

Zarządzenie Nr 7/08  
Wójta Gminy w Gniewoszowie  
z dnia ..... 25 lutego 2008 .....

**w sprawie ustalenia procedur kontroli finansowej.**

Na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 roku w sprawie ogłoszenia standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów Nr 7, poz. 58) -Wójt Gminy Gniewoszków zarządza, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się procedury kontroli finansowej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy oraz pracownikom jednostek organizacyjnych objętych obsługą finansowo – księgową.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY  
Stefan Moras Banas

## **Procedury Kontroli Finansowej**

### **§ 1.**

Kontrola finansowa jest elementem kontroli wewnętrznej. Jej przedmiotem są w szczególności procesy związane z gromadzeniem i wykorzystywaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem, stanowiącym własność Gminy. Procesy te obejmują działania polegające na przygotowaniu i realizacji operacji gospodarczych dotyczących pobierania i wydatkowania środków, ich ewidencję oraz sprawozdawczość.

Obejmuje ona wszystkie czynności, których celem jest stwierdzenie prawidłowości postępowania w odniesieniu do obowiązujących aktów prawnych, uchwał rady i zarządzeń kierownika jednostki.

Kontrola finansowa umożliwia:

- 1) przeprowadzenie wstępnej oceny realizacji dochodów, celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) dostarczenie kierownictwu jednostki niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem jak i sygnalizuje stwierdzenie naruszenia prawa, zaniedbania i nieprawidłowości,
- 3) wskazuje sposób i środki zapobiegające powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwia szybką likwidację nieprawidłowości.

### **I. Ustalenia wstępne**

#### **§ 2.**

1. Procedury kontroli finansowej opracowane zostały w oparciu o standardy kontroli Finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie Nr 13 Ministerstwa Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 7, poz.58).
2. Procedury obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Gniewoszkowie zgodnie z zakresami czynności.
3. Nieprzestrzeganie procedur stanowi naruszenie obowiązków służbowych i skutkuje poniesieniem odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej przewidzianej w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy w Gniewoszkowie i innych aktach prawnych.

## **II. Organizacja i funkcjonowanie kontroli finansowej.**

### **§ 3.**

#### **1. Kontrola finansowa obejmuje:**

- 1) zapewnienie przestrzegania ustalonych procedur kontroli, oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- 2) przestrzeganie systemu ewidencji, obiegu i kontroli dokumentów odzwierciedlające operacje gospodarcze oraz dokumentów zdawczo - odbiorczych oraz ustalenie osób uprawnionych do podpisywania tych dokumentów; ich akceptacji, rozliczania i ewidencji, a w szczególności do sprawdzania rzetelności i legalności podpisów na dokumentach;
- 3) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych oraz zwrotu środków publicznych;

4) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie ustalonych procedur kontroli.

#### § 4.

##### 1. Formy organizacyjne kontroli finansowej:

1) **Samokontrola** – prawidłowości wykonywania własnej pracy. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresem czynności.

2) **Kontrola funkcjonalna** – sprawowana z urzędu w ramach obowiązków nadzoru przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, a także sprawowana przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych, współdziałających przy realizacji danych operacji, procesów i opracowania dokumentów – o ile zostali zobowiązani w zakresie czynności do ich wykonania.

#### § 5.

##### 1. Czynności kontroli finansowej:

Kontrole należy prowadzić odpowiednio do ustalonych obowiązków nadzorczo – kontrolnych poszczególnych Referatów i stanowisk pracy we wszystkich fazach działalności jednostki, w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej.

1) **Kontrola wstępna** – polega na kontroli czynności zamierzonych, mających na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom przez sprawdzenie, czy są one zgodne z kryteriami celowości, gospodarności, rzetelności i legalności.

Kontrola wstępna obejmuje przede wszystkim sprawdzenie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.

