

Zarządzenie Nr 7/2008
Wójta Gminy w Czarnej
z dnia 28 stycznia 2008 r.

w sprawie ustalenia procedur kontroli finansowej w urzędzie Gminy Czarna

Na podstawie art. 47 ust. 3 w związku z art. 44 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.) uwzględniając standardy kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych określone w Komunikacie Nr 13 Ministra Finansów z 30 czerwca 2006 r. (Dz. Urz. Ministra Finansów z 2006 r. Nr 7, poz. 58) zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadzam w życie Procedury kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Czarna stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuję kierowników referatów i pracowników na stanowiskach samodzielnych do zapoznania z treścią zarządzenia wszystkich podległych pracowników.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Procedury Kontroli Finansowej Urzędu Gminy w Czarnej

§ 1

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 ewidencje oraz sprawozdawczość. Obejmuje ona wszystkie czynności, których celem jest stwierdzenie prawidłowości postępowania w odniesieniu do obowiązujących aktów prawnych, uchwał Rady Gminy i zarządzeń kierownika jednostki.
2. 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.

§ 2

1. Procedury obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Czarnej zgodnie z zakresami obowiązków.
2. Osobą odpowiedzialną za prawidłowe funkcjonowanie kontroli finansowej w zakresie gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem jest Wójt Gminy.
3. Wójt może powierzyć określone obowiązki w zakresie wewnętrznej kontroli finansowej pracownikom urzędu.
4. Nieprzestrzeganie procedur stanowi naruszenie obowiązków służbowych i skutkuje poniesieniem odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej przewidzianej w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy i innych aktach prawnych.

§ 3

1. Dowodem przeprowadzenia kontroli finansowej przez osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli procesów gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem jest złożenie podpisu wraz z datą na dokumentach dotyczących danej operacji
2. Złożenie podpisu obok podpisu pracownika właściwego merytorycznie oznacza, że:
 1. nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych merytorycznie pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,

2. nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
3. zobowiązania wynikające z tej operacji mieszczą się w budżecie Urzędu.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli finansowej osoba dokonująca kontroli jest zobowiązana:
 1. zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom organizacyjnym w celu dokonania zmian i uzupełnień,
 2. odmówić podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami prawa,
 3. zawiadomić o tym fakcie na piśmie Wójta, który podejmie decyzje w sprawie dalszego postępowania oraz jednocześnie podjąć niezbędne czynności mające na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.
4. W przypadku ujawnienia w toku kontroli czynu będącego naruszeniem dyscypliny finansów publicznych lub mające znamiona przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Wójta jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty mogące stanowić dowód popełnienia czynu zabronionego lub przestępstwa.
5. W przypadku o którym mowa w ust. 4 do obowiązków Wójta należy w szczególności:
 1. zlecenie czynności mających na celu ustalenie jakie warunki i okoliczności umożliwiły naruszenie dyscypliny finansów publicznych lub popełnienie przestępstwa , bądź sprzyjały tym czynom,
 2. zbadanie czy popełnienie tych czynów wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli,
 3. rozważenie możliwości wypowiedzenia stosunku pracy pracownikowi naruszającemu obowiązki pracownicze w zakresie nieprzestrzegania procedur kontroli finansowej,
 4. przedsięwzięcie środków organizacyjnych zmierzających do zapobieżenia w przyszłości naruszeniom procedur kontroli finansowej,
 5. przygotowanie ewentualnego wystąpienia do sądu z powództwem cywilnym o naprawienie szkody majątkowej przeciwko osobom winnym zaniedbania obowiązku sprawowania skutecznej kontroli finansowej.

§ 4

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, a także 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.

§ 5

Kontrole finansową gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem prowadzi się poprzez następujące formy:

1. samokontrola – prawidłowość wykonywania własnej pracy, do której zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresem obowiązków.
2. kontrola funkcjonalna – sprawowana z urzędu w ramach obowiązków nadzoru przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, a także sprawowana przez zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych, współdziałających przy realizacji danych operacji, procesów i opracowania dokumentów – o ile zostali zobowiązani w zakresie czynności do ich wykonania.
3. 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.

