

„REGULAMIN KONTROLI FINANSOWEJ ORAZ PRZEPROWADZANIA WSTĘPNEJ OCENY CELOWOŚCI ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ FINANSOWYCH I DOKONYWANIA WYDATKÓW W URZĘDZIE MIEJSKIM W KROŚNIEWICACH”

Niniejszy regulamin obejmuje:

- procedury kontroli dokonywania wydatków ze środków publicznych,
- zasady wstępnej oceny celowości wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

Kontrola ma na celu:

- a. Badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi.
- b. Badanie efektywności działania i realizacji zadań.
- c. Badanie realizacji procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem.
- d. Ujawnienie niegospodarnego działania, marnotrawstwa majątku jednostki oraz ewentualnych nadużyć.
- e. Ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie.
- f. Wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

§2.

Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.

§3.

Kontrola finansowa 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.

1. Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Sprawowana kontrola finansowa winna zapewnić legalność, rzetelność, celowość, gospodarność, przejrzystość dokonanych transakcji.
3. Użyte w ust. 2 określenia oznaczają:
 - 1) legalność - pracownicy, stosownie do swoich zakresów czynności, są obowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa, aktami administracyjnymi, umowami cywilnoprawnymi oraz procedurami wewnętrznymi, a także niedopuszczenia do zaniechania ich stosowania;

- 2) rzetelność - pracownicy stosownie do swoich zakresów czynności są obowiązani do wykonania zadań z należytą starannością, sumiennie i terminowo, a także dokumentowania określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością oraz w wymaganych terminach;
- 3) celowość - pozwala na ocenę, czy działalność jednostki jest zgodna z przyjętymi celami, wynikającymi z zatwierdzonych planów działalności;
- 4) gospodarność - pozwala na ocenę czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie. Dotyczy to również zapobiegania powstaniu szkód, a w przypadku ich wystąpienia do ograniczenia skutków tych szkód;
- 5) przejrzystość - pracownicy, stosownie do swoich zakresów czynności są obowiązani do: klasyfikowania wydatków i dochodów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, sporządzania sprawozdawczości zgodnie z właściwymi przepisami, stosowania zasad rachunkowości

§5.

1. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli finansowej odpowiedzialny jest Burmistrz Krośniewic. Sprawuje on ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu, jak również prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej. Odpowiedzialny jest również za należyte wykorzystanie wyników kontroli.
2. Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonują także Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownicy Referatów jak również inni pracownicy zobowiązani lub wyznaczeni do wykonywania kontroli.
3. Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.
4. Przy wykonywaniu zadań i czynności składających się na gospodarkę finansową oraz kontrolę finansową pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach zobowiązani są przestrzegać przepisów prawa, unormowań niniejszej instrukcji, kierując się zasadami uczciwości i zaangażowania w wykonanie obowiązków.
5. Obowiązkiem każdego pracownika wykonującego czynności w ramach gospodarki finansowej jest informowanie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach i zagrożeniach wystąpienia nieprawidłowości.
6. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach zobowiązani są do samokontroli - polegającej na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem przepisów wewnętrznych obowiązujących w jednostce oraz obowiązków wynikających z zakresu czynności. W wyniku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych, dokonujący samokontroli powinien przedsięwziąć niezbędne działania w celu usunięcia nieprawidłowości. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

WEWNĘTRZNA KONTROLA FINANSOWA

§6.

Środki kontroli wewnętrznej stosowane w Urzędzie Miejskim określone są w:

- wewnętrznych aktach prawnych wprowadzonych zarządzeniami Burmistrza Krośniewic, m.in. takich jak: zarządzenie w sprawie wprowadzenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach, zarządzenie w sprawie procedur kontroli,
- oraz w sprawach nieuregulowanych w przepisach powszechnie obowiązujących w zakresie normujących działalność administracji publicznej.

§7.

W procedurach kontroli wewnętrznej wydatków uczestniczą:

- 1) Rada Miejska w Krośniewicach – poprzez jej stałe komisje, w szczególności Komisję Rewizyjną, która jest uprawniona do kontroli Burmistrza oraz jednostek organizacyjnych gminy;
- 2) Burmistrz Krośniewic, 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. Szczegółowe unormowania zawarte są w zasadach prowadzenia działalności kontrolnej;

- 3) Skarbnik Gminy, 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) Sekretarz Gminy, który sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonej kontroli wewnętrznej;
- 6) Kierownicy Referatów, którzy odpowiadają za wewnątrzreferatową kontrolę wydatków pod względem merytorycznym, zgodności z planem finansowym, przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, jak również obowiązującymi uregulowaniami wewnętrznymi wydanymi w formie instrukcji zgodnie z posiadany zakresem czynności;
- 7) pracownicy merytoryczni urzędu, 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; którzy odpowiadają także za kontrolę wydatków pod względem merytorycznym, zgodności z planem finansowym, przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, jak również obowiązującymi uregulowaniami wewnętrznymi wydanymi w formie instrukcji zgodnie z posiadany zakresem czynności;
- 8) pracownicy Referatu Finansowego, którzy odpowiadają za kontrolę dowodów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym;

§8.

