

ZARZĄDZENIE NR 147/05
BURMISTRZA GMINY RYMANÓW
Z DNIA 23 listopada 2005 roku.

w sprawie ustalenia Regulaminu kontroli finansowej w Urzędzie Gminy w Rymanowie

Na podstawie art. 35a ust. 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (j. t. Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

1. Ustalam w Urzędzie Gminy w Rymanowie Regulamin kontroli finansowej opracowany zgodnie z komunikatem Nr 1 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych”, zwany dalej Regulaminem.
2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Rymanowie do zapoznania podległych im pracowników z Regulaminem.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin kontroli finansowej w Urzędzie Gminy w Rymanowie określa zasady przeprowadzania kontroli finansowej w Urzędzie Gminy w Rymanowie.

§ 2

Użyte w Regulaminie kontroli finansowej w Urzędzie Gminy w Rymanowie określenia oznaczają:

Regulamin – Regulamin kontroli finansowej w Urzędzie Gminy w Rymanowie,

Gmina – Gmina Rymanów

Burmistrz – Burmistrz Gminy w Rymanowie

kontrola – kontrola finansowa w Urzędzie

komórka – komórka organizacyjna w Urzędzie

pracownik – osoba zatrudniona w Urzędzie

§ 3

Kontrola finansowa prowadzona jest zgodnie z trybem przeprowadzania kontroli wewnętrznej określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

§ 4

Procedury kontroli finansowej, objęte niniejszym regulaminem, określają działania związane z wykonywaniem kontroli finansowej w zakresie wszystkich podejmowanych operacji dotyczących gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem publicznym.

§ 5

Regulaminu nie stosuje się, jeżeli z przepisów szczególnych wynikają inne zasady lub tryb prowadzenia kontroli.

§ 6

Regulamin reguluje kontrolę finansową, dotyczącą procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowania mieniem, która obejmuje:

1. zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
2. badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
3. prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur, o których mowa w punkcie 1.

§ 7

1. Pracownikom Urzędu zapewnia się dostęp do informacji niezbędnych dla wykonywania przez nich obowiązków, w oparciu o przepływ informacji wewnątrz Urzędu, zarówno w kierunku pionowym – w górę i w dół struktury organizacyjnej – jak i poziomym.
2. Pracownicy Urzędu współdziałają w przetwarzaniu informacji, dla celów którym mają one służyć.
3. Kierownictwo Urzędu, Kierownicy komórek oraz pozostali pracownicy otrzymują w odpowiedniej formie i czasie, właściwe i rzetelne informacje potrzebne im do wypełnienia obowiązków.
4. Burmistrz zapewnia efektywne funkcjonowanie komunikacji zewnętrznej, celem pozyskiwania od innych jednostek danych istotny dla realizacji zadań Urzędu.

§ 8

1. Kierownicy komórek mają obowiązek w sposób precyzyjny i spójny określać podległym pracownikom zadań, uprawnień i zakresów odpowiedzialności oraz sprawozdawczości sporządzanej dla potrzeb Urzędu, albo dla potrzeb kontroli zewnętrznej.
2. Dokumenty określające zakresy obowiązków pracowników, ich uprawnienia oraz zakres ich odpowiedzialności i sprawozdawczości są sporządzane na piśmie, a ich przyjęcie przez pracownika jest kwitowane; jeden egzemplarz dokumentu należy przekazać do akt osobowych pracownika.

§ 9

1. Burmistrz jest obowiązany dokonać identyfikacji zadań, przy dokonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki mieniem i wykonywania zadań Urzędu oraz powinien podjąć odpowiednie środki zaradcze poprzez właściwe dyspozycje.
2. Burmistrz dokonuje identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z osiągnięciem zadań Urzędu.
3. Czynności wymienione w ust. 1 i 2 powinny być dokonywane przynajmniej raz w roku, w formie pisemnej i udostępnione pracownikom.

§ 10

1. Burmistrz jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej Urzędu, w tym za wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej.
2. Burmistrz może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracowników Urzędu. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być stwierdzone dokumentem.

§ 11

1. Celem kontroli finansowej, poza celami określonymi w § 3, jest zapewnienie prawidłowości gromadzenia i wydatkowania środków pod względem legalności, celowości, gospodarności i rzetelności na każdym etapie działania oraz wykrycia nieprawidłowości związanych z realizacją zadań, jak również inicjowanie działań zmierzających do poprawy sprawności funkcjonowania Urzędu w zakresie, o którym mowa w § 25.
2. Kontrola finansowa powinna dostarczyć informacji, czy ujęta w dokumentach operacja gospodarcza odpowiada rzeczywistości oraz jest zgodna z obowiązującymi przepisami, a także z planem finansowym Urzędu.

§ 12

1. Kontroli podlegają, na etapie tworzenia, dokumenty związane z planowanym lub rozpoczętym procesem gospodarczym oraz dokumenty stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych (dowody księgowy).
2. Dowodami księgowymi są dokumenty stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej „ dowodami źródłowymi”:
 - a. zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahenta,
 - b. zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - c. wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Dowody księgowy powinny być rzetelne zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej i udokumentowane zgodnie z przepisami dotyczącymi rachunkowości.
4. Dokumenty wystawione przez poszczególne komórki powinny być sporządzone rzetelnie, pismem maszynowym względnie długopisem. Błędy w dokumentach mogą być poprawione wyłącznie przez skreślenie niewłaściwego zapisu w ten sposób aby można był przeczytać pierwotny zapis. Nad zapisem skreślonym należy wpisać właściwą treść lub sumę. Wszelkie poprawki w dokumentach winny być zaopatrzone w podpis osoby wystawiającej dokument.
5. Dokumenty zewnętrzne poprawia się jedynie poprzez wystawienie dowodu korygującego (noty), który w oryginale przesyła się dostawcy.
6. Dokumenty otrzymane drogą korespondencyjną lub złożone przez strony do sekretariatu Urzędu (faktury, rachunki i inne dowody stanowiące podstawę wypłat) – sekretariat ten rejestruje w dzienniku korespondencyjnym i po sprawdzeniu przez uprawnionego pracownika pod względem merytorycznym przekazuje do komórki finansowej celem sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym i dalszej realizacji.
7. Sprawdzone dokumenty przekazywane są osobie upoważnionej do ich zatwierdzenia do wypłaty.
8. Zatwierdzony dokument otrzymuje odpowiednia osoba w komórce finansowej celem uruchomienia przekazania należności w formie gotówkowej lub bezgotówkowej.

