

Zarządzenie Nr 58/2007

Wójta Gminy w Stężycy

z dnia 29 czerwca 2007 roku

w sprawie procedur kontroli finansowej

Na podstawie art.47 ust. 3 i art. 187 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) ustala się co następuje:

§ 1

1. Kierownik jednostki jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej oraz za organizację i prawidłowe działanie kontroli, nadzór w zakresie gromadzenia i wydatkowania środków publicznych oraz gospodarowanie mieniem.
2. Przez kontrolę rozumie się ogół czynności, podejmowanych w celu osiągnięcia zgodności między stanem faktycznym, a stanem obowiązującym, pożądanym. Pożądany stan gospodarki finansowej wynika z przepisów prawa ogólnie stanowionego oraz przepisów wewnętrznych tj. uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta, a także przyjętych planów finansowych.
3. Kontrola finansowa jest elementem zarządzania gospodarką finansową gminy, jej przedmiotem są w szczególności procesy związane z gromadzeniem i wykorzystaniem środków oraz gospodarowaniem mieniem gminy. Procesy te obejmują działania polegające na przygotowaniu operacji, dotyczących pobierania i wydatkowania środków, ich realizację, ewidencję oraz sprawozdawczość finansową.

Obejmuje ona:

- a) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- b) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymagany:
 - pobierania i gromadzenia środków publicznych,
 - zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych,
 - udzielania zamówień publicznych,
 - zwrotu środków publicznych.

§ 2

Ilekoć w zarządzeniu jest mowa o kontroli pod względem:

1. legalności – należy przez to rozumieć kontrolę zgodności działalności kontrolowanych jednostek z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawnymi oraz uchwałami organów samorządu gminnego.
2. celowości – należy przez to rozumieć kontrolę dokonanych lub zamierzonych operacji pociągających za sobą skutki finansowe pod względem ich zgodności z celami działania podmiotu kontrolowanego określonymi w aktach normatywnych, a także ustalenie czy zastosowane metody i środki były optymalne dla osiągnięcia założonych celów.

3. gospodarności – należy przez to rozumieć zbadanie czy działalność kontrolowanej jednostki była zgodna z zasadami efektywnego gospodarowania tj. czy są oszczędnie i wydajnie wydatkowane środki oraz jakie były relacje nakładów do efektów.
4. merytorycznym – należy przez to rozumieć ustalenie czy dane zawarte w kontrolowanym dokumencie są zgodne ze stanem rzeczywistym, czy dany dokument odzwierciedla dokonaną operację gospodarczą, czy operacja była celowa i odpowiada kryterium gospodarności.
5. formalnym – należy przez to rozumieć ustalenie czy dany dokument odzwierciedla legalną operację, gospodarność oraz czy zawiera cechy prawidłowego dokumentu.
6. rachunkowym – należy przez to rozumieć sprawdzenie czy dane zawarte w dokumencie nie zawierają błędów arytmetycznych.
7. wewnętrznej kontroli administracyjnej – należy przez to rozumieć ogół metod stosowanych w sposób systematyczny dla ochrony własności mienia Gminy, zwiększenia efektywności działania i postępowania przez osoby odpowiedzialne wg ustalonych zasad wykonywania powierzonych im czynności w zakresie gospodarowania środkami publicznymi.

§ 3

W celu wykonywania nadzoru, o którym mowa w pkt 1 wprowadza się:

- 1) procedury kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków oraz udzielania zamówień publicznych stanowiące załącznik Nr 1 do Zarządzenia,
- 2) procedury pobierania, gromadzenia oraz zwrotu środków publicznych i gospodarowania mieniem stanowiące załącznik Nr 2 do Zarządzenia,
- 3) zasady przeprowadzania kontroli „realizacji procedur kontroli” stanowiące załącznik Nr 3 do Zarządzenia.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy w Stężycy.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 119/2005 Wójta Gminy w Stężycy z dnia 30 grudnia 2005 roku w sprawie procedur kontroli finansowej

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02 lipca 2007r.

Wójt Gminy Stężyca

Czesław Witkowski

Procedury kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków oraz udzielania zamówień publicznych.

§ 1

1. Wewnętrzna kontrola administracyjna prowadzona jest w postaci:
 - 1) kontroli wstępnej, której celem jest zapobieganie nielegalnym i niepożądanym działaniem, zakres przedmiotowy kontroli obejmuje projekty planów finansowych umów, zamówień związanych z wydatkowaniem środków publicznych.
 - 2) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu przebiegu operacji gospodarczych w toku realizacji w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo.
 - 3) kontroli instytucjonalnej która polega na sprawdzeniu czy ustalone środki kontroli wewnętrznej w jednostce działają tak jak określono i zaplanowano.
2. Kontrola wstępna i bieżąca realizowana jest w formie kontroli funkcjonalnej wykonywanej na podstawie zakresu czynności obejmującego prawa i obowiązki przypisane poszczególnym stanowiskom pracy.

