

**ZASADY WSTĘPNEJ OCENY DOWODÓW KSIĘGOWYCH,
PROCEDURA KONTROLI ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZASADY
GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI PUBLICZNYMI POD WZGLĘDEM
LEGALNOŚCI, GOSPODARNOŚCI I CELOWOŚCI**

- I. Zasady wstępnej oceny dowodów księgowych oraz dokonywania wydatków ze środków publicznych, w tym zgodności z planem finansowym, pod względem legalności, gospodarności i celowości.**
1. Szczegółowy system funkcjonowania wstępnej oceny legalności, gospodarności i celowości wydatkowania środków publicznych wynika z ustalonych zasad dokumentowania operacji gospodarczych i finansowych.
 - 1.1. Po wykonanej analizie potrzeb i ocenie stanu wolnych środków finansowych następuje realizacja operacji gospodarczych (wydatków), która przebiega w następujących etapach:
 - a. zamysł,
 - b. zamówienie (umowa zawarta zgodnie z zasadą legalności, gospodarności i celowości, do wysokości zaplanowanych na ten cel środków),
 - c. realizacja usługi, dostawy lub roboty,
 - d. dokumentacja operacji gospodarczej,
 - e. kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa dowodu księgowego,
 - f. zatwierdzenie do wypłaty dowodu księgowego i dyspozycja płatnicza.
 - 1.2. Wykonywanie kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot rachunkowości obejmuje kontrolę wstępną wykonywaną przed przystąpieniem jednostki do realizacji czynności stanowiących przedmiot kontroli, polegającą na zbadaniu operacji gospodarczej pod względem legalności, gospodarności i celowości, oraz prawidłowości dokumentów, pod względem formalnym i rachunkowym:
 - a. stanowiących podstawę przyjęcia lub wydatkowania środków pieniężnych,
 - b. dotyczących obrotu i rozliczeń z bankami,
 - c. dotyczących przyjęcia i wydania rzeczowych oraz niematerialnych składników majątku,
 - d. dotyczących operacji określonych w przepisach lub regulaminach wewnętrznych.
 - 1.3. Główny Księgowy Jednostki sprawuje obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - a. prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - b. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c. dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- d. dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

W związku z wykonywaniem kontroli Główny Księgowy Jednostki ma prawo do:

- 1) wstępnej kontroli projektów umów, które mogą powodować powstanie zobowiązań, szczególnie finansowych,
- 2) bieżącej kontroli rzetelności i prawidłowości przeprowadzonej inwentaryzacji,
- 3) kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Główny Księgowy Jednostki, przeprowadzając kontrolę wstępną, bieżącą i następną ma prawo do żądania od innych pracowników Jednostki:

- 1) udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń stanowiących zapewnienie o rzetelności operacji gospodarczych i finansowych,
- 2) usunięcia w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości.

1.4. Dokumentowanie operacji i zdarzeń gospodarczych.

Dowód księgowy dokumentujący operacje i zdarzenia gospodarcze spełnia swoją funkcję, jeżeli zawiera co najmniej dane wynikające z ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U.2016, poz. 1870), oraz z ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz.U.2016, poz. 710), a także jest zgodny z procedurami obiegu dokumentów obowiązującymi w Jednostce.

Dokumenty sprawdzone zatwierdza do realizacji Kierownik Jednostki lub osoba przez niego upoważniona; dokumenty stają się w tym momencie dowodami księgowymi i są podstawą ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych.

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane prawidłowymi dowodami źródłowymi, które powinny być rzetelne, kompletne i wolne od błędów rachunkowych.

1.5. Czynności o których mowa w ust 1.2 dokonują pracownicy Jednostki upoważnieni do kontroli dokumentów pod względem merytorycznym oraz kontroli ich zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych.

1.6. W przypadku ustalenia przez osobę upoważnioną do czynności, o których mowa w ust. 1.2, że dany wydatek jest uzasadniony i prawidłowy pod względem legalności, gospodarności i celowości, ale nie mieści się w planie finansowym Jednostki, osoba ta powiadamia o powyższym Kierownika Jednostki. Równocześnie przygotowuje projekt wniosku o przyznanie dodatkowych środków na pokrycie tego wydatku. Wniosek wymaga uzasadnienia merytorycznego złożonego przez Kierownika Jednostki, ze wskazaniem źródeł finansowania z budżetu oraz z uwzględnieniem środków pozabudżetowych.

