

ZARZĄDZENIE NR B-0151/46/07
BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA
z dnia 20 marca 2007 r.

W sprawie: wprowadzenia procedury kontroli finansowej w Urzędzie Miejskim w Bieruniu

Na podstawie art. 47 ust. 3, w związku z art. 44 ustawy z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zmianami)

ZARZĄDZAM
co następuje:

§ 1

Ustala się „Procedury kontroli finansowej w Urzędzie Miejskim w Bieruniu” stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia:

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik

do Zarządzenia Nr B-0151/46/07

Kontrola finansowa jest podstawowym procesem zarządzania w Urzędzie Miejskim w Bieruniu. Jej przedmiotem są w szczególności procesy związane z gromadzeniem i wykorzystywaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem, stanowiącym własność Urzędu. Procesy te obejmują działania polegające na przygotowaniu i realizacji operacji gospodarczych dotyczących pobierania i wydatkowania środków, ich ewidencję oraz sprawozdawczość. Obejmuje ona wszystkie czynności, których celem jest stwierdzenie prawidłowości postępowania w odniesieniu do obowiązujących aktów prawnych, Uchwał Rady Miejskiej w Bieruniu i Zarządzeń Burmistrza Miasta Bierunia.

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Procedury kontroli finansowej opracowane zostały w oparciu o niżej wymienione akty prawne:
 - Ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 94 ze zmianami),
 - Ustawę z dnia 30 czerwca o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104 ze zmianami),
 - załącznik do komunikatu nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (poz. 58).
2. Procedury obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Bieruniu, zgodnie z zakresem czynności.
3. Nieprzestrzeganie procedur stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągane wnioski służbowe i dyscyplinarne przewidziane w Regulaminie Pracy.
4. Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy, zobowiązani są do zapoznania się i zapoznania podległych sobie pracowników

z postanowieniami niniejszej instrukcji oraz odpowiedzialni są za jej przestrzeganie w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych.

Rozdział II

Procedury

§ 2

Czynności określone w niniejszym rozdziale wykonuje kierownik jednostki lub pracownicy, którzy przyjęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 44 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, w prawidłowej wysokości, czy zgodnie ze stanem faktycznym – wzywa się dłużnika do zapłaty w terminach określonych we właściwych przepisach. Jeżeli nie zostały one przewidziane dokonuje się tego niezwłocznie.
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 instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej.

§ 4

1. Zobowiązania finansowe zaciąga się z uwzględnieniem zasad, o których mowa w art. 36 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.
2. Wydatki jednostki dokonywane są z uwzględnieniem zasad, o których mowa w art. 35 ustawy o finansach publicznych.

3. Zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków realizowane jest z uwzględnieniem zapisów § 5.

§ 5

1. Zamówień publicznych udziela się z zastosowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Przy udzielaniu zamówień publicznych z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych uwzględnia się przepisy Zarządzenia Burmistrza Miasta Bierunia w sprawie postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Bieruniu.
3. Zamówień publicznych, do udzielenia których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, uwzględnia się przepisy Zarządzenia Burmistrza Miasta Bierunia w sprawie instrukcji wydatkowania środków publicznych z budżetu miasta Bierunia, na zadania, na które nie stosuje się 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 III

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 zgodności z planem finansowym.
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.
5. Rzetelność – dotyczy zgodności dokumentacji i stwierdzeń ze stanem faktycznym. Biorąc pod uwagę kryterium rzetelności należy zbadać, czy zobowiązania Urzędu Miejskiego w Bieruniu były wykonywane zgodnie z ich treścią, czy pracownicy i inne osoby odpowiedzialne za określoną działalność wykonywały swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie, czy przestrzegano wewnętrznych reguł funkcjonowania Urzędu oraz czy określone działania lub stany są faktyczne udokumentowane zgodnie z rzeczywistością.
6. Zgodności z planem finansowym – oznacza zbadanie, czy zobowiązania wynikające z zatwierdzonych dokumentów mają pokrycie w planie finansowym wydatków budżetowych.

