

Zarządzenie Nr 108/03
Burmistrza Bojanowa z dnia 31.grudnia.2003 r.
w sprawie
wprowadzenia standardów kontroli finansowej
w Urzędzie Miejskim w Bojanowie oraz w jednostkach organizacyjnych

Na podstawie art. 35 a w związku z art. 35 o ust.1 pkt.1 ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2003 r. Nr 15 poz.148 ze zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam standardy kontroli finansowej w Urzędzie Miejskim w Bojanowie oraz jednostkach organizacyjnych stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ustalone standardy dotyczą:

1. Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów wprowadzone zarządzeniem Burmistrza Bojanowa Nr 20/02 z dnia 06.11.2003 r.
2. Zasad wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim i jednostkach organizacyjnych wprowadzonych zarządzeniem Burmistrza Bojanowo Nr 21/02 z dnia 07.11.2003 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 108/03
Burmistrza Bojanowa
z dnia 31.12.2003 r.

Standardy kontroli finansowej
w Urzędzie Miejskim w Bojanowie i jednostkach organizacyjnych

I. Definicje i pojęcia.

1. Kontrola finansowa obejmuje:

- 1/ zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania

zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,

2/ badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych oraz zwrotu środków publicznych,

3/ prowadzenia gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli.

II. Standardy kontroli finansowej.

A. Środowisko systemu kontroli finansowej

1. Uczciwość i inne wartości etyczne:

1/ Kierownik jednostki oraz pracownicy powinni posiadać taki poziom osobistej i zawodowej uczciwości, który zapewni osiągnięcie celów kontroli finansowej,

2/ Kierownik jednostki oraz pracownicy powinni być pozytywnie nastawieni do kontroli finansowej.

2. Kompetencje zawodowe:

Kierownik jednostki oraz pracownicy powinni posiadać taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwoli skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone obowiązki i zadania jak również rozumieć rozwój systemu kontroli finansowej.

3. Struktura organizacyjna:

1/ Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres sprawozdawczości powinien być spójny i przejrzysty.

2/ Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników przedstawiony jest w formie pisemnej.

4. Identyfikacja zadań wrażliwych:

1/ Kierownik jednostki powinien zidentyfikować zadania przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej jednostki oraz ustanowić odpowiednie środki zaradcze.

2/ Zestawienie zadań wrażliwych oraz procedury służące realizacji środków zaradczych powinny być określone w formie pisemnej i przedstawione pracownikom.

5. Powierzenie uprawnień:

1/ Zakres uprawnień dotyczących gospodarki finansowej lub majątkowej jednostki powierzonych poszczególnym pracownikom powinien być precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego.

2/ Przyjęcie uprawnień powinno być potwierdzone podpisem pracownika.

B. Zarządzanie ryzykiem.

1. Monitorowanie realizacji zadań:

1/ Kierownik jednostki powinien przygotować roczny plan pracy jednostki zawierający poszczególne cele i zadania.

2/ Kierownik jednostki prowadzi bieżącą ocenę realizacji zadań na podstawie przekazanych sprawozdań.

2. Identyfikacja ryzyka:

1/ Kierownik jednostki systematycznie, nie rzadziej jednak niż raz w roku dokonuje identyfikacji zewnętrznej i wewnętrznej ryzyka związanego z osiągnięciem celów jednostki.

2/ Cele te dotyczą zarówno całej jednostki jak również prowadzonych konkretnych programów, projektów czy zadań.

3. Analiza ryzyka i podejmowania działań zaradczych:

Kierownik jednostki powinien zapewnić systematyczne poddawanie zidentyfikowanego ryzyka analizie, aby określić skutki i prawdopodobieństwo występowania danego ryzyka.

C. Informacje i komunikacja.

1. Bieżąca informacja:

Kierownik jednostki, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy powinni otrzymać rzetelne informacje potrzebne do wypełnienia obowiązków w szczególności wynikających z przyjętego systemu kontroli.

2. Efektywny system komunikacji wewnętrznej:

W obrębie struktury organizacyjnej powinny być zapewnione mechanizmy przekazywania ważnych informacji, które zagwarantują że każdy pracownik rozumie cele systemu kontroli finansowej, sposób jego funkcjonowania, a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie.

3. Komunikacja zewnętrzna:

Kierownik jednostki powinien zapewnić efektywne funkcjonowanie systemu komunikacji z podmiotami mającymi znaczący wpływ na osiągnięcie celów jednostki, a także działalność dotyczącą w szczególności wydatkowania lub gromadzenia środków publicznych.

D. Mechanizmy systemu kontroli finansowej.

1. Dokumentowanie systemu kontroli finansowej:

1/ System kontroli finansowej jednostki-procedury, instrukcje, zakresy obowiązków powinny być rzetelnie dokumentowane.

2/ Dokumentacja powinna być dostępna dla wszystkich pracowników, którym te informacje są niezbędne.

2. Dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych:

1/ Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze powinny być rzetelnie dokumentowane.

2/ Dokumentacja musi być łatwo dostępna dla osób upoważnionych.

3/ Dokumentacja musi być pełna oraz musi umożliwiać prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania oraz po zakończeniu.

4/ Operacje finansowe i gospodarcze i inne znaczące zdarzenia muszą być bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane.

3. Zatwierdzanie operacji finansowych:

1/ Kierownik jednostki lub upoważnieni przez niego pracownicy zatwierdzają wszelkie operacje finansowe i gospodarcze przed ich rejestracją.

2/ Poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych są wykonywane wyłącznie przez osoby do tego upoważnione.

4. Podział obowiązków:

1/ Obowiązki dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń powinny być rozdzielone pomiędzy pracowników z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego jednostki określonych w przepisach prawa.

2/ Obowiązki, które w danej jednostce muszą być rozdzielone pomiędzy różnych pracowników powinny być sporządzone w formie zestawienia.

-3-

5. Nadzór:

Realizowane zadania wynikające z przyjętego systemu kontroli finansowej powinny być właściwie nadzorowane w ramach hierarchii służbowej.

6. Rejestrowanie odstępstw:

Wszystkie przypadki, w których ze względu na nadzwyczajne okoliczności odstępiono od procedur, instrukcji lub wytycznych muszą być uzasadnione, dokumentowane i zatwierdzone przez kierownika jednostki lub upoważnionych pracowników.

7. Ciągłość działalności:

Należy zapewnić odpowiednie mechanizmy w celu utrzymania ciągłości działalności jednostki, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych, w każdym czasie i okolicznościach.

8. Ograniczenie dostępu do zasobów:

1/ Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych jednostki mają wyłącznie osoby upoważnione.

2/ Należy wyznaczyć osoby odpowiedzialne za ochronę i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.

3/ Należy prowadzić okresowe porównanie rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w rejestrze (inventaryzacja, weryfikacji).

E. Ocena.

1. Ocena systemu kontroli finansowej:

Kierownik jednostki stale ocenia funkcjonowanie systemu kontroli finansowej i jego poszczególnych elementów. Zidentyfikowane problemy powinny być na bieżąco rozwiązywane.