

ZARZĄDZENIE Nr 86/2014

Wójta Gminy Osiek

z dnia 31.12.2014r.

w sprawie wewnętrznej kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Osiek

Na podstawie ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Procedury wewnętrznej kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Osiek”, stanowiący załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Osiek Nr 48/2006 z dnia 29.12.2006r. w sprawie kontroli wewnętrznej i instytucjonalnej jednostek.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**PROCEDURY WEWNĘTRZNEJ KONTROLI FINANSOWEJ
W URZĘDZIE GMINY OSIEK**

§ 1 ZASADY OGÓLNE

1. Sprawne funkcjonowanie jednostki wymaga przestrzegania przez pracowników ustalonych reguł postępowania w celu osiągnięcia zamierzonych celów. Konieczne są działania mające na celu sprawdzenie przestrzegania przyjętych reguł i zasad postępowania przez wszystkich pracowników danej jednostki. Działalność taką nazywamy kontrolą. Kontrola polega na sprawdzeniu zgodności z ustaloną regułą zachowania, postępowania i przebiegiem realizowania procesów. Istotą kontroli jest sprawdzenia czy ustalone przez kierownika jednostki procedury postępowania są przestrzegane, jak również w przypadku odstępstw od normy ustalenia stopnia odchylenia od wzorca postępowania oraz skutków naruszenia tych norm.
2. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
3. Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysonowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem i obejmuje:
 - 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt 2.
4. Środki publiczne wydatkuje się w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów finansowych oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań będących w kompetencji gminy.
5. Środki publiczne wydatkuje się do wysokości kwot wskazanych w uchwale budżetowej i po wcześniejszym stwierdzeniu celowości ich poniesienia.
6. Operacje finansowe i gospodarcze dokumentuje się w sposób rzetelny i pełny oraz weryfikuje i zatwierdza przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione.
7. Realizuje się wyłącznie operacje zatwierdzone przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione.
8. Wszelkie wydatki przed ich dokonaniem oraz wszelkie zobowiązania przed ich zaciągnięciem, podlegają zatwierdzeniu przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione.
9. Zatwierdzaniu podlega także rozpoczęcie operacji mogącej skutkować zaciągnięciem zobowiązania lub dokonaniem wydatku, np. wszczęcie postępowania o udzielenie

zamówienia publicznego, złożenie zamówienia u dostawcy, podpisanie umowy, polecenie wyjazdu służbowego.

10. Poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowej lub gospodarczej są wykonywane wyłącznie przez osoby do tego upoważnione.
11. Zakupy, usługi i roboty budowlane realizuje się na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych lub w regulaminie zamówień publicznych.

§ 2 WEWNĘTRZNA KONTROLA FINANSOWA

1. Ze względu na okres wykonywania prowadzi się kontrolę:
 - 1) **wstępną**, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom: obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań, na podstawie przedkładanych wniosków o zaangażowanie środków budżetowych zgodnie z Zał. Nr 1 do procedur wewnętrznej kontroli finansowej,
 - 2) **bieżącą**, polegającą na sprawdzeniu czynności w czasie ich wykonywania, która powinna ujawnić wszystkie nieprawidłowości powstałe w trakcie codziennej działalności instytucji w realizacji jej zadań,
 - 3) **następczą**, polegającą na badaniu wyników działalności jednostek, tj. podjętych już decyzji i ich efektów oraz czynności już dokonanych. Celem tej kontroli jest również ocena legalności, celowości, gospodarności i rzetelności operacji.
2. Ze względu na charakter kontroli przeprowadza się kontrolę pod względem **formalnym, merytorycznym i rachunkowym**.
 - 1) Badanie dokumentów /dowodów/ pod względem **merytorycznym** polega na stwierdzeniu prawidłowości i zgodności treści dokumentu z rzeczywistością, przez co należy rozumieć, że operacje odzwierciedlone w dokumentach dokonane zostały z zachowaniem następujących zasad:
 - celowości,
 - legalności, tj. zgodności z obowiązującymi przepisami, zgodności stosowania cen, stawek i taryf, zgodności w zakresie źródeł finansowania,
 - rzetelności,
 - gospodarności, tj. najbardziej oszczędnego zużycia środków pieniężnych i rzeczowych w celu uzyskania w danych warunkach optymalnych efektów,
 - 2) Badanie dokumentów /dowodów/ pod względem **formalnym** polega na stwierdzeniu, czy posiadają one wszystkie typowe dla nich elementy, a w szczególności, czy:
 - wystawione zostały w sposób prawidłowy,
 - podpisane zostały przez osoby do tego upoważnione,
 - zawierają inne cechy wymagane obowiązującymi dla nich przepisami.
 - 3) Badanie dokumentów /dowodów/ pod względem **rachunkowym** polega na ustaleniu prawidłowości zawartych w nich działań arytmetycznych.
3. Na dowód dokonania kontroli wewnętrznej kontrolujący powinien zaopatrzyć dokument /dowód/ podpisem i datą. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:

- 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty /dowody/ właściwym pracownikom /komórkom/ z wnioskiem o dokonanie odpowiednich zmian lub uzupełnień,
 - 2) odmawia podpisu dokumentów /dowodów/ nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami /cenami, stawkami, taryfami/, zawiadamiając równocześnie Kierownika Jednostki o zaistniałych nieprawidłowościach, który wyciągnie odpowiednie konsekwencje służbowe względem osób winnych uchybień.
4. Skarbnik gminy w związku z wykonaniem kontroli ma prawo:
- 1) wstępnej kontroli projektów umów, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych,
 - 2) kontroli operacji gospodarczych z punktu widzenia gospodarności,
 - 3) wnioskować określenie trybu, według którego mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji i sprawozdawczości,
 - 4) żądać od innych komórek organizacyjnych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - 5) żądać od innych komórek organizacyjnych usunięcia w określonym terminie nieprawidłowości,
 - 6) występować do kierownika jednostki z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień.

W razie ujawnienia w toku kontroli wstępnej nieprawidłowości zwraca się bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym pracownikom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień oraz odmawia się podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami. Zawiadamia się o tym kierownika jednostki, który podejmie decyzję w tej sprawie.

5. Dowodem dokonania przez skarbnika gminy **kontroli wstępnej** jest jego podpis (kontrasygnata) złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Oznaczać będzie przede wszystkim, że nie zgłasza żadnych zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem. Ponadto kontrasygnata taka oznacza, że skarbnik gminy nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczącej danej operacji. Swoim podpisem na danym dokumencie potwierdza również, iż zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
6. Wyrazem dokonania przez skarbnika gminy **kontroli bieżącej** dokumentu jest złożenie podpisu wraz z datą. Złożenie podpisu oznacza, że główny księgowy:
- 1) sprawdził, iż operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników jednostki (wskazanych przez kierownika jednostki):
 - 2) sprawdził, iż dowód stanowiący podstawę wypłaty ze środków publicznych został zatwierdzony do wypłaty przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną,
 - 3) stwierdził formalną prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji.

7. Warunkiem dobrej skuteczności kontroli wewnętrznej jest:
- 1) odpowiedni podział funkcji dla pracowników stosownie do wykonywanych przez nich zadań i posiadanych kwalifikacji i cech osobowych,
 - 2) bieżące aktualizowanie zakresów czynności pracowników, ich upoważnień i obowiązków,
 - 3) stosowanie zasady wykluczającej możliwość dokonywania przez jednego pracownika wszystkich czynności związanych z realizacją i udokumentowaniem operacji gospodarczej od początku do końca – podział obowiązków zmniejsza ryzyko celowej manipulacji lub błędu oraz zwiększa element sprawdzania,
 - 4) przyjęcia zasady, że wszystkie operacje gospodarcze wymagają autoryzacji lub akceptacji przez właściwą osobę,
 - 5) stosowanie środków kontroli w zakresie prowadzenia ewidencji, których celem jest sprawdzenie, czy wszystkie operacje, które mają być zaksięgowane zostały zaakceptowane (opisane), prawidłowo wprowadzone i przetworzone – środki te obejmują również rachunkowe sprawdzenie poprawności pozycji, sald, zgodności z wyciągami bankowymi oraz zaksięgowanie dokumentów,
 - 6) stosowanie środków kontroli nad majątkiem, zapewniające dostęp do majątku jedynie upoważnionym pracownikom; ważne jest to szczególnie w przypadku majątku wartościowego, przenośnego, wymienialnego lub pożądanego.
8. Dokumenty księgowe należy opisywać następująco:

*Sprawdzono pod względem merytorycznym,
legalności, celowości i gospodarności
dnia..... podpis (z pieczętką imienną)*

*Zgodne z ustawą o zamówieniach publicznych, art.
dnia podpis (z pieczętką imienną)*

*Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym
dnia podpis (skarbnika lub osoby upoważnionej)*

Zatwierdzono do wypłaty ze środków

<i>Dział</i>	<i>Rozdział</i>	<i>§</i>	<i>zł</i>
			<i>Razem zł</i>
<i>Potrącenia</i>			<i>zł</i>
<i>Do wypłaty – zwrotu</i>			<i>zł</i>
<i>Słownie zł</i>			

.....
Główny Księgowy

.....
Kierownik Jednostki

