

**Zarządzenie Nr 27/05**  
**Wójta Gminy Ostróda**  
**z dnia 19 kwietnia 2005r.**

**w sprawie: ustalenia procedur wykonywania kontroli finansowej**

Na art. 35a ust. 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 15 z 2003r., poz. 148 z póź. zm.) - zarządzam co następuje:

**§ 1.** Ustalam procedury wykonywania kontroli finansowej stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie Nr 61/03 Wójta Gminy z dnia 14 lipca 2003r. w sprawie wykonywania kontroli finansowej.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia  
Nr 27/05 Wójta Gminy  
z dnia 19 kwietnia 2005r.

**PROCEDURY WYKONYWANIA KONTROLI FINANSOWEJ**

**Część I**

**Postanowienia ogólne**

1. Kontrola finansowa jest szczególnie istotna z punktu widzenia ochrony finansów publicznych. Według przepisów ustawy o finansach publicznych kontrola finansowa obejmuje:

- 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli finansowej,
- 2) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 3) badanie i porównywanie ze stanem wymagalnym pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej i stosowanie procedur kontroli finansowej.

2. Kontrola finansowa ma na celu:

- 1) badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
- 2) badanie efektywności działania i realizacji zadań,
- 3) badanie realizacji zdarzeń gospodarczych inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywaniem odchyłeń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań,
- 4) ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia komunalnego oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 5) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

3. Kontrola finansowa jest kontrolą funkcjonalną, związaną z wykonywaniem zadań przypisanych pracownikom urzędu gminy, którym Wójt Gminy przekazał określony zakres odpowiedzialności za gospodarkę finansową ( zakres ten określony jest w odrębnych dokumentach, takich jak: regulamin organizacyjny, zakresy czynności, zakres wykonywania ustawy prawo o zamówieniach publicznych, wewnętrzne przepisy regulujące zasady gospodarki finansowej i inne).

4. Kontrola finansowa wykonywana jest w postaci:

- 1) kontroli wstępnej, oznaczającą kontrolę przeprowadzoną przed podjęciem decyzji rodzących skutki finansowe, obejmującej w szczególności badanie projektów, umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
- 2) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo, bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem itp.,
- 3) kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

5. Kontrola finansowa prowadzona jest na podstawie kryterium:

- 1) legalności, oznacza to, że dokonanie operacji gospodarczej jest zgodne z obowiązującymi przepisami regulującymi poszczególne rodzaje wydatków,
- 2) celowości, oznacza to, że dokonanie operacji gospodarczej jest zgodne z celami, dla realizacji, których jednostka została utworzona oraz, że bez dokonania tej operacji nie można by osiągnąć tych celów, czyli zrealizować ustawowych zadań jednostki,
- 3) gospodarności, oznacza to, że dokonując operacji gospodarczej przy danych nakładach osiągnięto najwyższe wyniki,

4) rzetelności, oznacza to, że dokonanie operacji gospodarczej jest zgodne z faktycznym przewidywaniem do realizacji i rzeczywiście realizowane.

6. Kontrola finansowa operacji gospodarczej przy zastosowaniu kryterium legalności, celowości, gospodarności i rzetelności jest sprawdzeniem merytorycznym operacji. Sprawdzenie merytoryczne poszczególnych operacji gospodarczych dokonywane jest przez pracowników urzędu, dyrektorów placówek oświatowych odpowiedzialnych za wydzieloną część gospodarki finansowej.

Fakt przeprowadzenia kontroli merytorycznej na dokumentach dotyczących danej operacji określonej w poszczególnych planach finansowych sporządzonych i zatwierdzonych wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej dokumentują odpowiedzialni pracownicy:

1) Dyrektorzy szkół, gimnazjów i przedszkoli w zakresie wydatków określonych w planach finansowych dotyczących tych jednostek.

2) Sekretarz Gminy w zakresie rozdziałów ujętych w dziale administracja publiczna i urzędach centralnych.

