

Zarządzenie nr 53/2014
Wójta Gminy Żurawica
z dnia 26.06.2014 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do polityki rachunkowości

Na podstawie przepisów art. 10 ust 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn.zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885)

Wójt Gminy postanawia co następuje:

Procedury kontroli finansowej

§ 1

Załącznik nr 9 do zarządzenia nr 12/2012 Wójta Gminy Żurawica z dnia 20.02.2012 r, otrzymuje nowe brzmienie o treści:

1. Kontrola finansowa jest elementem kontroli zarządczej. Jej przedmiotem są w szczególności procesy związane z gromadzeniem i wykorzystywaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem stanowiącym własność jednostki. Procesy te obejmują działania polegające na przygotowaniu i realizacji operacji gospodarczych dotyczących pobierania i wydatkowania środków, ich ewidencję oraz sprawozdawczość.
2. Kontrola finansowa ma na celu stwierdzenie prawidłowości postępowania w odniesieniu do obowiązujących aktów prawnych.
3. Kontrola finansowa:
 - umożliwia przeprowadzenie wstępnej oceny realizacji dochodów, celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - dostarcza Kierownictwu niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzeniem, sygnalizuje naruszenia prawa, zaniedbania i nieprawidłowości.
4. Kontrola finansowa obejmuje:
 - zapewnienie przestrzegania ustalonych procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
 - przestrzeganie zasad ewidencji, obiegu i kontroli dokumentów odzwierciedlających operacje gospodarcze, ustalenie osób uprawnionych do podpisywania tych dokumentów, ich akceptacji, rozliczania i ewidencji, a w szczególności do sprawdzania rzetelności i legalności podpisów na dokumentach;
 - badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym.
5. Formy organizacyjne kontroli finansowej obejmują:
 - samokontrolę, do której przeprowadzenia zobowiązani są wszyscy pracownicy, polegającą na ocenie prawidłowości wykonania własnej pracy,
 - kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych.

§ 2

1. Etapy kontroli obejmują kontrolę wstępną, bieżącą i następną.
2. Kontrola wstępna polega na kontroli czynności zamierzonych, ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom przez sprawdzenie, czy są one zgodne z kryteriami celowości, gospodarności, rzetelności i legalności. Kontrola ta obejmuje przede wszystkim sprawdzenie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań. Na tym etapie kontroli należy sprawdzić, czy:
 - postanowienia zawarte w dokumentach księgowych są zgodne z przepisami prawa;
 - ustalenia w nich zaproponowane są korzystne dla jednostki i mają pokrycie w jej planie finansowym;
 - inne ustalenia, jak okres wypowiedzenia, zmiany umowy (porozumienia), zabezpieczenia przed wypadkami losowymi, zmiany cen itp. zostały ujęte i są korzystne dla jednostki.
3. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:
 - zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie odpowiednich zmian i uzupełnień,
 - odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami,
 - zawiadamia o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.
4. 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.
5. Kontrola następcza dotyczy sprawdzenia dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Z analizy tych dokumentów powinno wynikać, czy dotychczasowa działalność jednostki przebiegała prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Na dowód dokonania kontroli dokumentu kontrolujący opatruje go datą i podpisem.

§ 3

Dla wszystkich czynności kontrolnych przyjęto ogólne, wewnętrznie zgodne, zasady lub kryteria postępowania kontrolnego, do których należą:

- 1) kryterium legalności – zbadanie zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) kryterium gospodarności – ustalenie, czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie;
- 3) kryterium celowości – ustalenie, czy podejmowane działania są zgodne z celami wynikającymi z zatwierdzonych planów, a także, czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie do osiągnięcia założonych celów;
- 4) kryterium rzetelności – zbadanie, 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 – zbadanie, czy zobowiązania wynikające z zatwierdzonych dokumentów mają pokrycie w planie finansowym.

Sprawdzenie operacji gospodarczej przy zastosowaniu powyższych kryteriów dokonywane jest przez Skarbnika (Głównego Księgowego).

