

**Zarządzenie Nr 47/03
Burmistrza Gminy Krośniewice
z dnia 10 grudnia 2003r.**

w sprawie: procedury kontroli finansowej

Na podstawie art. 35 a ust. 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155 póź. 1014 z późn. zmianami) Burmistrz Gminy Krośniewice

postanawia:

- § 1. Wprowadza się niżej ustalone procedury kontroli finansowej, w tym zasadę wstępnej oceny celowości, zaciągania zobowiązań finansowych, dokonywania wydatków i bieżącej kontroli pozostałych wydatków.
- § 2.
1. Kontrola finansowa dotyczy całokształtu procesów związanych z pobieraniem i gromadzeniem dochodów, zaciąganiem zobowiązań finansowych, dokonywaniem wydatków oraz gospodarowania majątkiem jednostki
 2. Celem kontroli jest ochrona interesów i praw majątkowych jednostki oraz zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań publicznych.
 3. Kontrola finansowa polega na badaniu i porównywaniu stanu faktycznego ze stanem wymaganym w oparciu o przyjęte kryteria kontroli.
- § 3. Zakres kontroli finansowej obejmuje w szczególności:
- przyjęte struktury organizacyjne w powiązaniu z zakresem i charakterem zadań jednostki,
 - przestrzeganiem wewnętrznych unormowań jednostki,
 - pobieranie i gromadzenie dochodów, w tym dochodów podatkowych,
 - zaciąganie zobowiązań i dokonywanie wydatków,
 - udzielanie zamówień publicznych,
 - planowanie i realizację inwestycji,
 - gospodarowanie majątkiem jednostki, jego ochronę i inwentaryzację
- § 4. Kontrola zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków uwzględnia wstępną ocenę celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków.
- § 5. W ramach systemu kontroli finansowej wyróżnia się:
- samokontrolę, przez co należy rozumieć kontrolę własnego stanowiska pracy,
 - funkcjonalną, przez co należy rozumieć kontrolę wykonywaną w ramach nadzoru przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych
 - instytucjonalną, przez co należy rozumieć kontrolę wykonywaną przez wyspecjalizowane instytucje zewnętrzne lub wyodrębnione komórki organizacyjne tej samej instytucji, bądź jednoosobowe stanowisko pracy.
- § 6. Podstawowymi kryteriami kontroli są kryteria:
1. legalności, przez co należy rozumieć ocenę odnoszącą się do przepisów prawa i unormowań funkcjonujących w jednostce,

2. celowości i gospodarności, przez co należy rozumieć ocenę odnoszącą się do zasad działania oszczędnego, racjonalnego i efektywnego wydatkowania środków, zgodnie z założonymi celami

§ 7. Kontrola finansowa funkcjonuje na etapie wstępnym, uprzednim, bieżącym oraz następnym.

1. Kontrola wstępna dokonywana jest na etapie poprzedzającym podjęcie decyzji i rozpoczęcia realizacji działań
2. Kontrola bieżąca dokonywana jest na etapie realizacji operacji gospodarczych
3. Kontrola następna dotyczy zakończonych operacji gospodarczych i ma na celu ocenę jej prawidłowości i osiągnięte efekty. Ma także na celu ocenę prawidłowości funkcjonowania kontroli finansowej.

§ 8. Kontrola na etapie wstępnym i bieżącym wykonywana jest na etapie kontroli funkcjonalnej przez właściwych pracowników, zgodnie z ustalonymi dla nich zakresami obowiązków.

§ 9. Kontrola następna dokonywana jest przez komórkę kontroli finansowej lub pracownika ds. kontroli finansowej. W ramach kontroli na etapie wstępnym, z zastrzeżeniem § 12 i § 13. na etapie planowania, zaciągania zobowiązań i dokonania wydatków właściwy merytorycznie pracownik opisuje dokument, celem przeprowadzenia kontroli, w których zamieszcza się informację dotyczącą wydatków, uzasadnienia wydatków, zabezpieczenia środków w planie finansowym oraz procedury udzielania zamówienia publicznego.

§ 10. Główny księgowy lub jego zastępca dokonuje wstępnej oceny zgodności planowanej operacji gospodarczej z planem finansowym, a potwierdzeniem dokonania kontroli jest podpis głównego księgowego lub osoby upoważnionej na dokumencie.
Złożenie podpisu oznacza, że planowane zobowiązanie (wydatek) mieści się w planie finansowym oraz w harmonogramie dochodów i wydatków , a jednostka posiada środki na ich pokrycie.

§ 11.

1. Planowane zobowiązanie (wydatek) zatwierdza kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.
2. Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona przed zatwierdzeniem dokonuje analizy przedstawionego uzasadnienia.
3. Zatwierdzenie zobowiązania (wydatku) następuje przez złożenie podpisu na dokumencie.
4. Złożenie podpisu oznacza w szczególności nie wniesienie zastrzeżenia, co do celowości zobowiązania (wydatku) oraz prawidłowość trybu udzielania zamówienia publicznego.

§12.

1. Wstępna kontrola celowości wydatków placowych dokonywana jest przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną.
2. Kontrola ta obejmuje adekwatność zatrudnienia w poszczególnych referatach.
3. Wstępna kontrola celowości wydatków placowych dokonywana jest na etapie przygotowania projektu planu finansowego.

§13.

1. Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez kierownika jednostki, także na etapie przygotowania planu finansowego.
2. Negatywna ocena celowości zaciągnięcia zobowiązania i dokonania wydatku stanowi

przesłankę odstąpienia od zobowiązania i dokonania wydatku.

§ 14.

1. Kontrola procesów pobierania i gromadzenia dochodów oznacza w szczególności kontrolę terminowości wpływu należności jednostki oraz podejmowanie niezbędnych czynności egzekucyjnych.
2. W odniesieniu do należności podatkowych czynności kontrolne dokonywane są z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dn. 19.12.2002 r. w sprawie wykonywania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. Nr 9, poz. 106)

§ 15.

1. Kontrola gospodarki składnikami majątkowymi dokonywana jest w szczególności poprzez inwentaryzację stanu aktywów i pasywów jednostki.
2. Inwentaryzacja majątku jednostki odbywa się na zasadach i terminach określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 16. Kontrola gospodarki składnikami majątkowymi obejmuje także wykonywanie przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną kontroli zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą.

§ 17. Kontrola realizacji operacji gospodarczych realizowana jest poprzez kontrolę rachunków. Formalnie oznacza ocenę, czy dokumenty dotyczące operacji gospodarczych są technicznie i prawnie wystawione przez właściwe osoby, podpisy zawierają wszystkie elementy prawidłowości dowodu oraz są wolne od błędów rachunkowych.

§ 18.

1. Poprzez kontrolę merytoryczną rozumie się kontrolę rzetelności, legalności i gospodarności realizowanych operacji gospodarczych.
3. Kontrola merytoryczna obejmuje w szczególności wykonywanie operacji gospodarczych zgodnie z zawartą umową i odnosi się do obowiązku stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 19.

1. Kontrola polega także na ocenie zgodności z prawem projektów dokumentów (umów, porozumień, uchwał)
2. Kontrola dokonywana jest przez radcę prawnego, a jej potwierdzeniem jest podpis z adnotacją o treści „Nie wnoszę uwag co do zgodności z obowiązującymi przepisami”. W razie stwierdzenia sprzeczności z prawem radca prawny wskazuje naruszenie i sposób jego usunięcia.
3. Pracownik odpowiedzialny za przygotowanie projektu dokumentu, dokonuje zmian zgodnie z zaleceniem radcy prawnego.

§ 20. W razie powołania komisji przetargowej w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodność realizowanych procedur z przepisami o zamówieniach publicznych sprawdza kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona w związku z zatwierdzeniem propozycji komisji.

- § 21. Zatwierdzenie przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną wydatku może nastąpić po stwierdzeniu zachowania procedur kontrolnych określonych niniejszym zarządzeniem.
- § 22. Dokumentacje związaną z poszczególnymi operacjami gospodarczymi (osoby, referaty zobowiązane do poszczególnych czynności kontroli), określa w jednostce instrukcja obiegu i kontroli dokumentów oraz instrukcja kasowa.

§23.

1. W ramach procedur kontroli finansowej główny księgowy jednostki lub osoba upoważniona dokonuje kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kontroli kompletności operacji gospodarczych i finansowych.
2. Dowodem dokonania kontroli przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną jest podpis złożony na dokumentach dotyczących operacji gospodarczej obok podpisu merytorycznie odpowiedzialnego pracownika.
3. Złożenie podpisu przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną oznacza, że:
 1. nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
 2. nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji
 3. zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki na ich pokrycie.

§ 24.

Do obowiązków głównego księgowego w ramach kontroli należy:

1. nadzór nad przyjmowaniem środków trwałych do ewidencji majątku jednostki i prawidłowość ustalenia ich wartości,
2. nadzór nad terminowością uiszczania należnych jednostce dochodów, w szczególności dochodów podatkowych,
3. nadzór nad terminowością windykacji należności podatkowych.
4. nadzór nad przygotowaniem, przeprowadzeniem i rozliczeniem prac inwentaryzacyjnych,
5. przygotowanie projektów unormowań wewnętrznych dotyczących obiegu dowodów księgowych i zasad inwentaryzacji mienia, mających na celu zapewnienie prawidłowości funkcjonowania procedur finansowych.

§ 25.

Ujawnione w toku czynności kontrolnych nieprawidłowości dotyczące rzetelności, celowości, legalności, gospodarności operacji gospodarczych i finansowych, powodują jej wstrzymanie poprzez odmowę podpisu na kontrolowanym dokumencie.

1. o odmowie podpisu zawiadamia się głównego księgowego lub kierownika jednostki
2. kierownik jednostki podejmuje decyzje co do dalszej procedury
3. o odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia na piśmie kierownika jednostki
4. kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji lub wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji

§ 26.

O stwierdzonych uchybieniach związanych z funkcjonowaniem kontroli finansowej oraz innych nieprawidłowościach główny księgowy informuje kierownika jednostki. Kierownik jednostki podejmuje działania mające na celu usunięcie sygnalizowanych nieprawidłowości.

§ 27.

W celu zapewnienia prawidłowego działania kontroli finansowej kierownik jednostki zobowiązany jest do ustalenia zakresów czynności pracownikom, uwzględniając obowiązki w zakresie kontroli finansowej.

§ 28.

Środkami kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych są szczególne rozwiązania wprowadzone w:

- regulaminie organizacyjnym,
- regulaminie kontroli wewnętrznej
- instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych
- instrukcji kasowej

§ 29. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ GMINY

Bogumił Marciniak