

§ 9

1. Wyceny ujętych na arkuszach spisu z natury rzeczowych składników majątkowych dokonują pracownicy Referatu Finansowo- Budżetowego.
2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz ustalenie łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych.
Zestawienia wyceny składników majątkowych winny być powiązane z odnośnymi pozycjami w arkuszu spisów z natury.
3. Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:
 - a) przy wycenie środków trwałych i pozostałych środków trwałych – wartość początkową z ewidencji księgowej,
 - b) przy wycenie materiałów – wartość początkową z ewidencji księgowej,
 - c) przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń na cele inwestycyjne – ceny nabycia,
 - d) przy wycenie inwestycji rozpoczętych – poniesione do dnia inwentaryzacji nakłady.
4. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne przez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo – wartościowej.
5. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo – wartościowa musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją ilościową tj. z kartotekami magazynowymi, księgami inwentarzowymi.
6. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
 - nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
 - szkody – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
7. Ustala się następujący obieg dokumentów dotyczący inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych:
 - 1) przekazanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu stałemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej,
 - 2) przekazanie przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonego stałego członka komisji inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji głównemu księgowemu,
 - 3) wycena spisów z natury, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
 - 4) powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o różnicach i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,
 - 5) opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie wniosków do akceptacji kierownikowi jednostki. O ile termin inwentaryzacji przypada na 31 grudnia opracowanie wniosków i przedłożenie do akceptacji kierownikowi jednostki winno nastąpić nie później niż w ciągu 15 dni roboczych,
 - 6) ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji nie później jednak niż pod datą ostatniego dnia roku,
 - 7) przekazanie przez komisję inwentaryzacyjną sprawozdania z zakończonej inwentaryzacji oraz rozliczenia pobranych arkuszy spisowych,

- 8) przekazanie radcy prawnemu spraw spornych celem skierowania do sądu – 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez kierownika jednostki,
- 9) skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych – w dniu następnym po wydaniu decyzji kierownika jednostki.

§ 10

1. Niedobory oraz nadwyżki rzeczowych składników środków obrotowych (nowych, dotąd nie używanych) ujmuje się według cen ewidencyjnych odpowiadających ich cenom zakupu. Przy cenach ewidencyjnych równych cenom sprzedaży niedobory lub nadwyżki ujmuje się według cen ewidencyjnych. Niedobory składników środków pieniężnych wycenia się w ich wartości nominalnej. Za cenę ewidencyjną pozostałych środków trwałych w użytkowaniu przyjmuje się ich wartość początkową. Szkody wycenia się w wysokości różnicy między wartością składnika majątkowego jaką posiadał przed jej powstaniem a wartością ustaloną po uwzględnieniu pogorszenia jakości, uszkodzenia itp.,
2. Wszelkie niedobory, nadwyżki lub szkody należy ująć w księgach rachunkowych nie później niż w ciągu miesiąca następnego po miesiącu, w którym zostały one ujawnione, a w przypadku ich ujawnienia w miesiącu kończącym rok sprawozdawczy nie później niż po datę ostatniego dnia roku,
3. Podstawą wyksięgowania różnic inwentaryzacyjnych z kont księgowych stanowi polecenie księgowania sporządzone w oparciu o zestawienie różnic inwentaryzacyjnych i arkusze spisów natury względnie protokoły z rewizji kontroli itp.,
4. Podstawą (rozliczenia) odpisania niedoborów i szkód na właściwe konta kosztów i strat oraz roszczeń z tytułu niedoborów zawinionych stanowi decyzja kierownika jednostki wydana na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowana przez głównego księgowego.

§ 11

Dokumentacja inwentaryzacji:

1. Arkusze spisu z natury zał. - Nr 1
2. Protokół inwentaryzacji dokonanej drogą potwierdzenia salda zał. - Nr 2,
3. Protokół weryfikacyjny zał. - Nr 3
4. Protokół inwentaryzacji metodą weryfikacji salda konta 020 zał. - Nr 4
5. Protokół inwentaryzacji metodą weryfikacji salda konta 080 zał. - Nr 5
6. Protokół inwentaryzacji metodą weryfikacji środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony – zał. Nr 6
7. Oświadczenia osoby materialnie odpowiedzialnej zał. - Nr 7
8. Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po przeprowadzeniu inwentaryzacji zał. - Nr 8
9. Oświadczenie kasjera zał. - Nr 9
10. Sprawozdanie z zakończonej inwentaryzacji zał. - Nr 10
11. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych zał. - Nr 11

BURMISTRZ
Międzyzdrojów
Krzysztof Wolny

Arkusz spisu z natury

Rodzaj inwentaryzacji -
Sposób przeprowadzenia -

[imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej]

Inne osoby obecne przy spisie:

1. _____
2. _____
3. _____

1. 
2. 
3. 

