

ZARZADZENIE Nr 57/Fn/2007

Wójta Gminy Kołczygłowy

z dnia 04 września 2007 roku

w sprawie: Instrukcji Kontroli Finansowej

Na podstawie art. 47 ust. 3 w związku z art. 47 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Instrukcję Kontroli Finansowej, stanowiącej Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się Skarbnika do dostosowania procedur kierowania działalnością i podziału obowiązków pomiędzy merytorycznych pracowników urzędu zgodnie z wymogami niniejszej instrukcji, w terminie 30 dni od wejścia w życie Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

inż. Wacław Kozłowski

Instrukcja Kontroli Finansowej

§1.

Przedmiot kontroli finansowej

1. Kontrola finansowa w jednostce, obejmuje:
 - 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
 - 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów 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 dotyczących procesów, o których mowa wyżej.
2. Do zadań kontroli finansowej należy także kontrola gospodarowania majątkiem gminy.
3. Kontrola finansowa prowadzona jest na bieżąco w formie kontroli wstępnej lub powykonawczej, w związku z wykonywaniem zadań gospodarki finansowej. Ponadto prowadzone są okresowe czynności sprawdzające i analizy realizacji wybranych zadań z zakresu gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem.
4. Ilekroć w dalszej części instrukcji jest mowa bez bliższego określenia o :
 - 1) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kończygłowy,
 - 2) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Kończygłowy,
 - 3) informatyku – należy przez to rozumieć osobę zobowiązaną do sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego w urzędzie,
 - 4) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kończygłowach,
 - 5) pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Kończygłowach.

§2.

Uprawnienia i obowiązki do prowadzenia kontroli finansowej

1. Wójt jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie obowiązków w zakresie kontroli finansowej.
2. Wójt może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom urzędu. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w regulaminie organizacyjnym urzędu.
3. Skarbnikowi, wójt powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - a) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - b) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Obowiązki i uprawnienia do prowadzenia kontroli finansowej komórek organizacyjnych jednostki określa niniejsza instrukcja oraz inne unormowania.

§3.

Wymagania zawodowe i obowiązki pracowników

1. Przy wykonywaniu zadań i czynności składających się na gospodarkę finansową oraz kontrolę finansową pracownicy zobowiązani są przestrzegać przepisów prawa, unormowań niniejszej instrukcji, kierując się zasadami uczciwości i zaangażowania w wykonywanie obowiązków.
2. Obowiązkiem każdego pracownika wykonującego czynności w ramach gospodarki finansowej jest informowanie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach i zagrożeniach wystąpienia nieprawidłowości.
3. Pracownicy zobowiązani są do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych celem zapewnienia pełnej realizacji powierzonych im zadań z zakresu gospodarki finansowej i kontroli finansowej. W miarę posiadanych możliwości finansowych i wykorzystania czasu pracy wójt i bezpośredni przełożeni pracowników zapewniają warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych m.in. poprzez dostarczanie aktualnych przepisów prawa, opracowań, literatury i umożliwianie uczestnictwa w kursach specjalistycznych oraz przez szkolenia na stanowisku pracy.
4. Bezpośredni przełożeni pracowników wykonujących czynności z zakresu gospodarki finansowej, zlecając wykonywanie nowych zadań pracownikowi, przeprowadzają instruktaż w zakresie sposobu wykonania zleconych czynności.

§4.

System informacji finansowej

1. Realizacja zadań gospodarki finansowej, zamówień publicznych i gospodarowania mieniem odbywa się przy bieżącym przekazywaniu informacji i danych, pomiędzy stanowiskami pracy, niezbędnych do wykonania poszczególnych czynności objętych wymienionymi zadaniami.
2. Obieg informacji finansowej i dotyczącej gospodarowania mieniem regulują „Instrukcja obiegu informacji i dokumentów” i inne wewnętrzne zarządzenia..
3. Weryfikacja sprawności funkcjonowania systemu informacji finansowej prowadzona jest okresowo w miarę potrzeb wynikających ze zmian organizacyjnych, zmian związanych z realizacją zadań oraz zmian przepisów prawa.

§5.

