

# ZARZĄDZENIE BURMISTRZA WĄSOSZA

Nr 481/10

z dnia 01 czerwca 2010 roku

w sprawie zasad kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim Wąsosza.

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych ( Dz.U. nr 157 poz. 1240)

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się zasady kontroli wewnętrznej Urzędu Miejskiego Wąsosza:

## § 1

1. Kontrola wewnętrzna następuje poprzez badanie i porównanie stanu faktycznego – ujawnionego w dokumentach tworzonych w toku odpowiedniego postępowania – ze stanem faktycznym.
2. Dokonanie kontroli dokumentowane jest przez złożenie podpisu na dokumencie przez osobę uprawnioną do kontroli.

## § 2

1. Kontroli dokonuje się pod względem legalności, celowości, gospodarności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Kontrola legalności polega na ocenie zgodności operacji gospodarczej z prawem.
3. Celowość oznacza związek pomiędzy zaciągnięciem zobowiązania / wydatku a realizacją zadań ustawowych / statutowych oraz adekwatności zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu.
4. Gospodarność oznacza korzystny stosunek nakładu związanego z daną operacją do spodziewanych efektów.

## § 3

Wewnętrzna kontrola finansowa dokonywana jest w formie kontroli wstępnej i następczej.

## § 4

Pracownik podejmujący działania w przedmiocie określonym w § 1 ust. 1 zobowiązany jest do bieżącej samokontroli.

## § 5

1. Czynności kontrolne w ramach posiadanych kompetencji, z zastrzeżeniem przepisów niniejszego zarządzenia, sprawują w szczególności:
  - a) burmistrz,
  - b) zastępca burmistrza,
  - c) sekretarz,
  - d) skarbnik.
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 powstawania takich w przyszłości, a w szczególności składania odpowiednich wniosków do burmistrza.

## § 6

Kontroli pobierania i gromadzenia środków publicznych, w szczególności pod względem terminowości pobierania i odprowadzania do budżetu, dokonuje burmistrz.

## § 7

1. Wstępna kontrola wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez burmistrza na etapie sporządzania planu finansowego.
2. Kontrola prawidłowości gospodarowania mieniem gminy:
  - a) obejmuje kontrolę pozyskiwania składników majątkowych przez gminę;
  - b) obejmuje kontrolę zbywania składników majątkowych oraz ich dysponowania na rzecz innych podmiotów;
  - c) przeprowadzana jest w formie inwentaryzacji, a sposób jej przeprowadzania, terminy oraz przeprowadzające ją osoby zostały określone w instrukcji w sprawie gospodarowania i inwentaryzacji majątku gminy;
  - d) w przypadku dysponowania na rzecz innych podmiotów, prowadzona jest w formie rejestru umów;
  - e) obejmuje ocenę prawidłowości postępowań prowadzonych przez komisję likwidacyjną.
3. Kontrola prawidłowości wydatkowania dotacji udzielanych z budżetu gminy obejmuje kontrolę uruchamiania i rozliczania dotacji i prowadzona jest przez następujące komórki organizacyjne urzędu:
  - w zakresie ochrony zdrowia – inspektor ds. działalności gospodarczej,
  - w zakresie bezpieczeństwa publicznego i ochrony przeciwpożarowej – inspektor ds. OSP i wojskowości,
  - w zakresie ochrony dziedzictwa narodowego – referat rolnictwa i ewidencji gruntów,
  - w zakresie kultury fizycznej i sportu - inspektor ds. OSP i wojskowości,
  - w zakresie gospodarki komunalnej – referat rolnictwa i ewidencji gruntów,
  - w zakresie inwestycji i remontów – referat budownictwa i ochrony środowiska.

## § 8

1. Wstępna kontrola wydatków płacowych i płacopochodnych przeprowadzana jest przez burmistrza na etapie sporządzania planu finansowego i polega na ustaleniu adekwatności zatrudnienia do potrzeb jednostki w tym roku budżetowym, na który sporządzany jest projekt planu.
2. Sekretarz dokonuje kwartalnej oceny celowości wydatków, o których mowa w ust.1. Ustalenia i wnioski przekazuje burmistrzowi w terminie do 15. dnia miesiąca następującego po ostatnim miesiącu kwartału, za który dokonywana jest ocena.

## § 9

1. Wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym dokonuje skarbnik przed zaciągnięciem przez jednostkę zobowiązania, co potwierdza poprzez kontrasygnatę na umowie, zamówieniu lub zleceniu.
2. Wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych dokonuje inspektor ds. księgowości ogólnej przed wykonaniem dyspozycji środkami pieniężnymi.

## § 10

1. W celu wypełnienia obowiązków o których mowa w §§ 5 i 6, skarbnik może żądać od kierowników komórek organizacyjnych urzędu:
  - 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, skarbnik może – niezależnie od wyjaśnień pracownika merytorycznego – żądać również opinii radcy prawnego na temat legalności danej operacji.
3. Skarbnik może wnioskować do burmistrza o określenie trybu, według którego mają być wykonywane, przez inne komórki organizacyjne urzędu, prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

### **§ 11**

1. Wstępnej kontroli udzielania zamówień publicznych dokonuje przewodniczący komisji przetargowej powołanej odrębnym zarządzeniem.
2. Informacja o wynikach kontroli przekazywana jest burmistrzowi co najmniej:
  - a) przed przesłaniem ogłoszenia lub przesłaniem zaproszenia do składania ofert, w formie informacji o przebiegu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - b) po wykonaniu zadań komisji przetargowej, w formie określonej w przepisach dotyczących zamówień publicznych oraz odrębnym zarządzeniu.

### **§ 12**

Kontroli zwrotu środków publicznych dokonuje burmistrz.