Spis zakończono dn. o godz.

[illegible]

Wycenił _____

Sprawdził _____
(imię i nazwisko) _____
(podpis)

Przewodniczący _____

Członkowie _____

PROTOKÓŁ

Inwentaryzacji dokonanej drogą potwierdzenia salda
środków trwałych przekazanych na podstawie

Odcinek A

Załącznik nr 2

na dzień

Lp.	Nazwa kontrahenta	Przedmiot użytkowania	Numer inwentarzowy	Ilość	Wart.jednostkowa	Wartość
Wartość potwierdzona					0,00	0,00

Główny Księgowy

Kierownik jednostki

Data

P R O T O K Ó Ł

Odcinek B

Inwenturyzacji dokonanej drogą potwierdzenia salda
środków trwałych przekazanych na podstawie

na dzień

I.p.	Nazwa kontrahenta	Przedmiot użytkowania	Numer inwentarzowy	Ilość	Wart.jednostkowa	Wartość
Wartość potwierdzona					0,00	0,00

Główny Księgowy

.....

Kierownik jednostki

.....

Potwierdzono:

Data

.....
Pieczęć firmowa

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI Nr

Saldo konta na dzień.....

Zespół weryfikacyjny w składzie: 1.

2.

w dniu zweryfikował saldo konta

i stwierdził, że saldo konta wynika z zapisów udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami.

Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Saldo obejmuje:

a) zł

b) zł

c) zł

Saldo końcowe na dzień wynosi: zł

.....
Podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.

2.

Zatwierdzono:

.....
Główny księgowy

.....
Kierownik jednostki

Protokół
inwentaryzacji metodą weryfikacji salda konta 080
w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie

Inwentaryzację przeprowadzono w dniu.....

Zespół spisowy
w składzie:

- 1)
- 2)

Nazwa zadania inwestycyjnego	Nr konta z ewidencji księgowej pomocniczej i szczegółowej	Wartość nakładów na zadanie inwestycyjne	
		z ewidencji księgowej	z dokumentów źródłowych

Stan inwestycji (środków trwałych w budowie) według ewidencji księgowej na dzień inwentaryzacji wynosił - Saldo Wn konta 080.....

Rozliczenie inwentaryzacji.

- według weryfikacji inwestycji (środków trwałych w budowie) stanowiły.....
- z ewidencji księgowej saldo Wn konta 080 na dzień weryfikacji wynosiło.....
- W okresie od dnia spisu tj. do 31.12.20....r.
- przychody z tytułu zwiększenia nakładów na inwestycje (środki trwałe w budowie) wynosiły.....
- rozchody z tytułu zmniejszenia inwestycji (środki trwałe w budowie) wynosiły.....

Stan z inwentaryzacji na 31.12.20....r

Osoby obecne przy inwentaryzacji

.....

Zespół spisowy

.....

Główny Księgowy

.....
 (podpis Skarbnika/Głównego Księgowego)

Zatwierdzono:

.....
 (Kierownik Jednostki)

Data sporządzenia:

Protokół weryfikacji aktywów na podstawie dokumentacji źródłowej -
środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony
według stanu na

Inwentaryzacji dokonano w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych

Lp.	Numer inwentarzowy	Nazwa środka trwałego	Wartość nakładów według ewidencji księgowej [zł]	Wartość nakładów według dokumentów źródłowych [zł]	Dokumenty użyte przy weryfikacji	Wyniki weryfikacji	Wyjaśnienie różnic	Proponowany sposób likwidacji niesprawidłowości

Stan inwestycji według ewidencji księgowej na dzień inwentaryzacji wynosił -zł.

