

Zarządzenie Nr 81/2011
Wójta Gminy Burzenin
z dnia 28 grudnia 2011 roku
w sprawie ustalenia procedury kontroli finansowej

Na podstawie art. 53 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U.z2009r. nr157, poz. 1240z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. u Nr 142, poz.1591 z 2001 roku z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy w Burzeninie Procedurę kontroli finansowej, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Burzeninie do zapoznania się z procedurą oraz przestrzegania zasad w niej zawartych.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2012r.



**PROCEDURA KONTROLI FINANSOWEJ
W URZĘDZIE GMINY BURZENIN
ROZDZIAŁ I**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Kontrola finansowa jest elementem kontroli zarządczej. Jej przedmiotem są w szczególności procesy związane zgromadzeniem i wykorzystywaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem, stanowiącym własność gminy. Procesy te obejmują działania polegające na przygotowaniu i realizacji operacji gospodarczych dotyczących pobierania i wydatkowania środków, ich ewidencję oraz sprawozdawczość. Obejmuje ona wszystkie czynności, których celem jest stwierdzenie prawidłowości postępowania w odniesieniu do obowiązujących aktów prawnych, uchwał rady i zarządzeń kierownika jednostki.

2. Kontrola finansowa umożliwia:

- przeprowadzenie wstępnej oceny realizacji dochodów, celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- dostarczenie kierownictwu jednostki niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem jak i sygnalizuje stwierdzenie naruszenia prawa, zaniechania i nieprawidłowości,
- wskazuje sposób i środki zapobiegające powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwia szybką likwidację nieprawidłowości.

§ 2

Kontrolę procesów finansowych prowadzi się w celu zapewnienia przestrzegania podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej obejmujących następujące kryteria:

1. Legalności - pracownicy zobowiązani są do zapewnienia zgodności wszelkich podejmowanych działań zobowiązującymi przepisami prawa, aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, zawartymi umowami cywilnoprawnymi oraz procedurami wewnętrznymi jednostki. Procedury kontroli pod względem legalności obejmują sprawdzenie, czy dokumenty stwierdzają działalność jednostki zgodną z obowiązującymi przepisami prawa, aktami wewnętrznymi obowiązującymi w jednostce oraz zawartymi umowami cywilnoprawnymi.

2. Rzetelności - na pracowników nakłada się obowiązek należytego wypełniania zadań jednostki, dokumentowania określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością, w wymaganych terminach, z uwzględnieniem wszelkich istotnych faktów i okoliczności. Wszyscy pracownicy powinni ponadto wypełniać swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i terminowo,

3. Celowości - należy zbadać, czy działalność jednostki jest zgodna z przyjętymi celami, wynikającymi z zatwierdzonych przez nią planów, strategii, statutu oraz jej przepisów wewnętrznych. Zasada celowości zobowiązuje pracowników do zapewnienia:

- a) zgodności prowadzonej działalności z celami i zadaniami jednostki,
- b) zgodności podejmowanych czynności z aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądów, umowami cywilnoprawnymi i innymi normami,
- c) prawidłowości stanowienia przepisów wewnętrznych.

Procedury kontroli pod względem celowości obejmują sprawdzenie, czy środki finansowe wydatkowane są w zgodzie z określonymi w jednostce celami, jak również sprawdzenie, czy zastosowane środki oraz metody są właściwe dla ich osiągnięcia.

4. Skuteczności - służy do oceny efektywności podejmowanych działań oraz adekwatności stosowanych środków do celów, których osiągnięciu mają służyć.

5. Gospodarności – umożliwia ocenę, czy wszystkie zadania jednostki realizowane są w sposób oszczędny, wydajny oraz efektywny. W ramach stosowania zasady gospodarności pracowników zobowiązuje się do:

- a) zapewnienia wykorzystania dostępnych środków w sposób efektywny oraz oszczędny,
- b) podejmowania działań zapobiegających wystąpieniu szkód, a w przypadku ich wystąpienia do ograniczenia ich skutków.

Procedury kontroli pod względem gospodarności obejmują sprawdzenie, czy podejmowane działania noszą znamiona efektywnego gospodarowania oraz czy oszczędnie i wydajnie wykorzystywane są środki publiczne oraz posiadane przez jednostkę mienie.

