

ZARZĄDZENIE NR 279/10 BURMISTRZA BOJANOWA

z dnia 30 czerwca 2010 roku

w sprawie ustalenia procedur kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 roku Nr 152, poz. 1223 ze zmianami) w związku z art. 40 ust. 1 oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

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

§ 2. Kontrola wewnętrzna obejmuje całość zasad i procedur przewidzianych i przyjętych przez kierownictwo jednostki, aby uzyskać zapewnienie, że:

- 1) jednostka osiąga swoje cele w sposób oszczędny, wydajny i efektywny,
- 2) jednostka działa zgodnie z przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi i wytycznymi kierownictwa,
- 3) zasoby rzeczowe i informacyjne jednostki są chronione,
- 4) zapobiega się i wykrywa błędy i nieprawidłowości,
- 5) informacje finansowe i zarządcze są rzetelne i tworzone terminowo.

§ 3. Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli wewnętrznej, obejmuje:

- 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobieranie i gromadzenie środków publicznych, zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych, udzielanie zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli.

§ 4. W ramach systemu kontroli finansowej wyróżnia się:

- 1) **kontrolę zarządczą** – w jednostkach sektora finansów publicznych rozumianą jako ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 2) **samokontrolę** – przez którą należy rozumieć kontrolę własnej pracy przez każdego pracownika,

- 3) **kontrolę funkcjonalną** - przez co należy rozumieć kontrolę wykonywaną przez pracowników w ramach powierzonych im obowiązków pracowniczych oraz kontrolę wykonywaną w ramach nadzoru przez osoby pełniące funkcje kierownicze,
- 4) **kontrolę instytucjonalną** – przez co należy rozumieć kontrolę wykonywaną przez RIO, NIK oraz firmę zewnętrzną ds. kontroli,
- 5) **kontrolę wstępną** (funkcjonalną) – rozumianą jako kontrolę planowanej do zrealizowania operacji, tj. zamiaru działania powodującego potrzebę wydatkowania środków publicznych, poprzez wnikliwą weryfikację projektów umów, uzgodnień, porozumień itp.,
- 6) **kontrolę bieżącą** (funkcjonalną) – należy przez to rozumieć badanie czynności i operacji w trakcie ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy realizacja przebiega zgodnie z założonym planem działania, a także z zasadami racjonalnego gospodarowania,
- 7) **kontrolę ostateczną** (funkcjonalną) – badanie czynności lub operacji już dokonanej oraz dokumentów ją potwierdzających.

§ 5. Przedmiotem kontroli jest ocena stanu faktycznego na podstawie następujących kryteriów:

- 1) legalności (zgodności z prawem) – polega na badaniu, czy kontrolowana jednostka prowadzi działalność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) rzetelności (zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym) – wymaga ustalenia, czy wszystkie operacje gospodarcze są właściwie udokumentowane, czy dowody księgowo, będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych, są opisywane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania i zostały sprawdzone przed ich zaksięgowaniem przez odpowiednie służby oraz czy stosowane w jednostce zasady rachunkowości zapewniają rzetelne, jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki,
- 3) celowości – polega na badaniu, czy działalność jednostki jest zgodna z przyjętymi celami, wynikającymi z zatwierdzonych planów działalności,
- 4) gospodarności – pozwala ocenić, czy zadania jednostki realizowane są oszczędnie, wydajnie i efektywnie; obowiązuje tu zasada maksymalizacji efektów z poniesionych nakładów finansowych z równoczesną ich minimalizacją w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 6. Stosuje się następujące procedury kontroli:

- 1) ustalenie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości (polityka rachunkowości), w tym zakładowy plan kont,
- 2) instrukcję gospodarowania drukami ścisłego zarachowania,
- 3) instrukcję inwentaryzacyjną,
- 4) instrukcję dotyczącą gospodarki kasowej,
- 5) instrukcję obiegu i kontroli dokumentów.

§ 7. Procedury kontroli, o których mowa w § 6, są ustalone w formie zarządzeń burmistrza.

§ 8. Zasady dokonywania wydatków przez jednostkę:

- 1) wydatki publiczne mogą być ponoszone przez jednostkę na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym,
- 2) jednostka realizuje wydatki zgodnie z przepisami ich dotyczącymi,
 - 3) wydatków dokonuje się w sposób celowy i oszczędny; obowiązuje zasada uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów finansowych, które muszą jednak umożliwiać terminową realizację zadań oraz być w wysokości wynikającej z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - 4) jednostka dokonuje zakupów dostaw, usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 5) przy realizacji zadań wieloetapowych (wydatków wieloetapowych), rozpoczęcie kolejnego etapu programu musi być poprzedzone wnikliwą analizą i oceną efektów uzyskanych w etapach poprzednich.

§ 9. W procedurach kontroli wewnętrznej wydatków uczestniczą:

- 1) rada miejska – poprzez jej stałe komisje, w szczególności komisję rewizyjną, która jest uprawniona do kontroli burmistrza oraz jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) burmistrz, 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. W ramach posiadanych zasobów osobowych i finansowych oraz według oceny sytuacji realizuje to poprzez upoważnionych pracowników lub firmy zewnętrzne ds. przeprowadzania kontroli,
- 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) skarbnik gminy i sekretarz gminy, który organizuje system kontroli wewnętrznej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonej kontroli wewnętrznej,
- 5) pracownicy merytoryczni na samodzielnych stanowiskach, 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; zgodności z planem finansowym, przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, jak również obowiązującymi uregulowaniami wewnętrznymi wydanymi w formie instrukcji,
- 6) pracownicy pionu finansowo-księgowego, którzy odpowiadają za kontrolę dowodów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 7) firmy zewnętrzne ds. przeprowadzania kontroli, które w ramach zapotrzebowania oraz posiadanych środków finansowych, realizują zlecone przez burmistrza kontrole o różnym charakterze. Charakter oraz zakres kontroli ustalony zostanie na podstawie oceny ryzyka realizacji celów i zadań jednostki.

§ 10. Wstępna ocena celowości zaciągania 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 zgłaszającej taką potrzebę.

§ 11. Wstępna kontrola celowości wydatków płacowych (umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło) dokonywana jest przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną na etapie przygotowania projektu planu finansowego lub doraźnie, w trakcie trwania roku budżetowego.

§ 12. Wstępna ocena celowości dokonania wydatków majątkowych prowadzona jest przez pracowników merytorycznych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy na etapie sporządzania projektu planu finansowego.

§ 13. Wstępna ocena wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem jednostki, nieokreślonych w sposób imienny w planie finansowym, dokonywana jest przez upoważnionego pracownika i polega na ocenie:

- 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.

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

§ 15. Negatywna ocena celowości zaciągnięcia zobowiązania powodującego konieczność wydatkowania środków publicznych stanowi przesłankę do jego nie zaciągnięcia.

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

§ 17. Kontrolę gospodarki składnikami majątkowymi przeprowadza się w szczególności poprzez okresowe inwentaryzowanie stanu aktywów i pasywów jednostki (w terminach i na zasadach określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej). Obejmuje ona także wykonywaną przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną doraźną kontrolę zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą.

§ 18. Kontrola wewnętrzna opiera się również na ocenie projektów umów, porozumień, uchwał rady miejskiej i zarządzeń burmistrza pod względem formalno-prawnym, dokonywanej przez radcę prawnego.

§ 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 pracowników Urzędu Miejskiego w Bojanowie do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia.

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

§ 22. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Burmistrz Bojanowa
(-) Józef Zuter