Stan z inwentaryzacji na dzieńf. wynosił: zł

Podpisy:

Weryfikację przeprowadził zespół spisowy w składzie:

W obecności:

Pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji:

Sprawdziła: Główna Księgowa -

Zatwierdził: Kierownik Jednostki -

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu, inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do komórek księgowości, oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej tj. w księgach inwentarzowych, kartotekach magazynowych

Międzychód dnia

.....
Podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

.....
Nazwisko i imię

.....
Funkcja

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....
podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

Międzychód dnia

O Ś W I A D C Z E N I E K A S J E R A

osoby materialnie odpowiedzialnej

W związku z przeprowadzoną inwentaryzacją kasy w dniu 20....r.
oświadczam co następuje:

1. Wszystkie dowody przychodu i wydania gotówki do czasu rozpoczęcia spisu z natury zostały ujęte w raporcie kasowym nr z dnia.....20....r.
2. Stan gotówki wykazany w raporcie nr z dnia20....r. jest ustalony na podstawie dowodów przychodu i rozchodu w okresie międzyinwentaryzacyjnym oraz stanu gotówki stwierdzonym podczas poprzedniej inwentaryzacji.
3. Brałam osobisty udział w pracach komisji i jako osoba materialnie odpowiedzialna nie wnoszę zastrzeżeń do wyniku spisu z natury gotówki i innych składników majątkowych

Międzychód dnia 20.....r.

Sprawozdanie z zakończonej inwentaryzacji

I. Dokonując inwentaryzacji według zarządzenia Burmistrza Nr z dnia zespół spisowy w składzie:

- | | |
|-------------------------|-----------------|
| 1. przewodniczący, | 3. członek |
| 2. członek | 4. członek |

w obecności osoby (osób) odpowiedzialnej (-ych)

.....

przeprowadził spis z natury składników majątkowych
znajdujące się w: (główne grupy rodzajowe)
..... według stanu na dzień w okresie od do
(nazwa i adres placówki)

II. W wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej w formie metodą
ustalono co następuje:

A) w objętej inwentaryzacją znajdują się:

- 1) składniki pełnowartościowe spisane na arkuszach spisu z natury od nr do nr w ilości
..... pozycja na ogólną wartość zł, w tym:
(np. towary, wyroby gotowe, opakowania)

2) środki pieniężne objęte protokołem inwentaryzacji kasy na ogólną wartość
zł

3) składniki niepełnowartościowe spisane na oddzielnych arkuszach spisu z natury obejmujące towary uszkodzone,
niechodliwe zbędne:

.....

B) wg wstępnego wyliczenia stwierdzono następujące różnice inwentaryzacyjne:

- 1) niedobory o wartości zł,
2) nadwyżki o wartości zł,
bez uwzględnienia ubytków naturalnych, kompensat, protokołów szkód i innych czynników mogących mieć wpływ
na ostateczne wyliczenie;

C) wg wstępnego rozpoznania i wyjaśnień osoby (osób) odpowiedzialnej (-ych) przyczynami niedoborów (nadwyżek)
mogą być:

.....

III. Zespół spisowy (komisja inwentaryzacyjna) stwierdza, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji w
tej placówce

zostały przeliczone, przemierzane i przeważone oraz są ujęte w arkuszach spisu z natury i protokołach załączonych do
niniejszego
sprawozdania.

IV. Zespół spisowy (komisja inwentaryzacyjna) stwierdził (-a) ponadto, co następuje:

- 1) ochrona majątku w tej placówce:
-

- 2) sposób przechowywania środków pieniężnych:
-

3) magazynowanie, składowanie, eksponowanie i konserwacja towarów (materiałów, wyrobów):

.....
.....

4) dokumentacja prowadzona przez placówkę:

.....
.....

5) inne

.....
.....

V. Przeprowadzone czynności i stwierdzone fakty uzasadniają następujące wnioski:

.....
.....

.....
Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych

Lp.	Pole spisowe	Data wydania arkuszy	Pobrano arkusze spisowe nr od-do	Wykorzystano arkusze spisowe nr od-do	Arkusze zniszczone, anulowane	Zwrócono arkusze czyste nr od-do	Imię i nazwisko osoby nabierającej	Potwierdzenie odbioru
1.								
2.								
3.								

.....