II. Procedura kontroli legalności, gospodarności i celowości wydatków ponoszonych na realizację zadań, w tym wydatków na koszty funkcjonowania jednostki.

2. Kontrola dokumentów księgowych polega na sprawdzeniu i zbadaniu dokumentu pod względem legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w dokumencie. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada

stawianym wymogom, powinien być on sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym.

- 2.1. Kontrola merytoryczna (rzeczowa) wykonywana w Jednostkach polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy dokument jest wystawiony przez właściwy podmiot, czy jest wolny od błędów, czy jest korygowany zgodnie z przepisami prawa, czy zawiera dane do wyliczenia podatków i ubezpieczeń społeczno-zdrowotnych oraz czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującymi przepisami, w tym z ustawą prawo zamówień publicznych.

Kontroli merytorycznej dokonują osoby upoważnione i odpowiedzialne za dokonanie operacji gospodarczych. Fakt przeprowadzenia kontroli pod względem merytorycznym potwierdza się poprzez wpisanie daty i złożenie podpisu, wraz z pieczętą, przez osobę dokonującą kontroli. Osoba nie posiadająca imiennej pieczęci, składa podpis czytelny.

Wraz z kontrolą merytoryczną osoby upoważnione i odpowiedzialne za dokonanie operacji gospodarczej, dokonują potwierdzenia zabezpieczonych w planie finansowym Jednostki środków pieniężnych, wraz z podaniem klasyfikacji budżetowej, na dokonanie określonego wydatku, oraz określają wysokość poniesionych wydatków strukturalnych.

- 2.2. Kontrola formalno-rachunkowa polega na potwierdzeniu zgodności operacji gospodarczej z planem finansowym oraz na stwierdzeniu, czy dokument jest oryginałem i czy zawiera:
- a. wiarygodne określenie wystawcy np. odcisk pieczęci,
 - b. wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - c. datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - d. właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej ilość i wartość,
 - e. brak błędów arytmetycznych,
 - f. właściwe naliczenie bądź potwierdzenie, że operacja gospodarcza nie powoduje skutków podatkowych i zobowiązań wobec ZUS,
 - g. podpisy i pieczęci osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

Celem kontroli formalno-rachunkowej jest przygotowanie dokumentu księgowego do zatwierdzenia przez Kierownika Jednostki, a następnie ujęcia dowodu w księgach rachunkowych. Dokument księgowy winien zawierać dekretną tj. wskazanie kont syntetycznych, na których ma być zaksięgowany.

Kontroli formalno-rachunkowej dokonują upoważnieni pracownicy Działu Księgowości oraz Działu Kadr i Płac. Fakt przeprowadzenia kontroli pod względem formalno-rachunkowym potwierdza się poprzez wpisanie daty i złożenie podpisu, wraz z pieczętą, przez osobę dokonującą kontroli. Osoba nie posiadająca imiennej pieczęci, składa podpis czytelny.

Osoba potwierdzająca fakt kontroli pod względem formalno-rachunkowym jest jednocześnie odpowiedzialna za wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), o której mowa w pkt.2.4.

- 2.3. Kontrola bieżąca, wykonywana jest po realizacji czynności stanowiących przedmiot kontroli i polega na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów stanowiących podstawę do wprowadzenia do ksiąg rachunkowych, a w szczególności dokumentów w zakresie obrotu środkami pieniężnymi i innymi składnikami majątkowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym, rozrachunkowym, kredytowym i pożyczkowym, stanowiących podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych i innych środków finansowych, rzeczowych i niematerialnych.
- 2.4. Dowód księgowy podlega zakwalifikowaniu przez upoważnionego pracownika Działu Księgowości oraz Działu Kadr i Płac do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja).
- 2.5. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego Jednostki na dokumencie oznacza, że:
 - a. sprawdził, iż wydatek (operacja finansowa) został uznany przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłowy pod względem legalności, gospodarności i celowości,
 - b. wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) jest prawidłowe.
- 2.6. Złożenie podpisu przez Kierownika Jednostki lub osobę przez niego upoważnioną na dokumencie oznacza, że nie zgłasza zastrzeżeń do dokumentu, w którym dana operacja została ujęta, a zatwierdzenie do zapłaty oznacza, że spełniony został wymóg wstępnej oceny legalności, gospodarności i celowości wydatku budżetowego.
- 2.7. Podpisy złożone na dokumentach księgowych przez upoważnione osoby, wymienione w pkt. 2.5, 2.6 oraz 4.3, są zgodne z Wykazem pracowników upoważnionych do dokonywania ostatecznej akceptacji dowodów księgowych oraz Wykazem pracowników upoważnionych do dokonywania akceptacji dowodów księgowych pod względem merytorycznym oraz legalnym, gospodarczym i celowym.
- 2.8. W celu ujednolicenia formy i treści opisu dokumentów księgowych wprowadza się wzory treści pieczętek i opisów służących do potwierdzania prowadzonej kontroli oraz dekretacji dokumentów księgowych w CUW.

