

## **Zarządzenie Nr 97 / 2006 Burmistrza Miasta – Gminy Stryków z dnia 29 grudnia 2006 r.**

w sprawie : procedury kontroli finansowej

Na podstawie art. 47 ust. 3 i w związku z art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U . Nr 249 poz. 2104, Nr 169 poz. 1420, z 2006 r. Nr 45 poz.. 319, Nr 104 poz. 708 , Nr 170 poz. 1217 o 1217, Nr 187 poz. 1381 ) – Burmistrz Miasta – Gminy Stryków

### **zarządza , co następuje:**

- § 1.** Wprowadza się niżej ustalone procedury kontroli finansowej , w tym zasadę wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych , dokonywania wydatków i bieżącej kontroli pozostałych wydatków.
- § 2.1.** Kontrola finansowa dotyczy całokształtu procesów związanych z pobieraniem i gromadzeniem dochodów , zaciąganiem zobowiązań finansowych , dokonywaniem wydatków oraz gospodarowania majątkiem jednostki .
2. Zasadniczym celem działalności kontrolnej jest wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki na każdym odcinku jej działania .
  3. Celem kontroli jest również ochrona interesów i praw majątkowych jednostki oraz zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań publicznych.
  4. Kontrola finansowa polega na badaniu i porównywaniu stanu faktycznego ze stanem wymaganym w oparciu o przyjęte kryteria kontroli.

**§ 3.** Zakres kontroli finansowej obejmuje w szczególności :

- 1) przyjęte struktury organizacyjne w powiązaniu z zakresem i charakterem zadań jednostki ,
- 2) przestrzeganie wewnętrznych unormowań jednostki ,
- 3) pobieranie i gromadzenie dochodów , w tym dochodów podatkowych ,
- 4) zaciąganie zobowiązań i dokonywanie wydatków ,
- 5) udzielanie zamówień publicznych,
- 6) planowanie i realizację inwestycji ,
- 7) 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 kontroli wewnętrznej występują trzy formy kontroli :

- 1) samokontrola,
- 2) kontrola instytucjonalna ,
- 3) kontrola funkcjonalna .

**§ 6.1.** Samokontrola , to kontrola do której zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

2. W zakresie obowiązków samokontroli wykonywana jest kontrola wstępna w toku codziennego działania . Obejmuje ona obowiązki w zakresie sprawdzania, akceptacji wydatków , badania projektów umów i planów .

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych lub innych przedsięwzięć oraz w dowodach dokumentujących te zdarzenia , dokonujący samokontroli powinien:

- 1) przedsięwziąć niezbędne działania w celu usunięcia nieprawidłowości ,
- 2) poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach , w sytuacji gdy nieprawidłowości te wpłyną lub wpłynęły w sposób negatywny na działalność jednostki .

4. Obowiązkiem przełożonego jest podjęcie decyzji w sprawie dalszego toku postępowania .

§ 7. Kontrola instytucjonalna sprawowana jest przez wyspecjalizowane instytucje zewnętrzne lub wyodrębnione komórki organizacyjne tej samej instytucji .

§ 8. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników na stanowiskach kierowniczych , w wydziałach biorących udział w realizacji określonych zadań , operacji , procesów itp.

§ 9. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według określonych typowych kryteriów. Do takich kryteriów należy zaliczyć:

- 1) **zgodność z prawem** – tzw. legalność , czyli zgodność z obowiązującymi przepisami ustawowymi i normami zawartymi w obowiązujących w jednostce przepisach wewnętrznych,
- 2) **gospodarność** - ocena kontrolowanych zjawisk , procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności , efektywności i celowości podejmowanych decyzji,
- 3) **celowość** - zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki ,
- 4) **zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym** – inaczej rzetelność , a ze strony kontrolującego gwarancja , że podejmowane działania są wykonywane wg najlepszej wiedzy i umiejętności osoby kontrolującej .

§ 10.1. Kontrola finansowa funkcjonuje na etapie:

- 1) kontroli wstępnej,
- 2) kontroli bieżącej,
- 3) kontroli następczej

2. Kontrola wstępna to kontrola decyzji i operacji planowanych , zamierzonych i ma na celu zapobieganie nieprawidłowym działaniom i polega na sprawdzeniu , czy zamierzone czynności są zgodne z kryteriami określonymi w § 9 .
3. Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania dla stwierdzenia , czy wykonanie to ma prawidłowy przebieg i jest zgodne z ustalonymi wyznaczeniami (wskaźnikami planu finansowego , limitami wydatków , normami zużycia np. opału , paliwa itp. ).
4. Kontrola następcza (końcowa) polega na badaniu przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz związanych z nimi dokumentów . Ma na celu ocenę jej prawidłowości i osiągnięte efekty . Ma także na celu ocenę prawidłowości funkcjonowania kontroli finansowej .