6. Przejrzystości - celem przestrzegania tej zasady pracowników zobowiązuje się do:

- a) klasyfikowania dochodów oraz wydatków publicznych zgodnie zobowiązującymi przepisami prawa,
- b) sporządzania sprawozdawczości,
- c) stosowania obowiązujących zasad rachunkowości.

Procedury kontroli pod względem przejrzystości obejmują badanie poprawności klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków jednostki w oparciu o obowiązujące zasady rachunkowości oraz badanie prawidłowości prowadzonej sprawozdawczości.

7. Jawności - to sprawdzenie powszechnej dostępności do sprawozdań dotyczących finansów i działalności jednostki oraz udostępniania innych informacji o charakterze publicznym, obejmujących funkcjonowanie jednostki i podejmowane przez nią działania.

8. Merytoryczne - to sprawdzenie rzetelności danych, w tym ustalenie, czy występuje zgodność operacji gospodarczych lub finansowych ze stanem rzeczywistym oraz czy treść słowna i dane liczbowe określają dokładnie istotę danej operacji, a dowody zostały właściwie wystawione. Opisana kontrola polega również na ustaleniu celowości, gospodarności i legalności przeprowadzonych operacji gospodarczych.

9. Formalno - rachunkowe - obejmuje sprawdzenie kompletności i poprawności dokumentów, zgodności działań arytmetycznych w nich ujętych, a ponadto sprawdzenie, czy dokument odpowiada wymaganej formie, został sporządzony przez osobę uprawnioną, jest czytelny, opatrzony datą, numeracją, zawiera podpisy osób upoważnionych i właściwe pieczęcie, nie nosi śladów poprawek, a ewentualne poprawki wniesione są w sposób prawidłowy i czytelny.

§ 3

Kontrola procesów finansowych obejmuje swym zakresem wszystkie zdarzenia gospodarcze związane z gospodarką finansową jednostki, a w szczególności wstępną ocenę celowości zaciągania zobowiązań finansowych, proces wydatkowania środków jednostki, kontrolę bieżącą oraz kontrolę następczą polegającą na badaniu i porównywaniu stanu faktycznego ze stanem wynagany, jak również prowadzenie gospodarki finansowej jednostki.

§ 4

Formy organizacyjne systemu kontroli finansowej obejmują:

- l) samokontrolę prawidłowości wykonywania powierzonych obowiązków. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej

pracy.

2) kontrolę funkcjonalną sprawowaną z urzędu w ramach obowiązku nadzoru przez kierownika jednostki oraz innych pracowników (zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i urzędników), jeżeli zostali zobowiązani do jej prowadzenia w zakresie powierzonych im obowiązków.

3) kontrolę instytucjonalną realizowaną przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne podmioty w ramach prowadzonych na zlecenie organu wykonawczego samorządu gminy działań kontrolnych.

§ 5

Kontrolę należy prowadzić w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej.

1. Kontrola wstępna - polega na kontroli czynności zamierzonych, mających na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom przez sprawdzenie, czy są one zgodne z kryteriami celowości, gospodarności, rzetelności i legalności. Kontrola wstępna obejmuje przede wszystkim sprawdzenie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.

2. Kontrola bieżąca - polega na sprawdzeniu czynności i wszelakiego rodzaju operacji gospodarczych w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami. Kontroli podlega również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych w drodze inwentaryzacji i kontroli kasy.

3. Kontrola następcza - dotyczy sprawdzenia dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Z analizy tych dokumentów winno wynikać czy dotychczasowa działalność jednostki przebiegała prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Na dowód dokonania kontroli dokumentu kontrolujący opatruje go datą i podpisem.

§ 6

1. Kontrola na etapie wstępnym i bieżącym wykonywana jest w ramach kontroli funkcjonalnej przez właściwych merytorycznie pracowników, zgodnie z ustalonymi dla nich zakresami uprawnień i obowiązków.

2. Wstępnej kontroli udzielania zamówień publicznych dokonuje przewodniczący komisji przetargowej lub jego zastępca - według składu osobowego, powoływanego odrębnym zarządzeniem w zależności od potrzeb - na czas realizacji danego przetargu, na określony czas lub bezterminowo.

