

Zarządzenie Nr 0050.297.2011
Wójta Gminy Nędza
z dnia 31 października 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 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157, poz. 1240 z 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 Nędzy Procedurę kontroli finansowej, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Nędzy do zapoznania się z procedurą oraz przestrzegania zasad w niej zawartych.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 0152/21/07 Wójta Gminy Nędza z dnia 11 lipca 2007 roku w sprawie ustalenia procedur kontroli finansowej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PROCEDURA KONTROLI FINANSOWEJ
W URZĘDZIE GMINY W NĘDZY

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 zarządzeniem jak i sygnalizuje stwierdzenie naruszenia prawa, zaniedbania 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 z obowiązującymi 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:
 - zgodności prowadzonej działalności z celami i zadaniami jednostki,
 - zgodności podejmowanych czynności z aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądów, umowami cywilnoprawnymi i innymi normami,
 - 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:
 - zapewnienia wykorzystania dostępnych środków w sposób efektywny oraz oszczędny,
 - 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:
 - klasyfikowania dochodów oraz wydatków publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - sporządzania sprawozdawczości,
 - 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 wymaganym, jak również prowadzenie gospodarki finansowej jednostki.

§ 4

Formy organizacyjne systemu kontroli finansowej obejmują:

- 1) 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. Szczególną uwagę w tym zakresie należy zwrócić na:
 - czy postanowienia w nich zawarte są zgodne z przepisami prawa;
 - czy ustalenia w nich zaproponowane a dotyczące kosztów są korzystne dla jednostki i mają pokrycie w planie finansowym jednostki;
 - czy inne ustalenia jak okres wypowiedzenia, zmiany umowy (porozumienia), zabezpieczenia przed wypadkami losowymi, zmiany cen itp. zostały ujęte i są korzystne dla jednostki.
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 niezapowiedzianych kontroli kasy. Należy sprawdzić czy składniki majątkowe są

właściwie przechowywane i prawidłowo zabezpieczone przed kradzieżą, czy pracownicy w obowiązującym terminie rozliczają się z pobieranych zaliczek.

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 powoływanej każdorazowo odrębnym zarządzeniem.
3. Kontrola ostateczna dokonywana jest przez komórkę do spraw kontroli wewnętrznej.

§ 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. W ramach wspomnianej wyżej regulacji ustala się ponadto uprawnienia kontrolne każdego pracownika w stosunku do prowadzonych w jednostce spraw i operacji gospodarczych oraz odpowiadających im dokumentów.
2. W jednostce należy ściśle przestrzegać zasad przyjętego systemu klasyfikacji, ewidencji, obiegu i kontroli dokumentów odzwierciedlających operacje gospodarcze i dokumentów zdawczo-odbiorczych. Należy ponadto stosować przyjęte w jednostce zasady wystawiania i powielania dokumentów, ich akceptacji oraz rozliczania, w tym sprawdzania prawdziwości i legalności naniesionych podpisów.
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, rejestrować oraz kontrolować danego zadania;
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 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) terminowo pobierano wpłaty oraz dokonywano zwrotów ujawnionych nadpłat, jak również przekazywano zarachowane kwoty dochodów na odpowiednie rachunki, w tym na rachunki właściwych organów skarbowych;

- 3) właściwie i poprawnie prowadzono ewidencje dochodów jednostki według ich rodzajów i kwot;
- 4) terminowo wysyłało do zobowiązanych wezwania do zapłaty lub faktury za wykonane usługi;
- 5) terminowo wysyłało do zobowiązanych upomnienia oraz wdrażano w stosunku do nich przewidziane prawem środki egzekucyjne;
- 6) umarzano oraz odpisywano należności nieściągnięte w granicach przysługujących uprawnień;
- 7) prawidłowo naliczono odsetki od zaległości;
- 8) prawidłowo prowadzono ewidencję księgową i klasyfikację budżetową.

§ 11

Procedura kontroli dochodów budżetowych:

1. Dochody z opłat są sprawdzane w ramach:
 - 1) kontroli zgodności,
 - 2) kontroli terminowości ich wniesienia,
 - 3) 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:
 - 1) kontroli zgodności zawartych umów z ustawą o gospodarce nieruchomościami,
 - 2) kontroli terminowości wpłat oraz prawidłowości naliczania ewentualnych odsetek ustawowych,
 - 3) kontroli prowadzonej windykacji.
3. Odsetki są kontrolowane poprzez:
 - 1) kontrolę zgodności zawartych umów z obowiązującym przepisami,
 - 2) kontrolę terminowości dokonywanych wpłat i prawidłowości naliczania w razie nie dotrzymania terminu odsetek ustawowych,
 - 3) kontrolę ich windykacji.
4. Pozostałe dochody obejmuje:
 - 1) kontrola podstaw ich ujęcia w planie dochodów budżetowych,
 - 2) kontrola terminów wpłat oraz prawidłowości naliczania odsetek ustawowych,
 - 3) 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:
 - 1) prawidłowości sporządzenia budżetu;
 - 2) kompletności ujęcia i prawidłowości zaliczania wydatków jednostki do okresów, których dotyczą, oraz ich właściwej klasyfikacji;
 - 3) czy przyznane środki finansowe są wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem;
 - 4) prawidłowości udokumentowania poszczególnych wydatków, a zwłaszcza czy zastosowano właściwe ceny itp. oraz czy wystawione dowody księgowe odpowiadają wymogom przewidzianym w przepisach;
 - 5) terminowości rozliczenia zaliczek;
 - 6) wysokości oraz zasadności zaciągniętych przez jednostkę zobowiązań finansowych;
 - 7) przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.
3. Przedmiotem oceny w zakresie wydatków powinny być w szczególności:
 - 1) zgodność wydatków z realizowanymi zadaniami oraz wyznaczonymi celami i misją jednostki;
 - 2) skuteczność przyjętego sposobu utrzymywania zapasów materiałowych jednostki oraz innych jej składników majątkowych na pożądanym, niezbędnym do jej prawidłowego funkcjonowania poziomie;
 - 3) 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.
2. Wstępna ocena, o której mowa w ust. 2 pkt. a) i b), realizowana jest przez pracownika merytorycznego w granicach przyznanych 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. Dowodem dokonania kontroli wstępnej przez skarbnika gminy jest jego podpis złożony na przedłożonych mu dokumentach dotyczących danej operacji.
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:
 - 1) prawidłowość prowadzonej ewidencji księgowej rozrachunków na kontach syntetycznych i analitycznych,
 - 2) terminowość uzgadnianie sald należności i zobowiązań z kontrahentami,
 - 3) bieżącą i terminową windykację należności oraz sumienną regulowanie zobowiązań własnych,
 - 4) czy i w jakiej wysokości oraz z jakich przyczyn istnieją należności przeterminowane, nieściągalne lub przedawnione,
 - 5) prawidłowość oraz terminowość rozrachunków z budżetem, z tytułu podatków i opłat,
 - 6) zasadność umorzeń należności w wyniku dokonywania ich odpisów,
 - 7) 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 przyszyłych 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.

§ 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

Środki kontroli finansowej wykorzystywane w jednostce zostały określone w:

1. Regulaminie organizacyjnym jednostki,
2. Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy w Nędzy,
3. Zasadach prowadzenia rachunkowości i zakładowego planu kont dla budżetu gminy i jednostek,
4. Instrukcji kasowej,
5. Instrukcji inwentaryzacyjnej,
6. Polityce rachunkowości,
7. Regulaminie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000,00 €,
8. Innych zarządzeniach kierownika jednostki,
9. Zakresach czynności pracowników.

§ 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.

ZATWIERDZAM:

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