Szczególne uwagę w tym zakresie należy zwrócić na:

- a) czy postanowienia w nich zawarte są zgodne z przepisami prawa;
- b) czy ustalenia w nich zaproponowane a dotyczące kosztów są korzystne dla jednostki i mają pokrycie w planie finansowym jednostki;
- c) czy inne ustalenia jak okres wypowiedzenia, zmiany umowy (porozumienia), zabezpieczenia przed wypadkami losowymi, zmiany cen itp. zostały ujęte i są korzystne dla jednostki.

W ramach kontroli wstępnej należy również zwrócić uwagę na dochody budżetowe, jakie ma osiągnąć jednostka. Dochody budżetowe winny wynikać z obowiązujących przepisów i zawartych umów najmu, dzierżawy, sprzedaży składników majątkowych.

Należności dotyczące dochodów muszą być ujęte w ewidencji księgowej i egzekwowane w ustalonych terminach i w pełnej wysokości.

W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonania kontroli wstępnej kontrolujący:

- a) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym pracownikom z wnioskiem o dokonanie odpowiednich zmian i uzupełnień,
- b) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami,
- c) zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

2) **Kontrola bieżąca** – polega na sprawdzeniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji

gospodarczych w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Kontroli podlega również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych w drodze inwentaryzacji i niezapowiedzianych kontroli kasy. Należy sprawdzić czy składniki majątkowe są właściwie przechowywane i prawidłowo zabezpieczone przed kradzieżą, czy pracownicy w obowiązującym terminie rozliczają się z pobieranych zaliczek.

**3) Kontrola następną** – dotyczy sprawdzenia dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Z analizy tych dokumentów winno wynikać czy dotychczasowa działalność jednostki przebiegała prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Na dowód dokonania kontroli dokumentu kontrolujący opatruje go datą i podpisem.

## § 6.

### 1. Kryteria kontroli finansowej.

Każde postępowanie kontrolne jest czynnością powtarzalną, odbywającą się według ściśle określonych kryteriów w zależności od rodzaju kontroli. Dla wszystkich czynności kontrolnych przyjęto ogólne, wewnętrznie zgodne, zasady lub kryteria postępowania kontrolnego.

Należy do nich zaliczyć:

- 1) **Kryterium legalności** – oznacza zbadanie zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa.
- 2) **Kryterium gospodarności** – oznacza ustalenie czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie.
- 3) **Kryterium celowości** – związane jest z ustaleniem czy podejmowane działania są zgodne z celami wynikającymi z zatwierdzonych planów, a także czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów.
- 4) **Kryterium rzetelności** – wymaga ustalenia, czy wszystkie operacje gospodarcze są właściwie udokumentowane, czy dokumenty (dowody księgowo) będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych, są opisane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania i zostały sprawdzone przed ich zaksięgowaniem przez odpowiednich pracowników oraz czy stosowane w jednostce zasady rachunkowości zapewniają rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki.
- 5) **Kryterium zgodności z planem** – oznacza zbadanie czy zobowiązania wynikające z zatwierdzonych dokumentów mają pokrycie w planie finansowym wydatków budżetowych. Sprawdzenie operacji gospodarczej przy zastosowaniu powyższych kryteriów dokonywane jest przez Wójta lub pracowników Urzędu Gminy, którym Wójt przekazał odpowiedzialność za wydzieloną część gospodarki finansowej i kierowników jednostek organizacyjnych. Sprawdzenie to jest sprawdzeniem merytorycznym operacji.

## § 7.

### 1. Środki kontroli finansowej:

Środki kontroli finansowej wykorzystywane w Urzędzie Gminy w Gniewoszowie zawarte zostały w:

- 1) Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy,
- 2) Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy,
- 3) Procedurze uchwalania budżetu i innych uchwałach Rady Gminy,

- 4) Instrukcji kasowej,
- 5) Instrukcji sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
- 6) Instrukcji inwentaryzacyjnej,
- 7) Zakresach czynności pracowników.

Zastosowanie wyżej wymienionych przepisów prawnych środków kontroli pozwoli na:

- a) oszczędne i efektywne wykorzystanie zasobów majątkowych i ludzkich,
- b) zabezpieczenie składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją,
- c) bieżące wykrywanie błędów i nieprawidłowości,
- d) działanie zgodne z przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami i z wytycznymi kierownictwa.

