

ZARZĄDZENIE Nr 4/2006

Burmistrza Morynia
z dnia 06 stycznia 2006 r.

w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Urzędzie Miejskim w Moryniu

Na podstawie art. 44 i 47 ust. 3 z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz.694 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego:
- **Regulamin kontroli wewnętrznej** stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- Instrukcję obsługi i kontroli dokumentów finansowo-księgowych stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie Urzędu Miejskiego oraz jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych do przestrzegania postanowień niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 140/2004 Burmistrza Morynia z dnia 31 grudnia 2004r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Urzędzie Miejskim w Moryniu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
mgr Jan Maranda

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

ROZDZIAŁ I

§ 1. Regulamin kontroli wewnętrznej Urzędu Miejskiego w Moryniu zwany dalej Regulaminem określa organizację, zasady oraz tryb i procedury przeprowadzenia kontroli wewnętrznej.

§ 2. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

- Komisja Rewizyjna Rady Gminy we wszystkich sprawach wynikających z rocznego planu pracy oraz zleconych przez Radę Gminy,
- Burmistrz Morynia,
- Sekretarz Gminy Moryń,
- Skarbnik Gminy Moryń,
- inni pracownicy upoważnieni bądź zobowiązani do jej wykonania w ramach zakresów czynności.

§ 3. Kontrola wewnętrzna może mieć charakter kontroli wstępnej bieżącej i następczej:

- 1) kontrola wstępna – polega na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem, ma na celu zapobieganie niepożądanym działaniom. Kontroli wstępnej dokonuje się w oparciu o następujące kryteria:
 - a) sprawności organizacyjnej,
 - b) celowości,
 - c) gospodarności,
 - d) rzetelności,
 - e) legalności.

Kontrola wstępna wykonywana jest przede wszystkim w ramach obowiązków samokontroli i kontroli funkcjonalnej w toku codziennego działania. Obejmuje obowiązki, zwłaszcza w zakresie badania prawidłowości projektów umów, zamówień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań, sprawdzenia i akceptacji oraz rozliczenia kosztów i wydatków. Kontroli wstępnej podlegają także projekty planów, przedsięwzięć, propozycje podziału funduszy itp.

Dowodem dokonania kontroli wstępnej dokumentów jest złożenie podpisu upoważnionej osoby. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej, osoba kontrolująca:

- zwraca bezzwłocznie dokumenty właściwym pracownikom lub komórkom organizacyjnym z wnioskiem o usunięcie nieprawidłowości w samych dokumentach bądź operacjach, których dotyczą,
- odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych dotyczących operacji sprzecznych z przepisami i niecelowych, zawiadamiając jednocześnie o ujawnionym fakcie przełożonego.

Przełożony, który został poinformowany o faktach określonych w powyższym podpunkcie podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania odpowiedniego do wagi nieprawidłowości.

- 2) kontrola bieżąca- polega na badaniu czynności, wszelkich zdarzeń gospodarczych i finansowych, w toku ich wykonania w celu sprawdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorcami (przepisami, normami, regulaminami, limitami, kwotami kosztorysów, dokumentacją, normami zużycia). W czasie kontroli bieżącej bada się także rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem i innymi szkodami. Kontrolę bieżącą obowiązani są przeprowadzić w ramach samokontroli własnego działania wszyscy pracownicy na stanowiskach kierowniczych lub pracownicy zobowiązani do spełniania określonych czynności kontrolnych.
- 3) kontrola następna obejmuje badania dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. W wyniku kontroli następnej, która ujawniła nieprawidłowości, podejmowane są czynności Pokontrolne mające na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, likwidacje ich przyczyn i skutków, zapobieżenie im w przyszłości oraz usprawnieniu badanej działalności, a także zastosowanie sankcji wobec pracowników pracowników w wyniku zaniedbań których powstały nieprawidłowości i straty. Kontrolę następną sprawują przede wszystkim osoby na stanowiskach kierowniczych, kierowniczych także ogniwa kontroli społecznej.

§ 4. Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona pod względem:

- a) formalnym tj. badania prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami określającymi sposób sporządzania, akceptowania i konfrontacji dokumentów oraz opracowania sprawozdawczości.
- b) kontroli rachunkowej tj. badania prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach.
- c) kontroli merytorycznej tj. badania rzetelności, gospodarności i zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i aktualnych przepisów.

§ 5. Celem zapewnienia skuteczności kontroli wewnętrznej zobowiązuje się pracowników wykonujących kontrolę do:

- 1) ścisłego przestrzegania obowiązków pracowniczych określonych w zakresach czynności,
- 2) ścisłego przestrzegania instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 3) sprawowania pieczy nad składnikami majątku;

§ 6. Kontrole mogą być przeprowadzane w oparciu o harmonogram kontroli lub w sposób wrywkowy. Kontrole obejmują w każdym roku co najmniej 5% wydatków podległych jednostek organizacyjnych. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o dacie, terminie kontroli ustnie lub pisemnie. Kierownik jednostki zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty przedmiotu kontroli ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników oraz zapewnia oddzielne pomieszczenie i wyposażenie służące do przechowywania materiałów kontrolnych. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie lub jednostce organizacyjnej.