III. Zasady wstępnej oceny dokonywanych zwrotów nadpłat z tytułu podatków i opłat, należności cywilnoprawnych oraz niepodatkowych należności publicznoprawnych, pod względem legalności i celowości.

3. Szczegółowy system funkcjonowania wstępnej oceny legalności i celowości dokonywania zwrotów nadpłat wynika z ustalonych zasad dokumentowania uzasadnionych zwrotów.

- 3.1. Zwrotów nadpłat dokonuje się w następujących przypadkach:
 - a. indywidualnego wniosku klienta,
 - b. stwierdzenia nadpłaty z urzędu przez pracownika merytorycznego,
 - c. pisemnej dyspozycji z działu merytorycznego.
- 3.2. Dokonywanie kontroli, w związku ze zwrotem nadpłat, obejmuje kontrolę wstępną wykonywaną przed przystąpieniem do realizacji zwrotu, polegającą na zbadaniu, pod względem legalności i celowości oraz prawidłowości, dokumentów stanowiących podstawę do zwrotu nadpłaty, pod względem formalnym i rachunkowym.
- 3.3. Główny Księgowy Jednostki sprawuje obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - a. dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów,
 - b. wykonywania zwrotu nadpłaty.

Główny Księgowy Jednostki, przeprowadzając kontrolę dokumentów ma prawo do żądania od innych pracowników jednostki:

- 1) udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń stanowiących zapewnienie o rzetelności przedłożonych dokumentów,
 - 2) usunięcia w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości.
- 3.4. Zwrot nadpłaty następuje po weryfikacji danych. Stwierdzoną nadpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet zaległości.
 - 3.5. W przypadku wniosku o stwierdzenie nadpłaty dokumentacja dotycząca zwrotu nadpłaty winna zawierać akceptację Kierownika Jednostki lub osoby przez niego upoważnionej.

IV. Procedura kontroli legalności i celowości zwrotów nadpłat z tytułu podatków i opłat, należności cywilnoprawnych oraz niepodatkowych należności publicznoprawnych.

4. Kontrola dokumentów będących podstawą zwrotu nadpłat polega na sprawdzeniu i zbadaniu dokumentu pod względem legalności i rzetelności. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym.

- 4.1. Kontrola merytoryczna (rzeczowa) w zakresie zwrotu nadpłaty polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy dokument jest wystawiony przez właściwy dział, czy jest wolny od błędów, a jego zawartość jest zgodna z obowiązującymi przepisami.

Kontroli merytorycznej dokonują osoby upoważnione. Fakt przeprowadzenia kontroli pod względem merytorycznym potwierdza się poprzez wpisanie daty i złożenie podpisu, wraz z pieczętką, przez osobę dokonującą kontroli. Osoba nie posiadająca imiennej pieczętki, składa podpis czytelny.

- 4.2. Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez upoważnionego pracownika Działu Księgowości oraz Działu Kadr i Płac. Celem kontroli jest przygotowanie

dokumentu księgowego zawierającego dekretację ze wskazaniem kont syntetycznych do dokonania zwrotu nadpłaty.

Fakt przeprowadzenia kontroli potwierdza się poprzez wpisanie daty i złożenie podpisu, wraz z pieczęcią, przez osobę dokonującą kontroli. Osoba nie posiadająca imiennej pieczętki, składa podpis czytelny.

- 4.3. Kompletny dokument zatwierdza do wypłaty Główny Księgowy oraz Kierownik Jednostki lub osoba przez niego upoważniona.
- 4.4. Złożenie podpisu na dokumencie przez Głównego Księgowego Jednostki, oznacza, że:
 - a. zwrot nadpłaty został uznany za prawidłowy pod względem celowości i legalności,
 - b. sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) jest prawidłowy.
- 4.5. Dokument podpisany przez osoby, o których mowa w pkt 4.4 jest podstawą do dokonania przelewu lub wypłaty.