## § 8.

### 1. Środowisko systemu kontroli finansowej.

Standardy w tym obszarze dotyczą uczciwości i kompetencji pracowników, struktury organizacyjnej i ustaleniu zadań wrażliwych. Środowisko systemu kontroli dotyczy zarządzania i jej organizacji i determinuje jakość kontroli finansowej:

1) uczciwość i inne wartości etyczne – są podstawą skutecznego systemu kontroli finansowej - pracownicy Urzędu Gminy dbają o odpowiedni poziom osobistej i zawodowej uczciwości, ściśle przestrzegają wszystkich opracowanych procedur kontroli finansowej;

2) kompetencje zawodowe – pracownicy Urzędu Gminy uczestniczą w szkoleniach, podnoszą kwalifikacje zawodowe poprzez podejmowanie studiów licencjackich, magisterskich i podyplomowych.;

3) identyfikacja zadań wrażliwych;

W Urzędzie Gminy identyfikuje się jako zadania wrażliwe :

- a) gospodarkę kasową,
- b) zamówienia publiczne,
- c) udzielenie ulg w należnościach budżetowych niepodatkowych,
- d) udzielanie ulg w należnościach podatkowych,
- e) udzielanie pomocy publicznej

4) Procedury służące realizacji środków zaradczych w tym zakresie to odpowiedzialność materialna określona w formie pisemnej oraz szczegółowe zasady postępowania zawarte w:

- a) instrukcji kasowej,
- b) instrukcji inwentaryzacyjnej,
- c) instrukcji sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
- d) zakresie czynności kasjera potwierdzonego jego podpisem,
- e) uchwałach Rady Gminy regulujących zasady udzielania ulg w należnościach budżetowych niepodatkowych.

## § 9.

### 1. Zarządzanie ryzykiem.

Gromadzenie i wydatkowanie środków ma swoje odbicie w planie finansowym Urzędu Gminy. Dla prawidłowego zarządzania ryzykiem w tym zakresie niezbędne jest:

- 1) monitorowanie realizacji zadań w oparciu o sprawozdawczość z zakresu dochodów i wydatków,
- 2) dokonywanie wnikliwej analizy wszystkich przypadków realizacji budżetu odbiegających od planu,
- 3) podejmowanie w odpowiednim czasie działań zaradczych, aby zadania planowane

zrealizowane były na optymalnym poziomie.

## § 10.

### 1. Informacja i komunikacja

Wójt Gminy zobowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy do bieżącego informowania bezpośrednich przełożonych o występowaniu zdarzeń mających wpływ na powstanie ryzyka niewykonywania zadań ustalonych w planie Urzędu Gminy.

## III. Kontrola procesów gromadzenia środków w Urzędzie Gminy

### § 11.

#### 1. Procedury kontroli dochodów budżetowych.

Procedury kontroli gromadzenia dochodów zapewniają zgodne z prawem pobieranie należnych środków w prawidłowej wysokości, terminowo i zgodnie ze stanem faktycznym.

Kontrola wewnętrzna należy objąć klasyfikację, ewidencję i sprawozdawczość w zakresie dochodów.

#### 1) Wpływy z podatków i opłat lokalnych.

Gmina pobiera następujące rodzaje podatków i opłat: podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny, podatek od środków transportowych, wpływy z opłat targowej i opłaty skarbowej.

Kontrola w zakresie podatków i opłat polega na ustaleniu:

- a) Czy wszystkie osoby prawne w ustalonym terminie złożyły deklaracje dotyczące podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego na dany rok budżetowy, na formularzu według określonego wzoru?
- b) Czy wszystkim osobom fizycznym zobowiązanym do wpłaty podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego ustalono w drodze decyzji wysokość tego podatku?
- c) Czy właściciele środków transportowych w ustawowych terminach składają deklaracje na podatek od środków transportowych na formularzach według obowiązującego wzoru?
- d) Czy na bieżąco uwzględni się zmiany zgłoszone przez podatników, powodujące zmianę wysokości podatku?
- e) Czy należności z tytułu podatków i opłat regulowane są w ustawowych terminach i według stawek wynikających z ustaw oraz uchwał Rady Gminy?
- f) Czy prawidłowo są dokonywane zarachowania wpłat?
- g) Czy egzekwowanie wpłat dokonywane jest zgodnie z ordynacją podatkową?
- h) Czy od wpłat po terminie naliczane są odsetki?
- i) Czy prowadzone jest postępowanie zmierzające do wyegzekwowania należności?  
Ponadto należy sprawdzić:
- j) pod względem rachunkowym deklaracje składane przez podatników,
- k) zasadność składania korekt deklaracji w oparciu o wyjaśnienia, podatników, a także dane wynikające z ewidencji gruntów, pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego,
- l) prawidłowość przeniesienia danych do sprawozdawczości, prawidłowość ewidencji analitycznej i syntetycznej, wpłat, przypisów i odpisów oraz ustalenie prawidłowego salda dla każdego podatnika.

#### 2) Wpływy z opłaty skarbowej.

Kontrola wpływów z opłaty skarbowej polega na:

- a) sprawdzeniu pod względem rachunkowym informacji o należnościach wpłacanych przez

podatników,

- b) Kontroli prawidłowości naliczonych odsetek od nie wypłaconej w terminie opłaty skarbowej,
- c) Prawidłowości ewidencji księgowej,
- d) Prawidłowości przeniesienia danych do sprawozdawczości

### 3) Udziały w podatkach.

Gmina posiada następujące udziały w podatkach: dochodowym od osób fizycznych, dochodowym od osób prawnych, od działalności gospodarczej osób fizycznych opłacany w formie karty podatkowej, podatku od spadków i darowizn, podatku od czynności cywilnoprawnych.

Kontrola polega na ustaleniu:

- a) poprawności klasyfikacji dochodów i ewidencji,
- b) prawidłowości wykazania w sprawozdawczości,
- c) kontroli zgodności danych z ewidencji księgowej ze sprawozdawczością uzyskaną z Urzędów Skarbowych i Ministerstwa Finansów

### 4) Dochody z mienia komunalnego.

Dochody z mienia komunalnego to: wpływy z opłat za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste nieruchomości, , dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych gminy oraz innych umów o podobnym charakterze, wpływy ze sprzedaży składników majątkowych. Kontrola w tym zakresie polega na ustaleniu:

- a) Czy na wszystkie dzierżawy, najmy są sporządzane umowy?
- b) Czy zawarte umowy są zgodne z wymogami ustawy o gospodarce nieruchomościami?
- c) Czy wysokość czynszu opłaty określona w umowie zgodna jest z uchwałami Rady Gminy?
- d) Czy podano do publicznej wiadomości informację o przez ogłoszenie w prasie wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży?
- e) Czy sprzedaż dokonywana jest w drodze przetargu?
- f) Czy jest aktualna wycena nieruchomości?
- g) Czy prawidłowo ustalono opłatę za użytkowanie wieczyste?

Ponadto należy sprawdzić:

- terminowość wpłaty
- prawidłowość naliczania odsetek od nieterminowych wpłat, wystawianie wezwań do zapłaty i kierowanie spraw do wyegzekwowania na drodze postępowania sądowego,
- prawidłowość klasyfikacji budżetowej i ewidencji
- prawidłowość sporządzania sprawozdawczości

### 5) Subwencje.

Dochodami Gminy są subwencje ogólne ,oświatowe z budżetu państwa i uzupełnienie subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego - subwencja wyrównawcza i równoważąca.

Kontroli podlega:

- a) terminowość wpłat subwencji,
- b) prawidłowość w zakresie klasyfikacji i ewidencji i sprawozdawczości

### 6) Dochody pozostałe.

Dochody pozostałe Gmina pozyskuje z: opłaty za zezwolenie na sprzedaż alkoholu, wpisy do ewidencji działalności gospodarczej, dostarczanie wody, wywóz nieczystości stałych wpłat za obiady dochody z tytułu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej należne gminie i innych opłat.