§ 6

1. Kontrola wstępna obejmuje przede wszystkim sprawdzenie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.
2. Szczególną uwagę w tym zakresie należy zwrócić na:
 1. czy postanowienia w nich zawarte są zgodne z przepisami prawa;
 2. czy ustalenia w nich zaproponowane a dotyczące kosztów są korzystne dla jednostki i mają pokrycie w planie finansowym jednostki;
 3. czy inne ustalenia jak okres wypowiedzenia, zmiany umowy (porozumienia), zabezpieczenia przed wypadkami losowymi, zmiany cen itp. zostały ujęte i są korzystne dla jednostki.
3. 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.
4. Należności dotyczące dochodów muszą być ujęte w ewidencji księgowej i egzekwowane w ustalonych terminach i w pełnej wysokości.
5. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonania kontroli wstępnej kontrolujący:
 1. zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie odpowiednich zmian i uzupełnień,
 2. odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami,
 3. zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

§ 7

1. Kontrola bieżąca – polega na sprawdzeniu czynności i wszelakiego rodzaju operacji gospodarczych w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. 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 następna – 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.

§ 8

1. 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.
2. Do kryteriów postępowania kontrolnego zaliczamy:
 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 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 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.
3. Sprawdzenie operacji gospodarczej przy zastosowaniu powyższych kryteriów dokonywane jest przez Wójta lub pracowników Urzędu Gminy, którym Wójt przekazał odpowiedzialność za wydzieloną część gospodarki finansowej. Sprawdzenie to jest sprawdzeniem merytorycznym operacji.

§ 9

1. Środki kontroli finansowej wykorzystywane w Urzędzie Gminy zawarte zostały w:
 1. Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Czarnej,
 2. Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy w Czarnej,
 3. Procedurze uchwalania budżetu i innych uchwałach Rady Gminy,
 4. Instrukcji gospodarki kasowej,
 5. Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie jednostek organizacyjnych Gminy Czarna,
 6. Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych jednostkach organizacyjnych Gminy Czarna,
 7. Regulaminie gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Czarna,

8. Instrukcji w sprawie przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz finansowaniu terroryzmu w Urzędzie Gminy w Czarnej,
9. Zakresach obowiązków i odpowiedzialności pracowników gminy.
2. Zastosowanie wyżej wymienionych przepisów prawnych środków kontroli pozwoli na:
 1. oszczędne i efektywne wykorzystanie zasobów majątkowych i ludzkich,
 2. zabezpieczenie składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją,
 3. bieżące wykrywanie błędów i nieprawidłowości,
 4. działanie zgodne z przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami i z wytycznymi kierownictwa.

§ 10

1. Standardy w tym obszarze dotyczą uczciwości i kompetencji pracowników, struktury organizacyjnej i ustaleniu zadań wrażliwych. Środowisko systemu kontroli dotyczy zarządzania i jej organizacji oraz determinuje jakość kontroli finansowej:
 1. uczciwość i inne wartości etyczne – są podstawą skutecznego systemu kontroli finansowej - pracownicy Urzędu dbają o wysoki poziom osobistej i zawodowej uczciwości, ściśle przestrzegają wszystkich opracowanych procedur kontroli finansowej;
 2. kompetencje zawodowe – pracownicy Urzędu uczestniczą w szkoleniach, sami dbają aby ciągle poszerzać i aktualizować zakres wiedzy, rozwijać umiejętności i zdolności;
 3. identyfikacja zadań wrażliwych;
2. Wójt identyfikuje jako zadania wrażliwe w Urzędzie:
 1. gospodarkę kasową,
 2. zamówienia publiczne,
 3. udzielenie ulg w należnościach budżetowych niepodatkowych,
 4. udzielanie ulg w należnościach podatkowych,
 5. udzielanie pomocy publicznej
3. Procedury służące realizacji środków zaradczych w tym zakresie to odpowiedzialność materialna określona w formie pisemnej oraz szczegółowe zasady postępowania zawarte w:
 1. instrukcji gospodarki kasowej,
 2. instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie jednostek organizacyjnych Gminy Czarna,
 3. instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych,
 4. zakresach obowiązków i odpowiedzialności kasjerów, których przyjęcie potwierdzili podpisem,
 5. Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy w Czarnej,
 6. uchwałach Rady Gminy regulujących zasady udzielania ulg w należnościach budżetowych niepodatkowych.

