

Zarządzenie Nr 124/24/2008
Wójta Gminy Jedlińsk
z dnia 15.04.2008 r.

w sprawie Instrukcji kontroli finansowej

Na podstawie art. 47 ust. 3 w związku z art. 44 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się „Instrukcję kontroli finansowej” obowiązującą w Urzędzie Gminy w Jedlińsku.

§2

Zobowiązuje się głównego księgowego i kierowników komórek organizacyjnych do dostosowania procedur kierowania działalnością i podziału obowiązków pomiędzy podległych pracowników zgodnie z wymogami niniejszej instrukcji.

§3

„Instrukcja kontroli finansowej” stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§4

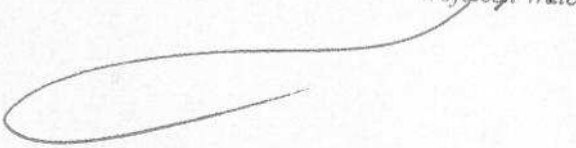
Uchyła się załącznik nr 3 do zarządzenia Wójta Gminy Jedlińsk z dnia 31.05.2004 r.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia

WÓJT

Wojciech Walczak



Instrukcja kontroli finansowej

§1

Przedmiot kontroli finansowej

1. Kontrola finansowa w jednostce, zgodnie z wymaganiami art. 47 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 2005 r. o finansach publicznych, obejmuje:
 - a) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
 - b) 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;
 - c) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa wyżej.
2. Do zadań kontroli finansowej należy także kontrola gospodarowania majątkiem jednostki.
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.

§2

Uprawnienia i obowiązki do prowadzenia kontroli finansowej

1. Kierownik jednostki jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej zgodnie z postanowieniami art. 44 ustawy o finansach publicznych.
2. Kierownik jednostki może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w regulaminie organizacyjnym jednostki.

3. Głównemu księgowemu jednostki kierownik jednostki, zgodnie z przepisami art. 45 ustawy o finansach publicznych, 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 wewnętrzne 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 kierownik jednostki 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.
5. Kierownik jednostki i przełożeni pracowników okresowo weryfikują i oceniają kwalifikacje pracowników do prowadzenia zadań z zakresu gospodarki finansowej i kontroli finansowej.

§4

System informacji finansowej

1. Realizacja zadań gospodarki finansowej, zamówień publicznych i gospodarowania mieniem odbywa się przy bieżącym przekazywaniu informacji i danych, pomiędzy komórkami organizacyjnymi i stanowiskami

pracy, niezbędnych do wykonania poszczególnych czynności objętych wymienionymi zadaniami.

2. Obieg informacji finansowej i dotyczącej gospodarowania mieniem regulują „Instrukcja obiegu informacji i dokumentów”, „Instrukcja inwentaryzacyjna” i inne wewnętrzne zarządzenia.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za zaspokojenie wszystkich potrzeb informacyjnych pracowników wykonujących zadania i zapewnienie ochrony danych.
4. 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. Kierownik komórki organizacyjnej (informatyk) prowadzącej obsługę systemu informatycznego jest zobowiązany do zapewnienia sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego ewidencji gospodarki finansowej i księgowości.
2. Zmiany w konfiguracji systemu informatycznego są konsultowane z kierownikami i pracownikami komórek organizacyjnych wykonujących zadania gospodarki finansowej. Główny księgowy jednostki wraz z kierownikiem referatu (wydziału) informatyki (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 kierownika komórki obsługującej system informatyczny.
5. Funkcjonujący system informatyczny powinien zapewniać ciągłość i poprawność przetwarzania danych min. 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. Kierownik komórki ds. informatyki (informatyk) jest odpowiedzialny za bieżącą aktualizację oprogramowania antywirusowego i *firewall*.

