

**Zarządzenie Nr Or.0050.21.2016.**  
**Wójta Gminy Dąbrówno**  
**z dnia 23 lutego 2016 r.**

**w sprawie ustalenia procedury kontroli finansowej.**

Na podstawie art. 40 ust.1, art. 53 ust 1 i art. 69 ust 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz.885 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. osamorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz.. 1515 z późn. zm.) **zarządzam**, co następuje:

**§ 1.**

1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, ustalone w niniejszym zarządzeniu procedury kontroli finansowej.
2. Ustalam wykaz osób upoważnionych i zobowiązanych do:
  - 1) sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym tj. celowości, gospodarności i legalności oraz zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych. Wykaz stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
  - 2) sprawdzania dokumentów pod względem formalno-rachunkowym. Wykaz stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia,
  - 3) zatwierdzania dokumentów do wypłaty. Wykaz stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Kontrola finansowa będąca elementem kontroli zarządczej obejmuje następujące obszary gospodarowania środkami publicznymi:

1. Prowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych.
2. Badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie procesów:
  - 1) pobierania i gromadzenia środków publicznych,
  - 2) zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków ze środków publicznych,
  - 3) udzielania zamówień publicznych,
3. Prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów wymienionych w pkt 2.
4. Stosowanie przyjętego systemu ewidencji, obiegu i kontroli dokumentów odzwierciedlających operacje gospodarcze oraz ustalenie osób uprawnionych do ich ewidencjonowania, podpisywania i zatwierdzania.

**§ 3.**

Przy wykonywaniu kontroli finansowej stosuje się kryteria wynikające z zasad gospodarowania środkami publicznymi:

1. **Legalności** rozumianej jako przestrzeganie wymogów formalno – prawnych wynikających z przepisów prawa regulujących gospodarkę środkami publicznymi.
2. **Celowości** oznaczającej podejmowanie decyzji gospodarczych, które przy uwzględnianiu zasady legalności są niezbędne do realizacji celów statutowych jednostki.
3. **Gospodarności** rozumianej jako podejmowanie decyzji gospodarczych zgodnych z wymogami dobrego gospodarowania, uwzględniających wybór najkorzystniejszej oferty zgodnej z ustawą prawo zamówień publicznych, zapewniających efektywność i oszczędność w wydatkowaniu środków publicznych.

#### 4. **Rzetelności** oznaczającej zgodność dokumentacji i stwierdzeń ze stanem faktycznym.

##### § 4.

Kontrolę finansową przeprowadza się na poziomie:

1. **Samokontroli** polegającej na sprawdzaniu prawidłowości własnej pracy.

Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko, zgodnie z zakresem obowiązków i odpowiedzialności.

2. **Kontroli funkcjonalnej** sprawowanej z racji pełnionej funkcji w ramach obowiązków nadzoru przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych.

Kontrolę finansową prowadzi się odpowiednio do zakresu wykonywanych zadań dla poszczególnych referatów i stanowisk w sposób ciągły.

##### § 5.

Kontrolę finansową prowadzi się w formie:

1. **Kontroli wstępnej** polegającej na kontroli działań zamierzonych przez sprawdzenie, czy są one zgodne z kryteriami legalności, celowości, gospodarności, rzetelności. Ta forma kontroli dotyczy w szczególności projektów umów i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań finansowych.

2. **Kontroli bieżącej** polegającej na sprawdzeniu czynności i operacji gospodarczych na każdym etapie ich wykonywania w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami.

3. **Kontroli następnej** polegającej na sprawdzeniu dokumentów dotyczących czynności i operacji już dokonywanych w celu stwierdzenia czy wykonywane operacje gospodarcze były zgodne z założonym celem i przyniosły zamierzone efekty.

##### § 6.

1. W toku prowadzenia kontroli w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w dokumentach, projektach dokumentów (wady formalne, merytoryczne, rachunkowe) kontrolujący zwraca dokumenty osobie, która je przedłożyła w celu usunięcia stwierdzonych wad.

2. W przypadku ujawnienia w trakcie kontroli zdarzenia noszącego znamiona przestępstwa lub nadużycia, kontrolujący powiadamia o zaistniałym zdarzeniu bezpośredniego przełożonego w celu podjęcia właściwych działań przewidzianych przepisami prawa.

3. Kontroli poddaje się wszelkie dokumenty związane z gromadzeniem i wydatkowaniem środków publicznych. Kontrolę przeprowadza się pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

##### § 7.

Kontrolę finansową w zakresie pobierania i gromadzenia środków publicznych w szczególności obejmuje się następujące grupy dochodów:

- 1) podatki i opłaty lokalne (podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny, podatek od środków transportowych, opłata targowa),
- 2) opłatę skarbową,
- 3) udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych i w podatku dochodowym od osób prawnych, podatki pobierane przez Urzędy Skarbowe (podatek od czynności cywilno – prawnych, podatek od spadków i darowizn, podatek od działalności gospodarczej w formie karty podatkowej),
- 4) odsetki od zaległości podatkowych,
- 5) pozostałe dochody (opłata adiacencka, opłata planistyczna, zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych, wpis do ewidencji działalności gospodarczej, licencje na wykonywanie usług transportowych, grzywny, kary i inne),
- 6) dochody z mienia komunalnego,

- 7) dotacje, subwencje,
- 8) środki z innych źródeł (fundusze celowe i inne),
- 9) odsetki od niepodatkowych należności budżetowych.