- § 7.1. W przypadku ujawnienia podczas kontroli nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych i związanych z nimi dokumentach, osoba kontrolująca zobowiązana jest do podjęcia czynności w ramach swoich kompetencji zmierzających do usunięcia tych nieprawidłowości, ewentualnie do powiadomienia przełożonego, który podejmie te czynności.
2. W przypadku ujawnienia podczas kontroli nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa, osoba kontrolująca obowiązana jest powiadomić bezpośredniego przełożonego, a oprócz tego Burmistrza Morynia oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód tego czynu.

3. W każdym przypadku ujawnienia przestępczego działania osoba kontrolująca zobowiązana jest do:
- a) przygotowania decyzji Burmistrza Morynia zawierającej zawiadomienie o fakcie zaistnienia przestępstwa do właściwego organu ścigania,
 - b) ustalenie jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
 - c) zbadania czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontrolnych,
 - d) przedstawienie Burmistrzowi wniosków w sprawie wyciągnięcia konsekwencji służbowych oraz przedsięwzięcia odpowiednich środków w celu zapobieżenia w przyszłości podobnych czynom.

- § 8. 1. Z kontroli kontrolujący jest zobowiązany sporządzić protokół wykazując w nim prawidłowości oraz nieprawidłowości.
- 2. Protokół sporządza się w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, egzemplarzach których jeden otrzymuje osoba kontrolowana, a drugi przełożony.
 - 3. Protokół z kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.
 - 4. Kontrolujący zobowiązany jest powiadomić o wynikach kontroli ten organ lub tę osobę, której kontrolujący oraz kontrolowany podlega.

ROZDZIAŁ II

Kontrola dowodów księgowych

- § 9.1. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na stwierdzeniu prawidłowości i zgodności treści dokumentu z rzeczywistością przez co należy rozumieć, że decyzje odzwierciedlone w dokumentach dokonywane są z zachowaniem następujących zasad:
- a) celowości – celowość działania to ocena operacji występujących w Urzędzie i podległych jednostkach pod kątem widzenia ich gospodarczej zgodności z planem, limitami i innymi decyzjami,
 - b) legalności – to jest zgodności z obowiązującymi w danej jednostce przepisami, w tym również w zakresie źródeł finansowania oraz stosowania cen, taryf i stawek,
 - c) rzetelności – oznacza zgodność z prawdą,
 - d) gospodarności – to jest najbardziej oszczędnego zużycia środków pieniężnych i rzeczowych w celu uzyskania w danych warunkach maksymalnych efektów,
 - e) sprawności organizmu – to ujawnienie odchyień od stanów prawidłowych, skuteczne przeciwdziałanie niepożądanym zjawiskom.
2. Kontrola Formalno-rachunkowa dowodów księgowych polega na przeprowadzeniu czynności badawczych pod kątem kompletności i poprawności cech dokumentów oraz poprawności działań arytmetycznych. Kontrola formalno-rachunkowa w odniesieniu do dowodów księgowych polega na sprawdzeniu czy dowód posiada:
- a) określenie wystawcy (np. odcisk pieczęci jednostki lub komórki organizacyjnej),
 - b) wskazanie stron uczestniczących uczestniczących operacji,
 - c) data wystawienia operacji gospodarczej, której dowód dotyczy
 - d) właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartościowe i ilościowe ujęcie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych,
 - e) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji złożone odręcznie atramentem, długopisem,
 - f) czy zastosowano właściwy formularz dla udokumentowania operacji,
 - g) czy wystawiono do danego dokumentu inne niezbędne dokumenty towarzyszące,
 - h) czy wpisano na dokumencie ilość załączników i czy załączniki dołączono,
 - i) czy badany dokument jest oryginałem czy kopią,
 - j) czy nie popełniono w dokumencie błędów rachunkowych,
 - k) czy w dokumencie nie dokonano nieformalnych poprawek. Nieprawidłowo wypełnione dokumenty podlegają zwrotowi.

- § 10. Stwierdzone błędy w dowodach księgowych można poprawić tylko przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub kwoty i tekstu lub kwoty właściwej. Skreślenia dokonuje się w taki sposób, aby można było odczytać tekst lub kwotę pierwotną. Poprawka tekstu lub kwoty dowodu księgowego powinna być zaopatrzona w podpis osoby upoważnionej.

