

**Zarządzenie nr 117/2012
Wójta Gminy Jednoróżec
z dnia 31 grudnia 2012 r.**

w sprawie wprowadzenia „Procedur kontroli finansowej w Urzędzie Gminy w Jednoróżcu oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Jednoróżec”

**Zarządzenie nr 117/2012
Wójta Gminy Jednoróżec
z dnia 31 grudnia 2012 r.**

w sprawie wprowadzenia „Procedur kontroli finansowej w Urzędzie Gminy w Jednoróżcu oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Jednoróżec”

Na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2009 r. nr 157, poz. 1240 z późn.zm.) zarządzam, co następuje;

§ 1.

Wprowadzam „Procedury kontroli finansowej w Urzędzie Gminy w Jednoróżcu oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Jednoróżec” w brzmieniu określonym załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Jednoróżec
(-) Michał Lorenc

Załącznik

do Zarządzenia nr 117/2012

z dnia 31 grudnia 2012 r.

Procedura kontroli finansowej w w Urzędzie Gminy w Jednorozcu oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Jednorozec .

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Jednostka prowadzi gospodarkę finansową oraz jej kontrolę na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (DzU z 2009 r. nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. DzU z 2009 r. nr 152, poz. 1223 z późn. zm),
- 3) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. DzU z 2010 r. nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (DzU 2012 poz. 361 z późn zm.),
- 5) zarządzeń oraz innych aktów wewnętrznych.

§ 2

Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów.

Rozdział 2

Cel i zakres kontroli

§ 3.

1. Kontrola finansowa prowadzona jest w celu zapewnienia przestrzegania podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej na podstawie następujących kryteriów:
 - 1) legalności,
 - 2) rzetelności,
 - 3) celowości,
 - 4) gospodarności,
 - 5) przejrzystości,
 - 6) jawności.
2. W celu przestrzegania legalności działania pracownicy zobowiązani są do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa, aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądów, zawartymi umowami cywilnoprawnymi oraz procedurami wewnętrznymi jednostki, a także niedopuszczenia do zaniechania ich stosowania.
3. Kryterium rzetelności wymaga wypełniania obowiązków przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo, należytego wypełniania zadań przez wszystkie komórki organizacyjne, dokumentowania określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością, w wymaganych terminach.
4. Stosowanie kryterium celowości polega na badaniu, czy działalność jednostki jest zgodna z przyjętymi celami, wynikającymi z zatwierdzonych planów działalności. W celu przestrzegania zasady celowości pracownicy są zobowiązani do zapewnienia:
 - 1) zgodności prowadzonej działalności z celami i zadaniami jednostki określonymi w rocznych planach rzeczowo-finansowych,
 - 2) zgodności z aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądów, umowami cywilnoprawnymi i innymi normami,
 - 3) prawidłowości stanowienia przepisów wewnętrznych.
5. Kryterium gospodarności pozwala na ocenę, czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie. W celu przestrzegania zasady gospodarności pracownicy są zobowiązani do zapewnienia:
 - 1) wykorzystania dostępnych środków w sposób oszczędny i efektywny,
 - 2) działań zapobiegających wystąpieniu szkód, a w przypadku ich wystąpienia do ograniczenia skutków tych szkód.
6. W celu przestrzegania kryterium przejrzystości pracownicy mają obowiązek:
 - 1) klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) sporządzania sprawozdawczości,
 - 3) stosowania obowiązujących zasad rachunkowości.
7. Kryterium jawności – w ramach którego jednostka prowadzi BIP – Biuletyn Informacji Publicznej w formie strony internetowej i udostępnia materiały zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział 3

Procedura kontroli dochodów i wydatków budżetowych

§ 4.

1. Kontrola dochodów budżetowych ma na celu sprawdzenie, czy:
 - 1) prawidłowo i terminowo ustalano należności z tytułu dochodów budżetowych;
 - 2) terminowo pobierano wpłaty i dokonywano zwrotów nadpłat oraz przekazywano zarachowane kwoty dochodów na właściwe rachunki, w tym na rachunki właściwych organów skarbowych;
 - 3) właściwie i poprawnie prowadzono ewidencje dochodów według ich rodzajów i kwot;
 - 4) terminowo wysyłano do zobowiązanych wezwania do zapłaty lub faktury za wykonane usługi;
 - 5) terminowo wysyłano do zobowiązanych upomnienia oraz wdrażano w stosunku do nich środki egzekucyjne przewidziane prawem;
 - 6) umarzano i odpisywano należności nieściągnięte w granicach przysługujących uprawnień.

§ 5.