3. Kontrola ostateczna dokonywana jest przez komórkę do spraw kontroli wewnętrznej lub Skarbnika, osoby do tego odrębnie upoważnionej, Wójta lub też jego Zastępcę.

§ 7

W jednostce kontrolę finansową wykonują następujące podmioty:

1. Kierownik jednostki w zakresie całości gospodarki finansowej w jednostce, a w tym oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków;

2. Główny księgowy jednostki w zakresie wstępnej kontroli zgodności operacji z planem finansowym, kompletności, rzetelności oraz formalno - rachunkowej poprawności dokumentów.

§ 8

1. W jednostce dokładnie oraz jednoznacznie określa się obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność w zakresach czynności pracowników z uwzględnieniem zakresu i rodzaju decyzji, do których podejmowania są upoważnieni.

2. W jednostce należy ściśle przestrzegać zasad przyjętego systemu klasyfikacji, ewidencji, obiegu i kontroli dokumentów odzwierciedlających operacje gospodarcze i dokumentów zdawczo-odbiorczych.

3. Należy sprawdzać stan poszczególnych składników majątkowych jednostki przez dokonywanie w obowiązującym trybie spisów z natury, a także doraźnych i okresowych inwentaryzacji oraz kontroli wybranych składników majątkowych.

§ 9

W zakresie kontroli finansowej w jednostce stosuje się następujące zasady:

1. podział obowiązków dokonuje się zgodnie z zasadą, iż jedna i ta sama osoba nie może jednocześnie wykonywać merytorycznie, kontrolować finansowo i zatwierdzać dane zadania; dopuszcza się możliwość sprawowania dodatkowej kontroli merytorycznej zadań, sprawowanej przez Wójta, jego zastępcę lub inną upoważnioną osobę.
2. upoważnienia mają charakter imienny, indywidualny oraz nie mogą być scedowane na inną osobę;
3. treść udzielonych upoważnień powinna jasno określać, jakich operacji bądź czynności one dotyczą oraz w jakiej sytuacji można z danego upoważnienia skorzystać;
4. wszystkie operacje wymagają dla swej skuteczności akceptacji (zatwierdzenia) osoby odpowiedzialnej, chyba że odrębne postanowienia, zapisy stanowią inaczej.

ROZDZIAŁ II

Procedura kontroli dochodów budżetowych jednostki

§ 10

1. Procedury kontroli operacji związanych z gromadzeniem dochodów zapewniają zgodne z prawem pobieranie dochodów tzn.: uiszczanych w określonym terminie, w prawidłowej wysokości, uzasadnionej stanem faktycznym. Kontrola obejmuje prawidłowość klasyfikacji, ewidencji i sprawozdawczości.
2. Kontrola dochodów ma na celu sprawdzenie, czy:
 - 1) prawidłowo i terminowo ustalano należności z tytułu dochodów budżetowych;
 - 2) właściwie i poprawnie prowadzono ewidencje dochodów jednostki według ich rodzajów i kwot;
 - 3) wysyłano do zobowiązanych wezwania do zapłaty lub faktury za wykonane usługi;
 - 4) wysyłano do zobowiązanych upomnienia oraz wdrażano w stosunku do nich przewidziane prawem środki egzekucyjne;
 - 5) umarzano oraz odpisywano należności nieściągnięte w granicach przysługujących uprawnień;
 - 6) prawidłowo naliczono odsetki od zaległości;
 - 7) prawidłowo prowadzono ewidencję księgową i klasyfikację budżetową.

§ 11

Procedura kontroli dochodów budżetowych:

1. Dochody z opłat są sprawdzane w ramach:
 - a) kontroli zgodności,
 - b) kontroli terminowości ich wniesienia,

c) kontroli prawidłowości ich klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji oraz sprawozdawczości.

2. Dochody z mienia obejmują wpływy z najmu, dzierżawy oraz sprzedaży składników majątkowych jednostki. Są one poddawane:

- a) kontroli zgodności zawartych umów z ustawą o gospodarce nieruchomościami,
- b) kontroli terminowości wpłat oraz prawidłowości naliczania ewentualnych odsetek ustawowych i podatkowych,
- c) kontroli prowadzonej windykacji.