Funkcjonowanie i kontrola systemu informatycznego

1. Informatyk prowadzący obsługę systemu informatycznego jest zobowiązany do zapewnienia sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego.
2. Zmiany w konfiguracji systemu informatycznego są konsultowane z pracownikami komórek organizacyjnych wykonujących zadania gospodarki finansowej. Skarbnik wraz z informatykiem koordynują prace związane z projektowanymi zmianami w systemie informatycznym gospodarki finansowej.
3. Prowadzone jest bieżące monitorowanie skuteczności mechanizmów ochrony dostępu do zasobów informatycznych mające na celu zapobieganie wprowadzaniu nieautoryzowanych zmian w systemie informatycznym, utracie lub ujawnianiu danych z systemu informatycznego.
4. Każdy pracownik obsługujący system informatyczny w obszarze przyznanego mu dostępu do systemu zobowiązany jest do sprawdzania, czy nie wprowadzono nieautoryzowanych aplikacji oraz zmian w zainstalowanych aplikacjach. O stwierdzonych nieprawidłowościach informuje informatyka.
5. Funkcjonujący system informatyczny powinien zapewniać ciągłość i poprawność

przetwarzania danych m.in. poprzez zainstalowanie podsystemów awaryjnego działania i aplikacji kontrolnych automatycznie wykrywających i korygujących błędy przetwarzania danych, co należy uwzględnić przy wdrażaniu nowych programów przetwarzania danych.

6. Informatyk jest odpowiedzialny za bieżącą aktualizację oprogramowania antywirusowego i firewall.

§6.

Kontrola realizacji dochodów i przychodów

1. Dochody i inne środki publiczne gminy są realizowane zgodnie z wykonywanymi umowami i na podstawie przepisów prawnych zobowiązujących inne podmioty do ponoszenia płatności na rzecz gminy.
2. W celu zapewnienia rzetelnego i prawidłowego naliczania wysokości dochodów i innych przychodów publicznych środków prowadzi się odpowiednią dokumentację i rejestry tej dokumentacji (np. rejestry przypisów i odpisów podatkowych).
3. Naliczone płatności podlegają ewidencji w księgach rachunkowych na podstawie kopii dokumentów stanowiących tytuł płatności. Dokumenty te są gromadzone w referacie księgowości jako dowody źródłowe. Należności warunkowe, które nie podlegają ewidencji w księgach rachunkowych, ewidencjonowane są w odrębnych rejestrach. Skarbnik lub upoważniony przez niego pracownik sprawdza prawidłowość wyceny dochodów i terminowość wystawienia dokumentów potwierdzających należność.
4. Wyznaczeni pracownicy referatu finansów sprawdzają na bieżąco i systematycznie terminowość regulowania należności. Gdy wystąpi opóźnienie płatności, wystawia się wezwanie do zapłaty. W przypadku dalszego nie wywiązywania się z obowiązku zapłaty wszczyna się postępowanie egzekucyjne. W przypadku opóźnień w regulacji płatności stosuje się procedury egzekucyjne regulowane odrębnymi przepisami.
5. Naruszenie terminów płatności wiąże się z naliczeniem odsetek z tytułu nieterminowej zapłaty na zasadach i w wysokości określonych w ordynacji podatkowej lub zawartych umowach.
6. Umożnienie, odraczanie lub rozkładanie na raty spłaty należności wymaga decyzji wójta lub osoby upoważnionej przez niego.
7. Bezpośredni nadzór nad realizacją dochodów i przychodów innych środków publicznych sprawuje Skarbnik.

§7.

Kontrola zaciągania zobowiązań

1. Zobowiązania finansowe zaciąga wójt, który może także do zaciągania zobowiązań finansowych upoważnić wyznaczonych imiennie pracowników.
2. Upoważnienie do zaciągania zobowiązań udzielane jest w formie pisemnej i powinno posiadać oznaczenie zakresu przedmiotowego zobowiązań, którego dotyczy upoważnienie, oraz ograniczenia kwotowe, czyli kwotę, do jakiej upoważniony pracownik może zaciągać zobowiązania.
3. Zaakceptowany przez wójta wniosek o zaliczkę jest jednorazowym upoważnieniem dla pracownika merytorycznego do zaciągnięcia zobowiązań wymienionych we wniosku o zaliczkę.
4. Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona sprawdza zgodność zobowiązania z planem finansowym gminy i upoważnieniem do zaciągania zobowiązań. W przypadku nie zgłoszenia zastrzeżeń skarbnik kontrasygnuje dokument, z którego wynika zobowiązanie. Przepisy §9 ust. 7 – 11 instrukcji stosuje się odpowiednio.
5. skarbnik może upoważnić innych pracowników urzędu do składania kontrasygnaty na dokumentach, z których wynika zobowiązanie.

