

Zarządzenie Nr 17/08
Wójt Gminy Nowy Duninów
z dnia 14 sierpnia 2008 roku

w sprawie: **procedury kontroli wewnętrznej.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 44 i 47 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Z 2005 r. Nr 249, poz. 2104) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin procedury kontroli wewnętrznej stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN PROCEDURY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Wprowadza się ustalone niniejszym zarządzeniem procedury kontroli finansowej, w tym zasady wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

§ 1

1. Kontrola finansowa dotyczy całokształtu procesów związanych z pobieraniem i gromadzeniem dochodów, zaciąganiem zobowiązań finansowych, dokonywaniem wydatków oraz gospodarowaniem majątkiem jednostki.
2. Celem kontroli jest ochrona interesów praw majątkowych gminy 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.

§ 2

Zakres kontroli finansowej obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęte struktury organizacyjne w powiązaniu z zakresem charakterem zadań jednostki,
- 2) przestrzeganie wewnętrznych unormowań,
- 3) pobieranie i gromadzenie dochodów, w tym dochodów podatkowych,
- 4) zaciąganie zobowiązań i dokonywanie wydatków,
- 5) udzielanie zamówień publicznych,
- 6) planowanie i realizacja inwestycji,
- 7) gospodarowanie majątkiem jednostki, jego ochronę i inwentaryzację.

§ 3

W ramach kontroli finansowej wyróżnia się:

- kontrolę funkcjonalną, przez co należy rozumieć kontrolę wykonywaną przez pracowników w ramach powierzonych im obowiązków pracowniczych oraz kontrolę wykonywaną w ramach nadzoru przez osoby na stanowiskach kierowniczych.

§ 4

1. Podstawowymi kryteriami kontroli są kryteria: legalności, celowości i gospodarności.
2. Przez kryterium legalności należy rozumieć ocenę odnosząc się do przepisów prawa oraz unormowań wewnętrznych jednostki.
Kontrola dokumentu obrazującego kontrolę operacji lub działanie gospodarcze zgodną z obowiązującymi kierunkami działalności oraz z obowiązującymi przepisami, a w szczególności: plany finansowe, przepisy prawne, instrukcje wewnętrzne oraz zleceń i ustalonych warunków realizacji umów.
3. Przez kryterium celowości i gospodarności należy rozumieć ocenę odnoszącą się od zasad działania oszczędnego, racjonalnego, efektywnego, zgodnego z założonymi do realizacji celami jednostki:
 - celowość należy przez to rozumieć kontrolę dokumentu polegającą na badaniu dokumentów pod względem podejmowanych decyzji, bądź zamierzonych operacji pociągających za sobą skutki finansowe,
 - gospodarność należy przez to rozumieć kontrolę polegającą na dokonaniu analizy i oceny wszelkich dostępnych dokumentów z których mogą wpływać wnioski o wyznaczeniu należytej staranności w zakresie wydatkowanych środków pod względem oszczędności i wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 5

1. Kontrola finansowa funkcjonuje na etapie wstępnym, bieżącym i następnym.
2. Kontrola wstępna dokonywana jest na etapie poprzedzającym podjęcie decyzji i rozpoczęcia realizacji operacji gospodarczej dotyczącej działań zamierzonych.
3. Kontrola bieżąca dokonywana jest na etapie realizacji operacji gospodarczej.
4. Przez kontrolę na etapie wstępnym i bieżącym Wójt realizuje tzw. bieżącą kontrolę zarządczą gospodarki finansowej.
5. Kontrola następna po zakończeniu zadania.

§ 6

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

§ 7

1. W ramach kontroli wstępnej, na etapie planowania zaciągnięcia zobowiązania i dokonania wydatku, wszelkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane prawidłowymi dokumentami źródłowymi w sposób kompletny, a pracownik koordynujący zadanie jest do zamieszczenia na tych dokumentach adnotacji (podpisu).

Czynności, o których mowa w pkt 1 dokonują wyznaczeni pracownicy do podpisywania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym, z zgodności z ustawą „Prawo Zamówień Publicznych” w ustalonej instrukcji obiegu dokumentów księgowych.

2. W przypadku ustalenia przez osobę upoważnioną do dokonania kontroli, gdy wydatek mieści się w planie finansowym jednostki, osoba powiadamia głównego księgowego, który na tą okoliczność sporządza notatkę służbową, jednocześnie o tym fakcie powiadamia kierownika jednostki.
3. Wójt przed zatwierdzeniem dokonuje analizy przedstawionego uzasadnienia.
4. Zatwierdzenie planowanego zobowiązania wydatku następuje przez złożenie podpisu. Złożenie podpisu oznacza nie wniesienie zastrzeżeń, co do celowości planowanego zobowiązania, wydatku oraz prawidłowości proponowanego trybu udzielenia zamówienia publicznego.