Kontrola realizacji dochodów i przychodów

1. Dochody i inne środki publiczne jednostki są realizowane zgodnie z wykonywanymi umowami i na podstawie przepisów prawnych zobowiązujących inne podmioty do ponoszenia płatności na rzecz jednostki.
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 umów, 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 wydziale (referacie) księgowości jako dowody źródłowe. Należności warunkowe, które nie podlegają ewidencji w księgach rachunkowych, ewidencjonowane są w odrębnych rejestrach. Główny księgowy lub pracownik przez niego upoważniony sprawdza prawidłowość wyceny dochodów i terminowość wystawienia dokumentów potwierdzających należność. Przepisy § 9 ust. 7-12 instrukcji stosuje się odpowiednio.
4. Dochody i inne przychody zrealizowane za pośrednictwem kasy ewidencjonowane są w odrębnych raportach kasowych dochodów. Zasady pobierania dochodów przez kasę reguluje „Instrukcja kasowa”.
5. Wyznaczony pracownik komórki finansowej (księgowości) sprawdza na bieżąco i systematycznie terminowość regulowania należności. Gdy wystąpi opóźnienie płatności, wystawia się wezwanie do zapłaty. W przypadku dalszego niewywiązywania się z obowiązku zapłaty wszczyna się postępowanie egzekucyjne. Tryb postępowania jednostki w stosunku do zalegających z płatnością należności pieniężnych oraz terminy zastosowania środków egzekucyjnych reguluje rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. Nr 137, poz. 1541 z późn. zm.) oraz inne odrębne przepisy.
6. Naruszenie terminów płatności wiąże się z naliczeniem odsetek z tytułu nieterminowej zapłaty na zasadach i w wysokości określonych odpowiednio dla poszczególnych rodzajów płatności w ustawie z dnia 28 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.), w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.) lub w umowach.
7. Umorzenie, odraczanie lub rozkładanie na raty spłaty należności wymaga decyzji kierownika jednostki lub osoby upoważnionej przez niego. Zasady umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności określają odpowiednio: ustawa z dnia 28 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2005 r.

Nr 8, poz. 60 z późn. zm.) lub rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy -Ordynacja podatkowa (Dz.U. Nr 117, poz. 791).

8. Bezpośredni nadzór nad realizacją dochodów i przychodów innych środków publicznych sprawuje główny księgowy jednostki.

§7

Kontrola zaciągania zobowiązań

1. Zobowiązania finansowe zaciąga kierownik jednostki, 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 kierownika jednostki wniosek o zaliczkę jest jednorazowym upoważnieniem dla pracownika do zaciągnięcia zobowiązań wymienionych we wniosku o zaliczkę.
4. Główny księgowy jednostki lub osoba przez niego upoważniona sprawdza zgodność zobowiązania z planem finansowym jednostki i upoważnieniem do zaciągania zobowiązań. W przypadku niezgłoszenia zastrzeżeń główny księgowy kontrasygnuje dokument, z którego wynika zobowiązanie. Przepisy § 9 ust. 7-12 instrukcji stosuje się odpowiednio (*w jednostkach samorządu terytorialnego uprawnienia do kontrasygnaty przypisane są skarbnikowi jednostki samorządu terytorialnego, który może je przekazać głównym księgowym jednostek organizacyjnych*).
5. Główny księgowy może upoważnić innych pracowników jednostki do składania kontrasygnaty na dokumentach, z których wynika zobowiązanie.
6. Pracownicy jednostki powinni bieżąco kierować do kierownika jednostki (także za pośrednictwem przełożonych) 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 14.000 euro i nieobjętych innymi wyłączeniami stosuje się odpowiednio postępowanie o zamówienia publiczne zgodnie z procedurami określonymi w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163), w aktach wykonawczych do ustawy i regulacjach wewnętrznych (np. o powołaniu komisji przetargowej). Wniosek o zaciągnięcie zobowiązania wraz z całą dokumentacją kierownik jednostki kieruje do komórki organizacyjnej (na stanowisko pracy) zajmującej się zamówieniami publicznymi.
2. Przed rozpoczęciem postępowania kierownik jednostki sprawdza przygotowane dokumenty przetargowe (m.in. ogłoszenie o przetargu, specyfikację istotnych warunków zamówienia), których treść powinien zaakceptować.
3. Sprawdzenie i akceptację dokumentów, o których mowa w ust. 2, kierownik jednostki 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 kierownika 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 nieprzekraczającej równowartości 14.000 euro lub objętych innymi wyłączeniami ze stosowania ustawy udziela się po przeprowadzeniu analizy rynku i wyborze najkorzystniejszej z dostępnych ofert. Na wezwanie kierownika jednostki pracownik udzielający zamówienia publicznego o wartości do 14.000 euro powinien uzasadnić pisemnie wybór najkorzystniejszej oferty.

