

PRIOCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ

§ 1

Zadania kontroli finansowej

Kontrola finansowa jest elementem zarządzania gospodarką finansową miasta, jej przedmiotem są w szczególności procesy związane z gromadzeniem i wykorzystaniem środków oraz gospodarowaniem mieniem miasta. 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 (wyznaczeniem). Pożądany stan gospodarki finansowej wynika z przepisów prawa ogólnie stanowionego oraz przepisów wewnętrznych tj. uchwał Rady Miasta oraz zarządzeń Burmistrza, a także przyjętych planów finansowych. Przeprowadzenie kontroli operacji związanych z gromadzeniem środków miasta 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 miasta przed utratą i zniszczeniem.

§ 2

Kryteria kontroli

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

Zakres kontroli

Kontrola finansowa obejmuje:

1. Zapewnienie przestrzegania procedur kontroli:
 - a) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych
 - b) dokonywanie wydatków badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym
 - c) pobieranie i gromadzenie środków publicznych
 - d) zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych
 - e) udzielanie zamówień publicznych
 - f) zwrot środków publicznych.
2. prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur o których mowa w pkt. 1

§ 4

Podmioty kontroli

W mieście kontrolę wewnętrzną wykonują następujące podmioty:

- rada miasta i komisje działające w jej imieniu w szczególności zaś komisja rewizyjna, która jest uprawniona do kontroli zarządu miasta oraz jednostek organizacyjnych miasta,
- kierownicy jednostek organizacyjnych, którzy są odpowiedzialni za całość gospodarki finansowej zwłaszcza za wykonywanie określonych ustawą o finansach publicznych obowiązków w zakresie kontroli finansowej,
- główni księgowi jednostek organizacyjnych - odpowiedzialni 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 odpowiadający za prawidłowe wykonywanie powierzonych im zadań .

§ 5

Procedury kontroli finansowej

Ustala się następujące procedury kontroli finansowej:

- 1) pobieranie i gromadzenie środków publicznych,
- 2) nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości,
- 3) gospodarowania mieniem,
- 4) 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,

- 5) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji,
- 6) udzielania zamówień publicznych,
- 7) kasowej,
- 8) zakładowy plan kont,

§ 6

Typy środków kontroli

Wyróżnia się następujące typy środków kontroli:

1. W zakresie organizacji schemat organizacyjny (stanowiący załącznik do niniejszej instrukcji), 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 upoważnienia lub akceptacji osoby odpowiedzialnej.
Z treści udzielanych upoważnień i powierzeń powinno jasno wynikać jakich operacji one dotyczą oraz w jakiej sytuacji mogą być podejmowane. Upoważnienia i powierzenia 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, stosowane w systemie ewidencji księgowej i mają na celu sprawdzenie 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 - kontrola, czy przestrzegane są normy prawne oraz wydawane zarządzenie, czy należycie chronione jest mienie jednostki, czy prawidłowo są gromadzone i wykorzystywane środki miasta.

§ 7

Obowiązki głównego księgowego

Główny księgowy budżetu miasta dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności 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 i harmonogramem dochodów i wydatków w jednostce, posiada środki finansowe na ich pokrycie. Główny księgowy 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 pisemnie Burmistrza, który

może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji, albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.