Wewnętrzna kontrola finansowa dokonywana jest w formie:

- a) kontroli wstępnej

Przedmiotem tej kontroli jest działanie mające na celu sprawdzenie, czy realizowane wydatki mają swoje odbicie w planie finansowym i są z nim zgodne, a także czy są one celowe i związane z realizacją zadań. Kontrola dokonywana jest przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.

Przed dokonaniem wydatku osoba chcąc dokonać przedmiotowego wydatku zwraca się do Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej z zapytaniem o wysokość zabezpieczonych środków w budżecie i uzgadnia ich dostępność. Uzgodnienie to zostaje potwierdzone podpisem Skarbnika lub osoby upoważnionej i pracownika.

Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona w razie stwierdzenia, w ramach wykonywanej kontroli, naruszenia prawa lub niezgodności z zapisami planu finansowego, odmawia podpisania dokumentu, zawiadamiając o tym Burmistrza Krośniewic.

Odmowa podpisu wstrzymuje realizację planowanej operacji gospodarczej.

Skarbnik podpisuje dokument na polecenie Burmistrza Krośniewic, z wyjątkiem sytuacji, gdy wykonanie polecenia stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie.

- b) kontroli bieżącej

Kontrola bieżąca dokonywania wydatków ze środków publicznych polega w szczególności na ocenie pod względem zgodności z prawem dokumentów stanowiących podstawę dokonania wydatku ze środków publicznych.

Za bieżącą kontrolę finansową są odpowiedzialne osoby, którym powierzono realizację zadań (zgodnie z obowiązującymi ich zakresami czynności) poddanych wstępnej ocenie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

W trakcie realizacji powierzonych zadań osoby powinny zwrócić szczególną uwagę na rzetelność i kompletność dokumentów związanych z realizacją powierzonych im zadań służbowych, na sposób realizacji tych zadań.

c) kontroli następczej

Kontrola ta obejmuje badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Polega na analizowaniu i badaniu uzyskanych efektów działania oraz porównywaniu ich z założonymi celami. Kontrola następcza jest sprawowana po zakończeniu danego procesu. Jej wynikiem powinny być wnioski zmierzające do udoskonalenia stosownych procedur.

§9.

Pracownicy merytoryczni przygotowujący projekty umów i porozumień mają obowiązek przedłożyć je radcy prawnemu do zaopiniowania i Skarbnikowi (osobie upoważnionej) celem dokonania kontroli przed przedłożeniem dokumentów do podpisu Burmistrzowi Krośniewic.

W związku z dokonywaną kontrolą Skarbnik ma prawo żądać od właściwych pracowników udzielenia dodatkowych informacji, wyjaśnień jak również przedstawienia dokumentów.

O stwierdzonych uchybieniach związanych z obiegiem dokumentów oraz innych nieprawidłowościach Skarbnik informuje Burmistrza Krośniewic.

Burmistrz Krośniewic podejmuje działania mające na celu usunięcie sygnalizowanych nieprawidłowości.

§10.

1. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym oraz rachunkowym.
2. Kontrolę dokumentów księgowych prowadzą osoby zgodnie z przydzielonym zakresem czynności.
3. Kontrola formalna polega na sprawdzeniu czy dokument księgowy odpowiada stawianym mu wymogom co do formy i czy zawiera:
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - b) określenie strony (nazwa, adres) dokonujących operacji gospodarczej,
 - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania, lub czy zachodzą przesłanki do uznania dokumentu za prawidłowy pomimo niespełnienia niektórych wymogów określonych także w ustawie o rachunkowości.
4. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy nie zawiera błędów arytmetycznych w obliczeniach dokonanych na dokumencie.
5. Dowodem dokonania przez Skarbnika lub osobę upoważnioną kontroli formalno – rachunkowej jest pieczęć o następującej treści : Sprawdzone pod względem formalno - rachunkowym, data, podpis".
Złożenie podpisu przez Skarbnika lub upoważnionej przez niego osoby na dowodach księgowych, obok podpisu pracownika odpowiedzialnego za kontrolę merytoryczną dokumentu, oznacza, że:
 - nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 - zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym wydatków a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie .

Skarbnik w razie ujawnienia nieprawidłowości podczas dokonywania oceny dokumentu, przed złożeniem podpisu, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

6. Kontrola merytoryczna (rzeczowa) dokumentu księgowego polega na zbadaniu czy:
 - dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
 - wyrażona w dowodzie operacja była celowa z gospodarczego punktu widzenia,
 - zgodna jest z obowiązującymi przepisami prawa zawartymi umowami,
 - spełnia kryterium gospodarności.

Kontrolę rzeczową wykonują pracownicy merytoryczni Urzędu Miejskiego w Krośniewicach

Dowodem dokonania kontroli merytorycznej dokumentu księgowego jest data i podpis na dokumencie osoby, której powierzono odpowiedzialność za kontrolę merytoryczną oraz pieczęć „Sprawdzono pod względem merytorycznym”, data, podpis.

Potwierdzeniem wykonania danej czynności, która jest przedmiotem zapłaty (np. usługi, dostawy, roboty budowlanej itp.) jest złożenie przez pracownika Urzędu Miejskiego w Krośniewicach albo osoby upoważnionej adnotacji na dokumencie, dowodzie księgowym (fakturze, rachunku) - Nie wnoszę uwag co do zgodności z obowiązującymi przepisami” lub „Potwierdzam wykonanie zgodnie z umową/zleceniem/zamówieniem nr z dnia.....” lub innego zapisu potwierdzającego czynność zapłaty.

7. Pracownicy uczestniczący w sporządzeniu, kontroli i obiegu dokumentów księgowych, z tytułu nieprawidłowego i nieterminowego wykonania tych czynności ponoszą odpowiedzialność określoną w przepisach szczególnych.

§11.

1. Kontrola gospodarki składnikami majątkowymi dokonywana jest w szczególności poprzez inwentaryzowanie stanu aktywów i pasywów jednostki.
2. Inwentaryzacja majątku jednostki odbywa się w terminach i na zasadach określonych w obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej.
3. Kontrolę pobierania i gromadzenia przychodów dokonuje Skarbnik.
4. Kontrola jednostki składnikami majątkowymi obejmuje także wykonywaną przez Burmistrza Krośniewic kontrolę zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą.

CELOWOŚĆ ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ FINANSOWYCH

§12.

Wstępna ocena celowości zaciągnięcia zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków prowadzona jest od momentu zgłoszenia potrzeby wydatkowania środków publicznych w formie wniosku lub propozycji do momentu podjęcia stosownej decyzji przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną. Jest ona dokonywana w ramach kontroli funkcjonalnej. W przypadkach szczególnych, celowość wydatkowania środków publicznych dokonywana jest w trakcie narad kierownictwa Urzędu z udziałem pracownika merytorycznego zgłaszającego taką potrzebę.

§13.

1. Do dokonania wstępnej oceny celowości zostają upoważnieni pracownicy zgodnie z wyznaczonym zakresem czynności i w zakresie wykonywanych zadań wynikających z planu finansowego.
2. Ocena celowości związana jest z określeniem związku pomiędzy wydatkiem a realizacją zadań Gminy Krośniewice. Wszelkie zaciągnięcie zobowiązań finansowych może być dokonywane wyłącznie w celu realizacji zadań określonych planem finansowym.

§14.

Wstępna ocena celowości dokonania wydatków majątkowych dokonywana jest przez pracowników merytorycznych na etapie sporządzania projektu planu finansowego.

§15.

Wstępna ocena wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem jednostki, nieokreślonych w sposób imienny w planie finansowym, dokonywana jest przez pracownika właściwego merytorycznie i polega na ocenie przez tego pracownika:

- 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,
- 3) czy zamierzony wydatek jest adekwatny względem spodziewanego efektu.

§16.

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

§17.

Negatywna ocena celowości zaciągnięcia zobowiązania powodującego konieczność wydatkowania środków publicznych stanowi przesłankę do jego niezaciągnięcia.

§18.

Kontrola procesów pobierania i gromadzenia dochodów oznacza w szczególności kontrolę terminowości wpływu należności jednostki oraz podejmowanie niezbędnych czynności windykacyjnych.

§19.

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.

§20.

Zobowiązuje się Kierowników Referatów do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§21.

W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad gospodarki środkami publicznymi zostaną wyciągnięte konsekwencje służbowe w stosunku do pracowników, którzy naruszyli lub przyczynili się do naruszenia zasad gospodarki środkami publicznymi.

§22.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy o finansach publicznych oraz odpowiednich aktów wykonawczych.
2. W sprawowaniu wewnętrznej kontroli finansowej w jednostce zastosowanie mają standardy kontroli finansowej o których mowa w ustawie o finansach publicznych.

BURMISTRZ

Juliana Barbara Herman