

ZARZĄDZENIE NR 7 / 2002

w sprawie :

wprowadzenia procedury kontroli wewnętrznej
w Zarządzie Komunikacji Miejskiej w Tarnowie.

Na podstawie art. 35a ust. 3, w związku z art. 28a ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz. U. nr 155, poz. 1014 ze zmianami) zarządzam co następuje:

& 1

1. Kontrola w zakresie :
 - a) pobierania i gromadzenia środków publicznych,
 - b) zaciągania zobowiązań finansowych,
 - c) dokonywania wydatków ze środków publicznych,
 - d) udzielania zamówień publicznych,
 - e) zwrotu środków publicznych,następuje poprzez badanie i porównanie stanu faktycznego ujawnionego w dokumentach tworzonych w toku postępowania za stanem wymagalnym.
2. Dokonanie kontroli stwierdza się poprzez złożenie podpisu na dokumencie przez osobę uprawnioną do kontroli.

& 2

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

& 3

1. Wstępna kontrola celowości wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez dyrektora jednostki na etapie sporządzania planu finansowego.
2. Kontrola prawidłowości gospodarowania mieniem jednostki:
 - a) obejmuje kontrolę merytoryczną, celowości i legalności pozyskiwania składników majątkowych przez jednostkę,
 - b) obejmuje kontrolę merytoryczną, celowości i legalności zbywania składników majątkowych oraz ich dysponowania na rzecz innych podmiotów,
 - c) przeprowadzona jest w formie inwentaryzacji. Sposób jej przeprowadzania, terminy oraz przeprowadzające ją osoby określa Instrukcja Inwentaryzacyjna,
 - d) w przypadku dysponowania na rzecz innych podmiotów prowadzona jest w formie rejestru umów,
 - e) obejmuje ocenę prawidłowości postępowania przy likwidacji składników majątkowych .

& 4

1. Wstępna ocena celowości wydatków płacowych i płacopochodnych dokonywana jest przez dyrektora jednostki na etapie sporządzania planu finansowego i polega na ustaleniu adekwatności zatrudnienia do potrzeb jednostki w roku budżetowym, na który sporządzony jest projekt planu.

2. Pracownik kadrowy dokonuje kwartalnej oceny celowości wydatków o których mowa w ust. 1, a ustalenia i wnioski przekazuje dyrektorowi jednostki w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po ostatnim miesiącu kwartału, za który dokonywana jest ocena.

& 5

1. Wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym dokonuje główny księgowy przed zaciągnięciem zobowiązania przez jednostkę.
2. Wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych dokonuje główny księgowy przed wykonaniem dyspozycji środkami pieniężnymi.

& 6

1. 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 merytorycznej tej operacji i jej zgodności z planem,
 - 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 oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
2. Do celów dowodowych zalecane jest parafowanie każdej strony podpisywanego przez głównego księgowego dokumentu.

& 7

1. W celu wypełnienia obowiązków o których mowa w & 5 i & 6 główny księgowy może żądać od kierowników komórek organizacyjnych i pracowników właściwych merytorycznie :
 - a) udzielania w formie ustnej lub pisemnej w terminie przez niego określonym niezbędnych informacji i wyjaśnień,
 - b) udostępnienia w trybie natychmiastowym do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

2. Główny księgowy, w razie stwierdzenia wątpliwości, co do zgodności z prawem operacji gospodarczej może żądać od radcy prawnego opinii co do legalności tej operacji, niezależnie od wyjaśnień pracownika merytorycznego.
3. Główny księgowy może wnioskować do dyrektora jednostki 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.

& 8

1. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymagom, powinien być sprawdzony pod względem celowości, merytorycznym, formalnym, rachunkowym oraz legalności.
2. Kontrola celowości polega na zbadaniu, czy istnieje związek pomiędzy zaciągnięciem zobowiązania/wydatkiem, a realizacją zadań ustawowych/statutowych. Wydatek celowy to wydatek, którego dokonanie służy realizacji tych zadań. Kontrola celowości obejmuje też określenie adekwatności zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu.
3. Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu, czy przedstawione w dokumencie księgowym zdarzenie gospodarcze jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami, procedurami wynikającymi z ustawy o zamówieniach publicznych i innych. W ramach kontroli merytorycznej przeprowadza się również kontrolę gospodarności. Gospodarność oznacza korzystny stosunek nakładu związanego z daną operacją a spodziewanymi efektami.
4. Kontrola formalna polega na sprawdzeniu czy dokument księgowy odpowiada stawianym mu wymagom 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, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - 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 za te wskazania,
 lub czy zachodzą przesłanki do uznania dokumentu za prawidłowy pomimo niespełnienia niektórych wymogów określonych w lit. a-f zgodnie z art. 21 ust. 1a-5 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 1994 nr 121 poz. 591 ze zmianami).
5. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy nie zawiera błędów arytmetycznych w obliczeniach dokonywanych na dokumencie.
6. Kontrola legalności polega na ocenie zgodności z prawem operacji gospodarczej.
7. Kontrolę dokumentów księgowych prowadzą osoby określone w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

& 9

W razie ujawnienia nieprawidłowości, w zakresie określonym w & 6 ust.1, główny księgowy zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie ich nieusunięcia odmawia podpisania dokumentu, o czym zawiadamia pisemnie dyrektora jednostki.

& 10

1. Kontrolę następną gospodarki finansowej, gospodarowania mieniem i udzielania zamówień publicznych prowadzi dyrektor jednostki i główny księgowy.
2. Dyrektor jednostki dokonuje kontroli stosowania procedur ustalonych niniejszym zarządzeniem przez poszczególne komórki organizacyjne jednostki.
3. Główny księgowy 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 obowiązującymi przepisami, w tym z zakładowym planem kont.
5. Jawność oznacza takie sporządzanie dokumentów i prowadzenie rachunkowości, aby były zabezpieczone potrzeby w zakresie sprawozdawczości finansowej i budżetowej oraz był zapewniony dostęp do informacji zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej.
6. Dyrektor jednostki i główny księgowy prowadząc kontrolę następną mogą żądać przedstawienia w trybie natychmiastowym wszelkich dokumentów, danych, wyliczeń i innych, a także udzielania wyjaśnień ustnych lub pisemnych dotyczących badanego postępowania.

& 11

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

& 12

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

& 13

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie standardy kontroli i audytu wewnętrznego ogłoszone przez Ministra Finansów.

& 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.01.2002 .

DYREKTOR


mgr inż. Krzysztof Kluza