6. Pracownicy merytoryczni powinni na bieżąco kierować do wójta wnioski o zaciągnięcie zobowiązań w celu realizacji prowadzonych przez siebie spraw służbowych. Wnioski takie powinny być składane z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym celem zapewnienia możliwości terminowego zastosowania procedur zamówień publicznych i terminowej realizacji zadań.

§8.

Kontrola udzielania zamówień publicznych

1. W stosunku do zobowiązań o wartości powyżej równowartości 6000 euro i nie objętych innymi wyłączeniami stosuje się odpowiednio postępowanie i zamówienia publiczne zgodnie z procedurami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych, w aktach wykonawczych do ustawy i regulacjach wewnętrznych (zarządzenie o powołaniu komisji przetargowej). Wniosek o zaciągnięcie zobowiązania wraz z całą dokumentacją wójt kieruje do pracowników urzędu, którym w zakresie czynności powierzono załatwianie spraw dotyczących zamówień publicznych.
2. Przed rozpoczęciem postępowania wójt akceptuje przygotowane dokumenty przetargowe (m.in. ogłoszenie o przetargu, specyfikację istotnych warunków zamówienia).
3. Sprawdzenie i akceptację dokumentów, o których mowa w ust. 2, wójt może powierzyć pracownikowi, który został upoważniony do zaciągania zobowiązań. Zakres upoważnienia do akceptacji dokumentów postępowania o zamówienie publiczne powinien być zgodny przedmiotowo i kwotowo z upoważnieniem do zaciągania zobowiązań.
4. Sprawdzenie i akceptacja przez wójta lub osobę, o której mowa w ust. 3, dokumentacji z wynikami postępowania jest warunkiem koniecznym do udzielenia zamówienia publicznego i zaciągnięcia zobowiązania.
5. Zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości 6000 euro lub objętych innymi wyłączeniami ze stosowania ustawy dokonuje po przeprowadzeniu analizy rynku merytoryczny pracownik urzędu z pośród tych dostawców i wykonawców, którzy oferują najkorzystniejsze warunki zamówienia.

§9.

Kontrola wydatków budżetowych i innych dyspozycji środkami pieniężnymi

1. Każda dyspozycja środkami pieniężnymi, a w szczególności zatwierdzenie rachunków do wypłaty, należy do kompetencji wójta lub pracowników przez niego upoważnionych.
2. Dyspozycja środkami pieniężnymi powinna być każdorazowo wyrażona w formie pisemnej, co w przypadku zatwierdzenia rachunku do wypłaty oznacza zamieszczenie na rachunku odpowiedniej adnotacji wraz z podpisem.
3. Wykonanie kasowej dyspozycji środkami pieniężnymi (operacji na rachunku bankowym) wójt powierza skarbnikowi.
4. Dyspozycja środkami pieniężnymi oddzielona jest od kasowego wykonania. Wójt lub wyznaczony przez niego pracownik okresowo kontroluje wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi i stan środków na rachunku bankowym.
5. Zatwierdzenie rachunku do wypłaty jest poprzedzone sprawdzeniem jego zgodności ze stanem faktycznym i warunkami umowy, czego dokonuje pracownik merytoryczny, potwierdzając ten fakt odpowiednią adnotacją na rachunku wraz z podpisem w przypadku nie stwierdzenia błędów w przedłożonym rachunku.
6. W przypadku stwierdzenia niezgodności rachunku ze stanem faktycznym realizacji umowy i innymi warunkami umowy wójt wzywa pisemnie wystawcę rachunku do usunięcia nieprawidłowości w rachunku i informuje o odmowie zapłaty rachunku.
7. Do obowiązków skarbnika w zakresie kontroli dyspozycji środkami pieniężnymi należy:
 - a) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