Kontroli podlega prawidłowość naliczenia,terminowość dokonania wpłat,prawidłowość w zakresie klasyfikacji.

Zadania kontrolne polegają na:

- a) wprowadzeniu do planu dochodów kwot szacunkowych na dany rok budżetowy,
- b) prawidłowości klasyfikacji, ewidencji oraz sporządzania sprawozdań w zakresie tych dochodów,
- c) sporządzanie tytułów wykonawczych lub kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego.

#### **IV. Kontrola procesów wydatkowania Środków w Urzędzie Gminy w Gniewoszowie**

##### **§ 12.**

##### **1. Procedury kontroli wydatków budżetowych w zakresie:**

Kontrola wydatków budżetowych ma na celu zbadanie czy posiadane przez jednostkę kontrolowaną Środki zostały wydatkowane w sposób gospodarny i oszczędny, stosownie do opracowanego planu finansowego w granicach przyznanych kwot oraz z zachowaniem przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy – prawo zamówień publicznych.

##### **1) Wydatków na wynagrodzenia:**

- a) prawidłowość prowadzenia akt osobowych i dokumentacji czasu pracy,
- b) kontrola list płac i udokumentowania poszczególnych składników wynagrodzeń i zasiłków chorobowych,
- c) kontrola prawidłowości prowadzenia ewidencji księgowej z zakresu niewypłaconych wynagrodzeń,
- d) kontrola zapisów w listach płac z listami obecności i umowami o pracę,
- e) przestrzeganie terminów płatności wynagrodzeń,
- f) prawidłowość naliczania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- g) rzetelność i terminowość sporządzania sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń,
- h) prawidłowość naliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- i) zasadność zawierania umów zleceń i umów o dzieło,
- j) prawidłowość ustalania kosztów uzyskania przychodów,
- k) terminowość rozliczeń finansowych za wykonane usługi na podstawie umów o dzieło lub umów zlecenia,
- l) przestrzeganie: zgodności z planem, prawidłowej klasyfikacji, prawidłowej dekretacji i prawidłowej ewidencji księgowej.

##### **2) Składek na ubezpieczenia zdrowotne, społeczne i na Fundusz Pracy:**

- a) naliczanie składek zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) terminowość odprowadzania składek,
- c) naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie składek,
- d) przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków – prawidłowej klasyfikacji, dekretacji i ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

##### **3) Odpisów na zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych:**

- a) prawidłowość naliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zgodnie z ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- b) terminowość odprowadzania na rachunek bankowy funduszu równowartości dokonanych odpisów,
- c) przestrzeganie zgodności z planem wydatków – prawidłowej klasyfikacji, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

**6) Wydatków na diety radnych i członków komisji:**

- a) prawidłowość naliczania diet za prace w radzie i komisjach z zasadami ustalonymi uchwałą Rady Gminy,
- b) zgodność z planem wydatków,
- c) przestrzeganie prawidłowej klasyfikacji budżetowej, dekretacji i ewidencji księgowej,
- d) prawidłowość wykazania wydatków w sprawozdawczości.

**7) Wydatków na podróże służbowe pracowników:**

- a) przestrzeganie zasad rozliczania wyłącznie kosztów podróży służbowych odbywanych w terminie, w miejscu oraz środkiem lokomocji wskazanym przez pracodawcę w poleceniu wyjazdu służbowego,
- b) poprawność naliczania diet, zwrotu kosztów przejazdów, noclegów,
- c) kontrola rozliczania kosztów związanych z używaniem samochodu prywatnego do celów służbowych w zakresie: określenia przyznanego limitu kilometrów, rozliczania kosztów używania pojazdu do celów służbowych na podstawie złożonego w danym miesiącu pisemnego oświadczenia pracownika oraz odpowiednie ich zmniejszenie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- d) przestrzeganie zgodności z planem wydatków,
- e) prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

**8) Wydatków na wynagrodzenia inkasentów podatków i opłat lokalnych oraz inkasenta opłat za dostarczanie wody z wodociągów gminnych**

- a) prawidłowość stawek stosowanych w naliczaniu wynagrodzenia dla inkasentów podatków i opłat lokalnych z uchwałami Rady Gminy i zwartymi umowami
- b) przestrzeganie prawidłowej klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej i sprawozdawczości.

