
 - c. stwierdzono, że dokument stanowiący podstawę wypłaty ze środków publicznych został zatwierdzony do wypłaty przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną.
6. Stwierdzenie przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną rzetelności dowodu księgowego *oznacza*, że dowód księgowy jest:
 - a. zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej,

- b. kompletny, czyli posiada: określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny, określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczych, opis operacji oraz ich wartość, datę dokonania operacji; stwierdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania;
 - c. wolny od błędów rachunkowych;
 - d. wolny od wymazywania i przeróbek.
7. Potwierdzenie przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną zgodności operacji gospodarczej oznacza:
- a. zgodność z wymaganiami określonymi w ustawie o finansach publicznych, takich jak konieczność wydawania środków publicznych w oparciu o plan finansowy, zakaz zaciągania zobowiązań przekraczających plan finansowy jednostki, czy doprowadzenie do zapłacenia odsetek za zwłokę,
 - b. zgodność z zasadami zawartymi w ustawie o rachunkowości, dotyczącymi kompletności i zgodności z prawdą dokumentów księgowych.
8. Fakt dokonania kontroli wstępnej dokumentu główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona potwierdza obok podpisu Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej na pieczęcie:

„data.....
Główny Księgowy ”

9. Operacja gospodarcza wyrażona w dokumencie poddanym kontroli bieżącej, co do którego główny księgowy odmówił złożenia podpisu, podlega ujęciu w księgach rachunkowych po zaakceptowaniu przez Dyrektora Domu lub osobę przez niego upoważnioną.
10. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona dokonuje ostatecznej kontroli dokumentów stanowiących podstawę dokonania wydatków ze środków publicznych ze szczególnym uwzględnieniem:
- a. zgodności z ustaleniami dokonanymi na etapie podejmowania decyzji o zaciągnięciu zobowiązań,
 - b. zgodności przeprowadzonej operacji gospodarczej z ustawą prawo zamówień publicznych
- oraz zatwierdza dokument finansowy do dokonania wydatków ze środków publicznych.
11. Fakt dokonania zatwierdzenia dokumentu do wypłaty Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona potwierdza własnoręcznym podpisem na pieczęcie:

„, data.....
Kierownik Jednostki

lub:

„Akceptuję (tylko w przypadku odmowy podpisu przez gł. księgowego)
data..... Kierownik Jednostki"

Załącznik nr 3

do Zarządzenia Nr 6 /2011

Dyrektora DPS w
Lubuczewie z dnia 15.02.2011 r.

WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ZATWIERDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH POD WZGLĘDEM:

1. Merytorycznym (legalności, celowości, gospodarności)

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Marianna Kawiecka	Dyrektor	
2.	Anna Gątarek	Specjalista	
3.	Monika Bill	Kierownik Działu	
4.	Radosław Szycko	Kierownik Działu	
5.	Przemysław Dalecki	Kuchmistrz Szef- Kuchni	
6.	Jolanta Kulik	Pielęgniarka	

2. Zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Marianna Kawiecka	Dyrektor	
2.	Anna Gątarek	Specjalista	
3.	Joanna Chmiel	Księgowy	

3. Formalno-rachunkowym i zgodności przestrzegania przyjętych procedur kontroli wewnętrznej

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Aleksandra Głowacka	Główny Księgowy	
2.	Jadwiga Wójtowicz	Starszy Księgowy	
3.	Joanna Chmiel	Księgowy	

4. Zatwierdzanie do wypłaty

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Marianna Kawiecka	Dyrektor	
2.	Aleksandra Głowacka	Główny Księgowy	
3.	Monika Bill	Kierownik Działu	
4.	Radosław Szycko	Kierownik Działu	

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 6 /2011
w
Lubuczewie z dnia 15.02.2011 r

Dyrektora DPS

Lubuczewo, dnia..... r.

WNIOSEK

o zaangażowanie środków budżetowych
Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie
obciążających plan finansowy wydatków na rok
(etap I kontroli wstępnej operacji gospodarczej)

I. Określenie przedmiotu wydatku:

Wnioskuje o dokonanie zakupu (określić rodzaj dostawy lub usługi):

.....

II. Uzasadnienie celowości planowanej operacji(szczegółowo uzasadnić celowość planowanego wydatku):

.....

.....

III. Przybliżona lub faktyczna wartość wydatku:.....

IV. Termin realizacji wydatku:.....

.....

(data i podpis pracownika merytorycznego)

V. Prawo zamówień publicznych:

.....
(data i podpis pracownika merytorycznego)

VI. Potwierdzam zabezpieczenie środków
w planie finansowym po stronie wydatków

Dział.....Rozdział.....§.....

Wniosek zatwierdzam:

.....
(data i podpis Głównego Księgowego).

.....
(data i podpis Dyrektora)

Dyrektora DPS

do Zarządzenia Nr 6 /2011

w Lubuczewie z dnia 15.02.2011 r.

OPISYWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH

(przykładowe wzory)

Ze względu na konieczność ścisłego przestrzegania wdrożonych w Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie procedur wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych powodujących wydatkowanie środków publicznych **proszę o bezwzględne przestrzeganie** zasady szczegółowego opisywania dowodów potwierdzających operacje gospodarcze i finansowe.

Poniżej zaprezentowano przykładową treść opisów, zawartych na pieczętkach, które powinny znaleźć się na dokumentach dotyczących operacji gospodarczych. Każda inna forma opisu jest dopuszczalna pod warunkiem, że będzie zawierała następujące elementy:

- potwierdzenie realizacji operacji gospodarczej,
- powołanie się na podstawę (umowa, zlecenie) dokonania operacji,
- potwierdzenie odbioru składnika majątkowego,
- potwierdzenie przyjęcia danego składnika majątku,
- sposób wykorzystania powierzonego składnika majątkowego.

1. Zakup materiałów

1.1. Gdy materiał pobrano bezpośrednio do wykorzystania:

1.2. Gdy materiał przyjęto do magazynu

2. Dostawa energii elektrycznej, woda, ścieki

3. Zakup usług:

3.1. Zakup usług pozostałych przez zlecenie:

3.2. Zakup usług pozostałych przez zawartą umowę:

3.3. Zakup usług remontowych: