

Zarządzenie nr 61/2015
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie
z dnia 29 grudnia 2015
w sprawie wprowadzenia procedur kontroli finansowej

Na podstawie art. 68, 69 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. z 2013 r., poz. 885 z późniejszymi zmianami), Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84) zarządzam, co następuje:

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Wprowadzam w życie procedury kontroli finansowej:
 - 1) Procedury pobierania, gromadzenia oraz zwrotu środków publicznych, stanowiące załącznik Nr 1 do Zarządzenia,
 - 2) Procedury zaciągania zobowiązań finansowych, stanowiące załącznik Nr 2 do Zarządzenia,
 - 3) Procedury dokonywania wydatków stanowiące załącznik Nr 3 do Zarządzenia,
 - 4) Procedury sposobu dokonywania zmian w planach finansowych stanowiące załącznik Nr 4 do Zarządzenia.
2. Przestrzeganie i ściśle stosowanie procedur kontroli ma na celu zapewnienie prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowej oraz przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.
3. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sopocie, zwany dalej MOPS prowadzi gospodarkę finansową oraz jej kontrolę na podstawie:
 - 1) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późniejszymi zmianami),
 - 2) ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późniejszymi zmianami),
 - 3) ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późniejszymi zmianami),

- 4) zarządzeń Dyrektora MOPS oraz innych aktów normatywnych, tj. uchwał Rady Miasta Sopot, oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Sopotu.

§ 2.

1. Kontrola finansowa jest elementem kontroli zarządczej.
2. Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.
3. Kontrola finansowa obejmuje:
 - 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli.

§ 3.

1. MOPS prowadzi gospodarkę finansową na zasadach ustalonych w ustawie o finansach publicznych dla jednostki budżetowej.
2. MOPS prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie planu finansowego ustalonego na podstawie zadań wymienionych w statucie, zgodnie z przepisami wymienionymi w § 1 ust. 3.

Rozdział 2

Cel i zakres kontroli

§ 4.

1. Kontrola finansowa ma na celu uzyskanie zapewnienia, że MOPS:
 - 1) osiąga swoje cele w sposób celowy, oszczędny, wydajny i efektywny,
 - 2) działa zgodnie z przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi i wytycznymi kierownictwa,
 - 3) chroni zasoby rzeczowe i informacyjne,
 - 4) zapobiega, wykrywa błędy i nieprawidłowości,

- 5) informacje finansowe i zarządcze są rzetelne i tworzone terminowo.
2. Kontrola finansowa wykonywana jest z uwzględnieniem przestrzegania podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej, na podstawie następujących kryteriów:
- 1) legalności (zgodności z prawem) – w ramach którego pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa,
 - 2) rzetelności – w ramach którego wypełniane są obowiązki przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo, z dokumentowaniem określonych działań zgodnie z rzeczywistością, z uwzględnieniem okoliczności,
 - 3) celowości – w ramach którego pracownicy badają, czy działalność jest zgodna z celami i zadaniami wskazanymi w statucie i zgodności z przyjętymi planami,
 - 4) gospodarności – w ramach którego pracownicy optymalizują metody i sposoby oszczędnego i efektywnego wydatkowania oraz gospodarowania majątkiem, a ponadto stosują działania zapobiegające wystąpieniu szkód i ich ograniczaniu,
 - 5) przejrzystości – w ramach którego klasyfikuje się dochody i wydatki publiczne, sporządza sprawozdania budżetowe i finansowe, stosuje zasady rachunkowości, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w formie zorganizowanego ładu dokumentacyjnego, a ponadto sprawdzeniu czy dokumenty (dowody księgowe) będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych, są opisane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania,
 - 6) jawności – w ramach którego jednostka posiada (stronę www) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej i udostępnia materiały zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

§ 5.

Zakres kontroli finansowej obejmuje wszystkie zdarzenia gospodarcze dotyczące gospodarki finansowej związanej z funkcjonowaniem MOPS, a w szczególności:

- 1) gospodarowanie mieniem,
- 2) zaciąganie zobowiązań finansowych,
- 3) pobieranie, gromadzenie oraz zwrot środków publicznych,
- 4) dokonywanie wydatków ze środków publicznych,
- 5) dokonywanie zmian w planach finansowych,
- 6) udzielanie zamówień publicznych.

ROZDZIAŁ 3

Zasady sprawowania kontroli finansowej

§ 6.

1. Kontrola finansowa sprawowana jest poprzez:
 - 1) kontrolę wstępną,
 - 2) kontrolę bieżącą,
 - 3) kontrolę następną.
2. Kontrola wstępna ma na celu zapobieżenie powstaniu zjawisk odbiegających od przyjętych procedur. Przeprowadzana jest przed rozpoczęciem danego procesu, zanim zostaną wdrożone konkretne działania wywołujące skutki finansowe lub majątkowe. Ma na celu przeciwdziałanie podejmowaniu decyzji nieprawidłowych i niekorzystnych i winna zabezpieczać przed wystąpieniem zjawisk marnotrawstwa, niegospodarności lub nadużyć.
3. Kontrola bieżąca przeprowadzana jest na każdym etapie danego procesu, celem wyeliminowania przed zakończeniem każdego etapu danego procesu, tych zjawisk, które mogą negatywnie wpłynąć na jego wynik końcowy. Kontrola bieżąca polega m.in. na:
 - 1) sprawdzeniu operacji finansowej określonej w dokumencie księgowym pod względem merytorycznym i pod względem formalno-rachunkowym,
 - 2) sprawdzeniu dokumentu, czy wydatek mieści się w planie finansowym,
 - 3) opisaniu dokumentu.
4. Kontrola następna, przeprowadzana jest po zakończeniu danego procesu. Polega na analizowaniu i badaniu uzyskanych efektów działania oraz porównaniu ich z założonymi celami. Obejmuje również sprawdzanie, czy dany proces przebiegał zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności, a także czy został objęty kontrolą wstępną i bieżącą oraz czy była ona skuteczna. Kontrola ta powinna dostarczać także informacji o tym, co, w jakim zakresie i w którym etapie działań należy zmienić, aby osiągnąć założone cele.

§ 7.

1. Procedury kontroli procesów dotyczących:
 - 1) pobierania, gromadzenia oraz zwrotu środków publicznych,
 - 2) zaciągania zobowiązań finansowych,
 - 3) dokonywania wydatków,
 - 4) sposobu dokonywania zmian w planach finansowych,

stanowią załączniki do niniejszego Zarządzenia.

2. Procedury udzielania zamówień publicznych, gospodarowania mieniem wprowadzono odrębnym Zarządzeniem Dyrektora MOPS.

ROZDZIAŁ 4

Postanowienia końcowe

§ 8.

1. Za przestrzeganie procedury kontroli odpowiedzialni są wszyscy pracownicy MOPS.
2. Nieprzestrzeganie procedur stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych wyciągane będą konsekwencje służbowe i dyscyplinarne przewidziane w ustawie Kodeks pracy oraz ustawie o finansach publicznych.

§9.

Traci moc Zarządzenie Nr 33/2012 Dyrektora MOPS z dnia 22.06.2012 r. w sprawie wprowadzenia procedur wewnętrznej kontroli finansowej oraz Zarządzenie Nr 64/2013 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie z dnia 07.11.2013 r.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2016 roku.

D Y R E K T O R
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
/ - / Anna Jarosz

Procedura kontroli
pobierania, gromadzenia oraz zwrotu środków publicznych
przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sopocie

§ 1.

Kontrola finansowa w zakresie pobierania dochodów ma na celu sprawdzenie czy:

- 1) prawidłowo i terminowo ustalano należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 2) pobierano wpłaty i dokonywano zwrotów nadpłat, oraz przekazywano zarachowane kwoty dochodów na właściwe rachunki,
- 3) właściwie i poprawnie prowadzono ewidencje dochodów według ich działów i rozdziałów oraz według paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- 4) wysyłano do zobowiązanych rachunki lub inne dokumenty w zakresie przypisanych należności (np. noty),
- 5) umarzano i odpisywano należności nieściągnięte w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 2.

1. W celu zapewnienia rzetelnego i prawidłowego naliczania wysokości dochodów budżetowych należy:
 - 1) ustalać należności z tytułu dochodów budżetowych, w tym wystawić noty księgowe, sporządzić przypisy należności i inne równoważne dokumenty. Ustalenie należności powinno zostać oparte na przepisach prawa, umowach, decyzjach, bądź na innych dokumentach własnych,
 - 2) weryfikować terminowość dokonywanych wpłat,
 - 3) prowadzić ewidencję dochodów budżetowych według działów, rozdziałów, paragrafów klasyfikacji budżetowej,
 - 4) w przypadku zaistnienia przesłanek do umorzenia wierzytelności uruchamiać procedurę umorzenia wierzytelności na zasadach określonych odrębnymi przepisami zewnętrznymi w granicach przysługujących uprawnień.
2. Naliczone płatności podlegają ewidencji w księgach rachunkowych MOPS.

§ 3.

Dochody zrealizowane za pośrednictwem kasy ewidencjonowane są w raportach kasowych. Zasady pobierania dochodów przez kasę reguluje „Instrukcja kasowa” wprowadzona odrębnym Zarządzeniem.

§ 4.

Kwoty wpłacone przez dłużników mających kilka długów z różnych tytułów względem tego samego wierzyciela zalicza się następująco:

- 1) jeżeli dłużnik nie oznaczył, który dług spłaca wpłatę zalicza się na poczet najdawniej wymagalnej należności,
- 2) jeżeli dłużnik oznaczył tylko tytuł długu wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet należności najdawniej wymagalnej,
- 3) jeżeli dłużnik oznaczył tylko tytuł długu i rok wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet związanych z tym długiem zaległych należności,
- 4) wpłaty oznaczone szczegółowo zalicza się zgodnie z oznaczeniem

§ 5.

1. Kwoty dochodów nienależnie wpłaconych (pobranych) stanowią nadpłaty.
2. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej nadpłaty zalicza się na inne wymagalne należności przypadające od tego samego dłużnika, a w razie braku takich należności – nadpłatę należy zwrócić uprawnionemu.

§ 6.

1. Uzyskane zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych stanowią dochody i podlegają odprowadzeniu na dochody budżetu Miasta.
2. Zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym, dotyczące m.in.:
 - 1) refundacji i zwrot wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń,
 - 2) wpłat z tytułu rozliczeń zaliczek i delegacji,
 - 3) wydatków, których refundacja wynika z odrębnych przepisówzmniejszają wydatki danego roku budżetowego.

§ 7.

1. Dochody gminne podlegają przekazaniu na rachunek Urzędu Miasta wg stanu na koniec danego miesiąca do dnia 10. następnego miesiąca.

2. Dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej podlegają przekazaniu w 100% pobranych dochodów, wg stanu na:
 - 1) 10 dzień miesiąca – w terminie do 13. danego miesiąca,
 - 2) 20 dzień miesiąca – w terminie do 23. danego miesiąca,
 - 3) koniec danego miesiąca – w ostatnim dniu roboczym danego miesiąca.
3. Dochody pobrane do 31. grudnia oraz te, które nie zostały przekazane w terminach, o których mowa w pkt 1 i 2 – w terminie do dnia 5. stycznia roku następującego po roku budżetowym.

§ 8.

Niewykorzystane środki na wydatki zwraca się do budżetu Miasta po zakończeniu roku budżetowego nie później niż do dnia 5. stycznia następnego roku, a gdy dzień ten jest wolny od pracy do pierwszego dnia roboczego po tym terminie.

**Procedura kontroli
zaciągania zobowiązań finansowych
przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sopocie**

§ 1.

1. Podjęcie decyzji polegającej na zaciągnięciu zobowiązania finansowego poprzedzone jest wstępną oceną celowości dokonania przyszłego zdarzenia gospodarczego.
2. Wstępnej kontroli finansowej podlegają wszystkie operacje finansowe, które wiążą się z zaangażowaniem środków publicznych na dany rok budżetowy i lata następne, w wyniku których zostaje zaciągnięte zobowiązanie finansowe.
3. Wstępna ocena celowości przyszłych wydatków dokonywana jest na etapie tworzenia planu finansowego.

§ 2.

Dyrektor MOPS zaciąga zobowiązania i dokonuje przeniesień planowanych wydatków na zasadach określonych przez Prezydenta Miasta Sopotu.