#### **§ 8.**

Kontrola pobierania i gromadzenia środków publicznych polega w szczególności na sprawdzeniu:

- 1) podstaw prawnych decyzji administracyjnych, przypisanych lub nieprzypisanych należności budżetowych,
- 2) prawidłowości zastosowanych stawek podatkowych, opłat i innych obciążeń,
- 3) terminowości składania deklaracji podatkowych, wnoszenia odwołań od wydanych decyzji administracyjnych, płatności zobowiązań, otrzymywania należnych dochodów z urzędów administracji rządowej, samorządowej i innych),
- 4) składanych deklaracji podatkowych pod względem formalnym i rachunkowym
- 5) powszechności opodatkowania,
- 6) prawidłowości zarachowania wpłat,
- 7) prawidłowości naliczenia odsetek od zaległości podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych,
- 8) wystawiania wezwań do zapłaty, tytułów egzekucyjnych,
- 9) zgodności danych z ewidencji księgowej ze sprawozdawczością budżetową otrzymaną z Urzędów Skarbowych i Ministerstwa Finansów,
- 10) zgodności wykonywanych czynności i operacji gospodarczych z zakresu gospodarki mieniem komunalnym z przepisami odpowiednich ustaw, rozporządzeń, uchwał Rady Gminy Dąbrówno, zarządzeń Wójta Gminy Dąbrówno,
- 11) prawidłowości zastosowanej klasyfikacji budżetowej,
- 12) prawidłowości księgowania operacji gospodarczych i finansowych,
- 13) prawidłowości sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych w zakresie zgodności z ewidencją księgową.

#### **§ 9.**

Kontrola zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków ze środków publicznych obejmuje w szczególności następujące grupy wydatków:

- 1) wydatki na wynagrodzenia, składki na ubezpieczenie zdrowotne, składki na ubezpieczenie społeczne, składki na Fundusz Pracy, odpis na ZFŚS, świadczenia pracownicze z ZFŚS, podróże służbowe, diety radnych, świadczenia wypłacane na podstawie odrębnych ustaw,
- 2) wydatki na zakup usług materialnych i niematerialnych, materiałów i wyposażenia,
- 3) wydatki majątkowe (w tym inwestycyjne),
- 4) wydatki w formie dotacji na rzecz innych podmiotów.

#### **§ 10.**

Kontrola dokonywania wydatków ze środków publicznych polega w szczególności na sprawdzeniu:

- 1) udokumentowania poszczególnych składników wynagrodzeń i zasiłków chorobowych, ustalenia kosztów uzyskania przychodów, naliczenia zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, naliczenia składek na ubezpieczenia zdrowotne, naliczenia składek na ubezpieczenia społeczne, naliczenia składek na Fundusz Pracy, naliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego, naliczenia odpisu na ZFŚS, rozliczenia kosztów podróży służbowych (w tym należnych ryczałtów i diet) naliczenia diet radnych w zakresie

- zgodności z obowiązującymi przepisami ustawowymi, uchwałami Rady Gminy Dąbrówno (regulaminami wewnętrznymi),
- 2) celowości i zgodności z planem wydatków bieżących zamawianych usług, materiałów i wyposażenia,
  - 3) zgodności z planem wydatków majątkowych i WPF zamawianych robót budowlanych, dostaw środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, nabywanych praw majątkowych,
  - 4) stosowanych trybów ustawy prawo zamówień publicznych,
  - 5) dokumentowania nabywanych usług, składników majątkowych, robót budowlanych pod kątem zgodności z obowiązującą instrukcją kontroli i obiegu dokumentów,
  - 6) prawidłowości zatwierdzania do zapłaty faktur i innych dowodów bieżących pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
  - 7) przestrzegania terminów płatności wynagrodzeń, innych świadczeń, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia zdrowotne, społeczne, fundusz pracy, innych zobowiązań podatkowych, faktur i innych dokumentów potwierdzających zobowiązania,
  - 8) stosowania prawidłowej klasyfikacji budżetowej,
  - 9) stosowania prawidłowej dekretacji dowodów księgowych,
  - 10) ewidencji księgowej pod kątem zgodności z obowiązującą polityką rachunkowości,
  - 11) prawidłowości przeniesienia danych z ewidencji księgowej do sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych,
  - 12) wykorzystania dotacji celowych pod względem, zgodności z decyzjami dysponenta, zawartymi umowami i prawidłowości ich rozliczenia,
  - 13) rozliczenia dotacji celowych udzielonych na rzecz innych podmiotów w zakresie wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem i poniesionych kosztów.