3. Odsetki są kontrolowane poprzez:

- a) kontrolę zgodności zawartych umów zobowiązującym przepisami,
- b) kontrolę terminowości dokonywanych wpłat i prawidłowości naliczania w razie niedotrzymania terminu odsetek ustawowych i podatkowych,
- c) kontrolę ich windykacji.

4. Pozostałe dochody obejmuje:

- a) kontrola terminów wpłat oraz prawidłowości naliczania odsetek ustawowych,
- b) kontrola poprawności ich klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

ROZDZIAŁ III

Procedura kontroli wydatków budżetowych jednostki

§ 12

1. Kontrola wydatków budżetowych służy potwierdzeniu, iż środki będące w posiadaniu jednostki są wydatkowane w sposób gospodarny i oszczędny, w zgodzie z przyjętym planem finansowym, w granicach przyznaných kwot oraz z zachowaniem wymogów przepisów o finansach publicznych.

2. Kontrola wydatków ma na celu zbadanie:

- a) prawidłowości sporządzenia budżetu;
- b) kompletności ujęcia i prawidłowości zaliczania wydatków jednostki do okresów, których dotyczą, oraz ich właściwej klasyfikacji;
- c) czy przyznane środki finansowe są wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem;
- d) prawidłowości udokumentowania poszczególnych wydatków, a zwłaszcza czy zastosowano właściwe ceny itp. oraz czy wystawione dowody księgowe odpowiadają wymogom przewidzianym w przepisach;
- e) terminowości rozliczenia zaliczek;
- f) wysokości oraz zasadności zaciągniętych przez jednostkę zobowiązań finansowych;
- g) przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.

3. Przedmiotem oceny w zakresie wydatków powinny być w szczególności:

- a) zgodność wydatków z realizowanymi zadaniami oraz wyznaczonymi celami i misją jednostki;
- b) skuteczność przyjętego sposobu utrzymywania zapasów materiałowych jednostki oraz innych jej składników majątkowych na pożądanym, niezbędnym do jej prawidłowego funkcjonowania poziomie;
- c) prawidłowość kształtowania należności oraz zobowiązań budżetowych jednostki.

§ 13

Procedura kontroli wydatków budżetowych:

1. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych stanowi element poprzedzający podjęcie decyzji o przeprowadzeniu danej operacji gospodarczej angażującej środki publiczne. Polega ona na kontroli merytorycznej realizowanej przez:

- a) analizę potrzeb oraz rezultatów poprzednich działań,
- b) określenie szacunkowej wysokości wydatku,
- c) badanie projektów dokumentów oraz umów skutkujących zaciąganiem zobowiązań,
- d) sprawdzenie zgodności zobowiązań z planem finansowym jednostki i wymogami rachunkowymi.

2. Wstępna ocena, o której mowa w ust. 2 pkt. a) i b), realizowana jest przez pracownika merytorycznego w granicach przyznanego mu uprawnień w zakresie przeprowadzenia zamówienia danego rodzaju. Dowodem dokonania kontroli wstępnej przez pracownika merytorycznego jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.

3. Wstępna ocena, o której mowa w ust. 2 pkt. c) i d), realizowana jest przez skarbnika gminy. Skarbnik gminy dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz prawidłowości rachunkowej (cyfrowej). Dowodem dokonania kontroli wstępnej przez skarbnika gminy jest jego podpis złożony na przedłożonych mu dokumentach dotyczących danej operacji, świadczący o dokonanej kontroli formalno – rachunkowej (formalno - cyfrowej). Dopuszcza się dokonywanie kontroli formalno – rachunkowej przez inną, upoważnioną przez Skarbnika osobę.

4. Skarbnik gminy w razie ujawnienia jakichkolwiek nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu pracownikowi merytorycznemu z żądaniem udzielenia wyjaśnień, w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach zawiadamia pisemnie kierownika jednostki, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać pisemne polecenie jej realizacji.

5. Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona nadzoruje proces prowadzonej w jednostce wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań oraz przeprowadza kontrolę jej wykonania przez osoby wymienione w ust.2 i 3.