**9) Wydatków na wypłatę dodatków mieszkaniowych:**

- a) prawidłowość przyznawania dodatków mieszkaniowych na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów,
- b) sprawdzenie egzekwowania od wnioskodawców obowiązku przedkładania deklaracji o dochodach gospodarstwa domowego,
- c) terminowość i zasadność wydawania decyzji w sprawie dodatków mieszkaniowych,
- d) prawidłowość naliczania dodatków mieszkaniowych,
- e) sprawdzenie egzekwowania od zarządców domów informacji o zadłużeniu lokatorów i wstrzymaniu wypłaty dodatków osobom zalegającym w regulowaniu czynszu,
- f) zgodność z planem wydatków,
- g) prawidłowość wykazywania w ewidencji księgowej i sprawozdawczości.

**10) Wydatków na zakupy materiałów oraz usług materialnych i niematerialnych:**

- a) prawidłowość ustalania potrzeb materiałowych,
- b) prawidłowość zakupu rzeczowych składników majątku pod kątem przestrzegania ustawy – prawo zamówień publicznych,
- c) prawidłowość odbioru materiałów pod względem ilościowym i jakościowym oraz zgłaszanie reklamacji z tytułu braków lub wad w dostawach,
- d) sprawdzenie ewidencji syntetycznych z ewidencją analityczną,
- e) prawidłowość klasyfikacji budżetowej i ewidencji księgowej,
- f) sprawdzenie czy zakup usług prowadzony jest z zachowaniem kryterium gospodarności,

celowości i rzetelności,

- g) zgodność zawieranych umów na usługi z ustawą – prawo zamówień publicznych,
- h) sprawdzanie wystawionych faktur za zakupione usługi przez właściwych merytorycznie pracowników,
- i) przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków,
- j) rzetelność sprawozdawczości i prawidłowość i klasyfikacji budżetowej.

#### **11) Wydatków na zadania inwestycyjne:**

- a) kompletność dokumentacji projektowo – kosztorysowej,
- b) prawidłowość dokumentacji procesów inwestycyjnych,
- c) terminowość realizacji inwestycji lub poszczególnych jej etapów,
- d) prawidłowość wystawiania dowodów „OT” na przekazanie inwestycji do eksploatacji,
- e) zgodność realizowanych zadań inwestycyjnych z planem,
- f) stosowanie przy zleceniu robót i zakupie środków trwałych zasad, form i trybu ustawy – prawo zamówień publicznych,
- g) prawidłowość wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem własnych środków inwestycyjnych, otrzymanych dotacji celowych oraz zaciągniętych pożyczek na zadania inwestycyjne.
- h) prawidłowość ewidencji wpłaconego wadium,
- i) regulowanie należności na podstawie prawidłowo wystawionych faktur po sporządzeniu i podpisaniu protokołów odbioru robót
- j) prawidłowość prowadzenia ewidencji analitycznej wydatków na poszczególne zadania inwestycyjne i ewidencjonowania w nich w sposób bieżący poniesionych nakładów od momentu rozpoczęcia inwestycji do jej zakończenia,
- k) prawidłowość klasyfikowania i ewidencjonowania wydatków inwestycyjnych,
- l) przestrzegania zasady kompletnego rozliczania kosztów inwestycji w terminie oddania do użytku powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego,

#### **12) Wydatków na rzecz jednostek powiązanych i nie powiązanych budżetem Gminy – dotacje.**

Kontrola polega na:

- a) kontroli podstaw prawnych do przekazania dotacji,
- b) kontroli zawartych umów z podmiotem otrzymującym dotacje na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Gminy,
- c) kontroli rozliczenia przekazanych dotacji pod kątem celowości jej wykorzystania – zgodnie z zawartą umową,
- d) zgodność z planem wydatków,
- e) prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji oraz sprawozdawczości.

