

Załącznik Nr 10 do Zarządzenia
Wójta Gminy Załuski Nr
0050.1.2017 z dnia 02.01.2017r.

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 (Dz.U. z 2016, poz. 1870 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.

 1

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

Zamówień publicznych udziela się z zastosowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych

§ 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
2. Jedną z form kontroli jest sprawdzanie pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz kontrola wstępna.
3. Wszystkie dokumenty przekazywane są pracownikowi odpowiedzialnemu merytorycznie celem zatwierdzenia go pod względem merytorycznym (dokonanie opisu).

Kontrola merytoryczna dowodu księgowego polega na stwierdzeniu rzetelności zawartych w nim danych, to jest zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz celowości i gospodarności, a także czy dowody te zostały wystawione przez właściwe jednostki.

Osoba dokonująca kontroli merytorycznej powinna sprawdzić przede wszystkim, czy:

- dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
- dostawy, roboty i usługi zostały zrealizowane lub wykonane zgodnie z zamówieniem, umową, zleceniem, względnie innymi ustaleniami,
- zastosowane ceny jednostkowe, dopłaty, upusty na dokumencie są zgodne z umową,

- kosztorysami, cennikami lub taryfami,
- zastosowane stawki wynagrodzenia, dodatki do wynagrodzeń są rzetelne, to znaczy zgodne z wykonywaną pracą i wynikają z obowiązujących przepisów, a przyznane świadczenia są uzasadnione,
 - wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego oraz oszczędności i zgodna z obowiązującymi przepisami,
 - wydatki i zaciągnięte zobowiązania mają pokrycie w zatwierdzonym planie finansowym.

Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do zatwierdzenia jedynie oryginałów faktur i faktur korygujących do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie faktury pieczęci lub zapisu odręcznego o następującej treści:

- w przypadku faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych:

Zadanie inwestycyjne pn.

*.....
Usługa / robota wykonana zgodnie z umową / zleceniem Nr z dnia ,
Protokołem odbioru z dnia.....*

*Zakup robót / usług dokonano zgodnie z art. ustawy prawo zamówień publicznych".
Załuski, dnia
podpis pracownika*

- w przypadku faktur dotyczących wydatków bieżących:

Zadanie dotyczy

*.....
Zakup robót / usług dokonano zgodnie z art. ustawy prawo zamówień publicznych".
Załuski, dnia
podpis pracownika*

Na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze i zatwierdzenia jej do zapłaty pracownicy merytoryczni składają swój podpis i wpisują datę dokonania ww. czynności. Następnie tak zatwierdzoną fakturę zwracają do Wydziału Finansów i Planowania niezwłocznie, nie później niż 3 dni od ich otrzymania (uwzględniając termin płatności znajdujący się na f-rze) celem realizacji wydatku.

4. Skarbnik Gminy dokonuje kontroli wstępnej na dokumencie poprzez postawienie pieczęci o następującej treści:

KONTROLA WSTĘPNA

-art. 54 ust.3 Ustawy o finansach publicznych

.....

Skarbnik Gminy-Główny Księgowy

Podpis głównego księgowego (Skarbnika Gminy) oznacza, że dokonano wstępnej kontroli wydatków (zgodnie art. 54 ust. 3 Ustawy o finansach publicznych), w tym:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

5. W Wydziale Finansów i Planowania dokument podlega dalszej kontroli pod względem formalnym i rachunkowym.

Kontrola formalno – rachunkowa polega na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy dowodu, ich dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych, wszystkie działania arytmetyczne w nich zawarte zostały prawidłowo wykonane oraz zbadaniu czy dokument zawiera:

- określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
- określenie wystawcy,
- wskazanie stron uczestniczących w operacji gospodarczej,
- datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji,
- właściwe określenie przedmiotu operacji, jej wartość i ilość.