§ 3.

1. W przypadku umów zawieranych w formie pisemnej, kontrola wstępna wykonywana jest na etapie zaakceptowania przez Dyrektora MOPS wniosku o udzielenie zamówienia publicznego. Wniosek zawiera m.in. przedmiot zamówienia, wartość zamówienia, okres na jaki będzie zaciągnięte zobowiązanie finansowe, źródło finansowania. Celowość wydatku, zgodność z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz zgodność formalno – prawna stwierdzana jest przez upoważnione osoby.
2. W przypadku umów zawartych na dostawy i usługi długoterminowe oraz ciągle, w których nie można określić z góry ilości przedmiotu dostawy, takich jak np.: zakup energii elektrycznej i ciepłej, wody, odprowadzenia ścieków, usług pocztowych i telekomunikacyjnych należy oszacować wartość umowy na dany rok budżetowy, a w przypadku umów na okres dłuższy niż 1 rok po podjęciu uchwały Rady Miasta w sprawie zaciągnięcia zobowiązania.

3. Umowy, które wywołują skutek finansowy paraflowane są przez Głównego Księgowego przed zaciągnięciem zobowiązania finansowego.
4. Pracownik właściwy rzeczowo lub kierownik komórki organizacyjnej na ostatniej stronie umowy, przekazanej do DFK, wpisuje symbol klasyfikacji budżetowej, określa wielkość zobowiązania na dany rok i składa podpis wraz z datą.
5. W przypadku umów wieloletnich, w zaangażowaniu wydatków budżetowych bieżącego roku ujmuje się kwoty obciążające plan finansowy danego roku oraz lat następnych.

§ 4.

1. Kontrola wstępna celowości wynagrodzeń osobowych/bezosobowych i pochodnych dokonywana jest przed zawarciem umowy. Podpisanie umowy o pracę z pracownikiem przez Dyrektora MOPS oznacza dokonanie kontroli wstępnej.
2. Kontrola wstępna celowości świadczeń dokonywana jest przed wydaniem decyzji/postanowienia o przyznaniu świadczenia. Wydanie decyzji/postanowienia świadczeniobiorcy oznacza przeprowadzenie kontroli wstępnej.
3. Kontrola wstępna odpisu ZFŚS dokonywana jest na etapie ustalenia i obliczenia odpisu na dany rok budżetowy.

§ 5.

1. W przypadku wydatków bieżących (bezumownych), wstępną kontrolę dokonuje się przy pomocy wniosku o zaangażowanie wydatków, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
2. Zaangażowania wydatków, o których mowa w ust 1 dokonuje się niezwłocznie po podjęciu decyzji polegającej na zaciągnięciu zobowiązania finansowego.
3. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach dopuszcza się sporządzanie wniosku do otrzymanych faktur i rachunków. Dotyczy drobnych, jednorazowych wydatków z tytułu dostaw niezbędnych towarów i usług.

§ 6.

1. Pracownik właściwy rzeczowo sporządza wniosek o zaangażowanie w dwóch egzemplarzach. Na wniosku określa się m.in. przedmiot zamówienia, klasyfikację budżetową, kwotę w planie finansowym, kwotę dotychczasowego zaangażowania, kwotę wnioskowanego wydatku oraz termin jego realizacji.

2. Kierownik komórki organizacyjnej/osoba na samodzielnym stanowisku/ koordynator projektu poprzez złożenie podpisu potwierdza przeprowadzenie kontroli wstępnej wydatków, o których mowa w § 3, 4, 5 oraz zasadność dokonania wydatku.
3. Wniosek przekazywany jest do DAT celem przeprowadzenia kontroli zgodności udzielenia zamówienia publicznego.
4. Nie przekazuje się do DAT wniosku o zaangażowanie i nie dokonuje się weryfikacji wydatków, o których mowa w § 4 ust 1 (z wyjątkiem umów zlecenia/dzielo), 2, 3 pod kątem stosowania ustawy Pzp.
5. Pracownik DFK dokonuje kontroli zgodności przyszłych wydatków z planem finansowym, sprawdza klasyfikację budżetową. Potwierdzeniem dokonania kontroli jest złożenie podpisu.
6. Główny Księgowy wniosek akceptuje, tj. potwierdza jego zgodność z planem finansowym z równoczesnym potwierdzeniem posiadania środków na ich pokrycie.
7. Dyrektor MOPS zatwierdza wniosek składając podpis wraz z datą.
8. Pracownik DFK po podpisaniu wniosku przez właściwe osoby przekazuje go pracownikowi kierownikowi komórki organizacyjnej/ osobie na samodzielnym stanowisku/ koordynatorowi projektu. Jeden z wniosków pozostaje w DFK.

