

Zarządzenie Nr 21 / 2011
Burmistrza Czaplinka
z dnia 08 lutego 2011r.

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240, z 2010r. Nr 28, poz. 146; Nr 123, poz. 835; Nr 152, poz. 1020; Nr 96, poz. 620) zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się do stosowania „Instrukcję kontroli finansowej” obowiązującą w Urzędzie Miejskim w Czaplinku, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

„Instrukcja kontroli finansowej” jest integralną częścią kontroli zarządczej prowadzonej w Urzędzie Miejskim w Czaplinku.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ CZAPLINKA

Adam Kośmider

RADCA PRAWNY

Stefania Góralnik-Piechota
BdP.191

Instrukcja kontroli finansowej

§1.

Przedmiot kontroli finansowej

1. Kontrola finansowa w jednostce, obejmuje:
 - a) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - b) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym z 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 w ust.1., pkt. b).
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 wykonaniem 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. Burmistrz Czaplinka zwany dalej „Burmistrzem” jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej zgodnie z postanowieniami art. 53 ustawy o finansach publicznych.
2. Burmistrz 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 Burmistrz, zgodnie z art. 54 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 uregulowania.

§3

Wymagania zawodowe i obowiązki pracowników

1. Przy wykonywaniu zadań i czynności składających się na gospodarkę finansową oraz kontrole 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 są zobowiązani 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 Burmistrz i bezpośredni przełożeni pracowników zapewniają warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych m.in. przez 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 wykonanie nowych zadań pracownikowi, przeprowadzają instruktaż w zakresie sposobu wykonania zleconych czynności.
5. Burmistrz oraz przełożeni pracowników okresowo weryfikują i oceniają kwalifikacje pracowników.

§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. Przełożeni odpowiedzialni są za zaspokojenie wszystkich potrzeb informacyjnych pracowników wykonujących zadania, których mowa w ust. i zapewnienie ochrony danych.
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. Informatycy prowadzący obsługę systemu informatycznego są zobowiązani do zapewnienia sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego.
2. Zmiany w konfiguracji systemu informatycznego są konsultowane z kierownikami i pracownikami referatów wykonujących zadania gospodarki finansowej. Główny księgowy jednostki wraz 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 zapewnić ciągłość i poprawność przetwarzania danych m.in. poprzez zainstalowanie podsystemów awaryjnego działania i aplikacji kontrolnych automatycznie wykrywających i koordynujących 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 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 środków publicznych 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.
4. Wyznaczeni pracownicy referatu finansów sprawdzają na bieżąco i systematycznie terminowość regulowania należności. 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 odpowiednio dla poszczególnych rodzajów płatności w odrębnych przepisach lub w umowach.
6. Umorzenie, odraczanie lub rozkładanie na raty spłaty należności wymaga decyzji Burmistrza lub osoby upoważnionej przez niego na podstawie odrębnych przepisów.

§7.

Kontrola zaciągania zobowiązań

1. Zobowiązania finansowe zaciąga Burmistrz, który może także do zaciągania zobowiązań finansowych upoważnić wyznaczonych imiennie pracowników.
2. Upoważnienie do zaciągania zobowiązań finansowych 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 Burmistrza 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 nie zgłoszenia zastrzeżeń główny księgowy kontrasygnuje dokument, z którego wynika zobowiązanie.

5. Pracownicy jednostki powinni bieżąco kierować do Burmistrza (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. Do zamówień publicznych stosuje się obowiązujące przepisy prawa.
2. Przed rozpoczęciem postępowania Burmistrz akceptuje przygotowane dokumenty przetargowe (m.in. ogłoszenie o przetargu, specyfikację istotnych warunków zamówienia).
3. Sprawdzanie i akceptację dokumentów, o których mowa w ust.2, Burmistrz 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.

§9.