- b) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 8. Wstępna kontrola skarbnika jest realizowana po sprawdzeniu operacji finansowej lub gospodarczej przez pracownika merytorycznego.
- 9. Dowodem dokonania przez skarbnika wstępnej kontroli, o której mowa w ust. 7, jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez skarbnika na dokumencie, obok podpisu pracownika merytorycznego, oznacza, że:
 - a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez merytorycznych pracowników oceny prawidłowości 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 gminy.
- 10. Skarbnik, w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w ust. 9, zwraca dokument właściwemu merytorycznie pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
- 11. W celu realizacji swoich zadań skarbnik ma prawo:
 - a) żądać od pracowników merytorycznych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyciągów będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - b) wnioskować do wójta o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez innych pracowników merytorycznych prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
- 12. Wydatki za pośrednictwem kasy realizowane są zgodnie z wymaganiami określonymi w „Instrukcji kasowej”. Skarbnik lub osoba przez niego wyznaczona sprawuje codzienną kontrolę kasy przez sprawdzenie zgodności zapisów w raportach kasowych z dokumentami źródłowymi potwierdzającymi wpłaty i wypłaty gotówki z kasy. Okresowo przeprowadza się kontrolę stanu środków pieniężnych w kasie przez inwentaryzację.

§10.

Kontrola zwrotu środków

1. Decyzję o zwrocie środków niewykorzystanych lub wykorzystanych niewłaściwie podejmuje wójt na podstawie wniosku skarbnika.
2. Jeśli zwrot środków spowodowany jest niewłaściwym ich wykorzystaniem lub innymi zaniedbaniami pracowników, wójt przeprowadza postępowanie wyjaśniające, w toku którego pracownicy odpowiedzialni za wykonanie zadań związanych ze zwrotem środków składają wyjaśnienia.

§11.

Kontrola gospodarki mieniem

1. Przyjęcie na stan ewidencyjny środków trwałych oparte jest na dokumentacji, którą sprawdza pracownik merytoryczny. Sprawdzenie obejmuje zgodność dostawy (wykonania) z warunkami umowy zakupu oraz stan techniczny obiektu (środka trwałego) przyjętego od dostawcy (wykonawcy).
2. Pracownicy, którym powierzono składniki majątkowe, są odpowiedzialni za ich utrzymanie w należytym stanie technicznym i sprawności działania. Wszystkie uszkodzenia oraz dostrzeżone braki składników mienia pracownicy są zobowiązani zgłaszać do pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę mieniem.
3. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę mieniem przeprowadza okresową analizę wykorzystania środków trwałych oraz występowania uszkodzeń i awarii sprzętu, a także

kosztów ich napraw. Wnioski z tej analizy przekazuje wójtowi.

4. Wszystkie zmiany w sposobie i miejscu użytkowania składników majątkowych są dokumentowane w ewidencji środków trwałych i powinny posiadać akceptację pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę mieniem.

§12.

Kontrole wybranych zagadnień i okresowa ocena gospodarki finansowej

1. Wójt przeprowadza okresową analizę występowania nieprawidłowości i zagrożeń i na jej podstawie opracowuje zalecenia do podjęcia środków zaradczych dla pracowników odpowiedzialnych za wykonanie zadań z obszarów zagrożonych nieprawidłowościami w gospodarce finansowej.
2. Okresowa analiza występowania nieprawidłowości w gospodarce finansowej połączona jest z oceną realizacji planu finansowego.
3. Po zakończeniu roku budżetowego wójt przeprowadza ocenę wykonania planu finansowego na podstawie dokumentacji przygotowanej przez skarbnika.
4. Dokumentacja, o której mowa w ust. 3, obejmuje wskaźniki wykonania planu dochodów i wydatków, ustalenie ewentualnych przyczyn niewykonania planu finansowego i osoby odpowiedzialne za wystąpienie odstępstw w realizacji planu finansowego.
5. Wójt może zlecić skarbnikowi kontrolę powykonawczą wybranych zagadnień gospodarki finansowej.

§13.

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustaw regulujących zasady gospodarki finansowej i rachunkowości oraz akty wykonawcze do nich, a także regulacje wewnętrzne.
2. W przypadku ujawnienia przez pracownika w toku wykonywania zadań gospodarki finansowej lub czynności kontroli finansowej powykonawczej czynów noszących znamiona przestępstwa, wykroczenia lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych należy powiadomić wójta o ujawnionych okolicznościach sprawy oraz o dowodach i przesłankach potwierdzających te okoliczności.
3. Pracownicy mają obowiązek zapoznać się z przepisami niniejszego zarządzenia i stosować je w praktyce.