§ 2

1. Kontrola wstępna polega na ocenie celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków.
2. Wstępną ocenę celowości dokonuje się na druku zamówienia, który powinien zawierać:
 - datę,
 - rodzaj zobowiązania,
 - ilość i wartość,
 - termin realizacji,
 - uzasadnienie,
 - podpis pracownika.
3. Zatwierdzenie celowości zakupu dokonywane jest przez Sekretarza Gminy.
4. W przypadku nieobecności Sekretarza Gminy dłuższej niż 1 dzień zatwierdzenie celowości dokonywane jest przez Wójta Gminy.
5. Zamówienie podlega akceptacji Kierownika Referatu Gospodarki, który wskazuje tryb w jakim można dokonać zakupu zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
6. W przypadku nieobecności Kierownika Referatu Gospodarki przekraczającym 1 dzień kontroli operacji za zgodność z ustawą o zamówieniach publicznych dokonuje Sekretarz Gminy.
7. Sporządzone zamówienie podlega weryfikacji zgodności z planem finansowym, której dokonuje Skarbnik Gminy.
8. W przypadku nieobecności Skarbnika Gminy dłuższej niż 1 dzień akceptacji za zgodność z planem finansowym dokonuje inspektor do spraw księgowości.
9. Zamówienia zatwierdzone pod względem celowości ze wskazanym trybem zakupu oraz zgodności z planem finansowym podlegają ewidencji w rejestrze zamówień.

10. Zasady sporządzania zamówień nie dotyczą wydatków z umów takich jak wynagrodzenia pracowników, dostawa energii, konserwacja oświetlenia ulicznego, usługi telekomunikacyjne, zasiłki z pomocy społecznej.

§ 3

1. Kontrola bieżąca polega na ocenie prawidłowości merytorycznej, legalności, gospodarności oraz rzetelności i prawidłowości dokumentów stanowiących podstawę dla rachunkowości.
2. Kontroli (rachunków i faktur) pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności dokonują właściwi pracownicy zgodnie z § 2 pkt 3 i 4 niniejszego załącznika.
3. Kontroli operacji podlegającej przepisom ustawy o zamówieniach publicznych lub stwierdzeniu, że nie stosuje się przepisów tej ustawy dokonuje Kierownik Referatu Gospodarczego poprzez dokonanie opisu na dokumencie księgowym.
4. Kontroli pod względem formalno – rachunkowym dokonuje Skarbnik Gminy, a w przypadku nieobecności Skarbnika przekraczającej 1 dzień inspektor do spraw księgowości.
5. Zatwierdzenia dokumentu do wypłaty dokonuje Wójt Gminy, który bierze odpowiedzialność za całą operację.
6. Ostatnim elementem kontroli bieżącej jest złożenie podpisu wraz z datą przez Skarbnika Gminy lub inspektora do spraw księgowości, który oznacza, że:
 - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności dokumentu,
 - 2) operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników jednostki,
 - 3) dowód został zatwierdzony do wypłaty przez Wójta,
 - 4) stwierdził formalną prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji.
7. Operacja gospodarcza wyrażona w dokumencie poddanym kontroli bieżącej, co do którego Skarbnik lub inspektor do spraw księgowości odmówił złożenia podpisu, podlega ujęciu w księgach rachunkowych, po zaakceptowaniu przez Wójta Gminy.

§ 4

1. Odpowiedzialność za przestrzeganie procedur kontroli gospodarowania środkami publicznymi ponoszą właściwi rzeczowo pracownicy Urzędu Gminy oraz inne osoby dysponujące środkami publicznymi.
2. Za nieprzestrzeganie przez osoby określone w § 4 pkt 1 procedur kontroli mogą być zastosowane:
 - 1) kara upomnienia,
 - 2) kara nagany,
 - 3) inne kary wynikające z kodeksu pracy.

Wójt Gminy Stężycza

Czesław Witkowski

***Procedury pobierania, gromadzenia oraz zwrotu środków publicznych
i gospodarowania mieniem w Urzędzie Gminy Stężycza.***

§ 1

Przeprowadzenie kontroli operacji związanych z pobieraniem, gromadzeniem i zwrotem środków publicznych gminy ma na celu:

- zapewnienie zgodnego z prawem pobierania należnych środków w wysokości oraz terminach zgodnych z przepisami i stanem faktycznym,
- zabezpieczenie mienia gminy przed utratą i zniszczeniem.