Kontrola wydatków budżetowych i innych dyspozycji środkami pieniężnymi

1. Każda dyspozycja środkami pieniężnymi, a w szczególności zatwierdzenie rachunków do wypłaty, należy do kompetencji Burmistrza lub pracowników przez niego upoważnionych.
2. Dyspozycja środkami pieniężnymi powinna być każdorazowo wyrażona w formie pisemnej, co w przypadku zatwierdzania rachunku do wypłaty oznacza zamieszczenie na rachunku odpowiedniej adnotacji wraz z podpisem.
3. Wykonanie kasowej dyspozycji środkami pieniężnymi (operacji na rachunku bankowym) Burmistrz powierza głównemu księgowemu.
4. Dyspozycja środkami pieniężnymi oddzielona jest od kasowego wykonania. Burmistrz 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 pracownik merytoryczny informuje Burmistrza o stwierdzonych nieprawidłowościach, natomiast Burmistrz wzywa pisemnie wystawcę rachunku do usunięcia nieprawidłowości 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 nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
11. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie Burmistrza. Burmistrz 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 lub pracowników jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu do dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - b) wnioskować do Burmistrza 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.

§10

Kontrola zwrotu środków

1. Decyzję o zwrocie środków niewykorzystanych lub wykorzystanych niewłaściwie podejmuje Burmistrz na podstawie pisemnego wniosku głównego księgowego.
2. We wniosku o zwrot środków podaje się przyczynę faktyczną i podstawę prawną zwrotu środków.
3. Jeżeli zwrot środków spowodowany jest niewłaściwym ich wykorzystaniem lub innymi zaniedbaniami pracowników, Burmistrz przeprowadza postępowanie wyjaśniające, w toku którego kierownicy komórek organizacyjnych (pracownicy) odpowiedzialni za wykonanie zadań związanych ze zwrotem środków składają wyjaśnienia.

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. Środki trwałe stanowią rzeczowe aktywa trwałe, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki (grunty, budowle, budynki, maszyny, urządzenia, środki transportu).
3. Pracownicy, którzy dokonują zakupu środka trwałego przygotowują dokument przyjęcia środka trwałego (OT).
4. Pracownicy, którym powierzono składniki majątkowe, są odpowiedzialni za ich utrzymanie w należytym stanie technicznym i sprawności działania.
5. Wszystkie uszkodzenia oraz dostrzeżone braki składników mienia pracownicy są zobowiązani zgłaszać bezpośrednio przełożonemu i do komórki organizacyjnej (pracownika) odpowiedzialnej za gospodarkę mieniem.
6. 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 Burmistrzowi w formie pisemnego raportu.
7. Wszystkie zmiany w sposobie i miejscu użytkowania składników majątkowych są dokumentowane w ewidencji środków trwałych i powinny posiadać akceptacje pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę mieniem.
8. Zasady, terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów reguluje „Instrukcja inwentaryzacyjna” oraz odrębne przepisy.
9. Na podstawie wniosków pracowników i raporcie o wykorzystaniu składników majątkowych, o których mowa w ust.3., komisja likwidacyjna przygotowuje propozycje likwidacji lub sprzedaży składników majątkowych. W oparciu propozycje komisji likwidacyjnej Burmistrz podejmuje decyzję o likwidacji lub sprzedaży składników majątkowych.

§12.

Kontrole wybranych zagadnień i okresowa ocena gospodarki finansowej

1. Burmistrz 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 Burmistrz 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.

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. Systematycznie, pracownicy merytoryczni wraz z Burmistrzem dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami jednostki, dotyczącego zarówno całej jednostki, jak i realizowanych przez jednostkę konkretnych programów, projektów czy zadań. Pracownicy na bieżąco informują kierownika o dostrzeżonych zagrożeniach.
3. Wszelkie przypadki, w których ze względu na nadzwyczajne okoliczności odstąpiono od procedur, instrukcji lub wytycznych, i które są uzasadnione, będą dokumentowane przez pracowników merytorycznych i zatwierdzane przez Burmistrza lub upoważnionego pracownika.
4. 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 Burmistrza pisemnie o ujawnionych okolicznościach sprawy oraz o dowodach i przesłankach potwierdzających te okoliczności.
5. Pracownicy mają obowiązek zapoznać się z przepisami niniejszego zarządzenia i stosować je w praktyce.

BURMISTRZ CZAPLINKA

Adam Kośmider