§ 11. Kontrola na etapie wstępnym i bieżącym wykonywana jest na etapie kontroli funkcjonalnej przez właściwych pracowników .

§ 12. Kontrola następcza dokonywana jest przez pracownika ds. kontroli finansowej.

§ 13.1. Formy kontroli finansowej określone w § 10 ust. 1 polegają na sprawdzeniu dokumentów pod względem :

- 1) merytorycznym
- 2) formalnym
- 3) rachunkowym

2. **Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu** , czy wykonanie danej czynności jest zgodne z planem lub ustaleniami zawartymi w umowie itp., w szczególności zaś na zbadaniu czy:

- 1) ujęta w dokumencie czynność jako wykonana jest zgodna co do ilości , jakości , kosztu , miejsca i czasu wykonania ze zleceniem , zamówieniem, umową itp.

**3. Kontrola formalna** polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów oraz na zbadaniu prawidłowości ich sporządzenia ze względu na treść i formę , a w szczególności zaś na zbadaniu czy:

- 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot ,
- 2) operacji dokonały upoważnione do tego osoby ,
- 3) dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione ,
- 4) treść i forma odpowiada przepisom prawa ,
- 5) zawarcie umowy zostało poprzedzone postępowaniem przewidzianym w obowiązujących przepisach ( ustawy Prawo zamówień publicznych ) ,
- 6) zobowiązani do kontroli zdarzenia gospodarczego na danym etapie wykonali tę kontrolę , i czy wykonali ją należycie , a fakt kontroli potwierdzili na dokumencie.

**4. Kontrola dokumentów pod względem rachunkowym** polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach .

**§ 14.** Skarbnik (główny księgowy ) lub osoba przez niego upoważniona dokonuje wstępnej oceny zgodności planowanej operacji gospodarczej z planem finansowym , a potwierdzeniem dokonania kontroli jest podpis złożony na dokumencie obok podpisu osoby właściwej rzeczowo. Złożenie podpisu oznacza , że planowane zobowiązanie (wydatek) mieści się w planie finansowym , a jednostka posiada środki na ich pokrycie .

**§ 15.1.** Planowane zobowiązanie ( wydatek ) zatwierdza kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

2. Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona przed zatwierdzeniem dokonuje analizy przedstawionego uzasadnienia.
3. Zatwierdzenie zobowiązania ( wydatku) następuje przez złożenie podpisu na dokumencie .

4. Złożenie podpisu oznacza w szczególności nie wniesienie zastrzeżenia , co do celowości zobowiązania (wydatku ) oraz prawidłowość trybu udzielenia zamówienia publicznego .

**§ 16.** 1. Wstępna kontrola celowości wydatków płacowych dokonywana jest przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną.

2. Kontrola ta obejmuje adekwatność zatrudnienia w poszczególnych wydziałach

3. Wstępna kontrola celowości wydatków płacowych dokonywana jest na etapie przygotowania projektu planu finansowego.

**§ 17.1.** Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez kierownika jednostki , także na etapie przygotowania planu finansowego.

2. Negatywna ocena celowości zaciągnięcia zobowiązania i dokonania wydatku stanowi przesłankę odstąpienia od zobowiązania i dokonania wydatku.

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

2. W odniesieniu do należności podatkowych czynności kontrolne dokonywane są z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22.11.2001r. w sprawie wykonywania niektórych przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. Nr 137, poz. 1541 z późn. zmianami) .

**§ 19.1.** Kontrola gospodarki składnikami majątkowymi dokonywana jest w szczególności poprzez inwentaryzację stanu aktywów i pasywów jednostki .

2. Inwentaryzacja majątku jednostki odbywa się na zasadach i terminach określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej .

**§ 20.** Kontrola gospodarki składnikami majątkowymi obejmuje także wykonywanie przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną kontroli zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem , uszkodzeniem lub kradzieżą.

**§ 21.** Kontrola realizacji operacji gospodarczych realizowana jest poprzez kontrolę rachunków. Formalnie oznacza ocenę, czy dokumenty dotyczące operacji gospodarczych są technicznie i prawnie wystawione przez właściwe osoby , podpisy zawierają wszystkie elementy prawidłowości dowodu oraz są wolne od błędów rachunkowych.