§ 2

Procedury dotyczą następujących dochodów gminy:

- subwencji, dotacji, udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych,
- dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- dochodów z majątku gminy,
- dochodów ze świadczonych usług.

§ 3

Dla dokonania prawidłowej oceny dochodów pozyskanych z subwencji, dotacji, środków uzyskanych na podstawie porozumień oraz udziałów z podatku dochodowego skarbnik gminy procedurą kontroli obejmuje:

- zgodność otrzymanych subwencji i dotacji z informacjami,
- terminowość otrzymywania rat subwencji i udziałów w podatku,
- prawidłowość wyliczania kwot poszczególnych subwencji,
- wysokość otrzymanych kwot dotacji wynikających z zawartych porozumień lub informacji od dysponentów,
- wykorzystanie otrzymanych środków zgodnie z przeznaczeniem określonym przez organ dotujący i z przepisami prawa,
- terminowe i rzetelne rozliczenie otrzymanych środków.

§ 4

Procedury kontroli dochodów pozyskanych z tytułu podatków i opłat lokalnych obejmują sprawdzenie wszystkich podatków wpływających do budżetu a w szczególności podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny, od środków transportowych, od posiadania psów, opłatę skarbową, opłatę administracyjną, opłatę targową.

§ 5

Podinspektor do spraw wymiaru oraz inspektorzy do spraw księgowości podatkowej w zakresie procedur kontroli wstępnej sprawdzają:

- prawidłowość i terminowość składania deklaracji podatkowych według ustalonych wzorów,

- wysokość ustalonych podatków wg stawek wynikających z ustaw i uchwał Rady Gminy,
- stosowanie zasady powszechności opodatkowania,
- ustalenie wymiaru podatku w prawidłowej wysokości – weryfikacja danych zawartych w wykazach nieruchomości i deklaracjach dla podatku od nieruchomości,
- dla podatku rolnego oraz leśnego ustalenie wymiaru zgodnie z ewidencją geodezyjną oraz weryfikacją danych zawartych w deklaracjach,
- rozliczenie inkasentów,
- stosowanie ulg w podatkach i w zapłacie podatków,
- windykacje zaległości,
- prawidłowość poboru podatków i opłat.

§ 6

1. Do dochodów pozyskanych z majątku gminy należą głównie:
 - dochody z najmu i dzierżawy,
 - wpływy ze sprzedaży wyrobów i składników majątkowych,
 - wpływy z opłat za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste nieruchomości.
2. Wysokość dochodów z majątku gminy w ramach kontroli wstępnej na podstawie projektów umów m.in. z najemcami, dzierżawcami dokonuje inspektor do spraw gospodarki nieruchomościami.
3. Ponadto kontrola wstępna dochodów określonych w ustępie 1 i 2 obejmuje również:
 - dokonywania przypisów należności,
 - podania do publicznej wiadomości informacji o wywieszeniu wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży poprzez ogłoszenie w prasie,
 - czy sprzedaż dokonywana jest w drodze przetargu,
 - czy należność regulowana jest zgodnie z umową i aktem notarialnym,
 - czy prawidłowo ustalono opłatę za użytkowanie wieczyste.

Wójt Gminy Stężycza

Czesław Witkowski

Zasady przeprowadzania kontroli w jednostkach

§ 1

Kontrola to proces polegający na zbadaniu stanu faktycznego, porównaniu do z obowiązującymi przepisami prawa ogólnie stanowionego oraz przepisami wewnętrznymi tj. uchwałami Rady Gminy oraz zarządzeniami Wójta Gminy.

1. Przedmiotem kontroli jest ocena stanu faktycznego na podstawie następujących kryteriów:
 - a) zgodności z prawem,
 - b) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym,
 - c) celowości,
 - d) gospodarności.
2. Stosowanie kryterium zgodności z prawem polega na badaniu czy kontrolowana jednostka prowadzi działalność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Kryterium rzetelności wymaga ustalenia, czy wszystkie operacje gospodarcze są właściwie udokumentowane, czy dokumenty (dowody księgowe) będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych, są opisane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania i zostały sprawdzone przed ich zaksięgowaniem przez odpowiednie służby oraz czy stosowane w jednostce zasady rachunkowości zapewniają rzetelne, jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki.
4. Stosowanie kryterium celowości polega na badaniu czy działalność jednostki jest zgodna z przyjętymi celami, wynikającymi z zatwierdzonych planów działalności.
5. Kryterium gospodarności pozwala na ocenę, czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie.