3) Kierownik Referatu Inwestycyjnego i Gospodarki Komunalnej w zakresie rozdziałów infrastruktury wodnej i sanitarnej wsi, działu transport i łączność, gospodarki mieszkaniowej, gospodarki komunalnej, ochrony środowiska, cmentarza.

4) Kierownik Referatu Oświaty, Kultury i Sportu w zakresie rozdziałów ujętych w dziale oświata i wychowanie, edukacyjna opieka wychowawcza, kultury i kultury fizycznej.

5) Kierownik Referatu Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Przestrzennej w zakresie rolnictwa i łowiectwa, leśnictwa, gospodarki gruntami i nieruchomościami, planu przestrzennego, schroniska dla zwierząt.

6) Samodzielne stanowisko ds Gminnego Centrum Reagowania w zakresie ochrony przeciwpożarowej, obrony cywilnej.

7) Stanowisko ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie rozdziału przeciwdziałanie alkoholizmowi.

8) Stanowisko ds Rozwoju Lokalnego i promocji gminy w zakresie promocji określonej w ramach pozostała działalność administracji publicznej.

7. Kontrola finansowa to sprawdzenie operacji pod względem formalnym i rachunkowym, należąca do obowiązków Skarbnika Gminy, zgodnie z art.35 ust.1 pkt.3 i 4 ustawy o finansach publicznych. Sprawdzenie to polega na ustaleniu zgodności operacji finansowej lub gospodarczej z prawem oraz na ustaleniu kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji. Jest to kontrola wstępna, dokumentowana przez złożenie przez Skarbnika Gminy podpisu na dokumencie dotyczącym projektowanej operacji Gospodarczej. Kontrola ta jest dokonywana wyłącznie po dokonaniu merytorycznej kontroli przez rzeczowo właściwego pracownika odpowiedzialnego za określony zakres gospodarki finansowej.

8. Kontrola finansowa dotyczy:

1) procesów gromadzenia środków publicznych,

2) procesów rozdysponowywania środków publicznych,

3) procesów gospodarowania mieniem jednostki.

## **Część II**

### **Procedury kontroli procesów gromadzenia środków publicznych**

Dochody z majątku gminy

1. Obowiązki kontroli w tym zakresie spoczywają na:

1) Radcy prawnym, opiniującym projekty umów sprzedaży, najmu, dzierżawy, opłaty co do właściwego zabezpieczenia interesów gminy (terminy płatności, odsetki za zwłokę, waloryzacja itp.).

2) Kierownikowi Referatu Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Gospodarki Przestrzennej, do którego obowiązków należy kontrola przygotowania właściwej dokumentacji, w zakresie prawidłowego gospodarowania mieniem komunalnym.

3) Sekretarzowi Gminy, do którego obowiązków należy kontrola dokonywania przypisu z tytułu korzystania z mienia komunalnego, windykacja zaległości, przestrzegania kompetencji w udzielaniu ulg w zapłacie tych należności.

2. Przeprowadzanie kontroli w tym zakresie dokumentowane jest złożeniem podpisu odpowiednio na projekcie umowy dzierżawy, sprzedaży, opłaty, koncie zobowiązanego, projekcie umowy o udzielenie ulgi w zapłacie, sporządzonym zgodnie z uchwałą rady gminy określającą szczegółowy tryb udzielania ulg w zapłacie należności.

### **Dochody gminy z tytułu podatków i opłat.**

1. Obowiązki kontroli z zakresu efektywnego gromadzenia dochodów z tego tytułu spoczywają na:

1) Skarbnikowi Gminy, Kierownikowi Referatu Finansowego, Kierownikowi Referatu Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Gospodarki Przestrzennej, badanie raz w roku powszechności opodatkowania podatkiem rolnym, podatkiem leśnym i od nieruchomości w oparciu o dane geodezyjne w gminie. Faktem dokonania sprawdzenia są złożone podpisy na protokole z przeprowadzonej analizy.