**§ 22.** 1. Poprzez kontrolę merytoryczną rozumie się kontrolę rzetelności , legalności i gospodarności realizowanych operacji gospodarczych .

2. Kontrola merytoryczna obejmuje w szczególności wykonywanie operacji gospodarczych zgodnie z zawartą umową i odnosi się do obowiązku stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.

**§23.**1. Kontrola polega także na ocenie zgodności z prawem projektów dokumentów ( umów , porozumień , uchwał ) .

2. Kontrola dokonywana jest przez radcę prawnego, a jej potwierdzeniem jest podpis z adnotacją o treści „*Nie wnoszę uwag co do zgodności z obowiązującymi przepisami*”. W razie stwierdzenia sprzeczności z prawem radca prawny wskazuje naruszenie i sposób jego usunięcia.

3. Pracownik odpowiedzialny za przygotowanie projektu dokumentu , dokonuje zmian zgodnie z zaleceniem radcy prawnego.

- § 24.** W razie powołania komisji przetargowej w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodność realizowanych procedur z przepisami o zamówieniach publicznych sprawdza kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona w związku z zatwierdzeniem propozycji komisji .
- § 25.** Zatwierdzenie przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną wydatku może nastąpić po stwierdzeniu zachowania procedur kontrolnych określonych niniejszą uchwałą .
- § 26.** Dokumentację związaną z poszczególnymi operacjami gospodarczymi (osoby, wydziały zobowiązane do poszczególnych czynności kontroli), określa w jednostce instrukcja obiegu i kontroli dokumentów oraz instrukcja kasowa.
- § 27.1.** W ramach procedur kontroli finansowej skarbnik (główny księgowy) jednostki lub osoba upoważniona dokonuje kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kontroli kompletności operacji gospodarczych i finansowych .
2. Dowodem dokonania kontroli przez skarbnika (głównego księgowego) lub osobę upoważnioną jest podpis złożony na dokumentach dotyczących operacji gospodarczej obok podpisu merytorycznie odpowiedzialnego pracownika.
  3. Złożenie podpisu przez skarbnika (głównego księgowego) lub osobę upoważnioną oznacza, że :
    1. nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,



2. nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów , dotyczących tej operacji ,
3. zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym , a jednostka posiada środki na ich pokrycie .

**§ 28.** Do obowiązków skarbnika (głównego księgowego) w ramach kontroli należy:

1. nadzór nad przyjmowaniem środków trwałych do ewidencji majątku jednostki i prawidłowość ustalenia ich wartości,
2. nadzór nad terminowością uiszczania należnych jednostce dochodów , w szczególności dochodów podatkowych,
3. nadzór nad terminowością windykacji należności podatkowych ,
4. nadzór nad przygotowaniem , przeprowadzeniem i rozliczeniem prac inwentaryzacyjnych,
5. przygotowanie projektów unormowań wewnętrznych dotyczących obiegu dowodów księgowych i zasad inwentaryzacji mienia , mających na celu zapewnienie prawidłowości funkcjonowania procedur finansowych .

**§ 29.** Ujawnione w toku czynności kontrolnych nieprawidłowości dotyczące rzetelności , celowości , legalności , gospodarności operacji gospodarczych i finansowych , powodują jej wstrzymanie poprzez odmowę podpisu na kontrolowanym dokumencie:

1. o odmowie podpisu zawiadamia się skarbnika (głównego księgowego) lub kierownika jednostki ,
2. kierownik jednostki podejmuje decyzje co do dalszej procedury ,
3. o odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach skarbnik (główny księgowy) zawiadamia na piśmie kierownika jednostki,
4. kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji lub wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji

**§ 30.** O stwierdzonych uchybieniach związanych z funkcjonowaniem kontroli finansowej oraz innych nieprawidłowościach skarbnik (główny księgowy) informuje kierownika jednostki . Kierownik jednostki podejmuje działania mające na celu usunięcie sygnalizowanych nieprawidłowości.

**§ 31.** Środkami kontroli wewnętrznej w jednostce organizacyjnej są szczególne rozwiązania wprowadzone w :

- regulaminie organizacyjnym,
- regulaminie kontroli wewnętrznej
- instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych
- instrukcji kasowej
- instrukcji inwentarzowej

**§ 32.** Traci moc uchwała Nr 12/2002 Zarządu Miasta – Gminy Stryków z dnia 16 kwietnia 2002 r.

**§ 33.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 02 stycznia 2007r.