§ 13

1. Dowodem dokonania czynności z zakresu kontroli jest złożenie przez przeprowadzającego kontrolę podpisu na dokumencie stanowiącym przedmiot kontroli lub odzwierciedlającym przeprowadzoną kontrolę.
2. Złożenie podpisu oznacza brak zastrzeżeń kontrolującego do kontrolowanej materii, a złożenie podpisu przez głównego księgowego oznacza w szczególności, że:
 - 1) nie zgłasza on zastrzeżeń do treści merytorycznej operacji i jej zgodności z prawem,
 - 2) nie zgłasza on zastrzeżeń kompletności oraz formalno rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczącej danej operacji,
 - 3) zobowiązania wynikające z danej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków.

Rozdział II

Procedura kontroli dochodów i wydatków budżetowych.

§ 14

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 ewidencję 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.
2. Kontrola wydatków budżetowych ma na celu zbadanie, czy przyznane kontrolowanej komórce organizacyjnej Urzędu środki zostały wydatkowane w sposób gospodarny i oszczędny, stosownie do opracowanego planu rzeczowego w granicach przyznaczonych kwot oraz z zachowaniem wymogów przepisów o finansach publicznych.
3. 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 zasobności zaciągniętych zobowiązań budżetowych,
 - 7) przestrzegania wymagań dotyczących dyscypliny finansów publicznych.
4. Przedmiotem oceny w zakresie wydatków powinny być w szczególności:
- 1) zgodność realizacji wydatków z zadaniami rzeczowymi,
 - 2) sposób i prawidłowość kształtowania się zapasów materiałowych i innych składników majątkowych,
 - 3) prawidłowość kształtowania się należności i zobowiązań budżetowych.

Rozdział III Procedura kontroli rozrachunków

§ 15

1. Kontrolą rozrachunków obejmuje się rozrachunki – z wszelkich tytułów – dotyczące bezspornych należności i zobowiązań, roszczeń spornych znajdujących się w postępowaniu 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) zaistniały przyczyny powstania należności nieściągalnych i przedawnionych z ustaleniem osób winnych za ten stan,
 - 2) prawidłowo i terminowo przypisywano i odpisywano należności,
 - 3) zaistniały przypadki bezprawnego zaciągania zobowiązań 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 i zobowiązania,

- 6) prawidłowo naliczane i pobierane są należne odsetki za zwłokę,
 - 7) terminowo i prawidłowo zgłaszana jest reklamacja wobec kontrahentów,
 - 8) prawidłowo i terminowo rozliczono niedobory i nadwyżki składników majątkowych, szczególnie w przypadku niedoborów zawinionych,
 - 9) terminowo przekazywane są do budżetu kwoty należności przedawnionych,
 - 10) prawidłowo, terminowo i zgodnie z przeznaczeniem dokonywane są naliczenia oraz potrącenia zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznych (składki ubezpieczeniowe, podatki itp.) oraz wobec osób trzecich (renty, alimenty itp.),
 - 11) prawidłowo i terminowo księgowano rozrachunki ze szczególnym uwzględnieniem końca roku,
 - 12) prawidłowo przeprowadzano inwentaryzację rozrachunków na koniec roku.
4. W ramach kontroli rozrachunków z pracownikami należy zbadać przestrzeganie dyscypliny zaliczkowej oraz rozrachunki z tytułu sprzedaży rzeczowych składników majątkowych i usług .

§ 16

1. Wstępna ocena, realizowana jest przez pracownika występującego z wnioskiem o przeprowadzenie operacji gospodarczej oraz przez kierownika komórki, w której zatrudniony jest ten pracownik.
2. Wstępna ocena, 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 3 dni.

§ 17

1. Wstępna ocena celowości dokonywania wydatków polega na analizie dokumentów pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym.
2. Kontrola merytoryczna, o której mowa w ust 1, realizowana jest przez pracownika występującego z wnioskiem o przeprowadzenie operacji gospodarczej oraz przez kierownika komórki, w której zatrudniony jest ten pracownik i polega na:
 - 1) sprawdzeniu zgodności przedmiotu zamówienia z umową lub wnioskiem, w szczególności co do terminu, ceny i jakości,
 - 2) potwierdzeniu odbioru dostawy lub świadczenia usług na dokumencie źródłowym.
3. Kontrola pod względem formalno – rachunkowym, o której mowa w ust. 1 realizowana jest przez głównego księgowego, któremu przedkłada się stosowne dokumenty. W razie zastrzeżeń, główny księgowy zwraca przedłożone mu dokumenty do wnioskodawcy, z żądaniem udzielenia wyjaśnień w terminie 3 dni.

§ 18

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

§ 19

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 13, poz. 148, z późn. zm.).
2. W sprawowaniu wewnętrznej kontroli finansowej w gminie zastosowanie mają „Standardy kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych

określone przez Ministra Finansów (Dz. U. z. Ministra Finansów z 2003 r. Nr 3, poz. 13, Biuletyn Skarbowy Ministerstwa Finansów Nr 1/2003).