(data i podpis osoby wydającej arkusze spisowe)

PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ DLA URZĘDU MIASTA I GMINY W MIĘDZYCHODZIE

1. Kontrola finansowa jest elementem zarządzania gospodarką finansową, jej przedmiotem są w szczególności procesy związane z gromadzeniem i wykorzystaniem środków oraz gospodarowaniem mieniem Gminy. Procesy te obejmują działania polegające na przygotowaniu operacji, dotyczących pobierania i wydatkowania środków (planowanie finansowe), ich realizację, ewidencję oraz sprawozdawczość finansową.
2. Kontrola to ogół czynności, podejmowanych w celu osiągnięcia zgodności między stanem faktycznym (wykonaniem), a stanem obowiązującym, pożądanym (wyznaczeniem). Pożądany stan gospodarki finansowej wynika z przepisów prawa ogólnie stanowionego oraz przepisów wewnętrznych tj. Uchwał Rady Miejskiej oraz Zarządzeń Burmistrza, a także przyjętych planów finansowych. Przeprowadzenie kontroli operacji związanych z gromadzeniem środków gminy oraz dysponowaniem nimi ma na celu:
 - 1) zapewnienie zgodnego z prawem pobierania należnych środków w wysokości oraz terminach zgodnych z przepisami i stanem faktycznym,
 - 2) zapewnienie ponoszenia wydatków w sposób celowy i oszczędny,
 - 3) zapobieganie i wykrywanie defraudacji,
 - 4) zabezpieczenie mienia przed utratą i zniszczeniem.
1. Przedmiotem kontroli jest ocena stanu faktycznego na podstawie następujących kryteriów:
 - 1) zgodności z prawem,
 - 2) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym,
 - 3) celowości,
 - 4) gospodarności,
2. Stosowanie kryterium zgodności z prawem polega na badaniu, czy kontrolowana jednostka prowadzi działalność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Kryterium rzetelności wymaga ustalenia, czy wszystkie operacje gospodarcze są właściwie udokumentowane, czy dokumenty (dowody księgowe) będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych, są opisane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania i zostały sprawdzone przed ich zaksięgowaniem przez odpowiednie służby oraz czy stosowane w jednostce zasady rachunkowości zapewniają rzetelne, jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki.
4. Stosowanie kryterium celowości polega na badaniu czy działalność jednostki jest zgodna z przyjętymi celami, wynikającymi z zatwierdzonych planów działalności.
5. Kryterium gospodarności pozwala na ocenę, czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie.

Kontrola finansowa obejmuje:

1. Zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.
2. Badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym:
 - a) pobierania i gromadzenia środków publicznych,
 - b) zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych,
 - c) udzielania zamówień publicznych,
 - d) zwrotu środków publicznych.

Podstawowymi mechanizmami funkcjonującymi w ramach systemu kontroli finansowej są:

a) dokumentowanie systemu kontroli finansowej – w ramach tego systemu działają następujące procedury ustalone w formie Zarządzenia Burmistrza (załączniki):

- instrukcja przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- dokumentacja przyjętych zasad rachunkowości, w skład której wchodzi:
 - zasady prowadzenia rachunkowości z wyceną aktywów i pasywów oraz ustaleniem wyniku finansowego,
 - wykaz kont księgi głównej zakładowego planu kont oraz zasady ich funkcjonowania,
 - wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,
 - opis systemu informatycznego, zawierający wykaz programów wraz z charakterystyką i programowymi zasadami ochrony danych, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji,
 - opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów,
 - zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych,
- instrukcja kasowa,
- pobieranie i gromadzenie środków publicznych,
- nadzór w zakresie wydatkowania środków publicznych,
- zasad wstępnej oceny zaciągania zobowiązań finansowych.

b) dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych

Operacje finansowe i gospodarcze są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane przez pracowników, którym powierzono taki obowiązek. Pracownicy Urzędu, którym powierzono dokonanie autoryzacji (zatwierdzenia) operacji finansowych i gospodarczych, zgodnie z wyżej wymienionymi procedurami, dokonują tego przed ich realizacją, poprzez złożenie podpisu przy odpowiedniej adnotacji na dokumencie.

c) kontrolę wewnętrzną sprawują:

- Główny Księgowy dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. Dowodem dokonania kontroli wstępnej jest podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.

Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym i harmonogramem dochodów i wydatków w jednostce, posiada środki finansowe na ich pokrycie.

Główny Księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach zawiadamia pisemnie, bądź ustnie Burmistrza, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji, albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:

- żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
- wnioskować od kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

BURMISTRZ
Międzyzdrojów
Krzysztof Wolny

PROCEDURY KONTROLI- ZASADY WSTĘPNEJ OCENY CELOWOŚCI ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ FINANSOWYCH URZĘDU MIASTA I GMINY W MIĘDZYCHODZIE

Poprzez kontrolę wstępną należy rozumieć kontrolę obejmującą operację planowaną (zamiar działania, np. zamiar dokonania wydatku) i wykonywaną na podstawie dokumentów np. projektów umów, uzgodnień, porozumień, kosztorysów, decyzji itp. powodujących powstanie zobowiązań finansowych oraz funkcjonującą w czasie zgłoszenia określonej potrzeby do momentu podjęcia decyzji.