§9

Kontrola wydatków budżetowych i innych dyspozycji środkami pieniężnymi

1. Każda dyspozycja środkami pieniężnymi, a w szczególności zatwierdzenie rachunków do wypłaty, należy do kompetencji kierownika jednostki 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) kierownik jednostki powierza głównemu księgowemu.
4. Dyspozycja środkami pieniężnymi oddzielona jest od kasowego wykonania. Kierownik jednostki 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 niestwierdzenia błędów w przedłożonym rachunku.
6. W przypadku stwierdzenia niezgodności rachunku ze stanem faktycznym realizacji umowy i innymi warunkami umowy pracownik merytoryczny w piśmie do kierownika opisuje ujawnione nieprawidłowości, natomiast kierownik jednostki wzywa pisemnie wystawcę rachunku do usunięcia nieprawidłowości w rachunku i informuje o odmowie zapłaty rachunku.
7. Do obowiązków głównego księgowego 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 głównego księgowego jest realizowana po sprawdzeniu operacji finansowej lub gospodarczej przez pracownika merytorycznego.
9. Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli, o której mowa w ust. 7, jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. 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 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 jednostki
10. Główny księgowy, w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w ust. 9, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości - odmawia jego podpisania.
11. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

12. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:

- a) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
- b) 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.

13. Wydatki za pośrednictwem kasy realizowane są zgodnie z wymaganiami określonymi w „Instrukcji kasowej”. Główny księgowy 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 poprzez inwentaryzację.

§10

Kontrola zwrotu środków

1. Decyzję o zwrocie środków niewykorzystanych lub wykorzystanych niewłaściwie podejmuje kierownik jednostki na podstawie pisemnego wniosku głównego księgowego.
2. Wniosek o zwrot środków podaje przyczynę faktyczną i podstawę prawną zwrotu środków.
3. Jeśli zwrot środków spowodowany jest niewłaściwym ich wykorzystaniem lub innymi zaniedbaniami pracowników, kierownik jednostki przeprowadza postępowanie wyjaśniające, w toku którego kierownicy komórek organizacyjnych (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 należyтым stanie technicznym i sprawności działania. Wszystkie uszkodzenia oraz dostrzeżone braki składników mienia

pracownicy są zobowiązani zgłaszać bezpośrednio przełożonemu i do komórki organizacyjnej (pracownika) odpowiedzialnej za gospodarkę mieniem.

3. Komórka organizacyjna (pracownik) odpowiedzialna 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 kierownikowi jednostki w formie pisemnego raportu.
4. Wszystkie zmiany w sposobie i miejscu użytkowania składników majątkowych są dokumentowane w ewidencji środków trwałych i powinny posiadać akceptację komórki organizacyjnej (pracownika) odpowiedzialnej za gospodarkę mieniem.
5. Zasady, terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów reguluje „Instrukcja inwentaryzacyjna”.
6. Na podstawie wniosków pracowników i raportu o wykorzystaniu składników majątkowych, o którym mowa w ust. 3, komisja likwidacyjna przygotowuje propozycje likwidacji lub sprzedaży składników majątkowych. W oparciu o propozycje komisji likwidacyjnej kierownik jednostki podejmuje decyzję o likwidacji lub sprzedaży składników majątkowych.

§12

Kontrole wybranych zagadnień i okresowa ocena gospodarki finansowej

1. Kierownik jednostki 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 kierownik jednostki przeprowadza ocenę wykonania planu finansowego na podstawie dokumentacji przygotowanej przez głównego księgowego.
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. Kierownik jednostki może zlecić głównemu księgowemu (komórcie organizacyjnej kontroli lub samodzielnemu pracownikowi kontroli) 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 kierownika jednostki pisemnie 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 praktycznej działalności.