

**Zarządzenie nr 503**  
**WÓJTA GMINY ZARSZYN**  
z dnia 6 grudnia 2010 r.

**w sprawie ustalenia procedur kontroli wewnętrznej oraz wstępnej oceny gromadzenia środków, celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków w Urzędzie Gminy w Zarszynie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, (tekst jednolity z 2009 roku, Dz. U. Nr 152, poz. 1223, z późniejszymi zmianami), w związku z art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się procedury kontroli wewnętrznej oraz wstępnej oceny gromadzenia środków, celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków w Urzędzie Gminy w Zarszynie, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc załącznik nr 5 Zarządzenia Nr 134/2008 Wójta Gminy Zarszyn z dnia 31 marca 2008 r. w sprawie określenia zasad prowadzenia rachunkowości oraz kontroli finansowej dotyczącej gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych w Urzędzie Gminy w Zarszynie.

§ 3

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy.
2. Zobowiązuję osoby wymienione w pkt. 1 do zapoznania podległych pracowników z wprowadzanymi niniejszym zarządzeniem aktami prawnymi.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą od 1 stycznia 2011 r.

## **Procedury kontroli wewnętrznej oraz wstępnej oceny gromadzenia środków, celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków w Urzędzie Gminy w Zarszynie**

### § 1

Procedury niniejsze, opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności na podstawie :

1. Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości – tekst jednolity z 2009 roku, Dz. U. Nr 152, poz. 1223, z późniejszymi zmianami
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych – Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późniejszymi zmianami
3. Ustawy dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych – tekst jednolity z 2006 roku Dz. U. Nr 164, poz. 1163, z późniejszymi zmianami
4. Komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych – Dz. Urz. Min. Fin. Nr 7, poz. 58.

### § 2

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- **ustawie o rachunkowości** – dotyczy to ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości – tekst jednolity z 2009 roku, Dz. U. Nr 152, poz. 1223, z późniejszymi zmianami;
- **ustawie o finansach publicznych** – dotyczy to ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych – Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późniejszymi zmianami;
- **ustawie prawo zamówień publicznych** – dotyczy to ustawy dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych – tekst jednolity z 2006 roku Dz. U. Nr 164, poz. 1163, z późniejszymi zmianami;
- **jednostce** – oznacza to Urząd Gminy, gminną jednostkę organizacyjną;
- **kierownika jednostki** – oznacza to Wójta Gminy,
- **zastępcy kierownika jednostki** – oznacza to Wice Wójta Gminy, Sekretarza Gminy
- **głównym księgowym** – oznacza to Skarbnika Gminy, jednostki organizacyjnej;
- **zarządzającym kontrolę** – oznacza to Kierownika jednostki lub osobę upoważnioną;
- **kierownika** – oznacza to kierownika komórki organizacyjnej jednostki;
- **komórce kontrolowanej** – oznacza to kontrolowaną komórkę organizacyjną jednostki, np. referat, samodzielne stanowisko lub gminną jednostkę organizacyjną;
- **kontrolującym** – oznacza to pracownika pełniącego funkcję kierowniczą, pracownika zobowiązanego, bądź upoważnionego do wykonywania kontroli funkcjonalnej lub którego obowiązek wykonywania takiej kontroli wynika z zakresu czynności służbowych;

- **regulaminie** – oznacza to procedury kontroli wewnętrznej oraz wstępnej oceny gromadzenia środków, celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków w Urzędzie Gminy w Zarszynie.

### § 3

1. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej jednostki zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, instrukcje te regulują gospodarkę finansową gminy i stanowią podstawę badania w trakcie czynności kontrolnych, zgodności stanu faktycznego operacji finansowych z zawartymi w nich wyznaczeniami.

### § 4

Kontrola wewnętrzna obejmuje całość zasad i procedur przewidzianych i przyjętych przez kierownika jednostki, aby uzyskać zapewnienie, że:

1. jednostka osiąga swoje cele w sposób oszczędny, wydajny i efektywny;
2. jednostka działa zgodnie z przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi i wytycznymi kierownictwa;
2. zasoby rzeczowe i informacyjne jednostki są chronione;
3. zapobiega się i wykrywa błędy i nieprawidłowości;
4. informacje finansowe i zarządcze są rzetelne i tworzone terminowo.

### § 5

Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli wewnętrznej, obejmuje:

1. zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny gromadzenia środków, celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
2. badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobieranie i gromadzenie środków publicznych, zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych, udzielanie zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
3. prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli.

