

**Zarządzenie Nr 46/2006
Burmistrza Gminy Zakroczym
z dnia 27 października 2006 r.**

w sprawie :
**ustalenia procedury kontroli finansowej
w Urzędzie Gminy i jednostek organizacyjnych w Zakroczymiu.**

Na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych / Dz. U. Nr 249 , poz. 2104 z późn. zm. / ustala się , co następuje:

§ 1

Ustala się procedury kontroli finansowej w Urzędzie Gminy i jednostek organizacyjnych w Zakroczymiu stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Postanowienia dotyczące organizacji i działania kontroli finansowej , zawarte w procedurach opierają się na Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych w Zakroczymiu.

§ 3

Zobowiązuje się Skarbnika Gminy , Zastępcę Skarbnika Gminy , Kierowników Referatów , samodzielnych stanowisk pracy Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych w Zakroczymiu do przestrzegania procedury kontroli finansowej i realizacji zadań w niej zawartych.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 28/2005 Burmistrza Gminy Zakroczym z dnia 30 września 2005r. w sprawie ustalenia procedury kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Zakroczym.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ GMINY

Henryk Ruszczyk



Zasady procedury kontroli wydatków oraz wstępnej oceny celowości wydatków i sposobu wykorzystania wyników kontroli i oceny w Urzędzie Gminy i jednostek organizacyjnych sektora finansów publicznych w Zakroczymiu..

Część ogólna

1. Podstawowe definicje.

1.1. Celowość/ skuteczność/ to wykorzystanie zasobów dla efektywnej realizacji zadań jednostki samorządowej.

Celowość jest miarą pokazującą stopień realizacji wcześniej określonych celów.

Celowość mierzymy poprzez:

- ustalenie celów, zgodnych z kierunkami celami polityki/ budżetu/,
- ustalenie niezgodności pomiędzy celami a realizacją, mierzonej w jednostkach odzwierciedlającymi efekty działalności,

Poprawę celowości uzyskujemy:

- poprzez zredukowanie/ wyeliminowanie niezgodności pomiędzy celami a uzyskiwanymi wynikami,
- na drodze podnoszenia poziomu uzyskiwanych efektów,

1.2. gospodarność/ efektywność/, można zdefiniować jako wykorzystanie zasobów pozwalające na:

- minimalizację kosztów finansowych/ związanych z użytkowymi zasobami i środkami/, przy jednoczesnej
- maksymalizacji efektów/ wyników/ ich wykorzystania

Gospodarność jest miarą pokazującą współzależność pomiędzy:

- nakładami wykorzystywanymi przez jednostkę i uzyskiwanymi dzięki nim efektami działalności

Gospodarność mierzymy kosztem jednostkowym, uzyskujemy go:

1/ dzieląc całkowite koszty związane z danym zadaniem przez liczbę jednostek wyrażających efekty tej działalności/ np. liczbę dzieci korzystających z obiadów w przedszkolach/
lub

2/ dzieląc liczbę pracowników przez poziom uzyskiwanych efektów (miara wydajności),

1.3. kontrola zgodności z prawem, przepisami wewnętrznymi, przyjętymi strategiami i procedurami w zakresie działalności jednostki,

- czy usługi, warunki umów i operacje wykonywane są zgodnie z przyjętą polityką i na wymaganym przez radę poziomie,
- czy procedury ponoszenia nakładów, ściągania należności oraz oddawania w użytkowanie i zbywanie składników majątku są zgodne z przepisami i polityką przyjętą przez radę,
- czy stosowane są ustalone przez radę opłaty i cenniki, czy są odpowiednio i przez uprawniony organ korygowane,

1.4. Wydatki dokonywane są do wysokości i w zgodności z planem finansowym oraz harmonogramem dochodów i wydatków wg klasyfikacji dochodów i wydatków w sposób

oszczędny i celowy.

1.5. Zakres zadań i podział obowiązków służbowych w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych reguluje:

- a/ statut,
- b/ regulamin,
- c/ zakres czynności,

1.6. Do zasad wstępnej kontroli środkami mają zastosowanie:

- a/ Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
- b/ instrukcja inwentaryzacyjna,
- c/ zakładowy plan kont,
- d/ regulamin udzielania zamówień publicznych,

2. Zasady bieżącej oceny wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań, w tym wydatków na funkcjonowanie jednostki.

1. Wszystkie wydatki dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów przewidzianych w instrukcji obiegu dokumentów księgowych.
2. Dokonanie wydatków następuje na podstawie dokumentu poddanego wstępnej kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej.
3. Dokument będący podstawą wydatkowania środków publicznych w pierwszej kolejności poddawany jest kontroli merytorycznej. Kontrola merytoryczna polega na ustaleniu rzetelności danych zawartych w dokumencie, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach oraz na stwierdzeniu, że zostały wystawione przez właściwe jednostki, komórki organizacyjne czy osoby.
4. Dla dokonania prawidłowej oceny wydatków wymienieni niżej kierownicy/pracownicy/
 - a) zbierają potrzebne informacje dotyczące kosztów zamierzonych zadań i stopnia ich użyteczności,
 - b) na podstawie zebranych informacji, określają alternatywne linie działania,
 - c) wybierają rozwiązanie pozwalające na zminimalizowanie potrzebnych wydatków przy maksymalizacji efektów, uwzględniając jakość produktów i usług wymaganą dla realizacji celów jednostki.
5. W drugiej kolejności dokument poddany winien być kontroli rachunkowej, która polega na ustaleniu, czy dane liczbowe zawarte w dokumencie nie zawierają błędów arytmetycznych.
6. Przed zatwierdzeniem do wypłaty dokument winien być poddany kontroli formalnej, której celem jest ustalenie czy dokument został sporządzony w sposób technicznie prawidłowy oraz czy wstępna kontrola merytoryczna i rachunkowa została przeprowadzona przez upoważnione do tego osoby.
7. Dokumenty będące podstawą finansowania kosztów funkcjonowania jednostki opatrywane są opisem uzasadniającym celowość. Opisu dokonuje pracownik komórki organizacyjnej, która zgłosiła potrzebę dokonania wydatku.

