

Zarządzenie Nr 58 /2015
Burmistrza Miasta i Gminy Górzno
z dnia 31 lipca 2015 roku

w sprawie ustalenia procedur kontroli oraz przeprowadzania
wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych
i dokonywania wydatków

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2013r., poz. 330; z późn. zm¹.) w związku z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm².) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r., poz. 594z późn. zm³.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się ustalone w niniejszym zarządzeniu procedury kontroli finansowej, w tym zasady wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

§ 2

Kontrola wewnętrzna obejmuje całość zasad i procedur przewidzianych i przyjętych przez kierownictwo jednostki, aby uzyskać zapewnienie, że:

- 1) jednostka osiąga swoje cele w sposób oszczędny, wydajny i efektywny,
- 2) jednostka działa zgodnie z przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi i wytycznymi kierownictwa,
- 3) zasoby rzeczowe i informacyjne jednostki są chronione,
- 4) zapobiega się i wykrywa błędy i nieprawidłowości,
- 5) informacje finansowe i zarządcze są rzetelne i tworzone terminowo.

§ 3

Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli wewnętrznej, obejmuje:

- 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobieranie i gromadzenie środków publicznych, zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych, udzielanie zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli.

§ 4

W ramach systemu kontroli finansowej wyróżnia się:

- 1) **kontrolę zarządczą** – w jednostkach sektora finansów publicznych rozumianą jako ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny

z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,

- 2) **samokontrolę** – przez którą należy rozumieć kontrolę własnej pracy przez każdego pracownika,
- 3) **kontrolę funkcjonalną** – przez co należy rozumieć kontrolę wykonywaną przez pracowników w ramach powierzonych im obowiązków pracowniczych oraz kontrolę wykonywaną w ramach nadzoru przez osoby pełniące funkcje kierownicze,
- 4) **kontrolę instytucjonalną** – przez co należy rozumieć kontrolę wykonywaną przez RIO, NIK),
- 5) **kontrolę wstępną** (funkcjonalną) – rozumianą jako kontrolę planowanej do zrealizowania operacji, tj. zamiaru działania powodującego potrzebę wydatkowania środków publicznych, poprzez wnikliwą weryfikację projektów umów, uzgodnień, porozumień itp.,
- 6) **kontrolę bieżącą** (funkcjonalną) – należy przez to rozumieć badanie czynności i operacji w trakcie ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy realizacja przebiega zgodnie z założonym planem działania, a także z zasadami racjonalnego gospodarowania,
- 7) **kontrolę ostateczną** (funkcjonalną) – badanie czynności lub operacji już dokonanej oraz dokumentów ją potwierdzających.

§ 5

Przedmiotem kontroli jest ocena stanu faktycznego na podstawie następujących kryteriów:

- 1) legalności (zgodności z prawem) – polega na badaniu, czy kontrolowana jednostka prowadzi działalność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) rzetelności (zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym) – wymaga ustalenia, czy wszystkie operacje gospodarcze są właściwie udokumentowane, czy dowody księgowe, będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych, są opisywane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania i zostały sprawdzone przed ich zaksięgowaniem przez odpowiednie służby oraz czy stosowane w jednostce zasady rachunkowości zapewniają rzetelne, jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki,
- 3) celowości – polega na badaniu, czy działalność jednostki jest zgodna z przyjętymi celami, wynikającymi z zatwierdzonych planów działalności,
- 4) gospodarności – pozwala ocenić, czy zadania jednostki realizowane są oszczędnie, wydajnie i efektywnie; obowiązuje tu zasada maksymalizacji efektów z poniesionych nakładów finansowych z równoczesną ich minimalizacją w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 6

Wprowadza się następujące procedury kontroli:

- 1) instrukcję kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 2) zakładowy plan kont,
- 3) instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 4) instrukcję inwentaryzacyjną,
- 5) instrukcję w sprawie gospodarki kasowej,
- 6) regulamin udzielania zamówień publicznych,

§ 7

Procedury kontroli, o których mowa w § 6, są ustalone w formie zarządzeń burmistrza.

§ 8

Zasady dokonywania wydatków przez jednostkę:

- 1) wydatki publiczne mogą być ponoszone przez jednostkę na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym,
- 2) jednostka realizuje wydatki zgodnie z przepisami ich dotyczącymi,
- 3) wydatków dokonuje się w sposób celowy i oszczędny; obowiązuje zasada uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów finansowych, które muszą jednak umożliwiać terminową realizację zadań oraz być w wysokości wynikającej z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- 4) jednostka dokonuje zakupów dostaw, usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 5) przy realizacji zadań wieloetapowych (wydatków wieloetapowych), rozpoczęcie kolejnego etapu programu musi być poprzedzone wnikliwą analizą i oceną efektów uzyskanych w etapach poprzednich.

