

Zarządzenie Nr 27/2011

Prezydenta Miasta Konina

z dnia 24.11.2011 r.

w sprawie ustalenia procedury kontroli finansowej w Urzędzie Miejskim w Koninie

Na podstawie art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 53 , art. 68 i art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z póź. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się procedury kontroli finansowej w Urzędzie Miejskim w Koninie, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Postanowienia dotyczące organizacji i działania kontroli finansowej, zawarte w procedurach opierają się na strukturze organizacyjnej zawartej w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Koninie.

§ 3

Zobowiązuje się:

- wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Koninie do zapoznania się z procedurą oraz przestrzegania zasad w niej zawartych,
- skarbnika Miasta, zastępcę skarbnika Miasta, głównego księgowego, kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych w Urzędzie Miejskim w Koninie do przestrzegania zasad w zakresie przestrzegania procedury kontroli finansowej oraz jej nadzoru.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 18 / 2007 Prezydenta Miasta Konina z dnia 28.06.2007r. w sprawie procedur kontroli finansowej w Urzędzie Miejskim w Koninie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Miasta Konina

Józef Nowicki

Procedury
kontroli finansowej
w Urzędzie Miejskim w Koninie

- I. 1. Procedury kontroli finansowej zostały opracowane w oparciu o:
- a) ustawę z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
 - b) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
 - c) komunikat nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz.84).
2. Standardy kontroli zarządczej przedstawia się w pięciu grupach odpowiadających poszczególnym elementom systemu kontroli finansowej, tj.:
- a) środowisko wewnętrzne,
Środowisko wewnętrzne dotyczy przestrzegania wartości etycznych i zasad w zakresie powierzonych zadań osób zarządzających i pracowników, w szczególności w zakresie kontroli finansowej.
 - b) cele i zarządzanie ryzykiem;
Zarządzanie, monitorowanie i ocena ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celu i realizacji zadań.
 - c) mechanizmy kontroli;
Podstawowe mechanizmy funkcjonujące w ramach kontroli finansowej powinny być elastyczne i dostosowywane do potrzeb jednostki z uwzględnieniem zasad sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, rzetelnego i pełnego dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych i gospodarczych, zatwierdzania operacji finansowych, podziału obowiązków, weryfikacji operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji- zapewnienie wstępnej, bieżącej i następnej kontroli.
 - d) informacja i komunikacja;
Standardy te dotyczą zapewnienia wszystkim pracownikom jednostki , w odpowiedniej formie i czasie, rzetelnej informacji o realizacji zadań, dostępu do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków, zapewnienie efektywnych mechanizmów przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury jednostki, zebrania, spotkania, korzystanie z poczty elektronicznej, wewnętrznych komunikatów itp., w szczególności związanych z kontrolą finansową.
 - e) monitorowanie i ocena;
Standardy w zakresie monitorowania i oceny wprowadzają zasadę bieżącego kontrolowania pracy oraz oceny przez kierownika jednostki funkcjonującego systemu kontroli finansowej.
- II. 1. Kontrola finansowa stanowi jeden z podstawowych elementów kontroli zarządczej.

- III. 1. Przedmiotem kontroli finansowej są procesy związane z gromadzeniem i wykorzystywaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem, stanowiącym własność miasta Konina.
2. Procesy, o których mowa w ust1, obejmują ogół czynności, które należy podjąć by zapewnić optymalny nadzór nad operacjami gospodarczymi i finansowymi przed ich powstaniem oraz po ich powstaniu w zakresie procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.

IV.1. Kontrola finansowa dotyczy:

- a) przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- b) badania i porównania stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych, zwrotu środków publicznych, gospodarowaniem mieniem,
- c) prowadzenia gospodarki finansowej.
2. Kontrola finansowa obejmuje sprawdzanie dokumentów /dowodów księgowych, zwanych dalej „dokumentami”, dotyczącymi operacji gospodarczych i finansowych pod względem:
- 1) merytorycznym,
 - 2) formalno-prawnym,
 - 3) formalno – rachunkowym.
3. Kontrola dokumentów pod względem merytorycznym polega na sprawdzeniu, w szczególności czy:
- 1/ kierowano się zasadą legalności, celowości i gospodarności przy zaciąganiu zobowiązań i dokonywaniu wydatków ze środków publicznych,
 - 2/ zobowiązania wynikające z operacji ujęte są w planie finansowym,
 - 3/ są środki finansowe na pokrycie zaciągniętych zobowiązań,
 - 4/ przy wydatkowaniu środków zastosowano procedury zawarte w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz w wewnętrznych przepisach,
 - 5/ zachowano tryb postępowania w sprawie udzielenia, rozliczenia i kontroli udzielanych dotacji,
 - 6/ dokument odzwierciedla stan faktyczny w przedmiocie konkretnych zdarzeń, operacji,
 - 7/ treść słowna i dane liczbowe dokumentu identyfikują istotę operacji,
 - 8/ wydatki są dokonywane w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - 9/ zastosowano minimalizację wydatków związanych z funkcjonowaniem jednostki,
 - 10/ jest kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji,
 - 11/ dokonywane są zwroty środków, nadpłaty, jak również prawidłowo przekazywano zarachowane kwoty dochodów na odpowiednie rachunki bankowe,
 - 12/ właściwe jest gospodarowanie mieniem,
 - 13/ prowadzona jest dokumentacja obrotu mieniem,
 - 14/ prowadzona jest ewidencja mienia,
 - 15/ jest zgodność zawartych umów w zakresie sprzedaży, najmu, dzierżawy składników majątkowych z obowiązującymi przepisami,

- 16/ prawidłowo i terminowo jest przeprowadzana i rozliczana inwentaryzacja,
 - 17/ stosowano klasyfikacje majątku trwałego według grup rodzajowych,
 - 18/ monitoruje się stan zadłużenia miasta,
 - 19/ prawidłowo wykorzystuje się kredyty bankowe,
 - 20/ terminowo prowadzi się obsługę zobowiązań kredytowych,
 - 21/ ujęto daną operację do podziałek klasyfikacji budżetowej,
 - 22/ przestrzegane są przepisy dotyczące ustalania, pobierania i ewidencjonowania dochodów i przychodów,
 - 23/ prowadzi się kontrolę rachunkową i formalną deklaracji, oświadczeń, informacji składanych przez podatników,
 - 24/ monitorowane są wpłaty dochodów,
 - 25/ podejmowane są działania mające na celu likwidację zaległości poprzez wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty, tytułów wykonawczych, kierowania spraw do egzekucji na drodze postępowań sądowych należności cywilnoprawnych, sporządzanie wniosków o obciążenie hipoteki,
 - 26/ stosowane są ulgi i umorzenia zaległości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 27/ realizowane są zasady i tryb umarzania wierzytelności z tytułu należności według obowiązujących przepisów prawnych,
 - 28/ opracowywany jest projekt budżetu miasta i Wieloletnia Prognoza Finansowa, na podstawie projektów planów finansowych i zaciągniętych zobowiązań przedłożonych zgodnie z obowiązującą procedurą,
 - 29/ realizowane są zasady i tryb sporządzania planów finansowych oraz dokonywania zmian w tych planach,
 - 30/ jest sporządzana sprawozdawczość budżetowa i finansowa.
4. Kontrola dokumentów pod względem formalno – prawnym polega, w szczególności na sprawdzeniu czy dany dokument jest sporządzony prawidłowo, rzetelnie i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
 5. Kontrola dokumentów pod względem formalno – rachunkowym polega, w szczególności na sprawdzeniu czy dane liczbowe na dokumentach są prawidłowo wyliczone rachunkowo, czy zawierają wszystkie dane wymagane przepisami, czy są wystawione na obowiązujących drukach, formularzach.
Dokument po kontroli rachunkowej nie powinien zawierać błędów i braków w zakresie danych dla danego dokumentu.