### **§ 13**

1. Dokument księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych podlega kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej.
2. Dokument stanowiący podstawę zaciągnięcia zobowiązania lub dokonania wydatku podlega dodatkowo wstępnej kontroli zgodności z planem finansowym.
3. Każdy z wyżej wymienionych rodzajów kontroli powinien być przeprowadzany przez inną osobę
4. Dokument stanowiący podstawę dokonania wydatku podlega autoryzacji kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej (zatwierdzenie do wypłaty).
5. Dokument stanowiący podstawę zapisu w księgach rachunkowych podlega dekretacji (zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych – tj. właściwe konto oraz klasyfikacja budżetowa).

### **§ 14**

1. Kontrola pod względem merytorycznym przeprowadzana jest przez pracownika komórki merytorycznej, we właściwości której pozostaje dokumentowana operacja gospodarcza.
2. Zatwierdzenie dowodu pod względem merytorycznym oznacza, że:
  - a) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
  - b) operacja gospodarcza jest celowa, tj. jej wykonanie jest niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki;
  - c) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości;
  - d) na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta odpowiednia umowa lub złożono zamówienie;
  - e) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
  - f) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z postanowieniami zawartej umowy i obowiązującym prawem;
  - g) dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wykonanie potwierdza dokument, zostały rzeczywiście wykonane w sposób prawidłowy i zgodny z umową/zleceniem i odpowiadają wymaganiom jednostki.

3. Na dowód przeprowadzonej kontroli merytorycznej na dowodzie zamieszcza się adnotację „sprawdzono pod względem merytorycznym”, opatrzoną datą dokonania kontroli oraz czytelnym podpisem osoby jej dokonującej.
4. Osoba dokonująca kontroli merytorycznej dowodu zamieszcza na nim także krótki opis operacji gospodarczej, ze wskazaniem przeznaczenia realizowanych dostaw, usług lub robót budowlanych oraz stwierdzeniem, że zostały faktycznie wykonane zgodnie z umową/zleceniem.
5. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości pod względem merytorycznym powinny być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, podpisanym przez sprawdzającego pracownika. Stwierdzone nieprawidłowości mogą być podstawą do ewentualnego dochodzenia odszkodowania, niedokonania zapłaty lub żądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej.

### **§ 15**

1. Kontrola pod względem formalno-rachunkowym przeprowadzana jest przez pracownika komórki finansowej.
2. Zatwierdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym oznacza, że:
  - a) dowód został opatrzony właściwymi oznaczeniami stron biorących udział w zdarzeniu;
  - b) dowód zawiera w szczególności:
    - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny;
    - 2)... określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
    - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
    - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
    - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
  - c) dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. dowód opatrzony jest klauzulą o dokonaniu tej kontroli;
  - d) wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych;
  - e) dowód jest wolny od błędów rachunkowych;
  - f) dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą;
  - g) w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską.
3. Na dowód przeprowadzonej kontroli merytorycznej na dowodzie zamieszcza się adnotację „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”, opatrzoną datą dokonania kontroli oraz czytelnym podpisem osoby jej dokonującej.

### **§ 16**

1. Dokument stanowiący podstawę dokonania wydatku podlega autoryzacji burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej (zatwierdzenie do wypłaty).
2. Na dowodach, na podstawie których dokonano wydatku, umieszcza się klauzulę „zapłacono przelewem dnia.....” w przypadku faktur płatnych przelewem lub nr dowodu kw – kasa wypłaci w przypadku faktur gotówkowych, uniemożliwiające powtórne dokonanie wydatku na podstawie tego samego dowodu.

### **§ 17**

1. Dekretacja dowodów księgowych polega na oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ujęcia w księgach rachunkowych zgodnie z zasadami ustalonymi w Zakładowym Planie Kont.
2. Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym

oraz zatwierdzonych do wypłaty następuje ich dekretacja polegająca na:

- a) nadaniu oznaczenia klasyfikacji budżetowej,
- b) wskazaniu odpowiednich kont,
- c) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
- d) zaopatrzenie dowodu księgowego numerem, pod którym został zarejestrowany,
- e) złożeniu podpisu osoby dekretującej.

### § 18

1. Kontrolę następczą gospodarki finansowej, gospodarowania mieniem i udzielania zamówień publicznych prowadzą: burmistrz i skarbnik.
2. Burmistrz dokonuje kontroli stosowania procedur – ustalonych niniejszym zarządzeniem – przez poszczególne komórki organizacyjne urzędu.
3. Skarbnik 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 przyjętymi w urzędzie zasadami rachunkowości określonymi w odrębnym zarządzeniu.
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 o dostępie do informacji publicznej.
6. Burmistrz i skarbnik przeprowadzający kontrolę następczą mogą żądać przedstawienia w trybie natychmiastowym wszelkich dokumentów, danych, wycień i innych oraz udzielenia wyjaśnień ustnych lub pisemnych dotyczących badanego postępowania.

### § 19

Pracownicy uczestniczący w sporządzaniu, kontroli i obiegu dokumentów księgowych, z tytułu nieprawidłowego i nieterminowego wykonania tych czynności, ponoszą odpowiedzialność określoną w przepisach szczególnych.

### § 20

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

### § 21

W sprawowaniu wewnętrznej kontroli finansowej w Urzędzie Miejskim Wąsosz zastosowanie mają *Standardy kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych* określone przez ministra finansów (Dz. Urzęd. Ministra Finansów z 2003 roku Nr 3, poz. 13; Biuletyn Skarbowy Ministra Finansów Nr 1/2003).

### § 22

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Wąsosz Nr 316/04 z dnia 30 grudnia 2004 roku w sprawie wprowadzenia procedury kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim Wąsosz.

### § 23

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.