

# **ZARZĄDZENIE NR 80/2005**

## **BURMISTRZA GMINY RYMANÓW**

### **Z DNIA 12 SIERPNI 2005 ROKU**

#### **w sprawie wprowadzenia procedury kontroli wewnętrznej w Gminie Rymanów**

Na podstawie art. 35a ust 3, w związku z art. 28a ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku - o finansach publicznych (Dz.U. z 2003 roku Nr 15 póź. 148 z późn.zm.) zarządzam co następuje:

#### §1

##### 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.

#### §2

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

### §3

Kontrola wewnętrzna dokonywana jest w formie wstępnej i następczej.

### § 4

Pracownik podejmujący działania w przedmiocie określonym w § 1 ust 1 jest zobowiązany do bieżącej samokontroli.

### §5

1. Czynności kontrolne w ramach posiadanych kompetencji z zastrzeżeniem przepisów niniejszego zarządzenia. sprawują w szczególności:

- a) Kierownik jednostki,
- b) Główny Księgowy,
- c) Kierownicy komórek organizacyjnych.

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, w szczególności składania odpowiednich wniosków do Kierownika jednostki.

### §6

Kontrola procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych dotyczy:

1. Kontroli dochodów budżetowych i ma na celu stwierdzenie czy:

- a) prawidłowo i terminowo ustalono należności z tytułu dochodów budżetowych,
- b) terminowo pobierano wpłaty i dokonywano zwrotu nadpłat oraz przekazywano zachowane kwoty dochodów na właściwe rachunki,
- c) właściwie i poprawnie prowadzono ewidencję dochodów według ich rodzajów i kwot,
- d) terminowo wysyłano do zobowiązanych wezwania do zapłaty lub faktury za wykonane usługi,
- e) terminowo wysyłano do zobowiązanych upomnienia oraz wdrożono do nich środki egzekucyjne przewidziane prawem,
- f) umarzono i odpisywano należności nieściągalne w granicach przysługujących uprawnień.

2. Kontrola wydatków budżetowych ma na celu zbadanie, czy przyznane kontrolowanej komórce organizacyjnej Gminy środki zostały wydatkowane w sposób gospodarny i

oszczędny, stosownie do opracowanego planu rzeczowego, w granicach przyznaných kwot oraz z zachowaniem wymogów przepisów o finansach publicznych i prawo zamówień publicznych.

3. Kontrola wydatków polega na zbadaniu :

- a) prawidłowości sporządzenia planu finansowego,
- b) kompletności ujęcia i prawidłowości zaliczenia wydatków do okresów sprawozdawczych, których dotyczą oraz ich właściwej klasyfikacji,
- c) czy przyznane środki finansowe wykorzystane są zgodnie z przeznaczeniem, celowo legalnie i oszczędnie,
- d) prawidłowość udokumentowania poszczególnych wydatków, a zwłaszcza czy zastosowano właściwe ceny itp. oraz czy dowody księgowe odpowiadają wymogom przewidzianym w przepisach,
- e) prawidłowość i terminowość naliczenia wynagrodzeń oraz odprowadzenia składki na ubezpieczenia społeczne, podatek od osób fizycznych i innych potrąceń zgodnie z przepisami,
- f) prawidłowość i terminowość przekazywania dotacji zgodnie z uchwałami, umowami i porozumieniami,
- g) wysokości i zasadności zaciągania zobowiązań budżetowych.

4. Przedmiotem oceny w zakresie wydatków powinny być w szczególności;

- a) zgodność realizacji wydatków z zadaniami rzeczowymi,
- b) sposób i prawidłowość kształtowania się zapasów materiałowych i innych składników majątkowych,
- c) prawidłowość kształtowania się należności i zobowiązań budżetowych.

## §7

1. Wstępna 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 przeprowadzenia, terminy oraz przeprowadzające ją osoby zostaną określone w zarządzeniach szczegółowych,
  - d) w przypadku dysponowania na rzecz innych podmiotów prowadzona jest w formie rejestru umów,

e) obejmuje ocenę prawidłowości postępowań prowadzonych przez Komisję Likwidacyjną oraz ich zgodność z procedurami określonymi w zarządzeniach wewnętrznych.

#### § 8

1. Wstępna kontrola wydatków płacowych i pozapłacowych dokonywana jest przez Kierownika jednostki na etapie sporządzania planu finansowego i polega na ustaleniu adekwatności zatrudnienia do potrzeb jednostki w roku budżetowym, na który sporządzany jest projekt planu.
2. Pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe dokonuje kwartalnej oceny celowości wydatków, o których mowa w ust. 1, a ustalenia i wnioski przekazuje Kierownikowi jednostki w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po ostatnim miesiącu kwartału, za który dokonywana jest ocena.