§ 8

1. Wstępna kontrola celowości wydatków płaconych ponoszonych na podstawie umów zlecenia, o dzieło i o pracę dokonywana jest przez Wójta.
2. Kontrola, której mowa w ust. 1 obejmuje adekwatność zatrudnienia w poszczególnych komórkach organizacyjnych do rodzaju i charakteru (stopnia złożoności) realizowanych zadań.
3. Wstępna kontrola celowości wydatków płaconych dokonywana jest na etapie przygotowania projektu planu finansowego.

§ 9

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

§ 10

Negatywna ocena celowości zaciągnięcia zobowiązania i dokonywania wydatków stanowi przesłankę odstąpienia od zmian podjęcia decyzji o zaciągnięciu zobowiązania i dokonywania wydatku.

§ 11

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

§ 12

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.

§ 13

Kontrola gospodarki składnikami majątkowymi obejmuje także wykonywaną przez Wójta kontrolę zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą.

§ 14

Kontrola realizowanych operacji gospodarczych wykonywana jest poprzez:

1. Kontrolę rachunkową i formalną, oznaczającą ocenę, czy dokumenty dotyczące operacji gospodarczej są technicznie prawidłowe, wystawione przez właściwe osoby, podmioty zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz są wolne od błędów rachunkowych.
2. Kontrolę merytoryczną, oznaczającą ocenę rzetelności, celowości, legalności i gospodarności realizowanej operacji gospodarczej. Kontrola merytoryczna obejmuje w szczególności wykonywanie operacji gospodarczej zgodnie z zawartą umową i odnosi się do obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
3. Wójta lub Sekretarz Gminy w momencie dokonywania wydatku.

§ 15

Kontrola polega także na ocenie pod względem zgodności z prawem projektów dokumentów, umów, porozumień, zarządzeń, uchwał organów gminy.

Kontrola dokonywana jest przez Sekretarza Gminy lub radcę prawnego, a w przypadku jej potwierdzenia zawiera podpis. W razie stwierdzenia sprzeczności z prawem Sekretarz Gminy lub radca prawny wskazuje naruszenie i sposób jego usunięcia.

§ 16

Zatwierdzenie przez Wójta lub osobę upoważnioną wydatku może nastąpić po stwierdzeniu zachowania procedur kontrolnych określonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 17

Dokumenty związane z poszczególnymi operacjami gospodarczymi są

kontrolowane przez osoby zobowiązane do poszczególnych czynności kontrolnych wg obowiązującej w jednostce instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz instrukcji kasowej.

§ 18

1. W ramach procedur kontroli finansowej główny Księgowy jednostki dokonuje kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów operacji gospodarczych finansowych.
2. Dowodem dokonania kontroli przez Głównego Księgowego jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji, obok podpisu właściwego merytorycznego pracownika.
3. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego oznacza, że:
 - 1) nie zgłasza zastrzeżeń co do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny merytorycznej prawidłowości operacji i jej zgodności z prawem,
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń co do kompletności oraz formalno- rachunkowej poprawności dokumentów dotyczących tej operacji,
 - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

§ 19

Do obowiązków Głównego Księgowego w ramach kontroli finansowej należy także:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 20

1. ujawnione w toku czynności kontrolnych nieprawidłowości dotyczące legalności, celowości, rzetelności, gospodarności operacji powodującej wstrzymanie przez odmowę podpisu osoby upoważnionej na kontrolowanym dokumencie, O odmowie podpisu z zastrzeżeniem ust. 3 zawiadamia się Wójta.
2. Wójt podejmuje decyzję, co do dalszej realizacji operacji gospodarczej i finansowej.
3. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Główny Księgowy zawiadamia na piśmie Wójta. Wójt może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji lub wydać w formie pisemnej polecenie jej

realizacji.

§ 21

W celu zapewnienia prawidłowego działania procedury kontroli finansowej, ustalone będą pracownikom zakresy czynności uwzględniające obowiązki w zakresie kontroli finansowej.

§ 22

1. O stwierdzonych uchybieniach związanych z funkcjonowaniem kontroli finansowej oraz innych nieprawidłowościach Główny Księgowy informuje Wójta.
2. Wójt podejmuje działania mające na celu usunięcie sygnalizowanych nieprawidłowości.