1. Kontrola wydatków budżetowych ma na celu zbadanie, czy środki zostały wydatkowane w sposób gospodarny i oszczędny, stosownie do opracowanego planu finansowego, w granicach przyznaných kwot oraz z zachowaniem wymogów przepisów o finansach publicznych.
2. Kontrola wydatków polega na zbadaniu:
 - 1) prawidłowości sporządzenia planu finansowego;
 - 2) kompletności ujęcia i prawidłowości zaliczania wydatków do okresów, których dotyczą, oraz ich właściwej klasyfikacji;
 - 3) czy przyznane środki finansowe wykorzystane są zgodnie z przeznaczeniem i czy nie są dokonywane wydatki niecelowe, których głównym celem jest wykorzystanie posiadanych środków;
 - 4) prawidłowości udokumentowania poszczególnych wydatków, a zwłaszcza czy zastosowano właściwe ceny, narzuty itp. i czy dowody księgowe odpowiadają wymogom przewidzianym w przepisach;
 - 5) terminowości rozliczenia zaliczek doraźnych i stałych;
 - 6) wysokości i zasadności zaciągniętych zobowiązań budżetowych;
 - 7) przestrzegania wymagań dotyczących dyscypliny finansów publicznych.
3. Przedmiotem oceny w zakresie wydatków powinny być w szczególności:
 - 1) zgodność realizacji wydatków z planem rzeczowym oraz zadaniami rzeczowymi;
 - 2) sposób i prawidłowość kształtowania się zapasów materiałowych i innych składników majątkowych;
 - 3) prawidłowość kształtowania się należności i zobowiązań budżetowych.

Rozdział 4

Procedura kontroli rozrachunków

§ 6.

1. Kontrolą rozrachunków obejmuje się rozrachunki z wszelkich tytułów dotyczące bezspornych należności i zobowiązań, roszczeń spornych znajdujących się w postępowaniu sądowym lub arbitrażowym, jak też niedoborów i szkód powstałych w środkach rzeczowych, a będących w toku wyjaśniania.
2. Operacje rozrachunkowe bada się pod względem ich legalności, zasadności, ewidencji i udokumentowania.
3. W toku kontroli rozrachunków należy badać, czy:
 - 1) wystąpiły należności nieściągalne i przedawnione;
 - 2) prawidłowo i terminowo odpisywano należności;
 - 3) zaistniały przypadki zaciągania zobowiązań bez upoważnienia, a w tym w wysokości przekraczającej granice określone w planach finansowych;
 - 4) prawidłowo przeprowadzano merytoryczną i formalną kontrolę dokumentów powodujących powstanie zobowiązań;
 - 5) prawidłowo i terminowo regulowane są należności;
 - 6) prawidłowo naliczane i pobierane są odsetki za zwłokę;
 - 7) prawidłowo i terminowo rozliczano niedobory i nadwyżki składników majątkowych;
 - 8) prawidłowo, terminowo i zgodnie z przeznaczeniem dokonywane są naliczenia oraz potrącenia zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznych (składki ubezpieczeniowe, podatki itp.);
 - 9) prawidłowo i terminowo księgowane są rozrachunki;
 - 10) prawidłowo przeprowadzana jest inwentaryzacja.
4. W ramach kontroli rozrachunków z tytułu niedoborów i szkód należy zbadać, czy:
 - 1) zapisy na kontach znajdują uzasadnienie w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych i w protokołach;
 - 2) ewidencja umożliwia ustalenie wysokości należności;
 - 3) przeprowadzono postępowanie wyjaśniające w sprawie przyczyn powstania niedoborów i szkód;
 - 4) podjęte decyzje w sprawie uznania niedoborów za zawinione lub niezawinione znajdują uzasadnienie w wynikach przeprowadzonych dochodzeń;
 - 5) kompensaty niedoborów z nadwyżkami materiałów zostały dokonane prawidłowo.

Rozdział 5

Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków

§ 7.

1. Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie pełnej realizacji zadań w terminach regulowanych odrębnymi przepisami i harmonogramem wydatków oraz dokonywanie wydatków w granicach kwot określonych w planie finansowym;
- 2) zapobieganie nieprawidłowym działaniom poprzez sprawdzanie, czy zamierzone czynności są zgodne z kryteriami:
 - legalności,
 - rzetelności,
 - celowości,
 - gospodarności,
 - sprawności organizacji.
2. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych stanowi element poprzedzający przygotowanie do podjęcia decyzji o przeprowadzeniu danej operacji gospodarczej angażującej środki publiczne i polega na kontroli merytorycznej realizowanej poprzez:
 - 1) analizę potrzeb i rezultatów poprzednich działań,
 - 2) określenie szacunkowej wysokości wydatku,
 - 3) badanie projektów dokumentów i umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań,
 - 4) sprawdzenie zgodności z planem finansowym.
3. Wstępna ocena, o której mowa w ust. 2 pkt 1, 2 i 3, realizowana jest przez pracownika występującego z wnioskiem o przeprowadzenie operacji gospodarczej oraz przez kierownika komórki, w której zatrudniony jest ten pracownik.
4. Wstępna ocena, o której mowa w ust. 2 pkt 4, realizowana jest przez głównego księgowego, któremu przedkładany jest wniosek o przeprowadzenie operacji gospodarczej. W razie zastrzeżeń główny księgowy zwraca przedłożone mu dokumenty do wnioskodawcy, z żądaniem udzielenia wyjaśnień w terminie do 3 dni.
5. Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona dokonuje wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań oraz przeprowadza kontrolę jej wykonania przez osoby wymienione w ust. 3 i 4.
6. Osoby wykonujące wstępną ocenę, o której mowa w ust. 2, oraz przeprowadzające kontrolę jej wykonania potwierdzają dokonanie tych czynności w formie podpisu na wniosku.

