Załącznik Nr 1.4
do Procedury prowadzenia wspólnej obsługi
dla jednostek organizacyjnych Miasta Milanówka

ZASADY KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH JEDNOSTKI OBSŁUGIWANEJ ORAZ PODZIAŁ ODPOWIEDZIALNOŚCI

W związku z zapewnieniem wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych Gminy Milanówek, zasady kontroli dokumentów dotyczących zakupu towaru lub usług w Jednostce obsługiwanej są następujące:

KONTROLA MERYTORYCZNA

§1.

1. Kontroli merytorycznej dokonuje Kierownik Jednostki Obsługiwanej lub osoba przez niego wyznaczona w zakresie budżetu Jednostki.
2. Kontroli merytorycznej przypisuje się następujące kryteria:
   1) legalności: zbadanie zgodności danych zawartych w dokumencie z rzeczywistym zdarzeniem gospodarczym oraz z obowiązującym prawem, a także z aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, umowami cywilnoprawnymi oraz innymi obowiązującymi aktami i normami (pisemne potwierdzenie zgodności z zawartą umową lub zleceniem, obowiązującym cennikiem lub taryfą),
   2) celowości: ocena działania przez pryzmat stopnia realizacji celów i zadań zgodnych z obowiązującym prawem i Statutem,
   3) rzetelności: ocena działalności pod kątem należytej staranności, co do prowadzonej działalności, jak i realizowanych zadań merytorycznych,
   4) gospodarności: zapewnienie oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków oraz uzyskanie właściwej relacji nakładów do efektów.

§2.

1. Kontrola merytoryczna obejmuje sprawdzenie, czy dokonywanie wydatków jest zgodne z ustawą o finansach publicznych oraz czy realizacja zadań jest objęta zatwierdzonym planem finansowym.
2. Potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej następuje w momencie umieszczenia na dokumencie odpowiednich zapisów: „*sprawdzono pod względem merytorycznym, celowości, legalności i gospodarności wraz z podpisem kierownika Jednostki obsługiwanej lub osoby upoważnionej oraz datą*”,
3. Do zadań kontroli merytorycznej należy zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej – kierownik Jednostki obsługiwanej lub upoważniony pracownik opisuje szczegółowo cel dokonania zakupu i miejsce przeznaczenia z powołaniem się na zamówienie lub umowę, na podstawie której dokonuje wydatku oraz trybu zamówienia zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

4. W przypadku, gdy z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego to niezbędne jest jego uzupełnienie – na odwrocie dokumentu poprzez umieszczenie opisu o dokonanym wydatku.
5. Dokumenty potwierdzające zakup środków rzeczowych powinny zawierać adnotację: *„wyposażenie wymienione na fakturze przyjęto i wpisano do księgi inwentarzowej dz…. poz…. nr inwentarzowy …..”*
6. Fakt dokonania zakupu za gotówkę (kartą płatniczą) musi być uwidoczniony na dokumencie w formie stwierdzenia „*zapłacono kartą płatniczą*".

§3.

Pracownik Jednostki obsługiwanej, który nie przygotuje dowodów do realizacji w sposób właściwy – co powoduje zwrot dokumentów celem ich uzupełnienia, ponosi konsekwencje za wynikłe z tego tytułu odsetki w przypadku wystąpienia opóźnienia w realizacji płatności.

KONTROLA FORMALNO-RACHUNKOWA

§4.

1. Kontrolę formalno-rachunkową dokumentów dokonuje Główny Księgowy RUW lub pracownik RUW upoważniony przez Kierownika RUW.
2. Kontrola formalno-rachunkowa dotyczy sprawdzenia czy dokument:
   1) posiada określenie wystawcy,
   2) wskazane zostały podmioty uczestniczące w operacji gospodarczej,
   3) posiada datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
   4) określa przedmiot operacji oraz jej wartości i ilości,
   5) jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,
   6) zawiera podpisy osób upoważnionych do jego kontroli i zatwierdzenia,
   7) działania arytmetyczne w nim zawarte zostały prawidłowo wykonane.

§5.