§ 2

1. Kierownik jednostki jest odpowiedzialny za organizację i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej oraz za nadzór w zakresie wydatkowania środków publicznych.
2. W celu wykonywania nadzoru o którym mowa w ust. 2, kierownik jednostki ustala:
 - a) procedury kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych, w tym zgodności z planem finansowym,
 - b) zasady wstępnej oceny celowości wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań, w tym wydatków na koszty finansowania jednostki,
 - c) sposób wykorzystania wyników kontroli i oceny, o których mowa w pkt a i b.

§ 3

Kontrolę zewnętrzną w jednostkach prowadzą upoważnieni przez Wójta pracownicy Urzędu Gminy.

§ 4

Podległe jednostki winny być objęte kontrolą co najmniej raz na rok.

Wójt, który jest zobowiązany do kontroli podległych i nadzorowanych jednostek w zakresie przestrzegania procedur kontroli oraz do przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków obejmuje kontrolą w każdym roku co najmniej 5 % wydatków podległych jednostek organizacyjnych.

§ 5

1. Celem kontroli jest:

- a) sprawdzanie przestrzegania realizacji procedur i zasad określonych w § 1 ust. 3 niniejszego załącznika,
- b) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
- c) ujawnienie niegospodarności, nierzetelności oraz braku celowości działania,
- d) badanie prawidłowości, skuteczności o trafności podjętych rozwiązań i działań oraz sposobów ich realizacji, należących do zadań własnych i zleconych gminie,
- e) zbieranie i przedstawianie Wójtowi i Radzie Gminy bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności jednostek podległych oraz usprawnienia funkcji nadzoru, kontroli, koordynacji,
- f) ustalenie, a także wykazywanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych, jak również wskazanie sposobów umożliwiających usunięcie stwierdzonych negatywnych zjawisk.

§ 6

1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imiennie upoważnienie (stałe lub jednorazowe) wydane przez Wójta.
2. Kontrole prowadzone są na podstawie planu kontroli sporządzonego do 31 stycznia każdego roku, określającego podmiot i zakres kontroli.

§ 7

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do udzielania wyczerpujących informacji w zakresie objętym kontrolą oraz mogą ustosunkować się na piśmie co do wyników kontroli.
2. Pracownicy wyznaczeni do przeprowadzenia kontroli obowiązani są każdorazowo przygotowywać się do czynności kontrolnych, w szczególności przez:
 - a) zapoznanie się z odpowiednimi przepisami prawa normującymi postępowanie w sprawach objętych tematyką kontroli,
 - b) przeanalizowanie materiałów dotyczących działalności jednostki zaklasyfikowanej do kontroli, np. ustaleń poprzednich kontroli i wystąpień pokontrolnych oraz innych informacji, sprawozdań itp.,
 - c) opracowanie programu kontroli.

§ 8

Kierownik kontrolowanej jednostki zapewnia kontrolującym warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty dotyczące kontroli, ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników.

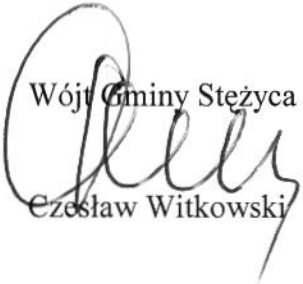
§ 9

Obowiązkiem kontrolującego jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień ustalenie ich przyczyn i skutków oraz określenie osób za nie odpowiedzialnych.

§ 10

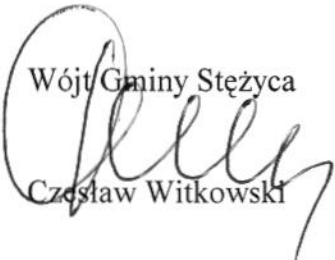
1. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów.
2. Do dowodów zalicza się w szczególności dokumenty, dowody rzeczowe, dane ewidencji i sprawozdawczości jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

Wójt Gminy Steżycza


Czesław Witkowski

U p o w a ż n i e n i e

Powierzam obowiązki w zakresie zatwierdzania celowości zakupów dla wydatków ponoszonych w Urzędzie Gminy Sekretarzowi Gminy Panu Bogusławowi Darsznik.

Wójt Gminy Stężycy

Czesław Witkowski

O ś w i a d c z e n i e

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem do wiadomości i ścisłego przestrzegania.