ROZDZIAŁ III

Kontrola obrotów bankowych i kredytów

- § 11. Kontrola wewnętrzna obrotów bankowych na kontach bankowych polega na badaniu dokumentów pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym. Kontrola merytoryczna dokonywanych operacji bankowych na rachunkach bieżących, inwestycyjnych, lokat pieniężnych, rachunkach bankowych specjalnych, rachunkach kredytów oraz kontach kredytów bankowych polega na:
- bieżącym sprawdzaniu wyciągów bankowych,
 - konfrontacji operacji przychodów i rozchodów wyciągów bankowych z dokumentami księgowymi,
 - bieżącym księgowaniu obrotów bankowych, przelewów bankowych,
 - badaniu terminowej spłaty kredytów i rozliczenia kredytów.

ROZDZIAŁ IV

Kontrola należności i zobowiązań oraz roszczeń

- § 12. Zadaniem wewnętrznej kontroli rozrachunków jest sprawdzanie w drodze kontroli wstępnej, bieżącej i następnej następujących zależności, roszczeń i zobowiązań:
- 1) prawidłowości wykazanych w aktywach i pasywach stanów księgowych i realności rozrachunków:
 - a) rozrachunków odbiorcami i dostawcami z tytułu rozliczeń za dostawy towarów i materiałów, roboty i usługi,
 - b) rozliczeń publicznoprawnych (urzędy skarbowe, ZUS),
 - c) roszczeń spornych i w postępowaniu sądowym,
 - d) roszczeń i należności z tytułu niedoborów i szkód,
 - e) rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń, pobranych zaliczek, dobrowolnych ubezpieczeń i ubezpieczeń innych tytułów.
 - 2) prawidłowości prowadzonej ewidencji księgowej rozrachunków na kontach syntetycznych i analitycznych,
 - 3) terminowości uzgadniania sald należności i zobowiązań z kontrahentami,
 - 4) sprawdzenie bieżącej i terminowej windykacji należności i regulowania zobowiązań,
 - 5) sprawdzenie czy i w jakiej wysokości oraz z jakich przyczyn istnieją należności przeterminowane, nieściągalne lub przedawnione,
 - 6) prawidłowość i terminowość rozrachunków z budżetem z tytułu podatków i opłat,
 - 7) sprawdzenie zasadności dokonywanych odpisów należności w wyniku ich umorzenia,
 - 8) sprawdzenie prawidłowości i terminowości naliczania, płacenia i windykacji należnych odsetek za zwłokę.

ROZDZIAŁ V

Kontrola działalności inwestycyjno-remontowej

- § 13. Do głównych zadań kontroli wewnętrznej w tym zakresie zbadania:
- 1) prawidłowości przygotowania i terminowości realizacji inwestycji oraz większych remontów,
 - 2) zasadności finansowania podjętych prac inwestycyjnych i remontowych z poszczególnych źródeł,
 - 3) kompletności i rzetelności dokumentowania zakupów dóbr inwestycyjnych oraz wykonawstwa robót budowlano-montażowych i prac remontowych,
 - 4) prawidłowości udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi opłacone w całości lub w części ze środków publicznych w zakresie ustalonym przepisami ustawy prawo zamówień publicznych.

ROZDZIAŁ VI

Kontrola ekonomiki zatrudnienia i spraw pracowniczych

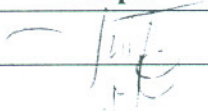

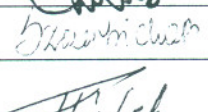
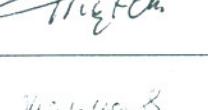
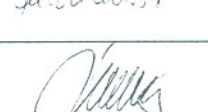

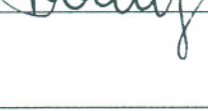


- § 14. Przedmiotem kontroli zatrudnienia i spraw pracowniczych winny być następujące zagadnienia:
- 1) dobór i doskonalenie kadr,
 - 2) stosowanie właściwego systemu wynagrodzeń,
 - 3) oddziaływanie na dyscyplinę i wzrost wydajności pracy.
- § 15. Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę wewnętrzną pracownicy jednostki kontrolowanej zobowiązani są:
- 1) udostępniania dokumentów podlegających kontroli,
 - 2) udzielenia wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach przedmiotu kontroli.
- § 16. Dokumentację z przeprowadzonych kontroli gromadzi Skarbnik Gminy, sukcesywnie informując Burmistrza o wynikach kontroli.

Marcuda

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem (ęłam) do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w regulaminie kontroli wewnętrznej oraz zobowiązuję się w zakresie kontroli postępować zgodnie z zawartymi w nim postanowieniami. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z treścią niniejszego regulaminu podległych mi pracowników.