§ 7.

1. Na każdym etapie kontroli, w razie stwierdzenia nieprawidłowości, osoba upoważniona do czynności kontrolnych ma obowiązek zwrócić nieprawidłowy dokument właściwemu pracownikowi z wnioskiem o dokonanie uzupełnienia oraz odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami.
2. Wykaz stanowisk właściwych rzeczowo do zaangażowania wydatków stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

§ 8.

1. Pracowni DFK na koniec roku budżetowego tj. na 31 grudnia dokonuje korekty zaangażowania do wysokości poniesionych wydatków.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 nie podlega kontroli zgodności z ustawą Pzp.

.....
(pieczęć składającego wniosek)

Data sporządzenia

WNIOSEK O ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW NR

1. Przedmiot zamówienia, rodzaj zobowiązania:

Klasyfikacja budżetowa			Kwota w planie finansowym		Kwota dotychczasowego zaangażowania wg poprzednich wniosków PLN	Kwota wnioskowanego wydatku PLN	Termin realizacji wydatku
Dział	Rozdział	§	w roku bieżącym PLN	w latach następnych PLN			

2. Kwota wnioskowanego wydatku:

- 1) nie jest zamówieniem publicznym w świetle definicji art. 2 pkt 13 ustawy Prawo zamówień publicznych, a wydatek dokonywany jest na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U z 2015 r. poz. 163, z późn. zm), ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, z późn. zm.).
- 2) jest to kwota, do której nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4, pkt,
- 3) zamówienie publiczne, zostało udzielone w rokuw trybie:....., na podstawie art....., ust....., pkt..... Ustawy Pzp i zawarto umowę nr, dnia....., na wartość brutto

.....
(data i podpis składającego wniosek)

Dokonano kontroli zgodności
z ustawą Prawo zamówień publicznych

Dokonano kontroli zgodności
z planem finansowym

Akceptuję pod względem finansowym

Zatwierdzam do realizacji

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

.....
Główny Księgowy (data, podpis)

.....
Dyrektor (data, podpis)

**Wykaz osób właściwych rzeczowo
do zaangażowania wydatków**

L.p.	Rodzaj czynności	Stanowisko
1.	Zatwierdzenie do realizacji	Dyrektor lub Zastępca Dyrektora
2.	Akceptacja pod względem finansowym	Główny Księgowy lub Z-ca Głównego Księgowego lub Osoba upoważniona
3.	Kontrola zgodności z planem finansowym	Pracownik DFK
4.	Kontrola zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych	Kierownik DAT lub Pracownicy DAT
5.	Podpis składającego wniosek/ potwierdzenie przeprowadzenia kontroli wstępnej	Kierownicy komórek organizacyjnych/samodzielne stanowiska /koordynator projektu
6.	Przygotowanie wniosku o zaangażowanie wydatków	Pracownicy właściwi rzeczowo odpowiedzialni za realizację zadań

**Procedura kontroli
dokonywania wydatków
przez MOPS w Sopocie**

§ 1.

Kontrola bieżąca dokonywana jest po realizacji czynności stanowiących przedmiot kontroli i polega na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów stanowiących podstawę dla rachunkowości, a w szczególności dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i innymi składnikami majątkowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym, rachunkowym stanowiących podstawę do otrzymania lub wydania środków finansowych, rzeczowych i niematerialnych.

§ 2.

1. Wydatki ze środków publicznych powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy, oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadania,
 - 3) w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Dokonywanie wydatków następuje na podstawie dokumentów poddanych kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej oraz zgodności z przepisami ustawy Pzp.

§ 3.

Każdy dokument będący podstawą wydatkowania środków publicznych podlega rejestracji w Sekretariacie MOPS.