### § 6

W ramach systemu kontroli finansowej wyróżnia się:

1. **kontrolę zarządczą** – w jednostkach sektora finansów publicznych rozumianą jako ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
2. **samokontrolę** – przez którą należy rozumieć kontrolę własnej pracy przez każdego pracownika,
3. **kontrolę funkcjonalną** – przez co należy rozumieć kontrolę wykonywaną przez pracowników w ramach powierzonych im obowiązków pracowniczych oraz kontrolę wykonywaną w ramach nadzoru przez osoby pełniące funkcje kierownicze,
4. **kontrolę instytucjonalną** – przez co należy rozumieć kontrolę wykonywaną przez RIO, NIK,
5. **kontrolę wstępną** (funkcjonalną) – rozumianą jako kontrolę planowanej do zrealizowania operacji, tj. zamiaru działania powodującego potrzebę wydatkowania

środków publicznych, poprzez wnikliwą weryfikację projektów umów, uzgodnień, porozumień itp.,

6. **kontrolę bieżącą** (funkcjonalną) – należy przez to rozumieć badanie czynności i operacji w trakcie ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy realizacja przebiega zgodnie z założonym planem działania, a także z zasadami racjonalnego gospodarowania,
7. **kontrolę ostateczną** (funkcjonalną) – badanie czynności lub operacji już dokonanej oraz dokumentów ją potwierdzających.

## § 7

Przedmiotem kontroli jest ocena stanu faktycznego na podstawie następujących kryteriów:

1. legalności (zgodności z prawem) – polega na badaniu, czy kontrolowana jednostka prowadzi działalność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
2. rzetelności (zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym) – wymaga ustalenia, czy wszystkie operacje gospodarcze są właściwie udokumentowane, czy dowody księgowe, będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych, są opisywane 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,
3. celowości – polega na badaniu, czy działalność jednostki jest zgodna z przyjętymi celami, wynikającymi z zatwierdzonych planów działalności,
4. gospodarności – pozwala ocenić, czy zadania jednostki realizowane są oszczędnie, wydajnie i efektywnie; obowiązuje tu zasada maksymalizacji efektów z poniesionych nakładów finansowych z równoczesną ich minimalizacją w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

## § 8

Zasady dokonywania wydatków przez jednostkę:

1. wydatki publiczne mogą być ponoszone przez jednostkę na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym;
2. jednostka realizuje wydatki zgodnie z przepisami ich dotyczącymi;
3. wydatków dokonuje się w sposób celowy i oszczędny; obowiązuje zasada uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów finansowych, które muszą jednak umożliwiać terminową realizację zadań oraz być w wysokości wynikającej z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
4. jednostka dokonuje zakupów dostaw, usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych;
5. przy realizacji zadań wieloetapowych (wydatków wieloetapowych), rozpoczęcie kolejnego etapu programu musi być poprzedzone wnikliwą analizą i oceną efektów uzyskanych w etapach poprzednich.

## § 9

W procedurach kontroli wewnętrznej wydatków uczestniczą:

1. rada gminy – poprzez jej stałe komisje, w szczególności komisję rewizyjną, która jest uprawniona do kontroli wójta oraz jednostek organizacyjnych gminy;
2. 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. W każdym roku zobowiązany jest do objęcia kontrolą co najmniej 5% wydatków podległych jednostek organizacyjnych. Realizuje to poprzez upoważnionych pracowników lub osobę czy podmiot zatrudniony w tym celu na umowę;

3. Skarbnik Gminy, który jest odpowiedzialny za prowadzenie rachunkowości jednostki, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, a także dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, jak również w zakresie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
4. kierownicy referatów, którzy odpowiadają za kontrolę wydatków pod względem merytorycznym, zgodności z planem finansowym, przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, jak również obowiązującymi uregulowaniami wewnętrznymi wydanymi w formie regulaminów i instrukcji;
5. osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach, którzy odpowiadają za kontrolę wydatków pod względem merytorycznym, zgodności z planem finansowym, przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, jak również obowiązującymi uregulowaniami wewnętrznymi wydanymi w formie regulaminów i instrukcji;
6. pracownicy komórek merytorycznych urzędu, którzy odpowiadają za należyte przygotowanie i prowadzenie powierzonych spraw, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, jak również obowiązującymi uregulowaniami wewnętrznymi wydanymi w formie regulaminów i instrukcji;
7. pracownicy referatu finansów i dochodów gminy, którzy odpowiadają za kontrolę dowodów finansowo-księgowych pod względem formalno - rachunkowym.

#### § 10

Przeprowadzenie kontroli operacji związanych z pobieraniem, gromadzeniem i zwrotem środków publicznych gminy ma na celu zapewnienie zgodnego z prawem pobierania należnych dochodów w wysokości oraz terminach zgodnych z przepisami i stanem faktycznym.