Wykaz stanowisk organizacyjnych jednostki, którym przekazano egzemplarze „Regulaminu kontroli wewnętrznej”

L. p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1	Danuta Słobodzian	Skarbnik	
2	Jerzy Choroszewicz	Sekretarz	
3	Jolanta Piątek	Kierownik OR	
4	Ewa Kopczyńska	Kierownik ROO	
5	Beata Szczerbicka	Kierownik USC	
6	Józef Piątek	Dyrektor Zesp.Szkół W Moryniu	
7	Anna Malinowska	Dyrektor SP w Kłepiczu	
8	Teresa Lechowska	Dyrektor SP w Witnicy	
9	Henryk Kaczmar	Dyrektor ZGKiM w Moryniu	
10	Barbara Ignaczak	Dyrektor MOK w Moryniu	
11			
12			
13			
14			

Załącznik Nr 2
do Regulaminu funkcjonowania
kontroli wewnętrznej

Moryń, z dnia

Nr

Upoważnienie

Na podstawie Regulaminu Kontroli Wewnętrznej- stanowiącego
załącznik do Zarządzenia Nr 140 Burmistrza Morynia z dnia 31 grudnia 2004 r.
w sprawie przepisów regulujących gospodarkę finansową upoważniam
..... do przeprowadzenia kontroli w

(imię i nazwisko, stanowisko)

.....
(wymieni ć jednostkę organizacyjną)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego. Ważność
upoważnienia upływa z dniem

(data zakończenia kontroli)

.....
(Burmistrz Morynia)

Załącznik Nr 3
do Regulaminu funkcjonowania
kontroli wewnętrznej

.....
(nazwisko i imię)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie

Złożone kontrolującemu jednostkę na podstawie upoważnienia nr
z dnia Burmistrza Morynia (Skarbnika Gminy) w sprawie:

.....

.....
(oświadczenie składa osoba kontrolowana np. kierownik jednostki, główny księgowy lub bezpośrednio pracownik jednostki)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Protokół

Kontroli przeprowadzonej w dniach przez
(podać rodzaj kontroli)
działającego na podstawie upoważnienia nr z dnia Burmistrza
Morynia (lub Skarbnika Gminy).

Jednostka kontrolowana:

.....
.....

Zakres kontroli:

.....
.....
(podać określony w upoważnieniu zakres kontroli i okres objęty kontrolą)

Kierownictwo jednostki:

.....
.....
(podać imię i nazwisko kierownika jednostki (dyrektora) odpowiedzialnego w badanym okresie za jednostkę)
.....
(podać imię i nazwisko głównego księgowego odpowiedzialnego w badanym okresie za gospodarkę finansowo-księgową)

Ostatnia kontrola gospodarki finansowej w kontrolowanej jednostce była
przeprowadzona:
(data, przez kogo)

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych:

.....
.....
(podać datę, nr pisma oraz wymienić jakie zalecenia nie wykonano, ustalić przyczyny nie wykonania zaleceń oraz osobę odpowiedzialną- pobrać wyjaśnienia)

Wyjaśnień w toku kontroli udzielali:

.....
.....
(wymienić imię, nazwisko i stanowisko)

A. W toku kontroli ustalono:

.....
.....
(ustalenia z przeprowadzonej kontroli podawać w punktach- tak aby dane badane zagadnienie było w punkcie wyczerpane)

B. Załączniki stanowiące integralną część protokołu:

.....
.....
(wymienić wg kolejności numerów rosnąco kserokopie dokumentów źródłowych, pobranych wyjaśnień)

C. Ustalenia końcowe:

.....
.....

Protokół sporządzono w egzemplarzach, który po odczytaniu podpisano.
Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w
(nazwa jednostki kontrolowanej)

Do ustaleń zawartych w protokole (nie) wniesiono zastrzeżeń.

Jednostkę pouczono o prawie złożenia dodatkowych wyjaśnień do ustaleń zawartych w protokole do Burmistrza Morynia (Skarbnika Gminy) w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu.

Stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości na bieżąco omawiano z zainteresowanymi pracownikami.

Kontrolę wykazano w ewidencji kontroli jednostki pod pozycją nr

Moryń, dnia

Podpisy:

.....
Kontrolujący

.....
za jednostkę kontrolowaną (kierownik-
Dyrektor jednostki, główny księgowy)

Odcisk pieczęci jednostki kontrolowanej

Załącznik Nr 5
do regulaminu funkcjonowania
kontroli wewnętrznej

.....
(nazwisko i imię)

.....
(stanowisko)

Wyjaśnienie

Złożone kontrolującemu jednostkę na podstawie upoważnienia nr,
z dnia Burmistrza Morynia (Skarbnika Gminy) w sprawie

.....
.....
.....

(wyjaśnić nieprawidłowości stanowiące naruszenie prawa (zarzut) a następnie wyjaśnić przyczyny
powstawania nieprawidłowości. Wyjaśnienie składają osoby odpowiedzialne za powstanie
nieprawidłowości np. wg zakresu obowiązków itp.)

.....
(podpis osoby składającej wyjaśnienie)