§ 9

W procedurach kontroli wewnętrznej wydatków uczestniczą:

- 1) rada miejska – poprzez jej stałe komisje, w szczególności komisję rewizyjną, która jest uprawniona do kontroli burmistrza oraz jednostek organizacyjnych gminy;
- 2) burmistrz miasta i gminy, który jest zobowiązany do kontroli podległych i nadzorowanych jednostek w zakresie przestrzegania procedur kontroli oraz do przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków. W każdym roku zobowiązany jest on do objęcia kontrolą co najmniej 5 proc. wydatków podległych jednostek organizacyjnych. Realizuje to poprzez upoważnionych pracowników. Szczegółowe unormowania zawarte są w zasadach prowadzenia działalności kontrolnej (regulamin organizacyjny)
- 3) skarbnik miasta i gminy, który jest odpowiedzialny za prowadzenie rachunkowości jednostki, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, a także dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, jak również w zakresie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) sekretarz miasta i gminy lub inna osoba zaproponowana przez burmistrza, która organizuje system kontroli wewnętrznej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonej kontroli wewnętrznej;
- 6) pracownicy merytoryczni, którzy odpowiadają za należyte przygotowanie i prowadzenie powierzonych spraw, kontrolę wydatków pod względem merytorycznym, zgodności z planem finansowym, przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, jak również obowiązującymi uregulowaniami wewnętrznymi wydanymi w formie instrukcji;
- 7) pracownicy pionu finansowo-księgowego, którzy odpowiadają za kontrolę dowodów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym;

§ 10

Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków prowadzona jest od momentu zgłoszenia potrzeby wydatkowania środków publicznych w formie wniosku lub propozycji do momentu podjęcia stosownej decyzji przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną. Jest ona dokonywana w ramach kontroli funkcjonalnej. w przypadkach szczególnych, celowość wydatkowania środków publicznych dokonywana jest w trakcie narad kierownictwa urzędu z udziałem pracownika odpowiedzialnego merytorycznie zgłaszającego taką potrzebę.

§ 11

Wstępna kontrola celowości wydatków płacowych (umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło) dokonywana jest przez burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną na etapie przygotowania projektu planu finansowego (termin składania wniosków: do dnia 10 października) lub doraźnie, w trakcie trwania roku budżetowego.

§ 12

Wstępna ocena celowości dokonania wydatków majątkowych dokonywana jest przez kierownictwo i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach związanych pracy na etapie sporządzania projektu planu finansowego.

§ 13

Wstępna ocena wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem jednostki, nieokreślonych w sposób imienny w planie finansowym, dokonywana jest przez upoważnionego pracownika i polega na ocenie:

- 1) czy wydatek mieści się w planie finansowym, w wysokości przewidywanej do wydatkowania (czy wydatkowanie tej kwoty nie spowoduje przekroczenia w ogólnym rozliczeniu planowanego limitu tych wydatków),
- 2) czy przeprowadzono analizę kosztów i potrzeb będących podstawą podjęcia decyzji o potrzebie poniesienia wydatku, a jej wyniki uzasadniają jego dokonanie.

§ 14

Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez kierownictwo jednostki na etapie przygotowania projektu planu finansowego.

§ 15

Negatywna ocena celowości zaciągnięcia zobowiązania powodującego konieczność wydatkowania środków publicznych stanowi przesłankę do jego niezaciągnięcia.

§ 16

Kontrola procesów pobierania i gromadzenia dochodów oznacza w szczególności kontrolę terminowości wpływu należności jednostki oraz podejmowanie niezbędnych czynności windykacyjnych.

§ 17

Kontrolę gospodarki składnikami majątkowymi przeprowadza się w szczególności poprzez okresowe inwentaryzowanie stanu aktywów i pasywów jednostki (w terminach i na zasadach określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej). Obejmuje ona także wykonywaną przez burmistrza

lub osobę przez niego upoważnioną doraźną kontrolę zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą.

§ 18

Kontrola wewnętrzna opiera się również na ocenie projektów umów, porozumień, uchwał rady miejskiej i zarządzeń burmistrza pod względem formalno-prawnym, dokonywanej przez radcę prawnego.

§ 19

Zatwierdzenie przez burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną wydatku może nastąpić po stwierdzeniu zachowania procedur określonych niniejszym zarządzeniem, jak również innymi, obowiązującymi w sprawie uchwałami, instrukcjami i regulaminami wewnętrznymi.

§ 20

Zobowiązuje się pracowników merytorycznie odpowiedzialnych do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 21

Traci moc Zarządzenie Nr 24/2011 Burmistrza Gminy Górzno z dnia 26 lipca 2011 roku.

§ 22

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

²⁾ zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2013 r., poz. 613, Dz. U. z 2014 r., poz. 768, 1100, Dz. U. z 2015 r., poz. 4.

³⁾ zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2013 r. poz. 938, 1646, Dz. U. z 2014 r., poz. 379, 911, 1146, 1626, 1877, Dz. U. z 2015 r., poz.532.

³⁾ zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2013 r., poz. 645, 1318 , Dz. U. z 2014 r., poz. 379,1072.