

**Zarządzenie Nr 37/2007
Wójta Gminy Inowlódz
z dnia 31 grudnia 2007 r**

w sprawie kontroli finansowej

Na podstawie art. 47 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r Nr 249 poz. 2104, Dz. U. Nr 169 poz. 1420, Dz. U. z 2006 r Nr 45 poz. 319, Dz. U. Nr 104 poz. 708, Dz. U. Nr 170 poz. 1217 i 1218, Dz. U. Nr 187 poz. 1381, Dz. U. Nr 249 poz. 1832, Dz. U. z 2007 r Nr 82 poz. 560, Dz. U. Nr 88 poz. 587, Dz. U. Nr 115 poz. 791, Dz. U. Nr 140 poz. 984) Wójt Gminy zarządza co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego regulamin kontroli finansowej

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

WÓJT
GMINY INOWLÓDZ
2007
mgr Cezary Krawczyk

Regulamin kontroli finansowej

§ 1

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

§ 2

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 i praw majątkowych jednostki oraz zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań publicznych.
3. Kontrola finansowa polega na badaniu i porównaniu stanu faktycznego ze stanem wymaganym, w oparciu o przyjęte kryteria kontroli.

§ 3

Zakres kontroli finansowej obejmuje w szczególności :

- przyjęte struktury organizacyjne w powiązaniu z zakresem i charakterem zadań jednostki,
- przestrzeganie wewnętrznych unormowań jednostki
- pobieranie i gromadzenie dochodów, w tym dochodów podatkowych,
- zaciąganie zobowiązań i dokonywanie wydatków,
- udzielanie zamówień publicznych,
- planowanie i realizację inwestycji,
- gospodarowanie majątkiem jednostki, jego ochronę i inwentaryzację.

§ 4

Kontrola zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków uwzględnia wstępną ocenę celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków.

§ 5

W ramach systemu kontroli finansowej wyróżnia się :

- 1) samokontrolę – przez co należy rozumieć kontrolę własnej pracy przez każdego pracownika;
- 2) 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;

§ 6

1. Podstawowymi kryteriami kontroli są kryteria legalności, celowości i gospodarności.
2. Przez kryterium legalności należy rozumieć ocenę odnoszącą się do zgodności z prawem.
3. Przez kryterium celowości i gospodarności należy rozumieć ocenę odnoszącą się do zasad działania oszczędnego, racjonalnego, efektywnego, zgodnego z założonymi do realizacji celami jednostki.

§ 7

1. Kontrola finansowa funkcjonuje na etapie wstępnym, bieżącym oraz następnym.
2. Kontrola wstępna dokonywana jest na etapie poprzedzającym podjęcie decyzji i rozpoczęcie realizacji operacji gospodarczej, dotyczącej działań zamierzonych.
 - a) do wstępnej kontroli środkami publicznymi mają zastosowanie :
 - instrukcja obiegu i kontroli dokumentacji księgowej ;
 - instrukcja inwentaryzacyjna
 - zakładowy plan kont
 - przepisy dotyczące udzielania zamówień publicznych.
3. Kontrola bieżąca dokonywana jest na etapie realizacji operacji gospodarczej.
4. Poprzez kontrolę na etapie wstępnym i bieżącym kierownik jednostki realizuje tzw. bieżącą kontrolę zarządczą gospodarki finansowej.
5. Kontrola następcza dotyczy zakończonej operacji gospodarczej i ma na celu ocenę jej prawidłowości oraz osiągniętych efektów. Kontrola następcza ma także na celu ocenę prawidłowości funkcjonowania procedur kontroli finansowej .

§ 8

1. Kontrola na etapie wstępnym i bieżącym wykonywana jest w ramach kontroli funkcjonalnej – przez właściwych pracowników, zgodnie z ustalonymi dla nich zakresami obowiązków.
2. Kontrola następcza dokonywana jest przez Skarbnika Gminy.

§ 9

1. Główny księgowy dokonuje wstępnej oceny zgodności planowanej operacji gospodarczej (finansowej) z planem finansowym .
2. Potwierdzeniem dokonania kontroli jest podpis Głównego księgowego. Złożenie podpisu oznacza, że planowane zobowiązanie, wydatek mieszczą się w planie finansowym dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

§ 10

1. Planowane zobowiązanie, wydatek zatwierdza kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.
2. Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona przed zatwierdzeniem, o którym mowa w ust. 1 dokonuje analizy przedstawionego uzasadnienia.
3. Zatwierdzenie planowanego zobowiązania, wydatku następuje poprzez złożenie podpisu. Złożenie podpisu oznacza w szczególności nie wniesienie zastrzeżeń co do celowości planowanego zobowiązania, wydatku oraz prawidłowości zaproponowanego trybu udzielania zamówienia publicznego.

§ 11

1. Wstępna kontrola celowości wydatków płacowych (ponoszonych na podstawie umów zlecenia i o pracę) dokonywana jest przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Kontrola, o której mowa w ust. 1, obejmuje adekwatność zatrudnienia w poszczególnych komórkach organizacyjnych co do rodzaju i charakteru (stopnia złożoności) realizowanych zadań.
3. Wstępna kontrola celowości wydatków płacowych dokonywana jest na etapie przygotowywania projektu planu finansowego.

§ 12

Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez kierownika jednostki także na etapie przygotowywania projektu planu finansowego.

§ 13

Wstępna ocena celowości wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem jednostki należy do kierownika jednostki.