§ 11

1. 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.
2. Wójt zobowiązuje wszystkich pracowników Urzędu do bieżącego informowania bezpośrednich przełożonych o występowaniu zdarzeń mających wpływ na powstanie ryzyka niewykonywania zadań ustalonych w planie Urzędu.

§ 12

1. Procedury kontroli gromadzenia dochodów zapewniają zgodne z prawem pobieranie należnych środków w prawidłowej wysokości, terminowo i zgodnie ze stanem faktycznym.
2. Kontrolą wewnętrzną należy objąć klasyfikację, ewidencje i sprawozdawczość w zakresie dochodów, wpływy z podatków i opłat lokalnych.
3. Gmina pobiera następujące rodzaje podatków i opłat: podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny, podatek od środków transportowych, wpływy z opłat: skarbowej, zaległości z podatków zniesionych.

§ 13

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

§ 14

1. Kontrola wpływów z opłaty skarbowej polega na:
 1. sprawdzeniu pod względem rachunkowym informacji o należnościach wpłacanych przez podatników,
 2. kontroli prawidłowości naliczonych odsetek od nie wypłaconej w terminie opłaty skarbowej,
 3. prawidłowości ewidencji księkowej,
 4. prawidłowości przeniesienia danych do sprawozdawczości.
2. 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.
3. Kontrola polega na ustaleniu:
 1. poprawności klasyfikacji dochodów i ewidencji,
 2. prawidłowości wykazania w sprawozdawczości,
 3. kontroli zgodności danych z ewidencji księkowej ze sprawozdawczością uzyskaną z Urzędów Skarbowych i Ministerstwa Finansów,
 4. kontroli prawidłowości naliczonych odsetek od zaległości podatkowych.

§ 15

1. Dochody z mienia komunalnego to: wpływy z opłat za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste nieruchomości, wpływy z innych lokalnych opłat pobieranych przez jednostki samorządu terytorialnego na podstawie odrębnych ustaw, dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych gminy oraz innych umów o podobnym charakterze, wpływy z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności, wpływy ze sprzedaży składników majątkowych.
2. Kontrola w tym zakresie polega na ustaleniu:
 1. Czy na wszystkie dzierżawy, najmy są sporządzane umowy?
 2. Czy zawarte umowy są zgodne z wymogami ustawy o gospodarce nieruchomościami?
 3. Czy wysokość czynszu opłaty określona w umowie zgodna jest z uchwałą Rady Gminy lub ustaleniami przetargu na dzierżawę?
 4. Czy wysokość opłat eksploatacyjnych wynika z kalkulacji?
 5. Czy podano do publicznej wiadomości informacje o wywieszeniu przez ogłoszenie w prasie wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży?
 6. Czy sprzedaż dokonywana jest w drodze przetargu?
 7. Czy jest aktualna wycena nieruchomości?
 8. Czy prawidłowo ustalono opłatę za użytkowanie wieczyste?
3. Ponadto należy sprawdzić:
 1. terminowość wpłaty,
 2. prawidłowość naliczania odsetek od nieterminowych wpłat, wystawianie wezwań do zapłaty i kierowanie spraw do wyegzekwowania na drodze postępowania sądowego,
 3. prawidłowość klasyfikacji budżetowej i ewidencji,
 4. prawidłowość sporządzania sprawozdawczości.

§ 16

1. Dochodami Gminy są: subwencje ogólne „oświatowe z budżetu państwa i uzupełnienie subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego - subwencja wyrównawcza i równoważąca. Kontrola podlega terminowość wpłat subwencji oraz prawidłowość w zakresie klasyfikacji ewidencji i sprawozdawczości.
2. Dochody pozostałe Gmina pozyskuje z: opłaty produktowej, opłaty za zezwolenie na sprzedaż alkoholu, wpisy do ewidencji działalności gospodarczej, umieszczanie reklam na mieniu komunalnym i opłat innych.
3. Zadania kontrolne polegają na:
 1. wprowadzeniu do planu dochodów kwot szacunkowych na dany rok budżetowy,
 2. prawidłowości stosowanych składek oraz naliczanych kar, grzywien, mandatów wynikających z ustaw i uchwał Rady Gminy,
 3. prawidłowości klasyfikacji, ewidencji oraz sporządzania sprawozdań w zakresie tych dochodów,
 4. sporządzanie tytułów wykonawczych lub kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego.

§ 17

1. 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 przyznaných kwot oraz z zachowaniem przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy – prawo zamówień publicznych.
2. Kontrola wydatków na wynagrodzenia ma na celu sprawdzenie:
 1. prawidłowość prowadzenia akt osobowych i dokumentacji czasu pracy,
 2. list płac i udokumentowania poszczególnych składników wynagrodzeń i zasiłków chorobowych,
 3. prawidłowości prowadzenia ewidencji księgowej z zakresu niewypłaconych wynagrodzeń,
 4. zapisów w listach płac z listami obecności i umowami o pracę,
 5. przestrzeganie terminów płatności wynagrodzeń,
 6. prawidłowość naliczania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 7. rzetelność i terminowość sporządzania sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń,
 8. prawidłowość naliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 9. zasadność zawierania umów zleceń i umów o dzieło,
 10. prawidłowość ustalania kosztów uzyskania przychodów,
 11. terminowość rozliczeń finansowych za wykonane usługi na podstawie umów o dzieło lub umów zlecenia,
 12. przestrzeganie zgodności z planem, prawidłowej klasyfikacji, dekretacji oraz prawidłowej ewidencji księgowej składek na ubezpieczenia zdrowotne, społeczne i na Fundusz Pracy:
 1. naliczanie składek zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 2. terminowość odprowadzania składek,
 3. naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie składek,
 4. przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków – prawidłowej klasyfikacji, dekretacji i ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

§ 18

Kontrola odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych ma na celu sprawdzenie :

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

§ 19

1. Kontrola wydatków na diety radnych i członków komisji Rady polega na sprawdzeniu:
 1. prawidłowości naliczania diet za prace w Radzie i komisjach z zasadami ustalonymi uchwałą Rady Gminy,
 2. zgodności z planem wydatków,
 3. przestrzegania prawidłowej klasyfikacji budżetowej, dekretacji i ewidencji księgowej,
 4. prawidłowości wykazania wydatków w sprawozdawczości.
2. Kontrola wydatków na podróże służbowe pracowników polega na sprawdzeniu :
 1. przestrzeganie zasad rozliczania wyłącznie kosztów podróży służbowych odbywanych w terminie, w miejscu oraz środkiem lokomocji wskazanym przez pracodawcę w poleceniu wyjazdu służbowego,
 2. poprawności naliczania diet, zwrotu kosztów przejazdów, noclegów,
 3. prawidłowości rozliczania kosztów związanych z używaniem samochodu prywatnego do celów służbowych w zakresie: określenia limitu kilometrów ustalonego zarządzeniem Wójta, 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,
 4. przestrzegania zgodności z planem wydatków,
 5. prawidłowości klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.
3. Kontrola wydatków na wynagrodzenia inkasentów podatków i opłat lokalnych polega na sprawdzeniu:
 1. prawidłowości stawek stosowanych w naliczaniu wynagrodzenia dla inkasentów podatków i opłat lokalnych z uchwałą Rady Gminy i zawartymi umowami,
 2. przestrzeganie prawidłowej klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej i sprawozdawczości.
4. Kontrola wydatków na wypłatę dodatków mieszkaniowych polega na sprawdzeniu:
 1. prawidłowości przyznawania dodatków mieszkaniowych na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów,
 2. egzekwowaniu od wnioskodawców obowiązku przedkładania deklaracji o dochodach gospodarstwa domowego,
 3. terminowości i zasadności wydawania decyzji w sprawie dodatków mieszkaniowych,
 4. prawidłowości naliczania dodatków mieszkaniowych,
5. zgodności z planem wydatków,
6. prawidłowości wykazywania w ewidencji księgowej i sprawozdawczości.