3. Zasady wstępnej oceny celowości wydatków dokonywanych ze środków publicznych, w tym zgodności z planem finansowym.

1. Wstępna ocena celowości dokonywana jest od momentu zgłoszenia przez upoważnione osoby: potrzeby, wniosku lub propozycji dokonania wydatku ze środków publicznych do momentu podjęcia stosownej decyzji przez Kierownika jednostki lub osobę przez niego

- upoważnioną/ wykaz osób i wzory podpisu w załączeniu/,
2. Do dokonywania wstępnej oceny celowości wydatków upoważniam kierowników merytorycznych komórek organizacyjnych oraz pracowników samodzielnych stanowisk.
 3. Do dokonywania wstępnej oceny celowości wydatków środków publicznych zobowiązuje wszystkich pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za wykonywane zadanie – powyższą kontrolę pracownik potwierdza swoim podpisem.
 4. Ocena celowości związana jest z określeniem związku pomiędzy wydatkiem a realizacją zadań przypisanych jednostce. Wszelkie wydatki mogą być dokonywane wyłącznie w celu realizacji zadań przewidzianych w statucie jednostki, regulaminie organizacyjnym lub przypisanymi ustawami.
 5. Każdy wydatek może być dokonany po otrzymaniu pozytywnej oceny celowości po uzyskaniu potwierdzenia przez głównego księgowego, iż zamierzone wydatki mieszczą się w planie finansowym i są zgodne z przyjętym harmonogramem wydatków.
 6. Wstępna ocena celowości wydatków płacowych i płaco pochodnych dokonywana jest przez Inspektora ds. Kadr i polega na ustaleniu adekwatności stanu zatrudnienia do ilości i złożoności czynności służbowych wykonywanych w poszczególnych komórkach organizacyjnych, wnioski związane z prowadzeniem wstępnej oceny celowości tych wydatków Inspektor ds. kadr przedkłada kierownictwu jednostki co najmniej raz w roku budżetowym w terminie do dnia 15 października.
 7. Wstępna ocena celowości wydatków majątkowych przeprowadzona jest przez kierownictwo jednostki na etapie sporządzenia uzasadnień do projektów planów finansowych.
 8. Wstępna ocena celowości wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem jednostki oraz innych wydatków nie wyszczególnionych imiennie niżej dokonywana jest przez kierownictwo jednostki.
 9. Celowość i gospodarność wydatków związanych z wyjazdami służbowymi:
 - a) kierowników referatów – ocenia kierownik jednostki, a w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona,
 - b) pracowników pozostałych – ocenia bezpośredni przełożony.
 10. Pracownicy poszczególnych komórek dokonują wstępnej oceny legalności, celowości i gospodarności wydatków bieżących w zakresie wydatków na:
 - a) zakup materiałów biurowych, środków czystości oraz konserwację sprzętu,
 - b) zakup drobnego sprzętu/wyposażenia/biurowego,
 - c) remonty oraz bieżące naprawy samochodów i sprzętu przy jednorazowych wydatkach nie przekraczających 2.000 zł.
 11. Za celowe i nie wymagające dokonania oceny uznaje się wydatki związane z opłatami za wysyłkę listów.

4. Sposób wykorzystania wyników kontroli oceny wydatków.

1. Stwierdzenie nieprawidłowości wydatkowania środków publicznych winno być potwierdzone na piśmie i skierowane do kierownictwa jednostki.
2. Główny Księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie zaciągnięcia zobowiązania nie mieszczącego się w planie finansowym lub niezgodnego z harmonogramem wydatków zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania i powiadamia kierownictwo jednostki.
3. Główny Księgowy ma prawo żądać od poszczególnych pracowników udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również wglądu do dokumentów i wycień będących źródłem tych wyjaśnień i informacji.
4. Główny Księgowy ma prawo wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonane przez poszczególnych pracowników prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji

- kosztów i sprawozdawczości finansowej.
5. Główny Księgowy ma prawo żądać od kierownika jednostki w razie wątpliwości co do prawidłowości dokonanych wydatków o powołanie rzeczoznawcy/ biegłego do potwierdzenia prawidłowości.
 6. Kierownik jednostki w momencie otrzymania powiadomienia o nieprawidłowości w zakresie wydatkowania lub gospodarki mieniem podejmuje działania mające na celu usunięcie uchybień oraz usprawnienie funkcjonowania jednostki w zakresie gospodarki finansowej.
 7. Nie stosowanie przepisów zewnętrznych / ustawy o finansach publicznych / powodujące przekroczenie dyscypliny finansów publicznych zobowiązuje Głównego Księgowego do przygotowania wniosku powiadamiającego o przekroczeniu.

BURMISTRZ GMINY

Henryk Kuszczyk