W Urzędzie Gminy wstępna ocena legalności, celowości i gospodarności wydatków bieżących na :

- zakup materiałów biurowych, druków, środków czystości, artykułów spożywczych ;
- zakup i konserwacja sprzętu biurowego i urządzeń biurowych ;
- remonty bieżące i utrzymanie obiektu administracyjnego

należy do Wójta Gminy.

§ 14

Za celowe nie wymagające oceny uznaje się wydatki związane z wysyłką listów, zakupem usług telekomunikacyjnych, zużyciem energii elektrycznej w budynkach administracyjnych i oświetlenia ulicznego.

§ 15

Negatywna ocena celowości zaciągnięcia zobowiązania i dokonania wydatku stanowi przesłankę odstąpienia od zamiaru podjęcia decyzji o zaciągnięciu zobowiązania i dokonania wydatku.

§ 16

1. Kontrola procesów pobierania i gromadzenia dochodów oznacza w szczególności kontrolę terminowości wpływu należności jednostki oraz podejmowanie niezbędnych czynności windykacyjnych.
2. W odniesieniu do należności podatkowych, czynności kontrolne dokonywane są z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 roku w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. Nr 137, poz. 1541).

§ 17

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.

§ 18

Kontrola jednostki składnikami majątkowymi obejmuje także wykonywaną, przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, kontrolę zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą.

§ 19

Kontrola realizowanych operacji gospodarczych realizowana jest poprzez :

- 1) 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 o zamówieniach publicznych. Dowodem dokonania kontroli przez uprawnionego pracownika jest złożenie podpisu na dokumencie pod dekretem „ sprawdzono pod względem merytorycznym.
- 2) 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. Dowodem dokonania kontroli jest podpis pracownika księgowości pod dekretem „ sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym ”.
- 3) kontrolę kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej w momencie zatwierdzenia dokonania wydatku stanowi złożenie podpisu pod dekretem „ zatwierdzam do wypłaty ”.

§ 20

Kontrola polega także na ocenie pod względem zgodności z prawem projektów dokumentów, umów, porozumień, uchwał organów gminy itp. Kontrola dokonywana jest przez radcę prawnego, a jej potwierdzeniem jest podpisana adnotacja na projekcie. W razie stwierdzenia sprzeczności z prawem Radca Prawny wskazuje naruszenie i sposób jego usunięcia. Pracownik odpowiedzialny za przygotowanie projektu dokonuje zmian zgodnych z zaleceniami radcy. W przeciwnym, wypadku zawiadamia kierownika jednostki o przygotowanym projekcie i zastrzeżeniach radcy.

§ 21

W razie powołania komisji przetargowej, w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodność realizowanych procedur z przepisami o zamówieniach publicznych ocenia kierownik jednostki w związku z zatwierdzeniem propozycji komisji co do wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 22

Zatwierdzenie przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną wydatku może nastąpić po stwierdzeniu zachowania procedur kontrolnych określonych niniejszym regulaminem.

§ 23

Osoby odpowiedzialne merytorycznie za poszczególne operacje gospodarcze, zobowiązane są do podjęcia czynności kontrolnych. Czynności te określa obowiązująca w jednostce instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz instrukcja kasowa.

§ 24

1. W ramach procedur kontroli finansowej Główny Księgowy jednostki dokonuje kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Dowodem dokonania kontroli przez Głównego Księgowego jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.

3. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego, oznacza, że :
- 1/ nie zgłasza zastrzeżeń co do przedstawionych przez właściwych rzeczowo pracowników ocen merytorycznych prawidłowości operacji.
 - 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.

§ 25

Do obowiązków Głównego Księgowego w ramach kontroli finansowej należy także :

- 1) nadzór nad przyjmowaniem środków trwałych do ewidencji majątku jednostki i prawidłowym ustalaniem ich wartości;
- 2) nadzór nad terminowością uiszczania należnych jednostce dochodów, w szczególności dochodów podatkowych;
- 3) nadzór nad terminowością podejmowania działań windykacyjnych;
- 4) nadzór nad przygotowaniem , przeprowadzeniem i rozliczeniem prac inwentaryzacyjnych;
- 5) sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań;
- 6) przygotowanie projektów unormowań wewnętrznych dotyczących obiegu dowodów księgowych oraz zasad inwentaryzacji mienia mających na celu zapewnienie prawidłowego funkcjonowania procedur kontroli finansowej;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przyjętych zasad oznaczania, przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych.

§ 26

1. Ujawnione w toku czynności kontrolnych nieprawidłowości legalności, celowości, rzetelności, gospodarności operacji gospodarczej i finansowej powodują jej wstrzymanie, poprzez odmowę podpisu osoby upoważnionej na kontrolowanym dokumencie. O odmowie podpisu z zastrzeżeniem ust. 3, zawiadamia się Głównego Księgowego lub kierownika jednostki.
2. Kierownik jednostki podejmuje decyzję co dalszej realizacji operacji gospodarczej i finansowej.
3. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Główny Księgowy na piśmie zawiadamia Kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji lub wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

§ 27

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

§ 28

W celu zapewnienia prawidłowego działania procedur kontroli finansowej kierownik jednostki zobowiązany jest do ustalenia pracownikom zakresów czynności, uwzględniających obowiązki w zakresie kontroli finansowej.

§ 29

W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad gospodarki środkami publicznymi zostaną wyciągnięte konsekwencje służbowe w stosunku do pracowników, którzy naruszyli lub przyczynili się do naruszenia zasad gospodarki środkami publicznymi.

§ 30

Wykonanie regulaminu powierza się Skarbnikowi Gminy.