#### § 11

W celu przeprowadzenia kontroli wpływów z podatków i opłat lokalnych należy ustalić:

1. czy wszystkim osobom fizycznym zobowiązanym do wpłaty podatku ustalono w drodze decyzji wysokość tego podatku;
2. czy wszystkie osoby prawne w ustalonym terminie złożyły deklaracje podatkowe na dany rok budżetowy;
3. czy na bieżąco uwzględnia się zmiany zgłoszone przez podatników powodujące zmianę wysokości podatku;
4. czy należności z tytułu podatków i opłat regulowane są w ustawowych terminach i według stawek wynikających z właściwych przepisów;
5. czy prawidłowo dokonywane są zarachowania wpłat;
6. czy egzekwowanie wpłat dokonywane jest zgodnie z ordynacją podatkową;
7. czy od wpłat po terminie naliczane są odsetki;
8. czy prowadzone jest postępowanie zmierzające do wyegzekwowania należności;
9. czy prawidłowo przeniesiono dane do sprawozdawczości.

## § 12

Dochody z mienia komunalnego obejmują wpływy z opłat za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste nieruchomości, wpływy z innych lokalnych opłat pobieranych przez jednostki samorządu terytorialnego na podstawie odrębnych ustaw, kwoty uzyskane ze zbycia praw majątkowych, dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych jednostek samorządu terytorialnego oraz innych umów o podobnym charakterze, wpływy z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności, wpływy ze sprzedaży składników majątkowych.

1. W celu przeprowadzania kontroli dochodów z mienia należy ustalić:

- a) czy zawarte umowy są zgodne z wymogami ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa;
- b) czy wysokość czynszu i opłat określono w umowie zgodnie z uchwałą Rady Gminy;
- c) czy sprzedaż nieruchomości dokonywana jest w drodze przetargu;
- d) czy sporządzono aktualną wycenę nieruchomości przeznaczoną do sprzedaży;
- e) czy prawidłowo ustalono opłatę za użytkowanie wieczyste;
- f) czy prawidłowo naliczono odsetki od nieterminowych wpłat;
- g) czy wystawiono wezwania do zapłaty;
- h) czy dokonano prawidłowej klasyfikacji budżetowej i ewidencji;
- i) czy prawidłowo sporządzono sprawozdania.

## § 13

Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków prowadzona jest od momentu zgłoszenia potrzeby wydatkowania środków publicznych formie wniosku lub propozycji, do momentu podjęcia stosownej decyzji przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną. Jest ona dokonywana w ramach kontroli funkcjonalnej. W przypadkach szczególnych, celowość wydatkowania środków publicznych dokonywana jest w trakcie narad kierownictwa urzędu z udziałem kierownika komórki merytorycznej zgłaszającej taką potrzebę.

## § 14

Wstępna kontrola celowości wydatków płacowych (umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło) dokonywana jest na etapie przygotowania projektu planu finansowego lub doraźnie, w trakcie trwania roku budżetowego.

## § 15

Wstępna ocena celowości dokonania wydatków majątkowych dokonywana jest przez Kierownika komórki merytorycznej na etapie sporządzania projektu planu finansowego.

## § 16

Wstępna ocena wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem jednostki, nieokreślonych w sposób imienny w planie finansowym, dokonywana jest przez upoważnionego pracownika i polega na ocenie:

1. czy wydatek mieści się w planie finansowym, w wysokości przewidywanej do wydatkowania,
2. czy przeprowadzono analizę kosztów i potrzeb będących podstawą podjęcia decyzji o potrzebie poniesienia wydatku, a jej wyniki uzasadniają jego dokonanie.

#### § 17

Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez kierownictwo jednostki na etapie przygotowania projektu planu finansowego oraz na bieżąco, w trakcie trwania roku budżetowego.

#### § 18

Złożenie własnoręcznego podpisu (parafki z pieczętka imienną) na dokumencie przez dysponenta środków jest wydaniem dyspozycji oraz stwierdzeniem, że uprawnieni pracownicy dokonali kontroli wstępnej oceny operacji pod względem legalności, gospodarności oraz pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym.

Negatywna ocena celowości zaciągnięcia zobowiązania powodującego konieczność wydatkowania środków publicznych stanowi przesłankę, aby zobowiązania tego nie zaciągać.

#### § 19

Kontrola wewnętrzna opiera się również na ocenie projektów, umów, porozumień, uchwał rady gminy i zarządzeń wójta pod względem formalno - prawnym, dokonywanej przez radcę prawnego.

#### § 20

Zatwierdzenie przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną wydatku może nastąpić po stwierdzeniu zachowania procedur określonych niniejszym zarządzeniem, jak również innymi, obowiązującymi w sprawie uchwałami, instrukcjami i regulaminami wewnętrznymi.