

## Zarządzenie Nr 87/2020

Wójta Gminy Łukta

z dnia 31.12.2020 r.

W związku z obowiązkiem kierownika jednostki do zorganizowania oraz odpowiedzialnością za funkcjonowanie rachunkowości w jednostce, zgodnie z art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.) oraz zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

### §1

W celu realizacji zadań kontrolnych ustala się w jednostce Urząd Gminy w Łukcie procedury kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych, kontrolę realizacji dochodów, udzielania zamówień publicznych, zaciągania zobowiązań oraz gospodarowania rzeczowymi składnikami majątkowymi (zał. Nr 1).

### §2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy do przestrzegania procedur i zasad kontroli określonych w zał. Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### §3

Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu Gminy.

### §4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2021r.

WÓJT  
  
mgr inż. Robert Malinowski

## Procedura kontroli w Urzędzie Gminy w Łukcie

### I. Kontrola prawidłowości wydatków

1. Kontrola prawidłowości dokonywania wydatków publicznych w Urzędzie Gminy w Łukcie ma na celu zbadanie zgodności wydatkowania środków publicznych zgodnie z zasadami gospodarki finansowej.
2. Za prawidłowe wydatki uznaje się:
  - a) wydatki poniesione na cele i w wysokościach ustalonych w Uchwale Budżetowej Rady Gminy Łukta na dany rok budżetowy oraz planie finansowym Urzędu Gminy w Łukcie;
  - b) wydatki dokonane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
  - c) wydatki dokonane w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - d) wydatki dokonane w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
  - e) wydatki na zakupy usług, dostawy lub roboty budowlane są dokonane zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych o ile inne przepisy nie stanowią inaczej.
3. Podstawą prawidłowo dokonanego wydatku publicznego jest dowód księgowy. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
  - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
  - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
  - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
  - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
  - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano, lub od której przyjęto składniki aktywów nie jest obowiązkowy;
  - f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania;
4. Dowody księgowe są poddawane kontroli w sposób następujący:
  - a) kontrola merytoryczna dokonywana jest przez właściwego rzeczowo pracownika - polega na sprawdzeniu, czy dowód odzwierciedla stan faktyczny, czy treść słowna i dane liczbowe identyfikują dokładnie istotę transakcji i jej rozliczenia, czy dowód zawiera załączniki potwierdzające wiarygodność dokonanego zdarzenia i jego wartości (powołanie się na Nr umowy lub zlecenia, załączenie protokołu odbioru robót i usług, potwierdzenie przyjęcia dostawy do zużycia lub do użytkowania), dokładny opis czego dotyczy w celu określenia klasyfikacji budżetowej oraz rodzaj i numer udzielonego zamówienia publicznego. Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej zawiera zał. Nr 1.

Fakt dokonania kontroli merytorycznej należy potwierdzić datą oraz podpisem przez pracownika odpowiedzialnego rzeczowo za dany rodzaj wydatków.

Tak opisane dowody są przekazywane do działu księgowości gdzie poddawane są kontroli formalno- rachunkowej.

b) kontrola formalno-rachunkowa polega na ustaleniu, czy dowody księgowe zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, legalny i rzetelny oraz zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu jak również ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych zostały wyliczone zgodnie z zasadami działań matematycznych i normami obowiązującymi w danym czasie (normy zaokrągleń, obliczeń podatkowych).

Kontroli powyższej dokonuje pracownik referatu księgowości potwierdzając ten fakt podpisem i datą.

Wykaz osób upoważnionych do kontroli formalnej i rachunkowej zawiera zał. nr 2.

c) kontrola czy wydatek mieści się w planie finansowym dokonywana jest przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną. Wykaz osób upoważnionych zawiera załącznik nr 3

d) zatwierdzanie do wypłaty dokonywane jest przez Skarbnika i Wójta Gminy lub osoby przez nich upoważnione w wyniku uznania dowodów księgowych za prawidłowe.

Po dokonaniu powyższych etapów kontroli (a - c) dowody księgowe są realizowane w formie gotówkowej i bezgotówkowej.

Polecenie przelewu, чеки gotówkowe i inne dyspozycje pieniężne np. w postaci przelewów elektronicznych podpisują Wójt i Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty i dyspozycji pieniężnych zawiera zał. nr 4

## **II. Kontrola procesów pobierania i gromadzenia dochodów**

Badania kontrolne w tym zakresie polegają na przestrzeganiu terminowości wpływu należności jednostki oraz podejmowaniu niezbędnych czynności windykacyjnych. W odniesieniu do należności podatkowych czynności kontrolne dokonywane są z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.

Pracownicy merytoryczni są zobowiązani do dokonywania powyższych czynności kontrolnych poprzez zawarcie tych obowiązków w zakresach czynności.

## **III. Kontrola gospodarki składnikami majątkowymi**

Dokonywana jest w szczególności poprzez inwentaryzowanie stanu aktywów i pasywów jednostki. Inwentaryzacja majątku odbywa się w terminach i na zasadach określonych w obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej.

Kontrola gospodarki składnikami majątkowymi obejmuje także wykonywaną przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną, kontrolę zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą.

## **IV. Kontrola zgodności z prawem**

Polega na ocenie pod względem zgodności z prawem projektów dokumentów, umów, porozumień, uchwał organów gminy itp.

Kontrola ta dokonywana jest przez radcę prawnego, a jej potwierdzeniem jest podpis na projekcie bądź właściwym dokumencie. W razie stwierdzenia sprzeczności z prawem, radca prawny wskazuje naruszenie i sposób jego usunięcia.

## **V. Kontrola zgodności realizowanych procedur z przepisami o zamówieniach publicznych.**

Pracownicy odpowiedzialni merytorycznie przed dokonaniem zakupu wybierają stosowny tryb zamówienia publicznego.

W przypadku powołania komisji przetargowej w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodność realizowanych procedur z przepisami o zamówieniach publicznych ocenia kierownik jednostki w związku z zatwierdzeniem propozycji komisji co do wyboru najkorzystniejszej oferty.

## **VI. Do obowiązków głównego księgowego w ramach kontroli poza zadaniami określonymi w poprzednich punktach należą:**

- a) nadzór nad przyjmowaniem środków trwałych do ewidencji majątku jednostki i prawidłowym ustaleniem ich wartości,
- b) nadzór nad terminowością uiszczania należnych jednostce dochodów, a w szczególności dochodów podatkowych w tym również nad terminowością podejmowania działań windykacyjnych,
- c) nadzór nad przygotowaniem, przeprowadzeniem i rozliczeniem prac inwentaryzacyjnych,
- d) przygotowanie projektów unormowań wewnętrznych jednostki dotyczących obiegu dowodów księgowych oraz zasad inwentaryzacji mienia mających na celu zapewnienie prawidłowego funkcjonowania procedur kontroli finansowej,
- e) nadzór nad przestrzeganiem przyjętych zasad oznaczania, przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych

## **VII. Ujawnione w toku czynności kontrolnych nieprawidłowości dotyczące legalności, celowości, rzetelności, gospodarności operacji gospodarczej i finansowej powodują jej wstrzymanie, poprzez odmowę podpisu osoby upoważnionej na kontrolowanym dokumencie.**

O odmowie podpisu zawiadamia się Skarbnika lub Kierownika jednostki. Skarbnik zawiadamia na piśmie Kierownika jednostki, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji lub wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

O stwierdzonych uchybieniach związanych z funkcjonowaniem kontroli oraz o innych nieprawidłowościach Skarbnik informuje Kierownika jednostki, który podejmuje działania mające na celu usunięcie sygnalizowanych nieprawidłowości.

## **VIII. Fakt zapoznania się z ustaleniami niniejszego zarządzenia i przyjęciem do stosowania jest potwierdzony przez pracowników w zał. Nr 5 do niniejszych procedur kontroli.**