#### § 9

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

#### § 10

1. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza że:
  - a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
  - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
  - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

#### § 11

- 1 W celu wypełnienia obowiązków o których mowa w §5 i 6 Główny Księgowy może żądać od kierowników komórek organizacyjnych jednostki:
  - a) udzielenia w formie ustnej lub pisemnej w terminie przez niego określonym niezbędnych informacji i wyjaśnień,

- b) udostępnienia w trybie natychmiastowym do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
2. Główny Księgowy, w razie stwierdzenia wątpliwości, co do zgodności z prawem operacji gospodarczej może żądać od radcy prawnego opinii co do legalności tej operacji, niezależnie od wyjaśnień pracownika merytorycznego.
  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.

## §12

1. Wstępnej kontroli udzielania zamówień publicznych dokonuje Przewodniczący Komisji przetargowej powołanej zarządzeniem wewnętrznym.
2. Informacja o wynikach kontroli przekazywana jest Kierownikowi jednostki lub osobie upoważnionej co najmniej:
  - a) przed przesłaniem ogłoszenia lub przesłaniem zaproszenia do składania ofert w formie informacji o przebiegu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
  - b) po wykonaniu zadań Komisji przetargowej określonych w zarządzeniu wewnętrznym w formie określonej w przepisach dotyczących zamówień publicznych oraz innych zarządzeniach wewnętrznych.

## §13

Kontroli zwrotu środków publicznych dokonuje Kierownik jednostki.

## § 14

1. W celu ustalenia, czy dany dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym oraz rachunkowym.
2. Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu, czy przedstawione w dokumencie księgowym zdarzenie gospodarcze jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami, procedurami wynikającymi z ustawy prawo zamówień publicznych i innych.
3. Kontrola formalna polega na sprawdzeniu czy dokument księgowy odpowiada stawianym mu wymogom co do formy i czy zawiera:
  - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,

- b) określenia stron (nazwy, adres) dokonujących operacji gospodarczej,
- c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych,
- d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- f) stwierdzenia sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania, lub czy zachodzą przesłanki do uznania dokumentu za prawidłowy pomimo niespełnienia niektórych wymogów określonych w lit. a-f zgodnie z art. 21 ust. 1a-5 Ustawy z dnia 29 września 1994 roku - o rachunkowości (Dz.U.z 2002 Nr 76,poz.694 z późn.zm.).

4 Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy nie zawiera błędów arytmetycznych w obliczeniach dokonanych na dokumencie.

5. Kontrolę dokumentów księgowych prowadzą osoby określone w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych lub innych zarządzeniach wewnętrznych

#### § 15

W razie ujawnienia nieprawidłowości, w zakresie określonym w § 14 ust. 1 Główny Księgowy zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie ich nieusunięcia odmawia podpisania dokumentu, o czym zawiadamia pisemnie kierownika jednostki.

#### § 16

1. Kontrolę następczą gospodarki finansowej, gospodarowania mieniem i udzielania zamówień publicznych prowadzą Kierownik jednostki i Główny Księgowy.
2. Kierownik jednostki dokonuje kontroli stosowania procedur ustalonych niniejszym zarządzenie 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 określonymi w zarządzeniu

wewnętrznym.

5. Jawność oznacza takie sporządzanie dokumentów i prowadzenie rachunkowości aby były zabezpieczone potrzeby w zakresie sprawozdawczości finansowej i budżetowej oraz był zapewniony dostęp do informacji zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz zarządzeniach wewnętrznych.
6. Kierownik jednostki i Główny Księgowy prowadząc kontrolę następczą mogą żądać przedstawienia w trybie natychmiastowym wszelkich dokumentów, danych, wyliczeń i innych, a także udzielenia wyjaśnień ustnych lub pisemnych dotyczących badanego postępowania.

#### §17

Pracownicy uczestniczący w sporządzaniu, kontroli i obiegu dokumentów księgowych, z tytułu nieprawidłowego i nieterminowego wykonania tych czynności ponoszą odpowiedzialność określoną w przepisach szczególnych.

#### § 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 ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2003 r . Nr 15 póź 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 póź. 13, Biuletyn Skarbowy Ministerstwa Finansów Nr 1/2003).

#### §20

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2005 roku, a traci moc Zarządzenie Nr 4/2002 z dnia 12 lutego 2002 rok.