2) Kierownikowi Referatu Finansowego, dokonującego kontroli pod względem:

a) ustalania prawidłowej podstawy, stosowania właściwych stawek podatkowych u poszczególnych podatników – fakt potwierdzenia kontroli to złożony podpis na deklaracjach podatkowych u przynajmniej 20% decyzji wymiarowych, wybranych losowo u przynajmniej 3 % z całości w każdym roku podatkowym,

b) windykacji zaległości, a w szczególności systematyczność podejmowania czynności do wszczęcia postępowania egzekucyjnego, wystawiania upomnień i tytułów wykonawczych - fakt dokonania kontroli potwierdza się podpisem złożonym na ewidencji wystawianych upomnień i tytułów

wykonawczych,

c) udzielania ulg w zapłacie podatku, istnienia dokumentacji i przesłanek uzasadniających udzielenie ulgi oraz poprawność w przygotowaniu decyzji - fakt dokonania kontroli potwierdza się podpisem złożonym na wniosku podatnika

3) Z-cy skarbnika gminy dokonującego kontroli prawidłowości wpłat podatków i opłat na kontach podatników porównując z ewidencją zbiorczą budżetową podatków i opłat - fakt przeprowadzenia kontroli potwierdza się w okresach kwartalnych podpisem na wydrukach komputerowych i zestawieniach.

4) Pracownikach pionu podatkowego podejmujących działania zmierzające do efektywnego gromadzenia dochodów z zaległości podatkowych poprzez:

a) terminowe wysyłanie upomnień (o ile jest to możliwe) w terminie 14 dni po upływie terminu płatności - fakt potwierdzenia kontroli na koncie rachunkowym podatnika,

b) kierowania tytułów wykonawczych do Urzędów Skarbowych najpóźniej w ciągu 40 dni po upływie terminu płatności,

c) bieżąca współpraca z urzędem skarbowym szczególnie w zakresie przekazywania informacji - fakt potwierdzenia kontroli na koncie rachunkowym podatnika,

d) dokonywania zabezpieczenia hipotecznego - fakt potwierdzenia kontroli na koncie rachunkowym podatnika i wnioskach egzekucyjnych,

e) korzystanie z zastawu skarbowego,

f) dokonywanie zabezpieczenia należności podatkowych przed ich poborem - fakt potwierdzenia kontroli na koncie rachunkowym podatnika.

### **Pozostałe dochody gminy**

1. Realizacja dochodów gminy z tytułu usług świadczonych w jednostkach organizacyjnych gminy (szkoły, gimnazja, przedszkola, świetlice), w tym zakresie obowiązki kontroli spoczywają na:

1) Dyrektorach jednostek organizacyjnych (przedszkola, świetlice szkolne, stołówki), pod względem ilości osób korzystających z usług i wysokości pobieranej opłaty - fakt przeprowadzenia kontroli potwierdza na wykazie sporządzonym do odpłatności.

2) Inspektorze Referatu Finansowego, pod względem wysokości wpłat pobieranych od osób korzystających z usług - fakt przeprowadzenia kontroli potwierdza się na kopii dokumentacji wpłat.

### **Część III**

#### **Procedury kontroli procesów wydatkowania środków publicznych.**

1. Dokonywanie wydatków określonych w poszczególnych planach finansowych związanych z utrzymaniem, funkcjonowaniem Urzędu Gminy i innych jednostek organizacyjnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych, podlega ocenie pod względem celowości i gospodarności - podlega kontroli merytorycznej.

2. Odpowiedzialnymi za właściwe kontrolowanie, na każdym etapie w przeprowadzaniu operacji gospodarczej, wydatkowania środków publicznych są osoby merytorycznie odpowiedzialne, określone w pkt. 6 cz. I niniejszego zarządzenia.