§ 4

Kontrola wydatków obejmuje:

- 1) prawidłowość list płac i udokumentowania poszczególnych składników wynagrodzeń i zasiłków chorobowych;
- 2) prawidłowość prowadzenia ewidencji księgowej z zakresu niewypłaconych wynagrodzeń;
- 3) prawidłowość zapisów w listach płac z listami obecności i umowami o pracę;
- 4) przestrzeganie terminów płatności wynagrodzeń;
- 5) prawidłowość naliczania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 6) rzetelność i terminowość sporządzania sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń;
- 7) prawidłowość naliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- 8) zasadność zawierania umów zleceń i umów o dzieło;
- 9) prawidłowość ustalania kosztów uzyskania przychodów;
- 10) terminowość rozliczeń finansowych za wykonane usługi na podstawie umów o dzieło lub umów zlecenia;
- 11) przestrzeganie: zgodności z planem, prawidłowej klasyfikacji, prawidłowej dekretacji i prawidłowej ewidencji księgowej.

§ 5

Kontrola wydatków na składki na ubezpieczenia zdrowotne, społeczne i na Fundusz Pracy obejmuje:

- 1) naliczanie składek zgodnie zobowiązującymi 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.

§ 6

Kontrola odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych obejmuje:

- 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.

§ 7

Kontrola wydatków na podróże służbowe pracowników obejmuje:

- 1) przestrzeganie zasad rozliczania wyłącznie kosztów podróży służbowych odbywanych w terminie, w miejscu oraz środkiem lokomocji wskazanym przez Kierownika w poleceniu wyjazdu służbowego;
- 2) poprawność naliczania diet, zwrotu kosztów przejazdów, noclegów;
- 3) kontrolę rozliczania kosztów związanych z używaniem samochodu prywatnego do celów służbowych,
- 4) przestrzeganie zgodności z planem wydatków;
- 5) prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

§ 8

Kontrola wydatków na zakupy materiałów oraz usług materialnych i niematerialnych obejmuje:

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

§ 9

Kontrola środków pieniężnych obejmuje:

- 1) udokumentowanie operacji kasowych dowodami sprawdzonymi pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
- 2) zgodność gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym, tj. ze stanem wynikającym z raportu kasowego,
- 3) zasadność pobierania zaliczek i terminowość ich rozliczania,
- 4) sposób zabezpieczenia, przechowania i przenoszenia gotówki,
- 5) ewidencję depozytów i ich zabezpieczenie,
- 6) niezapowiedziane kontrole kasy i ewentualne rozliczenia powstałych różnic,
- 7) prawidłowość przeprowadzonych inwentaryzacji kasy i ich rozliczenie,
- 8) dokumentację obrotu bezgotówkowego z równoczesnym sprawdzeniem źródłowej dokumentacji stanowiącej podstawę jej wystawienia,
- 9) zgodność salda konta z wyciągami bankowymi.

§ 10

Kontrola aktywów trwałych obejmuje:

- 1) dokumentację gospodarowania środkami trwałymi,
- 2) ewidencję analityczną środków trwałych i jej zgodność z ewidencją syntetyczną,
- 3) zasadność zakupów i likwidacji majątku trwałego,
- 4) prawidłowość naliczania amortyzacji,
- 5) prawidłowość przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji majątku trwałego,
- 6) rzetelność likwidacji majątku trwałego,
- 7) klasyfikację majątku trwałego według grup rodzajowych,

8) prawidłowość wykazania majątku trwałego w sprawozdawczości.

§ 11

Inwentaryzacja jako element kontroli obejmuje:

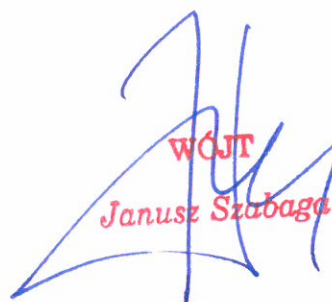
- 1) przestrzeganie terminów inwentaryzacji,
- 2) dokumentację spisu z natury,
- 3) dokumentację potwierdzenia sald,
- 4) rzetelność rozliczania różnic inwentaryzacyjnych.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 13

Pozostałe zapisy nie ulegają zmianie.


WÓJT
Janusz Szabaga