

Zarządzenie Nr 42/2010
z dnia 06 sierpnia 2010r.
Wójta Gminy Nowe Ostrowy
w sprawie: ustalenia procedur kontroli finansowej

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) i w związku z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się ustalone w niniejszym zarządzeniu procedury kontroli finansowej.

§ 2. Kontrola wewnętrzna jako element kontroli finansowej obejmuje całość zasad i procedur przewidzianych i przyjętych przez kierownictwo jednostki, aby uzyskać zapewnienie, że:

1) jednostka osiąga swoje cele w sposób oszczędny, wydajny i efektywny,
2) jednostka działa zgodnie z przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi i wytycznymi kierownictwa,

3) zapobiega się i wykrywa błędy i nieprawidłowości,

4) informacje finansowe i zarządcze są rzetelne i tworzone terminowo.

§ 3. Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli wewnętrznej, 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, pobieranie i gromadzenie środków publicznych, zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych, udzielanie zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,

3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli.

§ 4. W ramach systemu kontroli finansowej wyróżnia się:

1) **kontrolę zarządczą** – w jednostkach sektora finansów publicznych rozumianą jako ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,

2) **samokontrolę** – przez którą należy rozumieć kontrolę własnej pracy przez każdego pracownika,

3) **kontrolę funkcjonalną** – przez co należy rozumieć kontrolę wykonywaną przez pracowników w ramach powierzonych im obowiązków pracowniczych oraz kontrolę wykonywaną w ramach nadzoru przez osoby pełniące funkcje kierownicze,

4) **kontrolę instytucjonalną** – przez co należy rozumieć kontrolę wykonywaną przez RIO, NIK oraz komórkę ds. kontroli (np. kontrole komisji rewizyjnej),

5) **kontrolę wstępną** (funkcjonalną) – rozumianą jako kontrolę planowanej do zrealizowania operacji, tj. zamiaru działania powodującego potrzebę wydatkowania środków publicznych, poprzez wnikliwą weryfikację projektów umów, uzgodnień, porozumień itp.,

6) **kontrolę bieżącą** (funkcjonalną) – należy przez to rozumieć badanie czynności i operacji w trakcie ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy realizacja przebiega zgodnie z zasadami racjonalnego gospodarowania,

7) **kontrolę ostateczną** (funkcjonalną) – badanie czynności lub operacji już dokonanej oraz dokumentów ją potwierdzających.

§ 5. Przedmiotem kontroli jest ocena stanu faktycznego na podstawie następujących kryteriów:

1) legalności (zgodności z prawem) – polega na badaniu, czy kontrolowana jednostka prowadzi działalność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

2) rzetelności (zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym) – wymaga ustalenia, czy wszystkie operacje gospodarcze są właściwie udokumentowane, czy dowody księgowe, będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych, są opisywane w sposób umożliwiający identyfikację

zrealizowanego zadania i zostały sprawdzone przed ich zaksięgowaniem przez odpowiednie osoby,

3) celowości – polega na badaniu, czy działalność jednostki jest zgodna z przyjętymi celami, wynikającymi z zatwierdzonych planów działalności,

4) gospodarności – pozwala ocenić, czy zadania jednostki realizowane są oszczędnie, wydajnie i efektywnie; obowiązuje tu zasada maksymalizacji efektów z poniesionych nakładów finansowych z równoczesną ich minimalizacją w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 6. Wprowadza się następujące procedury kontroli:

1) instrukcję obiegu i kontroli dokumentów księgowych,

2) zakładowy plan kont,

3) instrukcję inwentaryzacyjną,

4) instrukcję w sprawie gospodarki kasowej,

5) regulamin udzielania zamówień publicznych,

6) inne mające zastosowanie

§ 7. Procedury kontroli, o których mowa w § 6, są ustalone w formie zarządzeń wójta.

§ 8. Zasady dokonywania wydatków przez jednostkę:

1) wydatki publiczne mogą być ponoszone przez jednostkę na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym,

2) jednostka realizuje wydatki zgodnie z przepisami ich dotyczącymi,

3) wydatków dokonuje się w sposób celowy i oszczędny; obowiązuje zasada uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów finansowych, które muszą jednak umożliwiać terminową realizację zadań oraz być w wysokości wynikającej z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,

4) jednostka dokonuje zakupów dostaw, usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych,

§ 9. W procedurach kontroli wewnętrznej wydatków uczestniczą:

1) rada gminy – poprzez jej stałe komisje, w szczególności komisję rewizyjną, która jest uprawniona do kontroli urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;

2) wójt, który jest zobowiązany do kontroli podległych i nadzorowanych jednostek w zakresie przestrzegania procedur kontroli oraz do przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;

3) główny księgowy, który jest odpowiedzialny za prowadzenie rachunkowości jednostki, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, a także dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, jak również w zakresie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

4) pracownicy, którzy odpowiadają za należyte przygotowanie i prowadzenie powierzonych spraw – zgodnie z obowiązującym w sprawie ustawodawstwem i szczegółowymi instrukcjami wewnętrznymi, w tym kompletnością dokumentów i dowodów księgowych ich dotyczących;

§ 10. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków prowadzona jest od momentu zgłoszenia potrzeby wydatkowania środków publicznych w formie propozycji do momentu podjęcia stosownej decyzji przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną. Jest ona dokonywana w ramach kontroli funkcjonalnej.

§ 11. Wstępna kontrola celowości wydatków płacowych (umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło) dokonywana jest przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną na etapie przygotowania projektu planu finansowego lub doraźnie, w trakcie trwania roku budżetowego.

§ 12. Wstępna ocena celowości dokonania wydatków majątkowych dokonywana jest przez kierownika jednostki.

§ 13. Wstępna ocena wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem jednostki, nieokreślonych w sposób imienny w planie finansowym, dokonywana jest przez upoważnionego pracownika i polega na ocenie:

1) czy wydatek mieści się w planie finansowym, w wysokości przewidywanej do wydatkowania (czy wydatkowanie tej kwoty nie spowoduje przekroczenia w ogólnym rozliczeniu planowanego limitu tych wydatków),

2) czy przeprowadzono analizę kosztów i potrzeb będących podstawą podjęcia decyzji o potrzebie poniesienia wydatku, a jej wyniki uzasadniają jego dokonanie.

§ 14. Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez kierownictwo jednostki na etapie przygotowania projektu planu finansowego.

§ 15. Kontrola procesów pobierania i gromadzenia dochodów oznacza w szczególności kontrolę terminowości wpływu należności jednostki, przekazywania dochodów na rachunek Gminy oraz podejmowanie niezbędnych czynności windykacyjnych.

§ 16. Kontrolę gospodarki składnikami majątkowymi przeprowadza się w szczególności poprzez okresowe inwentaryzowanie stanu aktywów i pasywów jednostki (w terminach i na zasadach określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej).

§ 17. Kontrola wewnętrzna opiera się również na ocenie projektów umów, porozumień, pod względem formalno-prawnym, dokonywanej przez radcę prawnego Gminy.

§ 18. Zatwierdzenie przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną wydatku może nastąpić po stwierdzeniu zachowania procedur określonych niniejszym zarządzeniem, jak również innymi, obowiązującymi w sprawie uchwałami, instrukcjami i regulaminami wewnętrznymi.

§ 19. Zobowiązuje się wszystkich pracowników zatrudnionych w jednostce do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 20. Traci moc zarządzenie nr 10/2006 w sprawie procedur kontroli finansowej wraz ze zm. Nr 4/2008 z 28 marca 2008r.

§ 21. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