§ 9

Wewnętrzna kontrola finansowa sprawowana jest jako:

1. Kontrola wstępna, tj. dokonywana przed wystąpieniem zdarzenia gospodarczego, polegająca na:
 - a/ stwierdzeniu, przez upoważnioną osobę, celowości zaciągania zobowiązania finansowego lub dokonania określonych wydatków – analiza projektów umów, porozumień i innych dowodów powodujących powstanie zobowiązań,
 - b/ potwierdzeniu przez upoważnioną osobę, ujęcia wydatku w planie finansowym.

2. Kontrola bieżąca – wykonywana po kontroli wstępnej, polegająca na:
 - a/ stwierdzeniu czy faktura, rachunek lub inny dokument księgowy jest prawidłowy pod względem merytorycznym,
 - b/ stwierdzeniu czy zaciągnięcie zobowiązania finansowego lub dokonanie określonego wydatku jest zgodne z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - c/ sprawdzeniu dokumentu księgowego pod względem formalno-rachunkowym.
3. Kontrola następna – obejmuje analizę stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 10

Do samokontroli, która polega na prawidłowości wykonywania własnej pracy, zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresami czynności.

§ 11

1. Czynności kontrolne w ramach posiadanych kompetencji, sprawują w szczególności:
 - a/ kierownik jednostki,
 - b/ zastępca kierownika jednostki,
 - c/ główny księgowy,
 - d/ inni pracownicy, którzy przyjęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej za podstawie art. 44 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.
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, a w szczególności do składania odpowiednich wniosków do kierownika jednostki.
4. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu, kontrolę operacji gospodarczych sprawują osoby wskazane w instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych wprowadzonej Zarządzeniem Burmistrza Miasta Bierunia.

§ 12

Kontroli pobierania i gromadzenia środków publicznych, w szczególności pod względem terminowości pobierania oraz we właściwych przypadkach, odprowadzania do budżetu dokonuje kierownik jednostki lub osoby przez niego upoważnione.

§ 13

1. Wstępna kontrola przyszłych wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez kierownika jednostki na etapie sporządzania planu finansowego.

§ 14

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, której sposób jej przeprowadzania, terminy oraz przeprowadzające ją osoby zostały określone w Zarządzeniach Burmistrza Miasta Bierunia.

§ 15

1. Wstępna 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.

§ 16

1. Wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym dokonuje pracownik merytoryczny, a następnie główny księgowy przed zaciągnięciem przez jednostkę zobowiązania.
2. Wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych dokonuje pracownik merytoryczny, a następnie główny księgowy przed wykonaniem dyspozycji środkami pieniężnymi.

§ 17

1. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo (merytorycznego), 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 oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 - c/ zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

§ 18

1. W celu wypełnienia obowiązków, o których mowa w § 4 i § 5, 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 wyliczeń 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 określeni 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.

§ 19

Wstępnej kontroli udzielania zamówień publicznych dokonuje kierownik jednostki.

§ 20

Kontroli zwrotu środków publicznych dokonuje kierownik jednostki.

§ 21

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

§ 22

1. Kontrolę zastępczą gospodarki finansowej, gospodarowania mieniem i udzielania zamówień publicznych prowadzą kierownik jednostki i główny księgowy.
2. Kierownik jednostki dokonuje kontroli stosowania procedur ustalonych niniejszym zarządzeniem 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 następczą mogą żądać przedstawienia w trybie natychmiastowym wszelkich dokumentów, danych, wyliczeń i innych oraz udzielenia wyjaśnień ustnych lub pisemnych dotyczących badanego postępowania.

Rozdział IV

Stwierdzenie wykonania obowiązków

w zakresie wewnętrznej kontroli finansowej, odpowiedzialność

§ 23

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

§ 24

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

§ 25

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.