

Załącznik

do Zarządzenia Nr 60 / 2004
Burmistrza Miasta i Gminy
w Kazimierzy Wielkiej
z dnia 31 sierpnia 2004 roku.

I N S T R U K C J A

procedur kontroli wewnętrznej
w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej

Na podstawie art.35a ust. 3, w związku z art. 28a ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155 , poz. 1014 z późniejszymi zmianami) –
zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Prowadzenie kontroli wewnętrznej polegać będzie na sprawdzaniu:

- a) pobierania i gromadzenia środków publicznych,
- b) zaciągania zobowiązań finansowych,
- c) dokonywania wydatków ze środków publicznych,
- d) udzielania zamówień publicznych,
- e) zwrotu środków publicznych.

2. Dokonanie kontroli jest –

- przez złożenie podpisu na dokumencie przez osobę uprawnioną do kontroli,
- poprzez zbadanie i porównanie stanu faktycznego ujawnionego w dokumentach tworzonych w toku odpowiedniego postępowania zgodnie ze stanem wymaganym.

§ 2.

Kontroli pobierania i gromadzenia środków publicznych, w szczególności pod względem terminowości pobierania i odprowadzania do budżetu dokonuje Kierownik jednostki.

§ 3.

Przedmiotem kontroli wewnętrznej jest badanie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości, a w szczególności:

1. badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa ,
tj. ustaleniu, czy zamierzony wydatek objęty jest wykazem zadań określonych w ustawie o samorządzie gminnym,

2. sprawdzenie, czy zamierzony wydatek (zlecony do realizacji objęty) jest planem finansowym jednostki.
3. dokonanie wstępnej oceny celowości wydatku w związku z realizacją konkretnego zadania lub zadania objętego planem finansowym,
4. dokonanie wstępnej oceny celowości wydatków dotyczących bieżących kosztów funkcjonowania danej jednostki organizacyjnej,
5. sprawdzenie, czy w momencie zlecenia roboty, dostawy lub usługi-zachowane zostały właściwe procedury postępowania zgodnie z ustawą – prawo zamówień publicznych,
6. dokonanie wstępnej oceny wydatków płacowych i pochodnych od płac polegające na ustaleniu adekwatności stanu zatrudnienia do ilości i złożoności czynności służbowych na danym stanowisku,
7. sprawdzenie czy przedłożona do realizacji faktura, lub rachunek - zawiera prawidłowo ustalone ceny i stawki wg uprzednio prawidłowo zawartych umów, porozumień, zleceń itp.
8. stwierdzenie, że przedmiotowy wydatek jest niezbędny do funkcjonowania danej jednostki a w przypadku zakupu, że będzie należycie wykorzystywany i przechowywany.

§ 4.

1. Wstępna kontrola celowości wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez Kierownika jednostki na etapie sporządzania planu finansowego.
2. Kontrola prawidłowości gospodarowania mieniem jednostki obejmuje:
 - a) kontrolę merytoryczną – ze względu na celowość, legalność i gospodarność pozyskiwania składników majątkowych przez jednostkę,
 - b) kontrolę merytoryczną - ze względu na celowość, legalność i gospodarność zbywania składników majątkowych oraz ich dysponowania na rzecz innych podmiotów,
 - c) inwentaryzację - sposób jej przeprowadzania , terminy oraz przeprowadzające ją osoby zostały określone w Zarządzeniu Burmistrza Miasta i Gminy w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej,
 - d) rejestr umów - w przypadku dysponowania na rzecz innych podmiotów.

§ 5.

Wstępna ocena celowości wydatków płacowych i pochodnych od płac dokonywana jest przez Kierownika jednostki na etapie sporządzania planu finansowego i polega na

ustaleniu adekwatności zatrudnienia na potrzeby jednostki w roku budżetowym, na który sporządzany jest projekt planu.

§ 6.

1. Wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym dokonuje Główny Księgowy przed zaciągnięciem zobowiązania przez jednostkę.
2. Wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych dokonuje Główny Księgowy przed wykonaniem dyspozycji środkami pieniężnymi.

§ 7.

1. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza że,
 - a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i zgodności z prawem,
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
2. Dla celów dowodowych może być stosowane parafowanie każdej strony podpisywanego przez Głównego Księgowego dokumentu.

§ 8.

1. W celu wypełnienia obowiązków o których mowa w paragrafach 6 i 7 Główny Księgowy może żądać od kierowników komórek organizacyjnych jednostki:
 - a) udzielania w formie ustnej lub pisemnej w terminie przez niego określonym niezbędnych informacji i wyjaśnień,
 - b) udostępniania w trybie natychmiastowym do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
2. Główny Księgowy w razie stwierdzenia wątpliwości co do zgodności z prawem operacji gospodarczych może żądać od radcy prawnego opinii co do legalności tej operacji niezależnie od wyjaśnień pracownika merytorycznego.
3. Główny Księgowy może wnioskować do Kierownika jednostki o określenie trybu według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ 9.

1. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem celowości, merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz pod względem legalności.
2. Kontrola celowości polega na zbadaniu, czy istnieje związek pomiędzy zaciągnięciem zobowiązania (bądź wydatkiem) a realizacją zadań ustawowych (bądź statutowych). Wydatek celowy to wydatek, którego dokonanie służy realizacji tych zadań. Kontrola celowości obejmuje też określenie adekwatności zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu.
3. Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu, czy przedstawione w dokumencie księgowym zdarzenie gospodarcze jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami, procedurami wynikającymi z ustawy o zamówieniach publicznych i innych. W ramach kontroli merytorycznej przeprowadza się również kontrolę gospodarności. Gospodarność oznacza korzystny stosunek nakładu związanego z daną operacją a spodziewanymi efektami.
4. 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 stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - b) opis operacji oraz jej wartość, oraz ilość - 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 w art. 21 ust. 1a ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. Z 1994 r. Nr 121 póź. 591 z późniejszymi zmianami),

5. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy nie zawiera błędów arytmetycznych w obliczeniach dokonywanych na dokumencie.
6. Kontrola legalności polega na ocenie zgodności z prawem operacji gospodarczej.
Potwierdzenia zgodności z prawem potwierdza swoim podpisem na umowie Radca prawny Urzędu.
7. Kontrole dokumentów księgowych prowadzą osoby określone w instrukcji i kontroli dokumentów księgowych.

§ 10

W razie ujawnienia nieprawidłowości, w zakresie określonym w § 7 ust. Główny Księgowy zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi w razie ich nie usunięcia odmawia podpisania dokumentu, o czym zawiadamia pisemnie kierownika jednostki.

§ 11.

1. Kontrolę następną gospodarki finansowej, gospodarowania mieniem i udzielania zamówień publicznych prowadzą Kierownik jednostki i Główny Księgowy.
2. Kierownik jednostki dokonuje kontroli stosowania procedur ustalonych niniejszym zarządzeniem przez poszczególne komórki organizacyjne jednostki.
3. Główny Księgowy dokonuje kontroli operacji pod względem przejrzystości i jawności.
Kontrola ma charakter kontroli dokumentów księgowych.
4. Przez przejrzystość rozumie się stosowanie określonych jednolitych zasad oznaczania dokumentów, prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z obowiązującym w Urzędzie Miasta i Gminy Kazimierza Wielka zakładowym planem kont.
5. Jawność oznacza takie sporządzanie dokumentów i prowadzenie rachunkowości aby były zabezpieczone potrzeby w zakresie sprawozdawczości finansowej i budżetowej oraz był zapewniony dostęp do informacji publicznej.
6. Kierownik jednostki i Główny Księgowy prowadząc kontrolę następczą mogą żądać przedstawienia w trybie natychmiastowym wszelkich dokumentów, danych, wyliczeń i innych, a także udzielenia wyjaśnień ustnych lub pisemnych dotyczących badanego postępowania.

§ 12.

1. Pracownicy i kierownicy jednostek organizacyjnych kontrolę wstępną przeprowadzają w momencie:

1. sporządzania projektów i planów inwestycyjnych,
 2. opiniowania wniosków do projektu budżetu,
 3. sporządzania projektu umów,
 4. wypisywania zleceń,
 5. delegowania pracowników (podpisywanie wyjazdów służbowych),
 6. podejmowanie decyzji o dokonaniu określonego wydatku,
2. uczestnicząc w procesie w sporządzaniu, kontroli i obiegu dokumentów księgowych, z tytułu nieprawidłowego i nieterminowego wykonania tych czynności ponoszą odpowiedzialność określoną w przepisach szczególnych.
3. Skarbnik gminy prowadzi rejestr zawartych umów oraz wydanych zleceń.

§ 13.

Kontrolę bieżącą przeprowadzają kierownicy jednostek organizacyjnych gminy, merytoryczni pracownicy oraz pracownicy Wydziału Finansowego Urzędu Gminy w formie :

1. zamieszczenia na dokumencie podpisu pod klauzulą :
„*sprawdzono pod względem legalności, gospodarności i celowości*” – wykonują naczelnicy wydziałów merytorycznych,
2. potwierdzenie (zamieszczone na odwrocie dokumentu przez kompetentne osoby) dotyczące wykonania dostawy, roboty, usługi wraz z ew. dodatkowymi objaśnieniami itp. – wykonują naczelnicy wydziałów merytorycznych,
3. dołączenie do dokumentu kopii wystawionego zlecenia, podpisanej umowy, - pracownicy wydziałów merytorycznych,
4. wskazanie procedury postępowania zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych - naczelnicy wydziałów merytorycznych,
5. sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym potwierdzone przez pracowników Wydziału Finansowego,
6. w przypadku dokumentów dotyczących innych jednostek organizacyjnych gminy poprzez zamieszczenie podpisu pod klauzulą:
„*zatwierdzam do wypłaty ze środków objętych planem finansowym*”
(z wyszczególnieniem nazwy danej jednostki organizacyjnej) – kierownik jednostki,
7. zatwierdzenie do wypłaty przez osoby upoważnione do podpisywania dyspozycji pieniężnych (zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów księgowych),

§ 14.

Podpis Kierownika jednostki zatwierdzający operację gospodarczą do realizacji oznacza uznanie, że została ona poddana procedurom kontroli wewnętrznej, zgodnie z przepisami niniejszego zarządzenia.

§ 15.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie standardy kontroli i audytu wewnętrznego ogłoszone przez Ministra Finansów.
2. Przyjęcie obowiązków wynikających z powyższej Instrukcji następuje po podpisaniu przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej i kierowników jednostek organizacyjnych gminy stosownego oświadczenia.
3. Oświadczenie przyjmuje Burmistrz i jest przechowywane w aktach osobowych pracownika.

§ 16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 1 stycznia 2004 r.