V. Sposób wykorzystania wyników oceny i kontroli, o których mowa w częściach I-IV.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kontrolujący winien zwrócić nieprawidłowe dokumenty realizującemu zadanie, z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, a także odmówić podpisania tych dokumentów.

W razie ujawnienia, w toku prowadzonej kontroli, czynów noszących znamiona przestępstw, nadużyć itp., kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowód przestępstwa lub nadużycia oraz niezwłocznie powiadomić o powyższym bezpośredniego przełożonego, który zobowiązany jest podjąć odpowiednie działania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Wykaz pracowników upoważnionych do dokonywania akceptacji dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym

Lp.	Osoba odpowiedzialna pod względem formalno - rachunkowym	Stanowisko	Podpis
1.		Główny księgowy	
2.		Kierownik administracyjny	
3.		księgowa	
4.		księgowa	
5.		księgowa	
...		

Wykaz pracowników upoważnionych do dokonywania ostatecznej akceptacji dowodów księgowych

Stanowisko służbowe	Imię i nazwisko	Podpis
Dyrektor Powiatowego Centrum Usług Wspólnych		
Główny Księgowy Powiatowego Centrum Usług Wspólnych		

Wykaz pracowników upoważnionych do sprawdzania zgodności procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych

Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osób uprawnionych	Wzór podpisu osoby uprawnionej
..... Dyrektor Powiatowego Centrum Usług Wspólnych	
..... Kierownik administracyjny Powiatowego Centrum Usług Wspólnych	

Wykaz pracowników upoważnionych do dokonywania akceptacji dowodów księgowych pod względem merytorycznym oraz legalnym, gospodarczym i celowym

Stanowisko	Imię i nazwisko	Podpis
Dyrektor Powiatowego Centrum Usług Wspólnych		

Wykaz pracowników upoważnionych do podpisywania przelewów bankowych oraz asygnat

(zgodnie z kartą wzorów podpisów obowiązującą dla wszystkich otwartych i prowadzonych rachunków bankowych)

1.		Dyrektor	
2.		Główny księgowy	
3.		Kierownik administracyjny	
4.		księgowa	
5.		księgowa	
6.		księgowa	
...		

**Wzory treści pieczętek i opisów służących do potwierdzania prowadzonej kontroli
oraz dekretacji dokumentów księgowych w CUW**

Sprawdzono pod względem merytorycznym
Wydatek jest uzasadniony pod względem celowościowym,
gospodarczym i legalnym. Wydatek podlega ujęciu w księgach
rachunkowych i mieści się w planie finansowym jednostki.

.....
*(data, podpis i pieczętka upoważnionych osób zgodnie
z zakresami czynności oraz według właściwych merytorycznie
komórek jednostki np. kierownik komórki organizacyjnej)*

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

.....
(data, podpis i pieczętka pracownika komórki finansowej)

Wydatek jest uzasadniony pod względem
celowościowym, gospodarczym i legalnym
lub
Zatwierdzono pod względem legalności, celowości
i gospodarności

.....
*(data, podpis i pieczętka upoważnionej osoby, zgodnie
z zakresami czynności, np. kierownik komórki organizacyjnej)*

Dekretacja		
WN	Kwota	MA

Wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych
i mieści się w planie finansowym jednostki.

.....
(Główny Księgowy)

Do niniejszego zamówienia nie stosuje się Ustawy z dnia
29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
Podstawa prawna art. 4 pkt. 8 ww. ustawy.

Część Dział..... Rozdział.....§..... zł
Rozdział.....§..... zł
Rozdział.....§..... zł
Rozdział.....§..... zł
Razem.....
Słownie

Zatwierdzono do wypłaty ze środków.....
Kwotę:
Słownie:
Dnia:
.....
(Kierownik Jednostki)

- przykładowy opis faktur dotyczących wydatków bieżących:
„Faktura dot. Zakupu usług/robót dokonano
zgodnie z art. ustawy – Prawo zamówień publicznych. (data, podpis i pieczęć
upoważnionej osoby)”.

- przykładowy opis faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych:
„Zadanie inwestycyjne pn. usługa/robota wykonana zgodnie
z umową/zleceniem nr..... z dnia Zakupu
usług/robót dokonano zgodnie z art. ustawy - Prawo zamówień publicznych.
(data, podpis i pieczęć upoważnionej osoby)”.