1. Podjęcie decyzji polegającej na zaciągnięciu zobowiązania finansowego i dokonania wydatku ze środków publicznych poprzedzone jest wstępną oceną celowości. Wstępna ocena celowości dokonywana jest przez dysponenta środków publicznych lub upoważnionego przez niego pracownika i polega na ustaleniu:
 - związku pomiędzy wydatkiem poprzedzonym zobowiązaniem a realizacją zadań przypisanych statutem. W rozumieniu niniejszego zarządzenia wydatek celowy to wydatek niezbędny do wykonywania zadania przypisanego statutem, który mieści się w planie finansowym ,
 - adekwatności zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu,
 - odpowiednich procedur z ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (Dz. U. 2017 r. poz.1579) przed dokonaniem wydatku,
2. Uzasadnienie zaciągnięcia zobowiązania dokumentowana jest adnotacją upoważnionego pracownika poprzez opisanie celu – odpowiedzi na pytanie: dlaczego dokonano wydatku? - i złożeniu podpisu na właściwym dokumencie źródłowym w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości .
3. Wstępna ocena celowości przyszłych wydatków dokonywana jest na etapie tworzenia planu finansowego.

Negatywna ocena celowości jest przesłanką do odstąpienia od zamiaru podjęcia decyzji o zaciągnięciu zobowiązania i dokonania wydatku.

1. Wstępna ocena celowości dokonywana jest od momentu zgłoszenia przez upoważnione osoby potrzeby, wniosku lub propozycji dokonania wydatku do momentu podjęcia stosownej decyzji przez Burmistrza lub osobę upoważnioną .
2. Wstępna ocena celowości stanowi wynik wewnętrznej kontroli funkcjonalnej wykonywanej przez osoby upoważnione.
3. Do dokonania wstępnej oceny celowości zostają upoważnieni pracownicy w zakresie wykonywanych zadań wynikających z planu finansowego .
4. Ocena celowości związana jest z określeniem związku pomiędzy wydatkiem a realizacją zadań statutowych. Wszelkie zaciąganie zobowiązań finansowych może być dokonywane wyłącznie w celu realizacji zadań określonych planem finansowym.

1. Wstępnej oceny celowości wydatków dokonuje się na następujących zasadach:
 - a) ocena celowości wydatków na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń dokonywana jest przez Sekretarza Gminy bądź pracownika do spraw kadr i polega na ustaleniu adekwatności stanu zatrudnienia do zadań wynikających ze statutu,
 - b) ocena celowości wydatków majątkowych - dokonywana jest przez kierowników referatów lub upoważnionych pracowników i przedkładana Burmistrzowi,
 - c) ocena celowości wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem oraz innych wydatków nie określonych w sposób szczegółowy w planie finansowym, dokonywana jest przez pracowników merytorycznych i polega na ocenie:
 - a. czy wydatek mieści się w planie finansowym w wysokości przewidywanej do wydatkowania, lub czy wydatkowanie tej kwoty nie przekroczy wysokości stanowiącej limit tych wydatków,
 - b. czy przeprowadzono analizę kosztów będących podstawą wydatku a jej wyniki uzasadniającego dokonanie.
2. Osoby upoważnione podejmują decyzję o dokonaniu wydatku przez zamieszczenie swojego podpisu na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania wydatku na podstawie pozytywnej oceny celowości po uzyskaniu potwierdzenia przez głównego księgowego, iż zamierzone wydatki mieszczą się w planie finansowym.
3. Główny Księgowy dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów.
4. Dokonanie przez Głównego Księgowego kontroli, o której mowa w ust. 3 udokumentowane musi być jego podpisem.
5. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie operacji gospodarczej i finansowej, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:
 - a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
 - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, że Urząd posiada środki finansowe na ich pokrycie.
6. W razie ujawnienia nieprawidłowości Główny Księgowy zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu usunięcia nieprawidłowości, a w razie ich nie usunięcia odmawia jego podpisania.
7. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Główny Księgowy zawiadamia pisemnie bądź ustnie Burmistrza.
8. Burmistrz wstrzymuje realizację zakwestionowanej operacji albo wydaje w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

BURMISTRZ
Międzybóże
Krzysztof Wolny