§ 20

Kontrola wydatków na zakupy materiałów oraz usług materialnych i niematerialnych polega na sprawdzeniu :

1. prawidłowości ustalania potrzeb materiałowych,
2. prawidłowości zakupu rzeczowych składników majątku pod kątem przestrzegania ustawy – prawo zamówień publicznych,
3. prawidłowości odbioru materiałów pod względem ilościowym i jakościowym oraz zgłaszanie reklamacji z tytułu braków lub wad w dostawach,
4. zgodności ewidencji syntetycznych z ewidencją analityczną,
5. prawidłowości klasyfikacji budżetowej i ewidencji księgowej,
6. sprawdzenie czy zakup usług prowadzony jest z zachowaniem kryterium gospodarności, celowości i rzetelności,
7. zgodności zawieranych umów na usługi z ustawą – prawo zamówień publicznych,
7. sprawdzanie wystawionych faktur za zakupione usługi przez właściwych merytorycznie pracowników,
8. przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków,
9. rzetelności sprawozdawczości i prawidłowości klasyfikacji budżetowej.

§ 21

Kontrola wydatków na zadania inwestycyjne:

1. bieżące badanie realizacji Wieloletniego Planu Inwestycyjnego uchwalonego przez Radę Gminy,
2. kompletność dokumentacji projektowo – kosztorysowej,
3. prawidłowość dokumentacji procesów inwestycyjnych,
4. terminowość realizacji inwestycji lub poszczególnych jej etapów,
5. prawidłowość wystawiania dowodów „OT” na przekazanie inwestycji do eksploatacji,
6. zgodność realizowanych zadań inwestycyjnych z planem rzeczowym i finansowym,
7. stosowanie przy zleceniu robót i zakupie środków trwałych zasad, form i trybu ustawy – prawo zamówień publicznych,
8. prawidłowość wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem własnych środków inwestycyjnych, otrzymanych dotacji celowych oraz zaciągniętych pożyczek na zadania inwestycyjne.
9. prawidłowość ewidencji wpłaconego wadium,
10. regulowanie należności na podstawie prawidłowo wystawionych faktur po sporządzeniu i podpisaniu protokołów odbioru robót,
11. 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,
12. przestrzeganie z godności z planem wydatków,
13. prawidłowość klasyfikowania i ewidencjonowania wydatków inwestycyjnych,
14. przestrzegania zasady kompletnego rozliczania kosztów inwestycji w terminie oddania do użytku powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego,
15. prawidłowość i rzetelność opracowania i przesyłania obowiązującej sprawozdawczości z działalności inwestycji.

§ 22

1. Kontrola wydatków na rzecz jednostek powiązanych i nie powiązanych budżetem Gminy (dotacje) polega na sprawdzeniu:
 1. podstaw prawnych do przekazania dotacji,
 2. zawartych umów z podmiotem otrzymującym dotacje na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Gminy,
 3. rozliczenia przekazanych dotacji pod kątem celowości jej wykorzystania – zgodnie z zawartą umową,
 4. zgodności z planem wydatków,
 5. prawidłowości klasyfikacji budżetowej, ewidencji oraz sprawozdawczości.
3. Kontrola wydatków na realizację zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie polega na sprawdzeniu:
 1. wprowadzenia wydatków do budżetu z zachowaniem zasad klasyfikacji budżetowej i zgodności z decyzją dysponenta środków,
 2. opracowania planu finansowego zadań zleconych,
 3. wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem,
 4. rozliczeniu dotacji i ewentualnym zwrocie niewykorzystanych środków na rachunek dysponenta,
 5. ewidencji wydatków i wykazania ich w sprawozdawczości.
4. Na dowód przeprowadzenia kontroli wydatkowanych środków upoważnione osoby parafują dokument podpisem.

