

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy
Praszka Nr Or.I.0152/35/2003
z dnia 31.12.2003

**URZĄD MIASTA GMINY
PRASZKA**

**PROCEDURY
KONTROLI FINANSOWEJ**

1. Zadania kontroli finansowej

§ 1

Kontrola finansowa jest elementem zarządzania gospodarką finansową gminy. Jej przedmiotem są w szczególności procesy związane z gromadzeniem i wykorzystaniem środków oraz gospodarowaniem mieniem gminy. Procesy te obejmują działania polegające na przygotowaniu operacji dotyczących pobierania i wydatkowania środków (planowanie finansowe), ich realizację, ewidencję oraz sprawozdawczość finansową.

Kontrola to ogół czynności podejmowanych w celu osiągnięcia zgodności między stanem faktycznym (wykonaniem), a stanem obowiązującym, pożądanym (wyznaczonym). Pożądany stan gospodarki finansowej wynika z przepisów prawa ogólnie stanowionego oraz przepisów wewnętrznych tj. uchwał Rady Miasta i Gminy oraz zarządzeń Burmistrza, a także przyjętych planów finansowych. Przeprowadzenie kontroli operacji związanych z gromadzeniem środków gminy oraz dysponowaniem nimi ma na celu:

- zapewnienie zgodnego z prawem pobierania należnych środków w wysokości oraz terminach zgodnych z przepisami i stanem faktycznym,
- zapewnienie ponoszenia wydatków w sposób celowy i oszczędny,
- zapobieganie i wykrywanie defraudacji,
- zabezpieczenie mienia gminy przed utratą i zniszczeniem.

2. Kryteria kontroli

§ 2

Przedmiotem kontroli jest ocena stanu faktycznego na podstawie następujących kryteriów:

- zgodności z prawem,
- zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym,
- celowości,
- gospodarności,

Stosowanie kryterium zgodności z prawem polega na badaniu czy kontrolowana jednostka prowadzi działalność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa..

Kryterium rzetelności wymaga ustalenia, czy wszystkie operacje gospodarcze są właściwie udokumentowane, czy dokumenty (dowody księgowe) będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych są opisane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania i zostały sprawdzone przed ich zaksięgowaniem przez odpowiednie służby oraz czy stosowane w jednostce zasady rachunkowości zapewniają rzetelne, jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki.

Stosowanie kryterium celowości polega na badaniu czy działalność jednostki jest zgodna z przyjętymi celami wynikającymi z zatwierdzonych planów działalności.

Kryterium gospodarności pozwala na ocenę czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie.

§ 3

Kontrola finansowa obejmuje:

- a) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobieranie i gromadzenie środków publicznych, zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych, udzielanie zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych.
- b) Prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur o których mowa w pkt. 1

§ 4

Podmioty kontroli

W Gminie Praszka kontrolę wewnętrzną wykonują następujące podmioty:

- rada miasta i gminy i komisje działające w jej imieniu w szczególności zaś komisja rewizyjna, która jest uprawniona do kontroli Burmistrza miasta i gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy,
- Burmistrz miasta i gminy który jest zobowiązany do kontroli podległych i nadzorowanych jednostek w zakresie przestrzegania ustanowionych procedur kontroli,
- kierownicy jednostek organizacyjnych, którzy są odpowiedzialni za całość gospodarki finansowej zwłaszcza za wykonywanie określonych ustawą o finansach publicznych obowiązków w zakresie kontroli finansowej,

- główny księgowy jednostki organizacyjnej - odpowiedzialnych za prowadzenie rachunkowości jednostki i wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, a także dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz w zakresie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- kierownicy komórek organizacyjnych jednostki odpowiadające za prawidłowe wykonywanie powierzonych im zadań .

§ 5

Procedury kontroli finansowej

Procedury kontroli finansowej zawarte są w następujących instrukcjach:

- a) sporządzania obiegu i kontroli dowodów księgowych, która zawiera procedury kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- b) przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- c) kasowej,
- d) o zakładowym planie kont

oraz w przepisach dotyczących zamówień publicznych.

§ 6

Typy środków kontroli

Wyróżnia się następujące typy środków kontroli:

1. W zakresie organizacji schemat organizacyjny, który definiuje i przydziela obowiązki oraz ustala hierarchię służbową z elementami kontroli funkcjonalnej.
2. W zakresie podziału obowiązków jako podstawowego środka kontroli zgodnie z zasadą, że jedna i ta sama osoba nie może jednocześnie wykonywać, rejestrować oraz kontrolować wykonanie zadania.
3. W zakresie upoważnień i akceptacji. Wszystkie operacje wymagają akceptacji osoby odpowiedzialnej z treści udzielanych upoważnień powinno jasno wynikać jakich operacji one dotyczą oraz w jakiej sytuacji mogą być podejmowane. Upoważnienia mają charakter imienny i nie mogą być cedowane na inną osobę.
4. W zakresie gospodarowania majątkiem - przeprowadzenie okresowych inwentaryzacji składników majątkowych.

5. W zakresie systemów rachunkowych i księgowych mają na celu sprawdzenie dokumentów przez upoważnione osoby pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym; czy zostały prawidłowo opisane i czy wszystkie zostały ujęte w ewidencji księgowej zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
6. W zakresie nadzoru i kontroli czy przestrzegane są normy prawne oraz wydawane zarządzenie, czy należycie chronione jest mienie jednostki, czy prawidłowo są gromadzone i wykorzystywane środki gminy.

§ 7

Obowiązki głównego księgowego

Główny księgowy budżetu /skarbnik/ gminy dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Dowodem dokonania kontroli wstępnej jest podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.

Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:

- 1) nie zgłoszono zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- 2) nie zgłoszenie zastrzeżeń do kompletności oraz formalno rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym dochodów i wydatków jednostki , posiada środki finansowe na ich pokrycie. Główny księgowy /skarbnik/ w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach zawiadamia Burmistrza, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

BURMISTRZ
mgr inż. Ryszard Karaczewski