II.1. Kontrola finansowa sprawowana jest w formach:

- 1/ samokontroli - polegającej na kontroli własnej pracy .Wszyscy pracownicy wykonujący czynności związane z operacjami gospodarczymi i finansowymi powinni - równocześnie z wykonywaną pracą - kontrolować swą działalność na bieżąco, systematycznie i z własnej inicjatywy.
Samokontrola pozwala już na etapie opracowywania dokumentów na ich sprawdzenie, przeanalizowanie lub ewentualne skorygowanie,
- 2/ kontroli funkcjonalnej:
Kontrolę funkcjonalną wykonują z urzędu kierownicy wewnętrznych komórek organizacyjnych oraz pracownicy, jeżeli zostali zobowiązani do wykonywania określonych czynności w zakresie powierzonych im obowiązków.
Kontrola, w szczególności dotyczy:
 - bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania przez koordynowanych/ podległych pracowników przypisanych im czynności,

- bieżącej kontroli prawidłowości, jakości i terminowości wykonywania zadań związanych z operacjami,
- w przypadku stwierdzenia ewentualnych nieprawidłowości podejmowania we własnym zakresie stosownych kroków usprawniających i eliminujących te nieprawidłowości.

2. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest w postaci:

- 1/ kontroli wstępnej - zapobiegającej ewentualnym nieprawidłowym działaniom na etapie opracowywania projektów, np. umów, decyzji, dyspozycji płatniczych, porozumień i innych dokumentów, uzgodnień dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, ich zgodności z przepisami prawa,
- 2/ kontroli bieżącej - polegającej na sprawdzaniu dokumentów i czynności w toku ich wykonywania, w celu ich sprawdzenia czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3/ kontroli następnej - obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów operacji już dokonanych .

Kontrola na etapie wstępnym i bieżącym wykonywana jest również w ramach kontroli funkcjonalnej przez właściwych merytorycznie pracowników, zgodnie z ustalonymi dla nich zakresami uprawnień i obowiązków.

Na dowód dokonania kontroli wstępnej, bieżącej i następnej składany jest podpis osób dokonujących tych czynności.

Na wszystkich etapach wykonywania kontroli wskazane jest korzystanie z opinii, porad, konsultacji radców prawnych.

III. 1. Kontrolę finansową w poszczególnych jej etapach wykonują:

- 1/ pod względem merytorycznym i formalno – prawnym:
 - skarbnik Miasta,
 - zastępca skarbnika Miasta,
 - główny księgowy,
 - kierownicy komórek organizacyjnych według właściwości rzeczowej realizowanych operacji gospodarczych i finansowych,
- 2/ pod względem formalno – prawnym na etapie kontroli wstępnej zalecany jest udział radców prawnych,
- 3/ pod względem formalno - rachunkowym:
 - pracownicy pionu skarbnika Miasta, zgodnie z przypisanymi im czynnościami w zakresach czynności.

2. Dokumenty wymagające akceptacji /zatwierdzenia do wypłaty / powinny być opisane pod względem merytorycznym, sprawdzone pod względem formalno- rachunkowym, zakwalifikowane do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca, zadekretowane zgodnie z zakładowym planem kont i według podziałek klasyfikacji budżetowej.

3. Dokumenty podlegające zapisaniu w księgach rachunkowych powinny być rzetelne, bezbłędne, kompletne, sprawdzone, zaakceptowane.

IV. 1. Dowodem dokonania przez skarbnika Miasta lub zastępcę skarbnika Miasta lub głównego księgowego lub kierownika Wydziału Księgowości wstępnej kontroli jest ich podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji obok podpisu kierownika wewnętrznej komórki organizacyjnej właściwej rzeczowo dla danej operacji gospodarczej i finansowej oznacza, że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionych przez właściwych rzeczowo kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
 - nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 - zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym.
2. Skarbnik Miasta, zastępca skarbnika Miasta, główny księgowy i kierownik Wydziału Księgowości w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w ust.1, zwraca dokument właściwemu rzeczowo kierownikowi wewnętrznej komórki organizacyjnej, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
 3. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach skarbnik Miasta, zastępca skarbnika Miasta, główny księgowy lub kierownik Wydziału Księgowości zawiadamia pisemnie Prezydenta Miasta Konina, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
 4. Jeżeli Prezydent Miasta Konina wyda polecenie realizacji zakwestionowanej operacji, niezwłocznie zawiadamia o tym w formie pisemnej organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego oraz właściwą regionalną izbę obrachunkową.
 5. W celu realizacji swoich zadań skarbnik Miasta, zastępca skarbnika Miasta, główny księgowy i kierownik Wydziału Księgowości mają prawo:
 - żądać od kierowników komórek organizacyjnych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycień będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - wnioskować do Prezydenta Miasta Konina o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonane przez komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej i budżetowej.