§ 23

Procedury kontroli procesów związanych z gospodarowaniem mieniem w Urzędzie Gminy obejmują:

1. kontrolę środków pieniężnych:
 1. udokumentowanie operacji kasowych dowodami sprawdzonymi pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, 2.
 2. zgodność gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym tj. ze stanem wynikającym z raportu kasowego, 3.
 3. zasadność pobierania zaliczek i terminowość ich rozliczania,
 4. sposób zabezpieczenia, przechowania i przenoszenia gotówki, ewidencja depozytów i ich zabezpieczenie,
 5. niezapowiedziane kontrole kasy i ewentualne rozliczenia powstałych różnic,
 6. prawidłowość przeprowadzonych inwentaryzacji kasy i ich rozliczenie,
 7. dokumentacja obrotu bezgotówkowego z równoczesnym sprawdzeniem źródłowej dokumentacji stanowiącej podstawę ich wystawienia, zgodność salda konta z wyciągami bankowymi.
2. kontrolę rozrachunków i roszczeń:
 1. prawidłowość i terminowość rozrachunków z kontrahentami,
 2. przyczyny niedotrzymania terminów rozliczeń i wysokość odsetek umownych,
 3. terminowość fakturowania,
 4. prawidłowość stawek VAT,
 5. prawidłowość rozliczeń z pracownikami z tytułu wynagrodzeń, delegacji i sum do rozliczenia,
 6. dyscyplina w zakresie rozrachunków z tytułu niedoborów, szkód i nadwyżek oraz roszczeń spornych,
 7. przebieg windykacji należności,

8. zasadność umorzeń należności,
 9. wysokość należności i zobowiązań według terminów płatności,
 10. rozrachunki przedawnione,
 11. odpisy należności wątpliwych.
3. kontrolę prawidłowości i udokumentowanie zakupu materiałów, paliwa i części zamiennych ich rozchodu oraz ewidencji oraz prawidłowość rozliczenia przejechanych kilometrów, przestrzeganie norm zużycia paliw, zachowanie ciągłości licznika, kompletność dokumentacji i ewidencji.

§ 24

1. Kontrola aktywów trwałych polega na sprawdzeniu:
 1. dokumentacji gospodarowania środkami trwałymi,
 2. ewidencji analitycznej środków trwałych i jej zgodności z ewidencją syntetyczną,
 3. zasadności zakupów i likwidacji majątku trwałego,
 4. prawidłowości naliczania amortyzacji,
 5. prawidłowości przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji majątku trwałego,
 6. rzetelności likwidacji majątku trwałego,
 7. klasyfikacji majątku trwałego według grup rodzajowych,
 8. prawidłowości wykazania majątku trwałego w sprawozdawczości.
2. Kontrola funduszu jednostki i funduszy specjalnych polega na sprawdzeniu:
 1. prawidłowości dokumentacji tworzenia i wykorzystania funduszu jednostki,
 2. zasadności zwiększeń i zmniejszeń funduszy i prawidłowość ich ewidencji,
 3. prawidłowości rozliczania wyniku finansowego,
 4. ewidencji, dokumentacji tworzenia i wykorzystania funduszy specjalnych,
 5. prawidłowości naliczania funduszy specjalnych,
 6. ustalenia stanu funduszy i zgodności danych wykazanych w sprawozdawczości z ewidencją księgową.

§ 25

Inwentaryzacja jako element kontroli ma na celu sprawdzenie :

1. przestrzegania terminów inwentaryzacji,
2. dokumentacji spisu z natury,
3. dokumentacji potwierdzenia sald,
4. rzetelności rozliczania różnic inwentaryzacyjnych.

§ 26

1. Pracownicy wykonujący kontrolę gospodarki finansowej zna zasadach określonych przez Wójta dokonują oceny:
 1. przebiegu wykonywania zadań oraz dochodów i wydatków,
 2. przestrzegania realizacji procedur kontroli.
2. Przedmiotem oceny, o której mowa w ust. 1 powinny być w szczególności:
 1. terminowość pobierania dochodów i dokonywania wydatków,
 2. zgodność wydatków z budżetem,
 3. przestrzeganie udzielonych pracownikom upoważnień,

4. zgodność zapisów na dokumentach źródłowych z i kserach rachunkowych z rzeczywistym przebiegiem zdarzeń,
5. rzetelność wykonywania obowiązków służbowych w tym przestrzeganie obowiązujących w urzędzie procedur.

§ 27

Wyniki kontroli i oceny służą do:

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