§ 4.

1. Dokument w pierwszej kolejności poddawany jest kontroli merytorycznej. Kontrola merytoryczna polega na ustaleniu rzetelności danych zawartych w dokumencie, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych.

2. Dowodem przeprowadzenia kontroli wstępnej jest zamieszczenie na dokumencie numeru wniosku o zaangażowanie wraz z datą.
3. Złożenie podpisów przez właściwe osoby oznacza, że dokument został zweryfikowany pod względem merytorycznym.

§5.

1. Na dokumencie należy potwierdzić zgodność operacji gospodarczych z ustawą Pzp.
2. Potwierdzenia zgodności operacji gospodarczych z ustawą Pzp dokonuje pracownik DAT.

§ 6.

1. Dokument poddawany jest kontroli formalno – rachunkowej. Kontrola rachunkowa polega na ustaleniu czy dane liczbowe zawarte w dokumencie nie zawierają błędów arytmetycznych. Celem kontroli formalnej jest ustalenie czy dokument został sporządzony w sposób technicznie prawidłowy oraz czy kontrola merytoryczna i rachunkowa została przeprowadzona przez upoważnione osoby.
2. Sprawdzenia dokumentu pod względem formalno – rachunkowym dokonuje pracownik DFK.

§ 7.

1. Na fakturach, które zostały zakwalifikowane do wydatków strukturalnych, należy podać obszar i numer kodu, do jakiego wydatek jest zaliczony. Natomiast w przypadku wydatków, które nie kwalifikują się jako strukturalne nie należy zamieszczać adnotacji o wydatkach strukturalnych.
2. Kwalifikacji wydatków strukturalnych dokonuje pracownik DFK.

§ 8.

1. Złożenie podpisu przez Dyrektora oznacza, że potwierdza celowość, gospodarność i legalność dokonanego wydatku oraz zatwierdza do wypłaty.
2. Dowodem dokonania przez Głównego księgowego kontroli dokumentu jest złożenie podpisu wraz z datą.
3. Główny księgowy ma prawo żądać od poszczególnych pracowników udzielenia w formie pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień.

Procedura sposobu dokonywania zmian w planie finansowym MOPS w Sopocie

§ 1.

1. W toku wykonywania planu finansowego, procedura dokonywania zmian w planach finansowych jest następująca:
 - 1) wprowadza się wzór wniosku, na którym proponowane są zmiany – załącznik nr 1 do niniejszej procedury,
 - 2) wnioskodawcą zmian są kierownicy komórek organizacyjnych/koordynatorzy projektów/samodzielne stanowiska.

§ 2.

1. Dyrektor MOPS zaciąga zobowiązania i dokonuje przeniesień planowanych wydatków na zasadach określonych przez Prezydenta Miasta Sopotu.
2. Zaakceptowane przez Dyrektora wnioski o zmianę planu przekazywane są do DFK.
3. Zmiana planu finansowego dokonana przez Dyrektora MOPS zgodnie z przekazanymi uprawnieniami, o którym mowa w ust. 1 dokonywana jest w formie Zarządzenia Dyrektora.
4. Zmiana planu finansowego MOPS przez Radę Miasta Sopotu bądź Prezydenta Miasta Sopotu dokonywana jest na wniosek Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 parafowany jest również przez Głównego Księgowego lub Zastępcę Głównego Księgowego.

§ 3.

1. Każdorazowo po dokonaniu zmian w budżecie MOPS powodujących zmiany planu finansowego, pracownik DFK sporządza jednolity plan finansowy.
2. Plan finansowy akceptowany jest przez Dyrektora i Głównego Księgowego.
3. Następnie plan finansowy przekazywany jest komórkom organizacyjnym.

**Wniosek o zmianę/przeniesienie w planie dochodów/wydatków
MOPS w Sopocie.**

1. Nazwa komórki organizacyjnej

.....

2. Szczegółowe uzasadnienie zmian:

.....
.....
.....
.....
.....

3. Dochody

Dział	Rozdział	§	Plan przed zmianą	Zmniejszenie	Zwiększenie	Plan po zmianie

4. Wydatki

Dział	Rozdział	§	Plan przed zmianą	Zmniejszenie	Zwiększenie	Plan po zmianie