

**Zarządzenie Nr 32/10
Wójta Gminy Tyrawa Wołoska
z dnia 31 grudnia 2010 r.**

w sprawie ustalenia procedury kontroli finansowej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.) oraz art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (DzU z 2009 r.Nr 157, poz.1240 z późn.zm.) zarządzam, co następuje.

§ 1

Kontrola finansowa jest elementem kontroli zarządczej w jednostce.

Przedmiotem kontroli finansowej są w szczególności procesy związane z gromadzeniem i wykorzystaniem środków oraz gospodarowaniem mieniem jednostki. Procesy te obejmują działania polegające na przygotowaniu operacji dotyczących pobierania i wydatkowania środków, ich realizacji, ewidencji oraz sprawozdawczości finansowej.

Przeprowadzenie kontroli operacji związanych z gromadzeniem środków jednostki oraz ich rozdysponowaniem służyć ma:

- 1) zapewnieniu zgodnego z prawem pobierania należnych środków w wysokości i terminach zgodnych z przepisami i stanem faktycznym,
- 2) zapewnieniu ponoszenia wydatków w sposób celowy i oszczędny,
- 3) zapobieganiu i wykrywaniu błędów i nieprawidłowości,
- 4) zabezpieczeniu mienia gminy przed utratą i zniszczeniem.

§ 2

Przedmiotem kontroli jest ocena stanu faktycznego na podstawie następujących kryteriów:

- 1) zgodności z prawem,
- 2) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym,
- 3) celowości,
- 4) gospodarności,
- 5) skuteczności.

Stosowanie kryterium zgodności z prawem polega na badaniu, czy przeprowadzana operacja jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa.

Kryterium rzetelności wymaga ustalenia, czy wszystkie operacje gospodarcze są właściwie udokumentowane, czy dowody księgowe będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych są opisane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania i zostały sprawdzone przed ich zaksięgowaniem przez odpowiednie służby oraz czy stosowane w jednostce zasady rachunkowości zapewniają rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki. Stosowanie kryterium celowości polega na badaniu, czy działalność jednostki jest zgodna z przyjętymi celami wynikającymi z zatwierdzonych planów działalności.

Kryterium gospodarności pozwala na ocenę, czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie.

Kryterium skuteczności wymaga ustalenia, czy dokonano optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

§ 3

Formy organizacyjne systemu kontroli obejmują:

samokontrolę prawidłowości wykonywania własnej pracy; do samokontroli

zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy zgodnie z zakresami czynności, tj. obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;

2) kontrolę funkcjonalną sprawowaną z urzędu w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych a także sprawowaną przez innych pracowników, jeżeli zostali zobowiązani do wykonywania określonych czynności w zakresie powierzonych im obowiązków;

3) kontrolę instytucjonalną sprawowaną przez osobę zajmującą stanowisko powołane wyłącznie do wykonywania zadań kontrolnych.

§ 4

W jednostce kontrolę finansową wykonują następujące podmioty:

1) kierownik jednostki w zakresie całości gospodarki finansowej w jednostce, w tym kontrolę oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków;

2) kierownicy jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych w granicach powierzonych im zadań;

3) główny księgowy jednostki w zakresie wstępnej kontroli zgodności operacji z planem finansowym, kompletności, rzetelności oraz formalno-rachunkowej poprawności dokumentów.

§ 5

W jednostce należy dokładnie i jednoznacznie ustalić obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność w zakresach czynności pracowników, z uwzględnieniem zakresu i rodzaju decyzji, do których podejmowania są upoważnieni, a także kontroli spraw

i operacji gospodarczych oraz odpowiadających im dokumentów.

W jednostce należy ściśle przestrzegać zasad przyjętego systemu dokumentacji i ewidencji, obiegu i kontroli dokumentów odzwierciedlających operacje gospodarcze, dokumentów zdawczo-odbiorczych oraz zasad wystawiania dokumentów, ich akceptacji, rozliczenia i ewidencji, w tym sprawdzania rzetelności i legalności podpisów na dokumentach.

W jednostce należy przestrzegać zasad przyjmowania do pracy pracowników na stanowiska kierownicze i związane z odpowiedzialnością materialną.

W jednostce należy sprawdzać stan składników majątkowych przez dokonywanie w obowiązującym trybie spisów z natury, a także doraźnych inwentaryzacji i kontroli wybranych składników majątkowych.

§ 6

W zakresie kontroli finansowej w jednostce przyjmuje się następujące zasady:

- 1) podział obowiązków dokonuje się zgodnie z zasadą, że jedna i ta sama osoba nie może jednocześnie wykonywać, rejestrować oraz kontrolować wykonanie zadania;
- 2) upoważnienia mają charakter imienny, indywidualny i nie mogą być scedowane na inną osobę;
- 3) z treści udzielanych upoważnień powinno jasno wynikać, jakich operacji one dotyczą oraz w jakiej sytuacji mogą być podejmowane;
- 4) wszystkie operacje wymagają akceptacji osoby odpowiedzialnej.
- 5) dokonywane są okresowe inwentaryzacje składników majątkowych.

§ 7

Procedury kontroli pod względem legalności obejmują sprawdzenie, czy dokumenty potwierdzają działalność zgodną z obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi obowiązującymi w jednostce i zawartymi umowami cywilnoprawnymi.

Procedury kontroli pod względem gospodarności obejmują sprawdzenie, czy podejmowane działania są zgodne z zasadami efektywnego gospodarowania oraz czy oszczędnie i wydajnie wykorzystane będą środki publiczne.

Procedury kontroli pod względem celowości obejmują sprawdzenie, czy wydatkowanie środków finansowych wynika z celów określonych w jednostce, oraz sprawdzenie, czy zastosowane metody i środki są odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów.

Procedury kontroli pod względem przejrzystości obejmują badanie klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków stosownie do obowiązujących zasad rachunkowości oraz wykonywanie sprawozdawczości.

Procedury kontroli pod względem jawności obejmują badanie udostępnienia sprawozdań dotyczących finansów i działalności jednostki oraz udostępnienie innych informacji dotyczących funkcjonowania jednostki i podejmowanych działań.

Procedury kontroli dowodów księgowych pod względem merytorycznym obejmują ustalenie rzetelności danych, w tym sprawdzenie, czy występuje zgodność operacji gospodarczych lub finansowych ze stanem rzeczywistym oraz czy treść słowna i dane liczbowe określają dokładnie istotę tej operacji, a dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki, jak również na ustaleniu celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych.

Procedury kontroli dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym obejmują sprawdzenie kompletności i poprawności dokumentów, zgodności działań arytmetycznych, a ponadto sprawdzenie, czy dokument odpowiada wymaganej formie, został sporządzony przez osobę uprawnioną, jest czytelny, opatrzony datą, numeracją, zawiera podpisy osób upoważnionych i właściwe pieczęcie, nie ma śladów poprawek, a poprawki wniesione są w sposób prawidłowy.

§ 8

Główny księgowy dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Dowodem dokonania kontroli wstępnej jest podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.

Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo 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.

Główny księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach zawiadamia pisemnie kierownika jednostki, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

[powrót](#)

Podmiot publikujący Tyrawa Wołoska

Wytworzył

2010-12-31

Publikujący

Michał Kocunik - Informatyk 2012-02-28 14:21