ROZDZIAŁ IV

Procedura kontroli zobowiązań i rozrachunków

§ 14

1. Kontrolą rozrachunków obejmuje się rozrachunki - z wszelkich tytułów - dotyczące bezspornych należności i zobowiązań, roszczeń spornych znajdujących się w postępowaniu sądowym lub arbitrażowym, jak też niedoborów i szkód powstałych w środkach rzeczowych, a będących w toku wyjaśniania. Operacje rozrachunkowe bada się pod względem ich legalności, zasadności, ewidencji i udokumentowania.

2. Kontrola zobowiązań i rozrachunków ma na celu zbadanie:

- a) prawidłowość prowadzonej ewidencji księgowej rozrachunków na kontach syntetycznych i analitycznych,
- b) terminowość uzgadnianie sald należności i zobowiązań z kontrahentami,

- c) bieżącą i terminową windykację należności oraz sumiennosc regulowania zobowiązań własnych,
- d) czy i w jakiej wysokości oraz z jakich przyczyn istnieją należności przeterminowane, nieściągalne lub przedawnione,
- e) prawidłowość oraz terminowość rozrachunków z budżetem, z tytułu podatków i opłat,
- f) zasadność umorzeń należności w wyniku dokonywania ich odpisów,
- g) prawidłowość oraz terminowość naliczania, zapłaty i windykacji należnych odsetek za zwłokę oraz kar umownych.

§ 15

Procedura kontroli rozrachunków oraz roszczeń wyraża się poprzez:

- 1) sprawdzenie podpisanych umów, które powodują powstanie należności i zobowiązań, pod względem ich legalności, rzetelności oraz przyszłych skutków finansowych;
- 2) sprawdzenie umów pod względem zgodności z prawem, w szczególności zaś z ustawą o zamówieniach publicznych;
- 3) sprawdzenie, czy analizowane umowy zawierają wszystkie niezbędne dane oraz czy regulują terminy płatności za wykonane usługi lub dostarczone wyroby i towary, jak również kwestię ich potencjalnej reklamacji;
- 4) sprawdzenie ewidencji rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami;
- 5) sprawdzenie terminów płatności, co pozwala ustalić należności oraz zobowiązania:
 - a) bieżące,
 - b) wątpliwe, nieuzasadnione właściwymi dokumentami,
 - c) przeterminowane, nieuregulowane z winy dłużnika,
 - d) sporne, czekające na orzeczenie sądu,
 - e) przedawnione;
- 6) kontrolę rozrachunków o charakterze publicznoprawnym (rozrachunki objęte ustawą o zobowiązaniach podatkowych). Są to rozrachunki z:
 - a) Urzędem Skarbowym.
 - b) Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - c) PFRON.

§ 16

Procedura kontroli należności wyraża się poprzez:

- 1) kontrolę prawidłowości oraz terminowości ustalenia należności;
- 2) kontrolę terminowości wysyłania do zobowiązanych faktur za wykonane usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 3) kontrolę terminowości pobierania wpłaty;
- 4) kontrolę terminowości i prawidłowości wysyłania do zobowiązanych wezwań do zapłaty, upomnień oraz wdrażania środków egzekucyjnych;

5) kontrolę poprawności ewidencji;

6) kontrolę należności pod względem ich zgodności z prawem oraz zasadności ich umarzania i odpisywania.

ROZDZIAŁ V

Środki kontroli finansowej

§ 17

1. Środki kontroli finansowej wykorzystywane w jednostce zostały określone w:

a) Regulaminie organizacyjnym jednostki,

c) Polityce rachunkowości (wraz z zawartym w niej zakładowym planem kont),

d) Instrukcji kasowej,

e) Instrukcji inwentaryzacyjnej,

g) Regulaminie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000,00 €,

h) Innych zarządzeniach kierownika jednostki,

i) Zakresach czynności pracowników.

2. W przypadku braku uregulowań wewnętrznych co do szczególnych środków kontroli finansowej wykorzystywanych w Urzędzie Gminy Burzenin – zastosowanie mają ogólne unormowania prawne.

§ 18

1. W jednostce stale monitoruje się przebieg procesów finansowych.

2. Osoby przeprowadzające kontrolę zobowiązane są do przekazywania kierownikowi jednostki wszelkich informacji, które mogą wpływać na ocenę działania kontroli zarządczej w jednostce.

Z AT W I E R D Z A M :

28.12.2011r.



WÓJCI
Urząd Gminy Burzenin

.....
(data i podpis kierownika jednostki)