

Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Osiek

09.03.2006 0:00

Treść

xml:namespace prefix = o ns = "urn:schemas-microsoft-com:office:office" />

Zarządzenie Nr 16/06
Burmistrza Miasta i Gminy Osiek
z dnia 1 marca 2006 roku

w sprawie wprowadzenia procedury kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta i Gminy w Osieku

Na podstawie art. 47 w związku z art.35 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych / Dz. U. Nr 249 poz. 2104 zarządzam co następuje :

§ 1.

1.Kontrola w zakresie :

a/pobierania i gromadzenia środków publicznych ,

b/zaciągania zobowiązań pieniężnych ,

c/dokonywania wydatków ze środków publicznych ,

d/udzielania zamówień publicznych ,

e/zwrotu środków publicznych

następuje poprzez badanie i porównanie stanu faktycznego code2utf('8211',0) ujawnionego w dokumentach tworzonych w toku odpowiedniego postępowania ze stanem wymaganym.

2.Dokonanie kontroli dokumentowane jest przez złożenie podpisu na dokumencie przez osobę uprawnioną.

§ 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/wydatkiem a realizacją zadań ustawowych/ statutowych oraz adekwatność 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/ kierownik jednostki / Burmistrz Miasta i Gminy Osiek /
- b/ główny księgowy / Skarbnik /

2.Osoby wymienione w ustępie 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 powstawaniu takich w przyszłości , a w szczególności do składania odpowiednich wniosków do kierownika jednostki.

§ 6.

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

§ 7.

1.Wstępna kontrola wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez kierownika jednostki na etapie sporządzania planu finansowego.

2.Kontrola prawidłowości gospodarowania mieniem jednostki :

- a/obejmuje kontrolę pozyskiwania składników majątkowych przez jednostkę ,
- b/obejmuje kontrolę zbywania składników majątkowych oraz ich dysponowania na rzecz innych podmiotów.
- c/przeprowadzana jest w formie inwentaryzacji. Sposób jej przeprowadzenia , terminy oraz przeprowadzające ja osoby będą określone odrębnym zarządzeniem Kierownika jednostki,

§ 8.

1.Wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym dokonuje skarbnik przed zaciągnięciem przez jednostkę zobowiązania

2.Wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych dokonuje skarbnik przed wykonaniem dyspozycji środkami pieniężnymi .

§ 9

1.Złożenie podpisu przez Skarbnika na dokumencie , obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo , oznacza , że :

- a/nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej 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 ołanie finansowym , a jednostka posiada środki finansowe na ich

pokrycie.

2. Dla celów dowodowych zalecane jest parafowanie każdej strony podpisywanego przez skarbnika księgowego dokumentu.

§ 10.

1. W celu wypełnienia obowiązków o których mowa w §§ 5 i 6 skarbnik może żądać od kierowników komórek organizacyjnych jednostki :

a/udzielania w formie ustnej lub pisemnej code2utf('8211',0) w terminie przez niego określonym code2utf('8211',0) niezbędnych informacji i wyjaśnień ,

b/udostępnienia code2utf('8211',0) w trybie natychmiastowym code2utf('8211',0) do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

2. W razie wątpliwości co do zgodności z prawem operacji gospodarczych skarbnik może niezależnie od wyjaśnień pracownika merytorycznego zażądać opinii radcy prawnego na temat legalności danej operacji.

3. Skarbnik może wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu , według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej i sprawozdawczości finansowej

§ 11.

Kontroli zwrotu środków publicznych dokonuje kierownik jednostki

§ 12.

1. W celu ustalenia ,czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom , powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym , formalnym oraz rachunkowym.

2. Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu, czy przedstawione w dokumencie księgowym zdarzenie gospodarcze jest zgodne z rzeczywistością , zawartymi umowami oraz procedurami wynikającymi z ustawy o Zamówieniach publicznych i innych

3. Kontrola formalna polega na sprawdzeniu , czy dokument księgowy odpowiada stawianym mu wymogom co do formy i czy zawiera :

a/określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego

b/określenie stron / nazwy , adresy / dokonujących operacji gospodarczej

c/opis operacji oraz jej wartość

d/datę dokonania operacji

e/podpis wystawcy dowodu

f/stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych / dekretacja/, podpis osoby odpowiedzialnej lub czy zachodzą przesłanki do uznania dokumentu za prawidłowy pomimo niespełnienia niektórych wymogów określonych w ustawie o rachunkowości / art.21/

4. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu , czy dowód księgowy nie zawiera błędów arytmetycznych.

§ 13.

W razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w § 6 ust.1 skarbnik zwraca dokument właściwemu rzeczowo

pracownikowi a w razie ich nie usunięcia odmawia podpisania dokumentu , o czym zawiadamia pisemnie kierownika jednostki

§ 14.

- 1.Kontrolę gospodarki finansowej , gospodarowania mieniem i udzielania zamówień publicznych prowadzą kierownik jednostki i skarbnik.
- 2.Kierownik jednostki dokonuje kontroli stosowania procedur ustalonych niniejszym zarządzeniem przez poszczególne komórki organizacyjne jednostki .
- 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 Zakładowym Planem Kont określonego odrębnym Zarządzeniem Burmistrza.
- 5.Jawność oznacza takie sporządzanie dokumentów i prowadzenie rachunkowości , aby były zabezpieczone potrzeby w zakresie sprawozdawczości finansowej i budżetowej oraz aby był zapewniony dostęp do informacji zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej

§ 15.

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

§ 16.

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

§ 17.

Zarządzenie wchodzi w życie od 1 stycznia 2006 roku.