3. Dokumentowanie faktu przeprowadzenia kontroli merytorycznej odbywa się przez złożenie podpisu na dokumentach danej operacji gospodarczej i finansowej, stosując pieczętkę „ sprawdzono pod względem merytorycznym”.

4. Sprawdzone pod względem merytorycznym dowody dotyczące operacji gospodarczej, przekazywane są do skarbnika gminy, który dokonuje ich kontroli pod względem formalnym i rachunkowym. W imieniu skarbnika gminy sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym dokonują pracownicy referatu finansowego.

5. Dokumentowanie faktu przeprowadzenia kontroli formalnej i rachunkowej odbywa się przez złożenie podpisu na dokumentach danej operacji gospodarczej i finansowej, stosując pieczętkę „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”.

6. Sprawdzone dowody księgowe i podpisane przez Skarbnika Gminy przekazywane są do Wójta Gminy, który zatwierdza je do wypłaty.

7. Szczegółowy obieg dokumentów ze wskazaniem stanowisk pracy uczestniczących w przeprowadzaniu operacji gospodarczych oraz terminów przekazywania dokumentów określony jest w przepisach wewnętrznych o zasadach gospodarki finansowej w urzędzie gminy oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych.

## **Część IV**

### **Procedury kontroli procesów gospodarowania mieniem jednostki**

#### **Zabezpieczenie mienia przed utratą, zniszczeniem i marnotrawstwem**

1. gotówka przechowywana jest w sposób określony w odrębnych przepisach wewnętrznych.

1) kontrola stanu gotówki spoczywa na skarbniku gminy, który dokumentuje fakty niezapowiedzianych kontroli na raportach kasowych kilkakrotnie w roku.

2) kontrola przestrzegania ustalonych zasad spoczywa na sekretarzu gminy, który dokumentuje fakt jej przeprowadzenia sporządzeniem stosownego protokołu przynajmniej raz w roku.

2. środki trwałe stanowiące własność gminy podlegają oznaczeniu numerami inwentarzowymi - obowiązek kontroli ich oznakowania spoczywa na sekretarzu gminy , który dokumentuje fakt jej przeprowadzenia sporządzeniem stosownego protokołu, kontrola ta winna być przeprowadzana z częstotliwością określoną dla przeprowadzania inwentaryzacji majątku gminy

3. pozostałe środki trwałe stanowiące wyposażenie podlegają oznaczeniu numerami inwentarzowymi oraz sporządzeniu spisu inwentarza w poszczególnych pomieszczeniach, obowiązek kontroli oznakowania i spisu inwentarza spoczywa na :

a) sekretarzu gminy w zakresie gospodarowania mieniem urzędu gminy.

b ) pracownikach odpowiedzialnych merytorycznie w zakresie gospodarowania majątkiem w podległych jednostkach

- fakt przeprowadzenia kontroli dokumentuje się protokołem przynajmniej raz na dwa lata.

### **Kontrola zużycia materiałów**

1. normy zużycia paliwa oraz zasady rozliczania tego zużycia są ustalone w odrębnych przepisach wewnętrznych - obowiązek kontroli przestrzegania ustalonych norm spoczywa na Sekretarzu gminy, który przeprowadza kontrole w tym zakresie co najmniej raz na rok, dokumentując fakt jej przeprowadzenia złożeniem podpisu na kartach drogowych,

2. materiały zakupywane na potrzeby bieżącej gminy, które zgodnie z ustaleniami zakładowego planu kont, uznane za zużyte w momencie zakupu i które obejmowane są wyłącznie ewidencją ilościową, podlegają kontroli dokonywanej przez komisję inwentaryzacyjną w ostatnim kwartale każdego roku, kontrola ta dokumentowana jest na podpisami na arkuszu spisu z natury.

### **Zapewnienie odpowiedniego wykorzystania majątku gminy**

1. wprowadza się obowiązek dokonywania oceny wykorzystania majątku gminy,

2. informację do oceny wykorzystania majątku przygotowuje komisja inwentaryzacyjna wraz z pracownikiem merytorycznym, przedkładając ją we wnioskach inwentaryzacyjnych,

3. ocena dokonywana jest przez Wójta, pracownika merytorycznego i przewodniczącego stałej komisji inwentaryzacyjnej w okresach inwentaryzacyjnych i dokumentowana jest w sprawozdaniu z przeprowadzonej inwentaryzacji,

4. celem oceny jest:

1) zapewnienie racjonalnego wykorzystania posiadanego majątku dla celów własnych gminy, urzędu gminy i jednostek organizacyjnych gminy,

2) wyzbycie się majątku zbędnego czy też wyeksploatowanego poprzez np. sprzedaż, nieodpłatne przekazanie,

3) oddanie w najem, dzierżawę bądź użytkowanie składników majątków, co zapewni gminie dodatkowe dochody.

## **Część V**

### **Procedury kontroli finansowej dotyczącej przeprowadzenia kontroli w jednostkach podporządkowanych.**

1. Jednostki organizacyjne gminy podlegają kontroli:

1) kompleksowej, nie rzadziej niż na 5 lat;

2) problemowej w zakresie wydatków każdego roku;

3) sprawdzającej stosownie do potrzeb.

2. Kontrolą problemową należy objąć w każdym roku co najmniej 5% wydatków.

3. Rejestr jednostek organizacyjnych podlegających kontroli zawiera statut gminy.

4. Kontrole należy przeprowadzić w jednostkach organizacyjnych powiązanych z budżetem wydzielonym - samodzielnie bilansujących.

5. Celem kontroli jest ustalenie:

1) oceny stanu faktycznej działalności zgodności ze statutem;

2) oceny działalności wskazanej tematyki przez kierownika jednostki nadrzędnej;

3) realizacji obowiązku opracowania pisemnych procedur kontroli wewnętrznej przewidzianej w art. 35 a ust. 3 ustawy o finansach publicznych i przestrzegania realizacji tych procedur.

6. Kontroli dokonują pracownicy upoważnieni przez kierownika jednostki.

7. Kontrolujący ma prawo do:

1) wolnego wstępu do pomieszczeń obiektu jednostki kontrolowanej;

2) wglądu do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli;

3) oględzin stanu faktycznego;

4) pobierania od pracowników jednostki kontrolowanej wyjaśnień i oświadczeń ustnych i pisemnych.

8. Obowiązkiem kierownika jednostki kontrolowanej jest:

1) zapewnienie odpowiednich warunków do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli;

2) udostępnienie żądanych dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli

3) umożliwienie dokonywania oględzin;

4) zobowiązanie pracowników do udzielania wyjaśnień.

9. Kontrolujący sporządza protokół z przebiegu kontroli w formie pisemnej, w dwóch egzemplarzach, który powinien zawierać:

1) dane osobowe upoważnionego do kontroli pracownika;

2) ustalenia kontrolne zgodne ze stanem faktycznym;

3) dane jednostki kontrolującej i jej kierownika;



- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
  - 5) zakres rzeczowy kontroli;
  - 6) okres objęty kontrolą;
  - 7) wyniki kontroli;
  - 8) podpisy kontrolującego i kontrolowanego oraz datę podpisania protokołu.
10. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kierownik jednostki formułuje konkretne zalecenia zobowiązujące do podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości.

*data publikacji: 21.12.2005, ostatnia aktualizacja: 21.12.2005, odsłon: 1 182*

Informacja pochodzi z Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Ostróda  
<http://bip.gminaostroda.pl/>

Adres tego artykułu to:  
<http://bip.gminaostroda.pl/zarządzenie-nr-2705-wojta-gminy-ostroda-z-dnia-19-kwietnia-2005r-w-sprawie:-ustalenia-procedur-wykonywania-kontroli-finansowej>