#### **13) Wydatków na realizację zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie.**

Kontrola polega na:

- a) wprowadzeniu wydatków do budżetu z zachowaniem zasad klasyfikacji budżetowej i zgodności z decyzją dysponenta środków,
- b) opracowanie planu finansowego zadań zleconych,
- c) wykorzystaniu dotacji zgodnie z przeznaczeniem,

- d) rozliczeniu dotacji i ewentualnym zwrocie niewykorzystanych środków na rachunek dysponenta,
- e) ewidencji wydatków i wykazania ich w sprawozdawczości.

## **V. Procedury kontroli procesów związanych z gospodarowaniem mieniem w Urzędzie Gminy**

### **§ 13.**

#### **1. Kontrola środków pieniężnych:**

- a) udokumentowanie operacji kasowych dowodami sprawdzonymi pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
- b) zgodność gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym tj. ze stanem wynikającym z raportu kasowego,
- c) zasadność pobierania zaliczek i terminowość ich rozliczania,
- d) sposób zabezpieczenia, przechowania i przenoszenia gotówki,
- e) ewidencja depozytów i ich zabezpieczenie,
- f) niezapowiedziane kontrole kasy i ewentualne rozliczenia powstałych różnic,
- g) prawidłowość przeprowadzonych inwentaryzacji kasy i ich rozliczenie,
- h) zgodność salda konta z wyciągami bankowymi.

### **§ 14.**

#### **1. Kontrola rozrachunków i roszczeń:**

- a) prawidłowość i terminowość rozrachunków z kontrahentami,
- b) przyczyny niedotrzymania terminów rozliczeń i wysokość odsetek umownych,
- c) terminowość fakturowania,
- d) prawidłowość stawek VAT,
- e) prawidłowość rozliczeń z pracownikami z tytułu wynagrodzeń, delegacji i sum do rozliczenia,
- f) dyscyplina w zakresie rozrachunków z tytułu niedoborów, szkód i nadwyżek oraz roszczeń spornych,
- g) przebieg windykacji należności,
- h) zasadność umorzeń należności,

### **§ 15.**

#### **1. Kontrola zapasów:**

- a) zgodność stanu faktycznego zapasów ze stanem ewidencyjnym,
- b) konfrontacja dowodów magazynowych z innymi dokumentami np. fakturami,
- c) prawidłowość i udokumentowanie zakupu materiałów, paliwa rozchodu oraz ewidencji,
- d) prawidłowość rozliczenia przejechanych kilometrów, przestrzeganie norm zużycia paliw,

### **§ 16.**

#### **1. Kontrola aktywów trwałych:**

- a) dokumentacja gospodarowania środkami trwałymi,
- b) ewidencja analityczna środków trwałych i jej zgodność z ewidencją syntetyczną,
- c) zasadność zakupów i likwidacji majątku trwałego,
- d) prawidłowość naliczania amortyzacji,

- e) prawidłowość przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji majątku trwałego,
- f) rzetelność likwidacji majątku trwałego,
- g) klasyfikacja majątku trwałego według grup rodzajowych,
- h) prawidłowość wykazania majątku trwałego w sprawozdawczości.

**§17.**

**1. Inwentaryzacja jako element kontroli:**

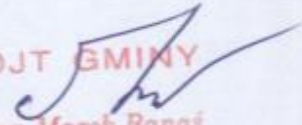
- a) przestrzeganie terminów inwentaryzacji,
- b) dokumentacja spisu z natury,
- c) dokumentacja potwierdzenia sald,
  - d) rzetelność rozliczania różnic inwentaryzacyjnych.
- di)

**VI. Sposób wykorzystania wyników kontroli**

**§ 18.**

**1. Wyniki kontroli i oceny służą do:**

- a) ustalenia czy nie nastąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innych aktów prawnych i procedur wynikających z przepisów wewnętrznych w zakresie gromadzenia środków, realizacji wydatków i gospodarowania mieniem.
- b) wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku wystąpienia nieprawidłowości.
- c) podjęcia działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości.
- d) doprowadzenie do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, prawa lokalnego, wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami.

WÓJT GMINY  
  
Stefan Marek Banaś