Główny księgowy RUW dokonuje kontroli końcowej dokumentu finansowo-księgowego. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego RUW na dokumencie księgowym, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, 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) posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej,
4) stwierdził merytoryczną i formalno-rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji,
5) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym Jednostki obsługiwanej.

§6.

1. W przypadku ujawnienia w czasie kontroli formalno-rachunkowej:
   1) nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu sprawdzający odmawia jego podpisania i zawiadamia o tym fakcie Kierownika RUW,
   2) fakt ten wymaga zwrotu dokumentu do Kierownika Jednostki Obsługiwanej (osoby sprawdzającej pod kątem merytorycznym) celem usunięcia nieprawidłowości.
2. Odmowa zrealizowania wydatku przez Głównego Księgowego RUW wstrzymuje realizację operacji gospodarczych, której dokument dotyczy. Jednocześnie Główny Księgowy RUW informuje pisemnie Kierownika Jednostki Obsługiwanej o odmowie realizacji i jej przyczynach.
3. Jeżeli Kierownik Jednostki Obsługiwanej wyda pisemne polecenie realizacji zakwestionowanej operacji gospodarczej Główny Księgowy RUW realizuje operację gospodarczą. Kierownik Jednostki Obsługiwanej zawiadamia o tym fakcie pisemnie Kierownika RUW oraz Burmistrza Miasta Milanówka uzasadniając realizację zakwestionowanej operacji.
4. Polecenie realizacji wydane przez Kierownika Jednostki Obsługiwanej powoduje zaksięgowanie kwoty zakwestionowanej operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, jako kwoty do dalszego rozliczenia.

§7.

1. Potwierdzenie dokonania kontroli formalno-rachunkowej następuje w momencie umieszczenia na dokumencie odpowiednich zapisów: *„sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym wraz z podpisem upoważnionego pracownika oraz datą”.*
2. Zrealizowane (zapłacone przelewem) dowody muszą posiadać umieszczoną klauzulę: *„zapłacono przelewem, dnia ....., podpis pracownika dokonującego płatności".*
3. W przypadku niezrealizowania zatwierdzonego dokumentu (np. z powodu braku środków na rachunku bankowym), ponowna realizacja możliwa jest na podstawie umieszczenia na dowodzie przez upoważnionego pracownika Jednostki obsługującej opisu: *„nie zapłacono dnia ……. - brak środków na rachunku bankowym - do zapłaty w drugim terminie dnia ….”* lub na podstawie wydruku z systemu bankowości elektronicznej, potwierdzającego niezrealizowanie płatności.

§8.

1. Ostatecznego zatwierdzenia dokumentu do wypłaty dokonuje Kierownik Jednostki obsługiwanej, w zakresie dyspozycji środkami zabezpieczonymi w budżecie Jednostki.
2. Realizacja samej dyspozycji przelewu objętej dokumentem finansowo-księgowym, dokonywana jest przez upoważnionego pracownika RUW.

ZASADY KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH JEDNOSTKI OBSŁUGIWANEJ ORAZ PODZIAŁ ODPOWIEDZIALNOŚCI

Wyszczególnienie	RUW	Jednostka Obsługiwana
Opis przeznaczenia	-	Kierownik Jednostki Obsługiwanej lub osoba przez niego upoważniona
Kontrola merytoryczna	-	Kierownik Jednostki Obsługiwanej lub osoba przez niego upoważniona
Kontrola formalno-rachunkowa	Główny Księgowy RUW lub osoba posiadająca odpowiednie upoważnienie	-
Wstępna kontrola zgodności z planem finansowym	Główny Księgowy lub osoba posiadająca odpowiednie upoważnienie	-
Zatwierdzenie do wypłaty	Główny Księgowy RUW	Kierownik Jednostki Obsługiwanej lub osoba przez niego upoważniona
Ujęcie w księgach rachunkowych	Główny Księgowy RUW lub osoba posiadająca odpowiednie upoważnienie	-
Kontrola ostateczna - zakwalifikowanie wydatku do realizacji (dz. rozdz. §)	Główny Księgowy RUW lub osoba posiadająca odpowiednie upoważnienie	-