Rozdział 6

Wstępna ocena celowości dokonywania wydatków oraz procedura jej kontroli

§ 8.

1. Wstępna ocena celowości dokonania wydatków polega na analizie dokumentów pod kątem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym.
2. Kontrola merytoryczna polega na:
 - 1) sprawdzeniu zgodności przedmiotu zamówienia z umową, w szczególności co do terminu, ceny i jakości,
 - 2) potwierdzeniu odbioru dostawy lub świadczenia usług na dokumencie źródłowym.
3. Kontrola merytoryczna dokonywania wydatków realizowana jest przez pracownika i kierownika komórki występującej z wnioskiem.
4. Jeśli do potwierdzenia odbioru dostawy lub świadczenia usług upoważniona jest inna komórka niż występująca z wnioskiem, kontrola merytoryczna realizowana jest przez pracownika i kierownika upoważnionego referatu.
5. Pracownik referatu finansowego, podpisując dokumenty źródłowe, stwierdza ich poprawność pod względem formalno-rachunkowym, zgodność wydatku z planem finansowym oraz posiadanie środków finansowych na pokrycie wydatku, umieszczając klauzulę: „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym, z zaznaczeniem daty

sprawdzenia dokumentu źródłowego.

6. Główny księgowy w razie zastrzeżeń do przeprowadzonej kontroli merytorycznej lub wątpliwości co do rzetelności i kompletności dokumentacji zwraca dokumenty do komórki realizującej operację, z żądaniem udzielenia wyjaśnień w terminie do 3 dni.
7. Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona dokonuje wstępnej oceny celowości dokonywania wydatków oraz przeprowadza kontrolę jej wykonania przez osoby wymienione w ust. 3-6, umieszczając na dokumencie źródłowym datę i podpis.

Rozdział 7

Środki kontroli finansowej

§ 9.

1. Środki kontroli finansowej wykorzystywane w jednostce określone zostały w:

- 1) „Regulaminie organizacyjnym”,
- 2) „Regulaminie pracy”,
- 3) innych zarządzeniach kierownika jednostki m. innymi w sprawie ustalenia dokumentacji określającej; zasady prowadzenia rachunkowości, zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy w Jednorozcu, plan kont dla budżetu Gminy Jednorozec, zasady rachunkowości i plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat, sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych i ochrony danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisach oraz zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów, instrukcję inwentaryzacji, a także instrukcję gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Jednorozcu.
- 4) zakresach czynności pracowników.

Rozdział 8

Gromadzenie środków

§ 10

1. Procedury kontroli operacji związanych z gromadzeniem dochodów zapewniają pobieranie dochodów zgodne z prawem, tzn.: w określonym terminie i w prawidłowej wysokości uzasadnionej stanem faktycznym. Kontrola obejmuje prawidłowość klasyfikacji, ewidencji i sprawozdawczości.
2. Procedury kontroli dochodów budżetowych obejmują:
 - 1) kontrolę terminowości wpłat,
 - 2) kontrolę prawidłowości naliczania odsetek od zaległości,
 - 3) kontrolę prawidłowości klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej, wpłat, przypisów i odpisów,
 - 4) kontrolę windykacji.
3. Dochody z opłat są kontrolowane poprzez:
 - 1) kontrolę zgodności,
 - 2) kontrolę terminowości wniesionych opłat,
 - 3) kontrolę prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji i sprawozdawczości.
4. Dochody z grzywien i kar od ludności są sprawdzane pod kątem:
 - 1) prawidłowości klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej,
 - 2) prawidłowości sprawozdawczości.
5. Dochody z mienia obejmują wpływy z najmu, dzierżawy, sprzedaży składników majątkowych. Są one poddawane:
 - 1) kontroli zgodności zawartych umów z ustawą o gospodarce nieruchomościami,
 - 2) kontroli terminowości wpłat i prawidłowości naliczania odsetek ustawowych,
 - 3) kontroli windykacji.
6. Odsetki są kontrolowane poprzez:
 - 1) kontrolę zgodności zawartych umów z obowiązującym przepisami,
 - 2) kontrolę terminowości wpłat i prawidłowości naliczania odsetek ustawowych,
 - 3) kontrolę windykacji.
7. Pozostałe dochody obejmuje:
 - 1) kontrola podstaw ujęcia ich w planie dochodów budżetowych,
 - 2) kontrola terminów wpłat i prawidłowości naliczania odsetek ustawowych,
 - 3) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji księgowej i sprawozdawczości.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 11.

Zatwierdzenie przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną wydatku, może nastąpić po stwierdzeniu procedur określonych niniejszym zarządzeniem jak również innymi, obowiązującymi w sprawie uchwałami, instrukcjami i regulaminami wewnętrznymi.

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

[powrót](#)

Podmiot publikujący Urząd Gminy w Jednorożcu

Wytworzył 2012-12-31

Publikujący Rafał Szewczak - Administrator BIP 2013-02-22 09:15