Kontrola formalno – rachunkowa dokonywana jest przez Skarbnika Gminy lub upoważnionych przez Skarbnika Gminy pracowników na podstawie stosownego upoważnienia. Dokonywanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.



SPRAWDZONO

pod względem formalnym i rachunkowym

.....

dnia.....20....r.

6. Dokumenty sprawdzone zatwierdza do wypłaty Wójt Gminy/kierownik jednostki składając podpis pod pieczęcią:

Zatwierdzono do wypłaty na sumę.....

słownie złotych.....

dział.....rozdział.....par.....

data.....20....r.

Zgodnie z uchwałą Rady Gminy Nr 157/XXXIII/2016 z dnia 14 grudnia 2016 roku w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowej i administracyjnej jednostek organizacyjnych Gminy Załuski zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Załuski oraz zawartymi porozumieniami obsługę księgową jednostek organizacyjnych tj. ZSO SZCZYTNO, ZSO KROCZEWO, SP STRÓŻEWO, SP KAMIENICA, PRZEDSZKOLE W KROCZEWIE prowadzi Urząd Gminy.

Zgodnie z nowymi zasadami osobą dokonującą kontroli wstępnej jest Skarbnik Gminy, sprawdzająca dokument pod względem formalnym i rachunkowym jest Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona, opisująca dokumenty pod względem merytorycznym oraz zatwierdzająca do wypłaty jest kierownik jednostki obsługiwanej.

7. 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.
8. 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.

§ 13

Kontrola wydatków płacowych i płacopochodnych 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 zobowiązań.
2. Wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych dokonuje Skarbnik Gminy/ Główny księgowy przed wykonaniem dyspozycji środkami pieniężnymi.

§ 15

1. W celu wypełnienia obowiązków o których mowa w § 3 i 4, 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) udostępnienia – w trybie natychmiastowym – do wglądu dokumentów i wyczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

2. W razie wątpliwości co do zgodności z prawem operacji gospodarczej główny księgowy może niezależnie od wyjaśnień pracownika merytorycznego zażądać również opinii radcy prawnego na temat legalności danej operacji.
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.

§ 16

Kontroli zwrotu środków publicznych dokonuje kierownik jednostki.

§ 17

W razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w § 5 ust. 1 główny księgowy zwraca dokument właściwemu rzeczowo, pracownikowi a w razie ich nieusunięcia odmawia podpisania dokumentu, o czym zawiadamia pisemnie kierownika jednostki.

§ 18

1. Kontrolę gospodarki finansowej, gospodarowania mieniem i udzielania zamówień publicznych prowadzą kierownik jednostki i główny księgowy.
2. Kierownik jednostki dokonuje kontroli stosowania procedur ustalonych niniejszą instrukcją 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 zakładowym planem kont i zasadami rachunkowości.
5. Jawność oznacza takie sporządzanie dokumentów i prowadzenie rachunkowości, aby były zabezpieczone potrzeby w zakresie sprawozdawczości finansowej i budżetowej oraz aby zapewniony był dostęp do informacji zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej
6. Kierownik jednostki i główny księgowy przeprowadzający kontrolę mogą żądać przedstawienia w trybie natychmiastowym wszelkich dokumentów, danych, wyliczeń i innych oraz udzielenia wyjaśnień ustnych lub pisemnych dotyczących badanego postępowania.

Rozdział 4

Stwierdzenie wykonania obowiązków w zakresie wewnętrznej kontroli finansowej, odpowiedzialność

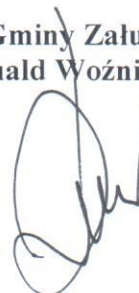
§ 19

Pracownicy którym powierzono obowiązki w zakresie wewnętrznej kontroli finansowej, z tytułu nieprawidłowego i nieterminowego ich wykonania ponoszą odpowiedzialność określoną w przepisach szczególnych.

§ 20

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

Wójt Gminy Załuski
Romuald Woźniak

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop followed by a few vertical strokes, positioned below the printed name of the Mayor.