#### **§ 11.**

Kontrola zamówień publicznych odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz regulaminów udzielenia zamówień publicznych ze środków publicznych określonych odrębnymi zarządzeniami.

#### **§ 12.**

1. W Urzędzie Gminy w Dąbrównie stale monitoruje się przebieg procesów finansowych.
2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przekazywania kierownikowi jednostki wszelkich informacji, które mogą mieć wpływ na ocenę działania kontroli zarządczej w jednostce.

#### **§ 14.**

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Dąbrównie do zapoznania się z procedurą oraz przestrzegania zasad w niej zawartych.

#### **§ 15.**

Traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr Or.0153-184a/10 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 04 stycznia 2010 roku w sprawie ustalenia procedury kontroli finansowej.
- 2) Zarządzenie Nr Or.0050.24.2013 z dnia 29 kwietnia 2013 roku w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie procedury kontroli finansowej.
- 3) Zarządzenie Nr Or. 0050.53.2013 z dnia 30 lipca 2013 roku w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie procedur kontroli finansowej.
- 4) Zarządzenie Nr Or.0050.19a/2014 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 16 kwietnia 2014 r. roku w sprawie zmian zarządzenia w sprawie procedury kontroli finansowej.

- 5) Zarządzenie Nr Or.0050.50.2014 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 04 lipca 2014 roku w sprawie zmian w zarządzenia w sprawie procedury kontroli finansowej.
- 6) Zarządzenie Nr Or.0050.100a/2014 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 02 grudnia 2014 roku w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie procedury kontroli finansowej.

**§ 14.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## W Y K A Z

**osób zobowiązanych i upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym tj. celowości, gospodarności i legalności oraz zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych.**

Wzór podpisu

### 1. Wszystkie rodzaje dokumentów księgowych z zakresu wszystkich stanowisk:

- 1) **Piotr Zwaliński** - Wójt Gminy .....
- 2) **Dorota Szczurowska** - Zastępca Wójta .....
- 3) **Grażyna Halkiewicz** - Sekretarz Gminy .....

### 2. Wszystkie rodzaje dokumentów w zakresie działania zajmowanego stanowiska i stanowiska zastępowanego:

- 1) **Alicja Chelchowska** - Inspektor ds. Wydatków .....
- 2) **Joanna Żarczyńska** - Inspektor ds. Dochodów .....
- 3) **Joanna Karpińska** - Inspektor ds. Rozrachunków .....
- 4) **Anna Józefko** - Inspektor ds. Opłat Komunalnych .....
- 5) **Dorota Kędzierska** - Referent ds. Obsługi Organów Gminy i Sekretariatu .....
- 6) **Daniel Drobisz** – Inspektor ds. Informatyki, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Wojskowych .....
- 7) **Nina Oflenda** – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego .....
- 8) **Jolanta Gat** - Inspektor ds. Obywatelskich .....
- 9) **Jacek Poteć** – Podinspektor ds. Kadr i Ubezpieczeń Społecznych .....
- 10) **Beata Bojarowska** – Podinspektor ds. Oświaty i Kultury .....
- 11) **Barbara Maruszewska** – Inspektor ds. Podatków i Opłat Lokalnych .....
- 12) **Jolanta Sarbiewska** – Referent ds. Windykacji i Należności .....

- 13) **Jadwiga Sieklucka** – Inspektor ds. Rolnictwa i Ochrony Środowiska .....
- 14) **Anna Podolak** – Inspektor ds. Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej .....
- 15) **Piotr Machyňa** – Podinspektor ds. Gospodarki Komunalnej i Lokalowej .....
- 16) **Łukasz Skalski** – Referent ds. Wodno-Kanalizacyjnych .....
- 17) **Marek Szalański** – Inspektor ds. Wodno-Kanalizacyjnych .....
- 18) **Wojciech Zakrzewski** – Podinspektor ds. Dróg, Remontów  
i Zamówień Publicznych .....
- 19) **Agnieszka Przybylska** - Pełnomocnik ds. Przeciwdziałania  
Alkoholizmowi .....

**W YKAZ**

**osób upoważnionych i zobowiązanych do sprawdzania dokumentów pod względem formalno-rachunkowym**

Kontroli pod względem formalno-rachunkowym oraz sprawdzenia pokrycia wydatku w planie budżetowym i harmonogramie dokonują:

**Wzór podpisu**

1. **Danuta Tupaj** - Skarbnik Gminy

.....

2. **Joanna Żarczyńska** – Inspektor ds. Dochodów

.....

## WYKAZ

### osób zatwierdzających dokumenty do wypłaty

	<b>Wzór podpisu</b>
1. <b>Piotr Zwaliński</b> - Wójt Gminy	.....
2. <b>Dorota Szczurowska</b> – Zastępca Wójta	.....
3. <b>Grażyna Halkiewicz</b> – Sekretarz Gminy	.....
4. <b>Danuta Tupaj</b> - Skarbnik Gminy	.....
5. <b>Joanna Żarczyńska</b> – Inspektor	.....