

Załącznik Nr 10 do Zarządzenia
Wójta Gminy Załuski Nr
0050.10.2015 z dnia
27.03.2015r.

Instrukcja w sprawie wprowadzenia procedury kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Załuski i podległych jednostkach organizacyjnych.

Na podstawie art. 53 ust. 1, w związku z art. 68 i 69 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2013, poz. 885 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

Instrukcja reguluje sprawowanie kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Załuski i podległych jednostkach organizacyjnych.

Rozdział 2 Procedury

§ 2

Czynności określone w niniejszym rozdziale wykonuje kierownik jednostki lub pracownicy, którzy przyjęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy o finansach publicznych

§ 3

1. Środki publiczne należne jednostce powinny być pobierane na zasadach określonych we właściwych aktach prawnych, umowach lub innych dokumentach.
2. Przy wykonywaniu czynności związanych z pobieraniem i gromadzeniem środków publicznych uwzględnia się zasady określone w odrębnych przepisach.
3. Jeżeli należność jednostki nie została uregulowana w terminie, wzywa się dłużnika do zapłaty w terminach określonych we właściwych przepisach. Jeśli nie zostały one przewidziane dokonuje się tego niezwłocznie.

4. W razie bezskutecznych wezwań do zapłaty wszczyna się niezwłocznie właściwą procedurę egzekucyjną.
5. Umarzanie, odraczanie lub rozkładanie na raty spłaty należności pieniężnych regulowane jest przepisami odrębnymi.
6. Gromadzenie środków wpłacanych do kasy jednostki odbywa się na zasadach określonych w zarządzeniu Instrukcji kasowej.

§ 4

1. Zobowiązania finansowe zaciąga się z uwzględnieniem zasad, o których mowa w art. 46 ustawy o finansach publicznych.
2. Wydatki jednostki dokonywane są z uwzględnieniem zasad, o których mowa w art. 44 ustawy o finansach publicznych.
3. Zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków realizowane jest z uwzględnieniem zapisów § 5

§ 5

1. Zamówień publicznych udziela się z zastosowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych
2. Przy udzielaniu zamówień publicznych z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych. Zamówień publicznych, do udzielenia których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, udziela się podmiotowi wyłonionemu po dokonaniu analizy rynku, z uwzględnieniem w szczególności ceny i jakości przedmiotu zamówienia.

§ 6

1. Zwrotu środków publicznych dokonuje kierownik jednostki z zastrzeżeniem odrębnych przepisów.
2. O stwierdzonej na podstawie ewidencji księgowej konieczności zwrotu środków publicznych niezwłocznie informuje się kierownika jednostki.

Rozdział 3.

Wykonywanie kontroli finansowej

§ 7

1. Kontrola w zakresie:
 - a) pobierania i gromadzenia środków publicznych,
 - b) zaciągania zobowiązań finansowych,
 - c) dokonywania wydatków ze środków publicznych,
 - d) udzielania zamówień publicznych,

e) zwrotu środków publicznych

następuje poprzez badanie i porównanie stanu faktycznego – ujawnionego w dokumentach tworzonych w toku odpowiedniego postępowania – ze stanem wymaganym.

2. Dokonanie kontroli dokumentowane jest przez złożenie podpisu na dokumencie przez osobę uprawnioną do kontroli.

§ 8

1. Kontroli dokonuje się pod względem legalności, celowości, gospodarności, zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym oraz terminowości.
2. Kontrola legalności polega na ocenie zgodności operacji gospodarczej z prawem.
3. Celowość oznacza związek pomiędzy zaciągnięciem zobowiązania/wydatkiem a realizacją zadań ustawowych/statutowych oraz adekwatność zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu.
4. Gospodarność oznacza korzystny stosunek nakładu związanego z daną operacją do spodziewanych efektów.

§ 9

Pracownik podejmujący działania zobowiązany jest do bieżącej samokontroli.

§ 10

1. Czynności kontrolne w ramach posiadanych kompetencji, z zastrzeżeniem przepisów niniejszej instrukcji, sprawują w szczególności:
 - a) kierownik jednostki – Wójt/Z-ca,
 - b) główny księgowy- Skarbnik/Z-ca,
 - c) dyrektorzy szkół, przedszkola oraz kierownik gminnej biblioteki samorządowej,
 - d) inni pracownicy, którzy przyjęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej

Jedną z form kontroli jest sprawdzanie pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

Na podstawie zawartych porozumień z dyrektorami szkół, przedszkola samorządowego obsługa finansowa tych jednostek oraz biblioteki samorządowej jest prowadzona w Urzędzie Gminy. Dyrektorzy oraz kierownik biblioteki zatwierdzają do wypłaty dokumenty dotyczące wydatków swoich jednostek zgodnie z planami finansowymi pod względem merytorycznym a Wójt/Z-ca i Skarbnik/Z-ca pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.

Wydatki dokonywane przez Urząd Gminy są opisywane pod względem merytorycznym przez pracownika odpowiedzialnego za realizację określonego zadania w uzgodnieniu z Kierownikiem Wydziału. Zatwierdzane do wypłaty pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez Wójta/Z-cę i Skarbnika/Z-cę.

2. Osoby wymienione w ust 1 zobowiązane są w szczególności do:
 - a) bieżącej kontroli podległych sobie pracowników,
 - b) bieżącej kontroli realizacji zadań podległych sobie komórek organizacyjnych,

- c) podejmowania działań zmierzających do eliminacji stwierdzonych nieprawidłowości i zapobiegania powstawaniu takich w przyszłości, a w szczególności do składania odpowiednich wniosków do kierownika jednostki.
3. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu kontrolę operacji gospodarczych sprawują osoby wskazane w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

§ 11

Kontroli pobierania i gromadzenia środków publicznych, w szczególności pod względem terminowości pobierania oraz, we właściwych przypadkach, odprowadzania do budżetu, dokonuje kierownik jednostki.

§ 12

1. Kontrola wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez kierownika jednostki na etapie sporządzania planu finansowego.
2. Kontrola prawidłowości gospodarowania mieniem jednostki:
 - a) obejmuje kontrolę pozyskiwania składników majątkowych przez jednostkę,
 - b) obejmuje kontrolę zbywania składników majątkowych oraz ich dysponowania na rzecz innych podmiotów,
 - c) przeprowadzana jest w formie inwentaryzacji. Sposób jej przeprowadzania, terminy oraz przeprowadzające ją osoby zostały określone w odrębnym zarządzeniu,
 - d) w przypadku dysponowania na rzecz innych podmiotów prowadzona jest w formie rejestru umów.

§ 13

1. Kontrola wydatków płacowych i placopochodnych przeprowadzana jest przez kierownika jednostki na etapie sporządzania planu finansowego i polega na ustaleniu adekwatności zatrudnienia do potrzeb jednostki w tym roku budżetowym, na który sporządzany jest projekt planu.

§ 14

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

§ 15

1. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo (opis merytoryczny), zgodnie z art. 54 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, oznacza, że: