

Zarządzenie Nr 44/2014
Wójta Gminy
z dnia 23 maja 2014 roku

w sprawie procedur kontroli finansowej, instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych i instrukcji postępowania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w Urzędzie Gminy Kurów

Na podstawie art. 68, 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 885 j.t. z późn. zm.), Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84), art.4 ust.5, art.10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013, Nr 330 j.t. z późn. zm.), art. 15a ust. 2 w związku z art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 16 listopada 2000 roku o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2014, Nr 455 j.t.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam procedury kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Kurów dotyczące procesów związanych z gromadzeniem, rozdysponowaniem oraz wykorzystaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem w sposób określony w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wprowadzam Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Kurów, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Wprowadzam Instrukcję postępowania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w Urzędzie Gminy Kurów, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 43/2011 Wójta Gminy Kurów z dnia 25 maja 2011 roku w sprawie procedur kontroli finansowej, instrukcji obiegu dokumentów finansowo i instrukcji postępowania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w Urzędzie Gminy Kurów

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Procedury Kontroli Finansowej w Urzędzie Gminy w Kurowie

Zasady ogólne

§ 1. Przedmiotem kontroli finansowej, będącej częścią systemu kierowania jednostką są w szczególności procesy związane z gromadzeniem i wykorzystywaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem, przeznaczonym na potrzeby Urzędu oraz jednostek organizacyjnych. Procesy te obejmują działania polegające na przygotowaniu i realizacji operacji gospodarczych dotyczących pobierania i wydatkowania środków, ich ewidencję oraz sprawozdawczość. Obejmuje ona wszystkie czynności, których celem jest zapewnienie przestrzegania obowiązującego prawa, w tym uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta Gminy.

§ 2. Kontrola finansowa jest integralną częścią kontroli zarządczej.

§ 3. Kontrola finansowa umożliwia:

1. przeprowadzenie wstępnej oceny realizacji dochodów, celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
2. dostarczenie Wójtowi Gminy niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem, jak i sygnalizuje stwierdzenie naruszenie prawa, zaniedbania i nieprawidłowości, ewentualne nadużycia i inne odchylenia,
3. zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności jednostki,
4. wskazywanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwia szybką likwidację nieprawidłowości.

§ 4. Procedury obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Gminy Kurów zgodnie z zakresem czynności i regulaminem organizacyjnym.

§ 5. Nieprzestrzeganie procedur stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i skutkuje poniesieniem odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej przewidzianej w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Kurów i innych aktach prawnych.

§ 6. Kontrola finansowa w jednostkach organizacyjnych podległych i nadzorowanych będzie przeprowadzana w oparciu o plan roczny, który sporządzany jest do końca lutego danego roku. Plan roczny kontroli zatwierdza Wójt Gminy.

1. Kontrola finansowa wszystkich jednostek przeprowadzana będzie w trzyletnim cyklu kontrolnym w oparciu o wyniki kontroli z lat ubiegłych oraz na podstawie bieżącej kontroli dokumentów składanych przez jednostki organizacyjne w Urzędzie Gminy.
2. Kontrolę finansową przeprowadzają pracownicy Gminy lub podmioty zewnętrzne na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta Gminy.
3. Z przeprowadzonych kontroli w jednostkach organizacyjnych podległych i nadzorowanych sporządza się protokół z kontroli.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wydawane są zalecenia pokontrolne, które podpisuje Wójt Gminy.

Kontrola finansowa w Urzędzie Gminy przeprowadzana jest na bieżąco poprzez weryfikację dokumentacji finansowej przekazywanej przez referaty merytoryczne - osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy do księgowości finansowej

Organizacja i funkcjonowanie kontroli finansowej

§ 7. Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) zapewnienie przestrzegania ustalonych procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) przestrzeganie systemu ewidencji, obiegu i kontroli dokumentów odzwierciedlających operacje gospodarcze oraz dokumentów zdawczo-odbiorczych; ustalenie osób uprawnionych do podpisywania tych dokumentów, ich akceptacji, rozliczenia i ewidencji,
- 3) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, 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 oraz stosowanie ustalonych procedur kontroli.

§ 8. Formy organizacyjne kontroli finansowej:

- 1) **Samokontrola** – prawidłowość wykonywania własnej pracy. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresami czynności.
- 2) **Kontrola funkcjonalna** - sprawowana z urzędu w ramach obowiązków nadzoru przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych i kierowniczych.

§ 9. Czynności kontroli finansowej:

kontrolę należy prowadzić odpowiednio do ustalonych obowiązków nadzorczo- kontrolnych poszczególnych referatów i stanowisk pracy we wszystkich fazach działalności jednostki, w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej.

§ 10. Istnieją następujące formy kontroli wewnętrznej:

Kontrola wstępna - polega na kontroli czynności zamierzonych, mających na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom przez sprawdzenie czy są one zgodne z kryteriami celowości, gospodarności, rzetelności i legalności. Kontrola wstępna obejmuje przede wszystkim sprawdzenie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.

Szczególną uwagę w tym zakresie należy zwrócić na:

- zgodność postanowień w nich zawartych z przepisami prawa;
- zaproponowanie ustaleń, przede wszystkim w zakresie kosztów, korzystnych dla jednostki i mających pokrycie w planie finansowym jednostki;
- określenie innych warunków zabezpieczających interes jednostki, jak okres wypowiedzenia, zmiany umowy(porozumienia), zabezpieczenie przed wypadkami losowymi, zmiany cen itp.

Kontrola bieżąca – polega na sprawdzeniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji gospodarczych na każdym etapie ich wykonywania, w celu stwierdzenia czy wykonywanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami. Kontrola podlega również rzeczywisty stan składników majątkowych w drodze inwentaryzacji. Sprawdzeniu podlega prawidłowość przechowywania i zabezpieczenia przed kradzieżą składników majątkowych.

Kontrola następna – dotyczy sprawdzenia dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Z analizy tych dokumentów winno wynikać czy dotychczasowa działalność jednostki przebiegała prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jakie czynniki i przyczyny miały wpływ na odchylenia od planowanych wskaźników, np. na uszkodzenia, zniszczenia lub kradzież majątku jednostki. W wyniku działań kontroli następnej bezpośredni

przełożony podejmuje środki organizacyjne zmierzające do zapobiegania w przyszłych okresach zaniedbaniom i nieprawidłowościom.

§ 11. Na dowód kontroli przeprowadzający kontrolę ma obowiązek zamieszczenia każdorazowo swego podpisu oraz daty badania kontrolnego na każdym dowodzie objętym kontrolą.

§ 12. W toku prowadzenia kontroli wstępnej w razie ujawnienia nieprawidłowości kontrolujący powinien niezwłocznie zwrócić nieprawidłowe dokumenty osobie, która je przedłożyła, z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, a także odmówić podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami. Zawiadamia się jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

W razie ujawnienia w toku prowadzenia kontroli czynów noszących znamiona przestępstw, nadużyć itp. kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowód przestępstwa lub nadużycia oraz niezwłocznie powiadomić o powyższym bezpośredniego przełożonego, który zobowiązany jest podjąć działania zgodne z przepisami.

§ 13. Każde postępowanie kontrolne jest czynnością powtarzalną odbywającą się według ściśle określonych kryteriów w zależności od rodzaju kontroli. Dla wszystkich czynności kontrolnych przyjęto ogólne, wewnętrznie zgodne, zasady lub kryteria postępowania kontrolnego.

Należy do nich zaliczyć:

1. Kryterium legalności - oznacza zbadanie zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa, wskazanie luk i sprzeczności występujących w przepisach lub działania niezgodnego z intencją ustawodawcy. Kontroli podlega sprawdzenie, czy podejmowane działania miały właściwą podstawę prawną w granicach kompetencji kontrolowanego poziomu.

2. Kryterium gospodarności – Kryterium gospodarności pozwala na ocenę, czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie. W celu przestrzegania zasady gospodarności pracownicy są zobowiązani do zapewnienia:

- 1) wykorzystania dostępnych środków w sposób oszczędny i efektywny,
- 2) działań zapobiegających wystąpieniu szkód, a w przypadku ich wystąpienia do ograniczenia skutków tych szkód.

3. Kryterium celowości – związane jest z ustaleniem czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych, a także, czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów wynikających z zatwierdzonych planów działalności. W celu przestrzegania zasady celowości pracownicy są zobowiązani do zapewnienia:

- 1) zgodności prowadzonej działalności z celami i zadaniami jednostki określonymi w rocznych planach rzeczowo-finansowych,
- 2) zgodności z aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądów, umowami cywilnoprawnymi i innymi normami,
- 3) prawidłowości stanowienia przepisów wewnętrznych.

4. Kryterium rzetelności - dotyczy zgodności dokumentacji i stwierdzeń ze stanem faktycznym. Biorąc pod uwagę kryterium rzetelności należy zbadać czy zobowiązania Urzędu Gminy Kurów były wykonywane zgodnie z ich treścią, czy pracownicy i inne osoby odpowiedzialne za określoną działalność wykonywały swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie. Czy przestrzegano wewnętrznych przepisów

funkcjonowania Urzędu oraz czy określone działania lub stany faktyczne są udokumentowane zgodnie z rzeczywistością.

5. Kryterium zgodności z planem – oznacza zbadanie czy zobowiązanie wynikające z zatwierdzonych dokumentów mają pokrycie w planie finansowym.

§ 14. Dokumentację systemu kontroli finansowej w Urzędzie Gminy tworzą:

1. Statut Gminy Kurów,
2. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kurów,
3. Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych,
4. Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
5. Instrukcja w sprawie przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
6. inne zarządzenia Wójta Gminy i Uchwały Rady Gminy.

Zastosowanie środków kontroli finansowej określonych wyżej wymienioną dokumentacją pozwoli na:

- 1) oszczędne i efektywne wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich,
- 2) zabezpieczenie składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją,
- 3) bieżące wykrywanie błędów i nieprawidłowości,
- 4) działanie zgodne z przepisami prawa.

Zarządzanie ryzykiem

§ 15. Gromadzenie i wydatkowanie środków ma swoje odbicie w budżecie gminy. Dla prawidłowego zarządzania ryzykiem w tym zakresie niezbędne jest:

1. monitorowanie realizacji zadań w oparciu o sprawozdawczość z zakresu dochodów i wydatków,
2. dokonywanie wnikliwej analizy wszystkich przypadków realizacji budżetu odbiegających od planu,
3. podejmowanie w odpowiednim czasie działań zaradczych, aby zadania planowane zrealizowane były na optymalnym poziomie,
4. bieżące informowanie przez wszystkich pracowników bezpośrednich przełożonych o występowaniu zdarzeń mających wpływ na powstanie ryzyka niewykonania zadań ustalonych w budżecie gminy.

Kontrola procesów gromadzenia środków

§ 16. Procedury kontroli gromadzenia dochodów zapewniają zgodne z prawem pobieranie należnych środków, tj.:

1. w prawidłowej wysokości,
2. terminowo,
3. zgodnie ze stanem faktycznym.

Kontrolą wewnętrzną należy objąć klasyfikację, ewidencję i sprawozdawczość w zakresie dochodów.

§ 17. Kontrola finansowa wpływów z podatków i opłat lokalnych obejmuje następujące zagadnienia:

- 1) terminowość, powszechność i prawidłowość sporządzenia decyzji podatkowych ustalających, określających i korygujących oraz ich zgodność pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
- 2) zgodność z obowiązującymi przepisami decyzji w sprawie ulg podatkowych, w tym dotyczących pomocy publicznej,

- 3) terminowość składania deklaracji przez osoby prawne dotyczących podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego na dany rok budżetowy oraz zastosowanie formularza, zgodnego z obowiązującym wzorem,
- 4) terminowość składania deklaracji podatkowych przez właścicieli środków transportowych oraz zastosowanie formularza, zgodnego z obowiązującym wzorem,
- 5) bieżące uwzględnianie zmian zgłoszonych przez podatników, powodujące konieczność dokonania korekty wysokości podatku,
- 6) terminowość wywiązywania się z obowiązku podatkowego przez podatników oraz zgodność z ustawami i uchwałami Rady Gminy Kurów zastosowanych stawek podatków i opłat,
- 7) prawidłowość dokonywania zarachowania wpłat,
- 8) egzekwowanie wpłat zgodnie z ordynacją podatkową,
- 9) prawidłowość naliczania odsetek od wpłat po terminie,
- 10) prowadzenie postępowania zmierzającego do wyegzekwowania należności,
- 11) sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym deklaracji składanych przez podatników,
- 12) zbadanie zasadności składania korekt deklaracji w oparciu o wyjaśnienia podatników, a także w porównaniu z danymi wynikającymi z ewidencji gruntów, pozwoleń na użytkowanie obiektu budowlanego,
- 13) prawidłowość przeniesienia danych do sprawozdawczości oraz prawidłowość ewidencji analitycznej i syntetycznej, wpłat, przypisów i odpisów oraz ustalenie prawidłowego salda dla każdego podatnika,
- 14) prawidłowość prowadzonych rozliczeń z inkasentami oraz terminowość rozliczania inkasentów,
- 15) prawidłowość pobierania opłat przez inkasentów,
- 16) przestrzeganie powszechności opodatkowania.

§ 18. Kontrola finansowa wpływów z opłaty targowej obejmuje następujące zagadnienia:

- 1) prawidłowość prowadzonych rozliczeń z inkasentami oraz terminowość rozliczania inkasentów,
- 2) prawidłowość ewidencji księgowej,
- 3) prawidłowość przeniesienia danych do sprawozdawczości.

§ 19. Kontrola finansowa pozostałych podatków oraz udziałów w podatkach obejmuje następujące zagadnienia:

- 1) prawidłowość wykazania danych w sprawozdawczości,
- 2) ocenę zgodności danych z ewidencji księgowej ze sprawozdawczością uzyskaną z urzędów skarbowych i Ministerstwa Finansów,
- 3) sprawdzenie prawidłowości naliczonych odsetek od zaległości podatkowych,
- 4) poprawność zastosowania klasyfikacji dochodów i ich ewidencję.

§ 20. Kontrola finansowa dochodów z mienia komunalnego obejmuje następujące zagadnienia:

- 1) sprawdzenie obowiązujących uchwał Rady Gminy w zakresie zgodności z aktualnie obowiązującymi przepisami oraz proponowanie zmian uchwał w celu dostosowania do obowiązującego prawa,
- 2) przestrzeganie procedur określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami i ich przepisach wykonawczych,
- 3) wyrażenie zgody na zawarcie umowy dzierżawy na okresy dłuższe niż 3 lata przez Radę Gminy,
- 4) zgodność zawieranych umów z wymogami ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 5) sporządzanie umów na wszystkie dzierżawy,

- 6) określanie w umowach prawidłowych stawek (zgodnych z uchwałą Rady Gminy lub ustaleniami przetargu na dzierżawę), terminów zapłaty oraz innych koniecznych warunków,
- 7) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących sprzedaży nieruchomości gminnych, w tym w zakresie ustalenia ceny, przygotowania dokumentacji przetargowej,
- 8) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie zbycia nieruchomości,
- 9) sprawdzenie aktualności wyceny nieruchomości,
- 10) podanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę,
- 11) prawidłowość ustalenia opłaty za użytkowanie wieczyste, z tytułu przekształcenia użytkowania wieczystego na własność, sprzedaży gruntów i lokali,
- 12) terminowość i rzetelność określania należności i ich ewidencja na kontach kontrahentów,
- 13) prawidłowość dokumentowania sprzedaży przez stanowiska merytoryczne dokonujące sprzedaży,
- 14) terminowość wpłat,
- 15) terminowość i kompletność przekazania radcy prawnemu, na jego wniosek, dokumentów w celu wyegzekwowania zaległości na drodze postępowania sądowego,
- 16) podejmowanie przewidzianych prawem czynności windykacyjnych,
- 17) prawidłowość naliczenia odsetek od nieterminowych wpłat, wystawianie wezwań do zapłaty i kierowanie spraw do wyegzekwowania na drodze postępowania sądowego,
- 18) prawidłowość klasyfikacji budżetowej i ewidencji,
- 19) prawidłowość sporządzania sprawozdawczości.

§ 21. Kontrola finansowa subwencji obejmuje następujące zagadnienia:

- 1) terminowość wpłat subwencji,
- 2) prawidłowość w zakresie klasyfikacji, ewidencji i sprawozdawczości,
- 3) prawidłowość prezentacji danych w sprawozdaniach lub innych dokumentach będących podstawą do określenia kwoty subwencji.

§ 22. Kontrola finansowa pozostałych dochodów obejmuje następujące zagadnienia:

- 1) prawidłowość sporządzania decyzji dotyczącej ustalenia opłat, w tym ustalenie ich w terminie i w wysokości zgodnej z przepisami,
- 2) przeprowadzenie wszystkich czynności wynikających z obowiązujących przepisów zmierzających do poprawnego ustalenia opłaty,
- 3) przekazywanie na bieżąco kopii prawomocnych decyzji określających rozłożenie opłat na raty do księgowości finansowej ,
- 4) podejmowanie przewidzianych prawem czynności windykacyjnych,
- 5) wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, po uprzedniej kontroli dokonania opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w wysokości określonej w ustawie o wychowaniu w trzeźwości,
- 6) prawidłowość klasyfikacji, ewidencji oraz sporządzania sprawozdań w zakresie tych dochodów, sporządzanie tytułów wykonawczych lub kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego

Kontrola procesów wydatkowania środków

§ 23. Kontrola wydatków budżetowych ma na celu zbadanie czy posiadane środki zostały wydatkowane w sposób gospodarny i oszczędny, stosownie do opracowanego planu finansowego w granicach przyznaných kwot oraz z zachowaniem przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy - prawo zamówień publicznych.

1. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy dokonują wstępnej oceny wydatków na bieżącą działalność w zakresie wydatków związanych z ich stanowiskiem pracy na:

- a) zakup materiałów biurowych i eksploatacyjnych oraz konserwację sprzętu,

- b) naprawy sprzętu przy jednorazowych wydatkach nie przekraczających kwoty 1.000 zł.
2. Dla dokonania prawidłowej oceny wydatków pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy:
- a) zbierają potrzebne informacje dotyczące kosztów zamierzonych działań i stopnia ich użyteczności,
 - b) na podstawie zebranych informacji, określają alternatywne linie działania,
 - c) wybierają rozwiązania pozwalające na zminimalizowanie potrzebnych wydatków przy maksymalizacji efektów, uwzględniając jakość produktów i usług wymaganą dla realizacji celów jednostki.

§ 24. 1. Wstępnej oceny pozostałych wydatków dokonuje Skarbnik Gminy, Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy a w czasie ich nieobecności Inspektor ds. finansowych, z tym że:

- 1) w zakresie wydatków dotyczących usług remontowych wykonywanych w budynkach i obiektach zajmowanych przez Urząd Gminy, propozycji oceny wydatków przedstawia Zastępca Wójta lub Inspektor d/s gospodarki komunalnej, planowania przestrzennego i inwestycji,
- 2) w zakresie wydatków dotyczących usług remontowych w budynkach i obiektach stanowiących własność gminy, a zajmowanych przez najemców lub dzierżawców, przedstawia Zastępca Wójta lub Inspektor d/s inwestycji,
- a) w zakresie wydatków inwestycyjnych dotyczących jednostek organizacyjnych gminy propozycję oceny wydatków przedstawiają kierownicy jednostek budżetowych w porozumieniu z Zastępcą Wójta lub inspektorem ds. inwestycji.

2. Propozycje oceny wydatków zgodnie z § 1 pkt 2 powinny zawierać:

- 1) zestawienie z zebranych informacji,
- 2) ich analizę,
- 3) określenie alternatywnych linii działania,
- 4) wskazanie zalecanego rozwiązania.

3. Za celowe uznaje się wydatki związane z opłatami czynszu za najem pomieszczeń biurowych oraz wydatki za koszty eksploatacyjne, telefony i wysyłkę listów w kwotach wynikających z zawartych umów.

§ 25. 1. Kontroli wydatków w zakresie ich zgodności z planami finansowymi dokonuje Skarbnik - główny księgowy, poprzez złożenie podpisu na dokumencie wstępnej oceny wydatków, przygotowanym przez osoby upoważnione. Skarbnik - główny księgowy dokonuje kontroli pozostałych dokumentów dotyczących danej operacji w zakresie kompletności oraz formalno - rachunkowej ich rzetelności i prawidłowości, sprawdzenia ich pod względem zgodności z prawem przez odpowiedzialnych pracowników, zgodności z planem finansowym i możliwości sfinansowania dokumentowanej operacji. Na dowód kontroli opatruje dokument własnoręcznym podpisem.

2. Osoby zatrudnione na stanowiskach inspektor ds. finansowych obowiązane są przechowywać dokumentację wstępnej oceny wydatków (zawartą na dowodach wypłat lub stanowiących załącznik do tych dowodów), oraz sprawdzać dowody dokonania wydatków - pod względem zgodności z prawem i merytorycznym, co polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach - i na dowód przeprowadzania tej kontroli opatrywać je własnoręcznym podpisem.

4. Radca prawny opiniuje projekty wszystkich umów i porozumień zawieranych przez Wójta Gminy Kurów

§ 26. Kontrola wydatków na wynagrodzenia obejmuje następujące zagadnienia:

- 1) prawidłowość prowadzenia akt osobowych i dokumentacji czasu pracy,
- 2) kontrolę list płac i udokumentowania poszczególnych składników wynagrodzeń i zasiłków chorobowych,
- 3) kontrolę 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:
 - a) zgodności z planem,
 - b) prawidłowej klasyfikacji,
 - c) prawidłowej dekretacji,
 - d) prawidłowej ewidencji księgowej.

§ 27. Kontrola składek na ubezpieczenie zdrowotne

1. naliczanie składek zgodnie z zasadami o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,
2. terminowość odprowadzania składek,
3. naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie składek,
4. przestrzeganie zgodności z planem wydatków- prawidłowej klasyfikacji, dekretacji i ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

§ 28. Kontrola składek na ubezpieczenie społeczne obejmuje następujące zagadnienia:

- 1) naliczanie składek zgodnie z zasadami ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- 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.

§ 29. Kontrola składek na Fundusz Pracy obejmuje następujące zagadnienia:

- 1) prawidłowość naliczania składek zgodnie z ustawą o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu lub zasadność stosowania zwolnień,
- 2) terminowość odprowadzania składek,
- 3) naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie składek,
- 4) przestrzeganie zgodności z planem wydatków – prawidłowej klasyfikacji, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

§ 30. Kontrola odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych obejmuje następujące zagadnienia:

- 1) prawidłowość naliczenia 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 odpisu na Fundusz - prawidłowej klasyfikacji, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

§ 31. Kontrola wydatków na diety radnych i członków komisji obejmuje następujące zagadnienia:

- 1) prawidłowość naliczania diet za prace w radzie i komisjach z zasadami ustalonymi uchwałą Rady Gminy Kurów,
- 2) zgodność z planem wydatków,
- 3) przestrzeganie prawidłowej klasyfikacji budżetowej, dekretacji i ewidencji księgowej,
- 4) prawidłowość wykazania wydatków w sprawozdawczości.

§ 32. Kontrola wydatków na podróże służbowe pracowników obejmuje następujące zagadnienia:

- 1) przestrzeganie zasad rozliczania wyłącznie kosztów podróży służbowych odbywanych w terminie, w miejscu oraz środkiem lokomocji wskazanym przez pracodawcę w poleceniu wyjazdu służbowego,
- 2) prawidłowość rozliczania kosztów wyjazdów służbowych, w tym naliczanie:
 - a) należnego ryczałtu na dojazdy środkiem komunikacji miejscowej,
 - b) należnego ryczałtu za noclegi,
 - c) należnych diet,
- 3) prawidłowość rozliczania kosztów wyjazdów podróży zagranicznych, w tym :
 - a) rozliczania kosztów podróży odbywanych w terminach, w miejscu oraz środkami lokomocji wskazanymi przez pracodawcę w poleceniu wyjazdu służbowego,
 - b) poprawność naliczania diet, zwrotu kosztów przejazdów, noclegów,
- 4) kontrola rozliczenia kosztów związanych z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych w zakresie:
 - a) zawarcia umowy cywilno prawnej na korzystanie z samochodu
 - b) określenia limitu kilometrów ustalonego przez Wójta Gminy Kurów,
 - c) rozliczania kosztów używania pojazdu do celów służbowych na podstawie złożonego w danym miesiącu pisemnego oświadczenia pracownika oraz odpowiednie ich zmniejszenie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 5) przestrzeganie zgodności z planem wydatków,
- 6) prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

§ 33. Kontrola wydatków na wypłatę dodatków mieszkaniowych, stypendiów i innych świadczeń wypłacanych na podstawie odrębnych ustaw, obejmuje następujące zagadnienia:

1. prawidłowość przyznawania świadczeń na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów,
2. sprawdzenie egzekwowania od wnioskodawców obowiązku przedkładania deklaracji o dochodach gospodarstwa domowego w przypadku wypłat dodatków mieszkaniowych,
3. terminowość i zasadność wydawania decyzji w sprawie świadczeń,
4. prawidłowość naliczania świadczeń,
5. sprawdzenie egzekwowania od zarządców domów informacji o zadłużeniu lokatorów i wstrzymaniu wypłaty dodatków mieszkaniowych osobom zalegającym w regulowaniu czynszu,
6. zgodność z planem wydatków,
7. prawidłowość wykazywania w ewidencji księgowej i sprawozdawczości.

§ 34. Kontrola wydatków na zakupy materiałów obejmuje następujące zagadnienia:

1. prawidłowość ustalania zapotrzebowania na materiały,
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 syntetycznej z ewidencją analityczną,
5. przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków,
6. prawidłowość klasyfikacji budżetowej i ewidencji księgowej,
7. rzetelność sprawozdawczości.

§ 35. Kontrola wydatków na zakup usług obejmuje następujące zagadnienia:

1. sprawdzenie czy zakup usług prowadzony jest z zachowaniem kryterium gospodarności, celowości i rzetelności,
2. zgodność zawieranych umów z ustawą – prawo zamówień publicznych,
3. sprawdzanie wystawionych faktur za zakupione usługi przez właściwych merytorycznie pracowników,
4. przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków,
5. rzetelność sprawozdawczości i prawidłowość klasyfikacji budżetowej.

§ 36. Kontrola wydatków na zadania inwestycyjne obejmuje następujące zagadnienia:

1. analiza wykonania inwestycji rocznych oraz Wykazu Przedsięwzięć będącego załącznikiem do Uchwały Rady Gminy w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej uchwalonego przez Radę Gminy Kurów oraz ich aktualizacja,
2. kompletność dokumentacji projektowo – kosztorysowej,
3. prawidłowość dokumentacji procesów inwestycyjnych,
4. terminowość realizacji inwestycji lub poszczególnych jej etapów,
5. prawidłowość wystawienia dowodów „OT” na przekazanie inwestycji do eksploatacji,
6. zgodność realizowanych zadań inwestycyjnych z planem rzeczowym i finansowym,
7. stosowanie przy zlecaniu robót i zakupie środków trwałych zasad, form i trybu ustawy - prawo zamówień publicznych,
8. prawidłowość wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem własnych środków inwestycyjnych, otrzymanych dotacji celowych oraz zaciągniętych pożyczek na zadania inwestycyjne,
9. prawidłowość ewidencji i rozliczenia wpłaconego wadium i sum gwarancyjnych,
10. regulowanie należności na podstawie prawidłowo wystawionych faktur po sporządzeniu i podpisaniu protokołów odbioru robót,
11. prawidłowość prowadzenia ewidencji analitycznej wydatków na poszczególne zadania inwestycyjne i ewidencjonowania w nich w sposób bieżący poniesionych nakładów od momentu rozpoczęcia inwestycji do jej zakończenia,
12. przestrzeganie zgodności z planem wydatków,
13. prawidłowość klasyfikowania i ewidencjonowania wydatków inwestycyjnych,
14. przestrzeganie zasady kompletnego rozliczania kosztów inwestycji w terminie oddania do użytku powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego,
15. prawidłowość ewidencjonowania środków trwałych przyjętych z inwestycji,
16. prawidłowość i rzetelność opracowywania i przesyłania obowiązującej sprawozdawczości z działalności inwestycyjnej.

§ 37. Kontrola dotacji udzielanych z budżetu gminy podmiotom nie związanym organizacyjnie z gminą, obejmuje następujące zagadnienia:

1. podstawę prawną do przekazania dotacji,
2. zgodność z obowiązującymi przepisami trybu postępowania o udzielenie dotacji,
3. kontrolę realizacji zawartych umów z podmiotem otrzymującym dotację na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań miasta,
4. rozliczenie przekazanych dotacji pod kątem celowości jej wykorzystania, w tym zgodności z zawartą umową,
5. zgodność z planem wydatków,
6. prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji oraz sprawozdawczości,
7. zwrot niewykorzystanej dotacji lub wykorzystanej niezgodnie z umową.

§ 38. Kontrola wydatków na realizację zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie, obejmuje następujące zagadnienia:

1. wprowadzenie wydatków do budżetu z zachowaniem zasad klasyfikacji budżetowej i zgodności z decyzją dysponenta środków,
2. opracowanie planu finansowego zadań zleconych,
3. wykorzystanie dotacji zgodnie z przeznaczeniem,
4. rozliczenie dotacji i ewentualny zwrot niewykorzystanych środków na rachunek dysponenta,
5. ewidencję wydatków i wykazanie ich w sprawozdawczości.

Procedura kontroli procesów związanych z gospodarowaniem mieniem w Urzędzie.

§ 39. Kontrolą rozrachunków i roszczeń obejmuje się rozrachunki - z wszelkich tytułów - dotyczące bezspornych należności i zobowiązań, roszczeń spornych znajdujących się w postępowaniu sądowym lub arbitrażowym, jak też niedoborów i szkód powstałych w środkach rzeczowych, a będących w toku wyjaśniania.

Operacje rozrachunkowe bada się pod względem ich legalności, zasadności, ewidencji i udokumentowania.

1. W toku kontroli rozrachunków i roszczeń należy badać:
 - 1) przyczyny powstania należności nieściągalnych i przedawnionych z ustaleniem osób winnych za ten stan;
 - 2) prawidłowość i terminowość przypisywania i odpisywania należności;
 - 3) przypadki bezprawnego zaciągania zobowiązań w wysokości przekraczającej granice określone w planach finansowych;
 - 4) prawidłowość przeprowadzonej merytorycznej i formalnej kontroli dokumentów powodujących powstanie zobowiązań;
 - 5) prawidłowość i terminowość regulowania należności i zobowiązania;
 - 6) prawidłowość naliczania i pobierania należnych odsetek za zwłokę;
 - 7) terminowość i prawidłowość zgłaszania reklamacji wobec kontrahentów;
 - 8) prawidłowość i terminowość rozliczania niedoborów i nadwyżek składników majątkowych, szczególnie w przypadku niedoborów zawinionych;
 - 9) terminowość przekazywania do budżetu kwoty należności przedawnionych;
 - 10) prawidłowość, terminowość i zgodność z przeznaczeniem dokonywania naliczeń oraz potrąceń zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznych (składki ubezpieczeniowe, podatki itp.) oraz wobec osób trzecich (renty, alimenty itp.);
 - 11) prawidłowość i terminowość księgowania rozrachunków ze szczególnym uwzględnieniem końca roku;
 - 12) prawidłowość przeprowadzenia inwentaryzacji rozrachunków na koniec roku.
 - 13) kompletność faktur VAT i rachunków, prawidłowość stawek VAT
2. W ramach kontroli rozrachunków z pracownikami należy zbadać przestrzeganie dyscypliny zaliczkowej oraz rozrachunki z tytułu sprzedaży rzeczowych składników majątkowych i usług na rzecz pracowników.
3. W ramach kontroli rozrachunków z tytułu niedoborów i szkód należy zbadać, czy:
 - 1) zapisy na kontach znajdują uzasadnienie w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych, a w przypadku ujawnionych poza inwentaryzacją niedoborów i szkód - w odpowiednich protokołach;
 - 2) ewidencja umożliwia ustalenie należności i roszczeń według osób majątkowo odpowiedzialnych;
 - 3) przeprowadzono postępowanie wyjaśniające w sprawie przyczyn powstania niedoborów i szkód i czy było ono wystarczające dla ich zweryfikowania;
 - 4) podjęte decyzje w sprawie uznania niedoborów za zawinione lub niezawinione znajdują uzasadnienie w wynikach przeprowadzonych dochodzeń.

§ 40. Kontrola środków pieniężnych obejmuje:

1. prawidłowość dokumentowania operacji kasowych z 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 rozliczenia;
4. prawidłowość zabezpieczenia, przechowywania i przenoszenia gotówki;
5. przestrzeganie górnej granicy rozliczeń gotówkowych dla jednorazowej transakcji;
6. prawidłowość ewidencji depozytów i ich zabezpieczenia;
7. prawidłowość przeprowadzania niezapowiedzianych kontroli kasy i ewentualne rozliczania powstałych różnic;
8. prawidłowość przeprowadzanych inwentaryzacji kasy i ich rozliczenie;
9. prawidłowość dokumentacji obrotu bezgotówkowego z równoczesnym sprawdzeniem źródłowej dokumentacji stanowiącej podstawę ich wystawienia;
10. zgodność salda konta z wyciągami bankowymi;
11. prawidłowość wykorzystania kredytów bankowych;
12. terminowość spłat rat kredytu i wysokość odsetek oraz prowizji;

§ 41. Kontrola zapasów i aktywów trwałych obejmuje:

1. prawidłowość, udokumentowanie i zasadność zakupu materiałów, paliwa i środków trwałych ich rozchodu, likwidacji oraz ewidencji;
2. zgodność zapisów w kartach drogowych z rachunkami za paliwo;
3. prawidłowość rozliczania przejechanych kilometrów, przestrzeganie norm zużycia paliw, zachowanie ciągłości licznika, kompletność dokumentacji i ewidencji;
4. zgodność ewidencji analitycznej środków trwałych z ewidencją syntetyczną;
5. prawidłowość naliczania amortyzacji;
6. prawidłowość przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji majątku trwałego i paliwa;
7. rzetelność likwidacji majątku trwałego;
8. zgodność klasyfikacji majątku trwałego według grup rodzajowych i prawidłowość ich ujmowania w sprawozdaniach.

§ 42. Kontrola funduszu jednostki i funduszy specjalnych obejmuje:

1. prawidłowość dokumentacji tworzenia i wykorzystania funduszu jednostki,
2. zasadność zwiększeń i zmniejszeń funduszy i prawidłowość ich ewidencji,
3. prawidłowość rozliczania wyniku finansowego,
4. kontrolę ewidencji, dokumentacji tworzenia i wykorzystania funduszy specjalnych,
5. prawidłowość naliczenia funduszy specjalnych,
6. kontrolę ustalenia stanu funduszy i zgodności danych wykazanych w sprawozdawczości z ewidencją księgową.

§ 43. Inwentaryzacja jako element kontroli obejmuje:

1. dokumentację spisu z natury,
2. dokumentację potwierdzenia sald,
3. dokumentację weryfikacji stanu ewidencyjnego,
4. rzetelność rozliczania różnic inwentaryzacyjnych.

§ 44. Kontrola systemów informatycznych obejmuje:

1. testowanie programów,
2. zatwierdzenia przyjęcia systemu do użytkowania,
3. kontrolę systemu haseł i zabezpieczeń przed osobami nieupoważnionymi,
4. rejestrowanie pracujących programów,
5. nowelizację istniejących systemów,
6. archiwizację danych.

Sposób wykorzystania wyników kontroli

§ 45. Wyniki kontroli służą do:

1. ustalenia czy nie nastąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innych aktów prawnych i procedur wynikających z przepisów wewnętrznych w zakresie gromadzenia środków, realizacji wydatków i gospodarowania mieniem,
2. wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,
3. podjęcia działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości,
4. doprowadzenia do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, prawa lokalnego, wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami.

Gromadzenie środków w Urzędzie

§ 46. Procedury kontroli operacji związanych z gromadzeniem dochodów zapewniają zgodne z prawem pobieranie dochodów tzn.: uiszczanych w określonym terminie, w prawidłowej wysokości, uzasadnionej stanem faktycznym. Kontrola obejmuje prawidłowość klasyfikacji, ewidencji i sprawozdawczości.

Procedury kontroli dochodów budżetowych:

1. Podatek od nieruchomości, rolny, leśny od osób prawnych,
 - 1) kontrola zgodności stawek podatkowych (zawartych w deklaracjach) z uchwałami Rady Gminy,
 - 2) sprawdzanie rachunkowej zgodności składanych deklaracji,
 - 3) sprawdzenie zasadności składania korekt deklaracji,
 - 4) kontrola terminowości wpłat,
 - 5) kontrola prawidłowości naliczania odsetek od zaległości podatkowych,
 - 6) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej, wpłat, przypisów i odpisów,
 - 7) kontrola windykacji:
 - 8) kontrola udzielonych ulg z ordynacją podatkową, ustawą o pomocy publicznej dla przedsiębiorców.
 - 9) sprawdzenie prawidłowości wprowadzonych danych do sprawozdan.
2. Podatek od nieruchomości, podatek rolny, leśny od osób fizycznych:
 - 1) kontrola zgodności stosowanych stawek podatkowych ujętych w decyzjach wymiarowych z uchwałami Rady Gminy,
 - 2) sprawdzanie składanych informacji o nieruchomościach, gospodarstwach rolnych,
 - 3) sprawdzenie prawidłowości i terminowości wystawiania i doręczania podatnikom decyzji wymiarowych,
 - 4) sprawdzenie zasadności wystawienia decyzji zmieniających decyzję wymiarową,
 - 5) sprawdzenie przestrzegania terminów wpłat i prawidłowości naliczania odsetek za zwłokę,
 - 6) sprawdzenie poprawnego zastosowania klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej, prawidłowego przypisu, odpisu, wpłat,
 - 7) kontrola windykacji,
 - 8) kontrola zgodności udzielonych ulg z ordynacją podatkową i ustawą o warunkach dopuszczalności pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
 - 9) sprawdzenie prawidłowego sporządzania sprawozdawczości.

3. Podatek od środków transportowych:

- 1) zgodność stosowanych stawek podatkowych z uchwałą Rady Gminy,
- 2) sprawdzanie składanych deklaracji oraz ich korekt z danymi Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego,
- 3) kontrola terminowości wpłat i prawidłowości naliczania odsetek od zaległości,
- 4) sprawdzenie prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji, przypisów, odpisów,
- 5) kontrola windykacji,
- 6) kontrola udzielonych ulg z ordynacją podatkową oraz ustawą o warunkach dopuszczalności pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 7) kontrola prawidłowości sporządzonej sprawozdawczości.

4. Opłata targowa:

- 1) zgodność stawek zawartych w biuletynach opłaty targowej z uchwałami Rady Gminy,
- 2) kontrola terminowości wpłat inkasentów,
- 3) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji, sprawozdawczości.

5. Opłata skarbową:

- 1) sprawdzenie pod względem rachunkowym informacji o wpłatach dokonanych przez płatników,
- 2) kontrola zgodności stawek z ustawą o opłacie skarbowej,
- 3) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji i sprawozdawczości.

6. Udziały we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych:

- 1) prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej,
- 2) prawidłowość sprawozdawczości.

7. Udziały w podatku dochodowym od osób prawnych:

- 1) prawidłowość klasyfikacji budżetowej i ewidencji księgowej,
- 2) kontrola zgodności ewidencji księgowej ze sprawozdaniami Urzędu Skarbowego,
- 3) prawidłowość sprawozdawczości.

8. Opłata za zezwolenia na sprzedaż alkoholu:

- 1) kontrola prawidłowości dokumentacji niezbędnej do określenia wysokości opłaty,
- 2) kontrola terminowości wpłat,
- 3) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dokumentacji, ewidencji księgowej i sprawozdawczości.

9. Subwencje:

- 1) kontrola wpłat z decyzją Ministra Finansów,
- 2) kontrola terminowości wpłat,
- 3) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji księgowej i sprawozdawczości.

10. Dotacje:

- 1) kontrola prawidłowości zapisów budżetowych,
- 2) kontrola zgodności wpływu i wykorzystania z umowami i innymi aktami, na których podstawie udzielono dotacji,
- 3) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji księgowej.

11. Dochody z mienia. Dochody te obejmują wpływy z najmu dzierżaw, wieczystego użytkowania, sprzedaży składników majątkowych:

- 1) kontrola zgodności zawartych umów z ustawą o gospodarce nieruchomościami,
- 2) kontrola terminowości wpłat i prawidłowości naliczania odsetek ustawowych,
- 3) kontrola windykacji:

12. Pozostałe dochody:

- 1) kontrola podstaw ujęcia w planie dochodów budżetowych,
- 2) kontrola terminów wpłat i prawidłowości naliczania odsetek ustawowych,
- 3) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji księgowej i sprawozdawczości.

Środowisko systemu kontroli

§ 47. Środowisko kontroli stanowi podstawę dla pozostałych elementów kontroli finansowej. Standardy dotyczące systemu zarządzania jednostką i jej zorganizowania jako całości obejmują:

- 1) uczciwość i inne wartości etyczne,
- 2) kompetencje zawodowe,
- 3) strukturę organizacyjną,
- 4) identyfikację zadań wrażliwych,
- 5) powierzenie uprawnień.

1. Kryterium uczciwości wyraża się tym, że Urząd działa w oparciu o zasady osobistej i zawodowej uczciwości pracowników, które zapewniają osiągnięcie celów kontroli finansowej. Zatrudnieni pracownicy zostają zapoznani z zasadami zawartymi w aktach wewnętrznych normujących przestrzeganie przepisów prawa, w tym dyscypliny pracy i potwierdzają ich znajomość składanym podpisem. Pracownicy powinni mieć świadomość konsekwencji, jakie może wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem. Każde zauważone nieetyczne zachowanie pracownika musi zostać natychmiast zgłoszone kierownikowi jednostki organizacyjnej. Przypadki nieetycznego zachowania podlegają analizie przez kierownika jednostki. Ujawnione przypadki nieetycznego zachowania mają wpływ na okresową ocenę pracowników. Kierownik jednostki oraz pracownicy są pozytywnie nastawieni do kontroli finansowej i wspierają jej funkcjonowanie.

2. Kryterium kompetencji zawodowej charakteryzuje się tym, że pracownicy Urzędu posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania i obowiązki, a także rozumieć znaczenie rozwoju systemu kontroli finansowej. Proces rekrutacji pracowników jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Proces rekrutacji jest jawny i otwarty dla wszystkich zainteresowanych.

3. Kryterium struktury organizacyjnej, zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres sprawozdawczości jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

4. Identyfikacja zadań wrażliwych

Wójt Gminy Kurów identyfikuje jako zadania przy wykonywaniu, których pracownicy mogą być szczególnie narażeni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku Urzędu. Zalicza do nich:

- 1) wstępną ocenę celowości zaciągania zobowiązań finansowych,
- 2) udzielanie zamówień publicznych,
- 3) gospodarkę kasową,
- 4) pobieranie i gromadzenie środków publicznych,

- 5) zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych,
- 6) zwrot środków publicznych.

Traktowane są jako zadania wrażliwe i podlegają stałej bieżącej, analizie.

5. Kryterium powierzenia uprawnień wyraża się tym, że zakres kompetencji dotyczących gospodarki finansowej lub majątkowej jednostki w zakresie środków na realizację celów Urzędu powierzonych poszczególnym pracownikom został precyzyjnie określony i jest odpowiedni w stosunku do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego.

Zarządzanie ryzykiem

§ 48. Gromadzenie i wydatkowanie środków ma swoje odbicie w planie finansowym Urzędu Gminy Kurów. Dla prawidłowego zarządzania ryzykiem w tym zakresie niezbędne jest :

- 1) monitorowanie realizacji zadań w oparciu o sprawozdawczość z zakresu dochodów i wydatków,
- 2) dokonywanie wnikliwej analizy wszystkich przypadków realizacji budżetu odbiegających od planu,
- 3) podejmowanie w odpowiednim czasie reakcji zaradczych (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie), aby planowane zadania zrealizowane były na optymalnym poziomie.

Mechanizmy kontroli

§ 49. 1. System kontroli finansowej Urzędu, w szczególności procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków, jest dokumentowany, a dokumentacja ta jest łatwo dostępna dla wszystkich pracowników, którym te informacje są niezbędne.

2. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia, są rzetelnie dokumentowane, a dokumentacja ta jest łatwo dostępna dla upoważnionych osób. Dokumentacja jest kompletna, łatwo dostępna dla upoważnionych osób oraz umożliwia dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania oraz po ich zakończeniu. Operacje finansowe i gospodarcze i inne zdarzenia powinny być bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane.

3. Zatwierdzanie operacji finansowych polega na tym, Wójt lub upoważnieni przez niego pracownicy zatwierdzają, przed ich realizacją, wszelkie operacje finansowe i gospodarcze związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych. Poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych są wykonywane wyłącznie przez osoby do tego upoważnione.

4. Podział obowiązków polega na tym, że zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, realizacji, rejestrowania (księgowania) i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych są rozdzielone pomiędzy różnych pracowników, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego.

5. Wprowadzenie odpowiednich procesów gwarantuje, iż wszystkie przypadki odstępstw od procedur, instrukcji lub wytycznych będą dokumentowane, należycie uzasadnione oraz zatwierdzone przez Wójta lub upoważnionego pracownika.

6. Prowadzony jest właściwy nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania Urzędu są właściwie realizowane. Właściwy nadzór obejmuje w szczególności:

- 1) jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie,
- 2) zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.

7. Na bieżąco podejmowane są działania mające na celu utrzymanie ciągłości działalności Urzędu, w szczególności jeśli chodzi o operacje finansowe i gospodarcze związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych.

Mechanizmy kontroli systemów informatycznych

§ 50. W Urzędzie funkcjonują fizyczne lub logiczne mechanizmy kontroli, które ograniczają lub wykrywają nieuprawniony dostęp do zasobów informatycznych mające na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem.

Ograniczenie dostępu do zasobów polega na tym, że:

- 1) zostały wyznaczone osoby odpowiedzialne za ochronę i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki,
- 2) prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w odpowiednich rejestrach,
- 3) wdrożono system zabezpieczeń fizycznego i technicznego (w przypadku systemów informatycznych) dostępu do zasobów objętych ochroną.

Informacja i komunikacja

§ 51. Wszystkim pracownikom Urzędu zapewniony jest dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków, w szczególności związanych z kontrolą finansową. Dane informacje są przekazywane na czas i w zrozumiałej formie. System komunikacji umożliwia przepływ informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym, a także właściwe ich zrozumienie przez odbiorców.

Wszystkie osoby odpowiedzialne za dostarczenie informacji powinny dbać, aby informacje te były:

- 1) aktualne,
- 2) rzetelne,
- 3) kompletne,
- 4) odpowiednio przetworzone i pogrupowane,
- 5) zrozumiałe dla odbiorców informacji.

Ocena systemu kontroli finansowej

§ 52. Kierownik jednostki w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność systemu kontroli finansowej i jego poszczególnych elementów, a także dokonuje oceny. Ocena systemu kontroli finansowej dokonywana jest również w drodze samooceny czyli przez pracowników jednostki. Zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów w Urzędzie Gminy Kurów

Ogólne zasady sporządzania, ewidencji i kontroli dokumentów i dowodów księgowych

Instrukcja niniejsza ma umożliwić prawidłowe zarządzanie i kierowanie Urzędem Gminy przez zapewnienie pełnych informacji o realizacji zadań finansowo-rzeczowych wynikających z planu finansowego.

Wdrożenie przyjętych w niej zasad winno sprzyjać sprawnemu funkcjonowaniu jednostki przez łatwy i szybki dostęp do niezbędnych informacji.

Informacji tych dostarcza ewidencja prowadzona wg zasad określonych w odpowiednich aktach normatywnych.

Ewidencja prowadzona jest na podstawie rzetelnie i prawidłowo sporządzonych dokumentów i stanowi podstawę do sporządzania wymaganych sprawozdań.

Ponadto niniejsza instrukcja określa jednolite zasady sporządzania, obiegu, sprawowania kontroli, przechowywania i archiwowania dokumentów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz określa kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz, aż do przekazania ich do zbiorów archiwalnych.

Pracownicy Urzędu Gminy w Kurowie z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 1. 1. Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów

§ 2. 1. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów uwzględnia:

- 1) organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Kurów
- 2) czynności kontrolne wynikające z uprawnień i obowiązków poszczególnych stanowisk pracy
- 3) zasady udokumentowania operacji gospodarczych wynikające z przepisów ustawy o rachunkowości oraz innych obowiązujących przepisów prawa a zwłaszcza: gospodarki nieruchomościami, postępowania podatkowego, środkami pieniężnymi, rzeczowymi składnikami majątkowymi itp.

2. Warunkiem skuteczności wewnętrznej kontroli finansowej jest:

- 1) stosowanie zasady wykluczającej możliwość dokonywania przez jednego pracownika wszelkich czynności związanych z realizacją, udokumentowaniem operacji gospodarczej od początku do końca. Podział obowiązków zmniejsza ryzyko celowej manipulacji lub błędu oraz zwiększa element kontroli. Należy rozdzielać funkcje decyzyjne i kontrolne od funkcji operacyjnych oraz czynności skarbnika gminy i kasjera.
- 2) przyjęcie zasady, że wszystkie operacje wymagają autoryzacji lub akceptacji przez właściwą osobę, a zwolnienie z tego obowiązku winno być jasno określone,
- 3) stosowanie środków kontroli w zakresie prowadzenia ewidencji, których celem jest sprawdzenie, czy wszystkie operacje, które mają być zaksięgowane zostały zaakceptowane,

prawidłowo wprowadzone do ewidencji księgowej i odpowiednio przetworzone. Środki kontroli obejmują również rachunkowe sprawdzenie poprawności poszczególnych dokumentów oraz zapisów księgowych a także pozycji księgowych, sald, zgodności z wyciągami bankowymi, saldami kontrolnymi oraz księgowaniami dokumentów.

4) stosowanie środków kontroli nad majątkiem, obejmujących procedury i środki bezpieczeństwa zapewniające dostęp do majątku jedynie upoważnionym pracownikom.

5) środkami kontroli stosowanymi przez kierownictwo jest również analiza sprawozdań budżetowych i finansowych a także wyników kontroli prowadzonej w ramach kontroli instytucjonalnej.

3. Odpowiedzialnym za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej jest Wójt Gminy.

4. Odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie kontroli finansowej spoczywa na Wójcie Gminy oraz na Skarbniku Gminy.

5. Do obowiązków Skarbnika Gminy należy:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:

1) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

- a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- b) ochronę mienia będącego w posiadaniu gminy,
- c) sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej,

2) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:

- a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
- b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz prawidłowe i terminowe rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za to mienie,
- c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- d) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne stanowiska pracy oraz podległe jednostki.

2. prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające na:

- 1) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu, pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
- 2) zapewnieniu prawidłowości zawieranych przez jednostkę umów pod względem finansowym,
- 3) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 4) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zaciągniętych zobowiązań,
- 5) analizowaniu wykorzystania środków będących w dyspozycji gminy.

3. dokonywaniu wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

5. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo:

- 1) żądać od pracowników w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i rozliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- 2) wnioskować do Wójta Gminy o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez stanowiska prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości : gospodarki finansowej, ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
- 3) żądać usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących: przyjmowania, wystawiania i kontroli dokumentów,
- 4) występować do Wójta Gminy z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które leżą w zakresie działania Skarbnik Gminy.

§ 3. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dokumentami - dowodami księgowymi

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub mających nastąpić czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzających pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

2. Poza spełnianiem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych – prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie :

- 1) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
- 2) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowodnienia dopełnienia obowiązków.

3. Prawidłowy dowód księgowy to taki, który stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej przebiegiem i zawiera:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie stron / nazwa, adres / dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji gospodarczej oraz jej wartość, a jeżeli to możliwe określona także w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji oraz datę sporządzenia dokumentu,
- 5) podpis wystawcy dokumentu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja wg symboliki planu kont i podziałek klasyfikacji budżetowej)
- 7) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie wraz z opisem co do jej celowości,
- 8) podpisy osób upoważnionych do kontroli merytorycznej i formalno- rachunkowej,
- 9) podpisy osób upoważnionych do zatwierdzenia do wpłaty.

Wartość może być pominięta w dowodzie, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wykazanych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena potwierdzona stosownym wydrukiem.

Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia umieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

Podpisy osób wystawiających dokument oraz którym wydano lub od których przyjęto składniki majątkowe mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób za wyjątkiem przypadków, gdy dowód:

- a. dokumentuje przekazanie lub przyjęcie składnika majątkowego,
- b. dokumentuje przeniesienie prawa własności lub wieczystego użytkowania gruntu,
- c. jest dowodem zastępczym.

Podpisy na dokumentach ubezpieczenia i emitowanych papierach wartościowych mogą być odtwarzane mechanicznie.

4. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinny charakteryzować cechy:

- 1) **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i / lub w czasie),
- 2) **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
- 3) **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
- 4) **kompletność** danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te, o których mówi art. 21 ustawy o rachunkowości),
- 5) **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
- 6) **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym nie wolno antydatować dowodów księgowych),
- 7) **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
- 8) **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego, dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu oraz numer kolejny zapisu który zamieszcza się także na zbiorczym dokumencie księgowym,
- 9) **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
- 10) **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
- 11) **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
- 12) **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).

5. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje :

- 1) **funkcja „dokumentu”** prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
- 2) **funkcja dowodowa** opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym jest to dowód w sensie prawa materialnego,
- 3) **funkcja księgowa** jest podstawą do księgowania,
- 4) **funkcja kontrolna** pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych,

§ 4. 1. Przedmiotem kontroli są dokumenty dotyczące wszystkich zdarzeń gospodarczych powstałych, jak i mających nastąpić w przyszłości (bez względu na to czy są to dowody księgowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości art. 21):

- 1) zewnętrzne obce – otrzymywane w oryginale od kontrahentów,

- 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
- 4) opracowane wspólnie przez jednostkę i przez podmiot zewnętrzny.

2. Przedmiotem kontroli są również sporządzane przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) korygujące poprzednie zapisy,
- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego dowodu źródłowego,
- 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacji.

3. Przedmiotem kontroli są również dowody wyodrębnione wg kryterium funkcyjno – przedmiotowego, do którego zalicza się:

1. dowody kasowe dotyczące operacji ujmowanych w raporcie kasowym

- 1) dowód kasa przyjęcie
 - 2) dowód kasa wypłaty
 - 3) raport kasowy
2. dowody bankowe
- 1) czek gotówkowy
 - 2) czek rozrachunkowy
 - 3) polecenie przelewu
 - 4) bankowy dowód wpłaty
 - 5) bankowa nota memoriałowa
 - 6) wyciąg bankowy

4. Rodzaje dowodów księgowych funkcjonujących w Urzędzie Gminy Kurów wymienione zostały w załączniku Nr 1 do procedur.

5. Dowody księgowe powinny posiadać cechy określone w ustawie o rachunkowości oraz przyjętych przez jednostkę zasadach rachunkowości.

§ 5. 1. Dokumenty, o których mowa w § 4, podlegają kontroli merytorycznej oraz formalno - rachunkowej, z zachowaniem zasad kontroli wstępnej, bieżącej i następczej.

2. Dokumenty podlegają kontroli z zachowaniem zasad określonych w niniejszej instrukcji stanowiącym załącznik Nr 2 do procedur, w następującej kolejności:

- 1) kontrola merytoryczna,
- 2) kontrola formalna i rachunkowa.

I. Kontrola merytoryczna

1. Polega na zbadaniu celowości planowanej lub wykonanej czynności, jej zgodności z planem lub ustaleniami zawartymi w umowie, w szczególności zaś na zbadaniu:

- a) czy czynność ujęta jest w planie finansowym (budżecie na dany rok), bądź zlecona do wykonania (umową, zleceniem, zamówieniem itp.),
- b) czy wykonanie zlecanej czynności nie ujętej w planie jest niezbędne co do ilości, jakości, kosztu jednostkowego, miejsca i czasu wykonania dla zapewnienia bezpieczeństwa funkcjonowania jednostki lub zatrudnionych w niej ludzi,
- c) czy zlecenie wykonania czynności wybranemu podmiotowi gwarantuje rzetelne wykonanie co do ilości, jakości, terminu, zachowania bezpieczeństwa, w tym bezpieczeństwa i higieny pracy,
- d) czy ujęta w dokumencie czynność jako wykonana jest zgodna co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania ze zleceniem (wewnętrznym lub zewnętrznym), zamówieniem, umową itp.

2. Zadaniem dokonującego kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej na dowodach księgowych. Jeżeli charakter zdarzenia gospodarczego nie wynika jasno z treści dowodu księgowego, to niezbędne jest zamieszczanie opisu zdarzenia gospodarczego na odwrocie dokumentu. Opisu zdarzenia gospodarczego dokonuje osoba, która w nim brała udział, składając pod opisem zdarzenia własnoręczny podpis .

3. Kontroli merytorycznej dokonuje Wójt Gminy lub osoby do tego upoważnione, wymienione w załączniku Nr 1 do procedur.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne, powinny być uwidocznione na dokumencie lub załączniku do dokumentu i podpisane przez osoby upoważnione do kontroli merytorycznej. Nieprawidłowości w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych, nie stanowią prze szkody do księgowania dowodu, jeżeli zawarte w nim dane są prawdziwe.

II) Kontrola formalna

1. Polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów oraz zbadaniu prawidłowości ich sporządzania ze względu na treść i formę, a w szczególności na ustalenia:

1) czy treść oraz forma dokumentu odpowiada przepisom prawa i przepisom wewnętrznym obowiązującym w jednostce.

2) czy jeżeli czynność winna być poprzedzona zawarciem umowy, zleceniem, zamówieniem, znajduje uzasadnienie w tych dokumentach,

3) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,

4) czy operacji gospodarczej dokonały upoważnione do tego osoby,

5) czy uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego co do ilości, jakości i gatunku,

6) czy zobowiązani do kontroli zdarzenia na danym etapie wykonali tę kontrolę czy dokonali ją prawidłowo, a fakt dokonania kontroli potwierdzili na dokumencie,

7) czy dokument został zatwierdzony przez osoby do tego upoważnione (zgodnie z listą osób uprawnionych)

2. Stwierdzenie w dokumencie wad formalnych winno spowodować wdrożenie czynności wyjaśniających, a w sytuacji, gdy operacja gospodarcza znajduje się w toku, winno spowodować jej wstrzymanie.

3. Kontroli formalnej dokonują osoby do tego upoważnione wymienione w załączniku Nr 1 do procedur.

III) Kontrola rachunkowa

1. Polega na sprawdzaniu, czy dane zawarte w dokumentach są wolne od błędów rachunkowych.

2. Kontrola rachunkowa dokumentów winna być przeprowadzona z uwzględnieniem kontroli formalnej i polegać na sprawdzeniu:

1) technicznej prawidłowości wystawienia dokumentu i jego zgodności z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

2) wyniku kontroli merytorycznej, klauzuli dokonania tej kontroli przez osoby do tego upoważnione,

3) potwierdzeniu faktu zdarzenia co do ilości, jakości i gatunku przez osoby w nim uczestniczące.

3. W przypadku dowodów księgowych zadaniem kontrolującego pod względem rachunkowym jest:

1) niedopuszczenie do zaksięgowania dowodu posiadającego wady formalne i merytoryczne,

2) przygotowanie prawidłowo wystawionego oraz sprawdzonego dowodu księgowego do zatwierdzenia, przez wprowadzenie do klauzuli pieczęci zatwierdzającej dowód do księgowania kwoty, na którą opiewa dowód, wyrażonej liczbą i słownie,

3) zadbanie, aby dowód przed zatwierdzeniem posiadał prawidłową i pełną dekretację wg symboliki zakładowego planu kont i podziałek klasyfikacji budżetowej (sposób ujęcia

dowodu w księgach rachunkowych, zgodnym ze wskazaniem dokonany przez osobę do tego upoważnioną),

4) zadbanie, aby dowód przed zaksięgowaniem został zatwierdzony do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby do tego upoważnione.

4. Kontroli rachunkowej dokonują osoby do tego upoważnione, wymienione w załączniku Nr 1 do procedur.

Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony do poprawiania błędów w dowodach księgowych.

Stwierdzone w toku dokonywania kontroli:

1) błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych oraz w dowodach wewnętrznych można korygować zgodnie ze sposobem określonym w ustawie o rachunkowości.

2) błędy w umowach - wymagają sprostowania drodze aneksu do umowy.

Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym dowód powinien być zaakceptowany przez Skarbnika Gminy lub upoważnione osoby i zatwierdzony do zapłaty przez Wójta Gminy, lub osobę upoważnioną.

§ 6. W ramach kontroli finansowej Skarbnik Gminy Kurów dokonuje kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

1. Dowodem dokonania przez Skarbnika Gminy wstępnej kontroli finansowej jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez Skarbnika Gminy na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:

1) nie zgłasza zastrzeżeń, co do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,

2) nie zgłasza zastrzeżeń, co do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,

3) zobowiązania wynikające z tej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, gmina posiada środki finansowe na ich pokrycie.

2. Skarbnik Gminy w razie ujawnienia, w wyniku przeprowadzonej kontroli:

1) nieprawidłowości formalno- rachunkowych dokumentu, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, w celu usunięcia nieprawidłowości,

2) nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie nie mające pokrycia w budżecie gminy i planie finansowym, z wyjątkiem wypadków dopuszczonych w obowiązujących przepisach, odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Skarbnik Gminy zawiadamia pisemnie Wójta Gminy. Wójt Gminy może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji. Jeżeli po zapoznaniu z treścią zawiadomienia o odmowie podpisania dokumentu przez Skarbnika Gminy, Wójt Gminy wyda w formie pisemnej polecenie realizacji zakwestionowanej pozycji gospodarczej, Skarbnik jest obowiązany podpisać dokument i przekazać go do realizacji i księgowania stosownie do polecenia Wójta Gminy z wyjątkiem wypadku gdy wykonanie polecenia Wójta Gminy stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie.

§ 7. Wójt Gminy na bieżąco ocenia skuteczność funkcjonowania systemu kontroli finansowej i jego poszczególnych elementów. Na ocenę (monitoring) składają się regularne czynności zarządcze i nadzorcze oraz inne działania podejmowane przez pracowników przy wykonywaniu ich obowiązków. Zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.

Szczegółowe zasady sporządzania, obiegu i kontroli finansowej poszczególnych dokumentów i dowodów księgowych

§ 8. Obieg i kontrola finansowa poszczególnych dokumentów i dowodów księgowych zewnętrznych – otrzymanych od kontrahenta przedstawia się następująco:

1. faktura VAT za dostawy roboty i usługi
2. faktury korygujące
3. nota obciążająca lub uznaniowa
4. rachunek za wykonanie umowy zlecenia, umowy o dzieło

1. Dowody zewnętrzne obce wystawiają kontrahenci. Oryginał tych dokumentów :

- 1) po oznaczeniu w kancelarii datą wpływu przekazany jest do wglądu Wójtowi, lub Zastępcy Wójta.
- 2) pobiera pracownik dokonujący bezpośrednio zakupów

2. Następnie dokumenty te przekazywane są właściwemu pracownikowi merytorycznie prowadzącemu zakres spraw, których dokument dotyczy. Pracownik sprawdza pod względem merytorycznym prawidłowość zawartych w nim danych, a jeżeli to konieczne dokonuje opisu zawartych w dokumencie operacji gospodarczych bądź załącza dokumenty uzasadniające dokonanie operacji np. protokół odbioru robót, zawartą uprzednio umowę , potwierdzenie przyjęcia materiałów , protokół przekazania itp. i opatruje dokument podpisem potwierdzającym dokonanie kontroli merytorycznej. W przypadku zakupu środka trwałego fakturę przekazuje do księgowości celem sporządzenia dowodu OT.

3. Upoważniony pracownik księgowości dokonuje formalno - rachunkowej kontroli dokumentu, opatrując dokument datą i swoim podpisem potwierdzającym dokonanie tej kontroli i przekazuje Skarbnikowi Gminy celu jego akceptacji i Wójtowi Gminy lub Zastępcy Wójta w celu zatwierdzenia do zapłaty.

4. Sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym i zatwierdzony do zapłaty wraca do księgowości, gdzie jest poddany wtórnej kontroli a następnie jest zadekretowany, oznaczony numerem identyfikacyjnym i ujęty w księgach rachunkowych. Pracownik księgowości dokonuje zapłaty poprzez sporządzenie polecenia przelewu lub przekazuje dokument do kasy w celu jego gotówkowej realizacji.

5. Dowody księgowe – faktury za dostawę usług takich jak: zużycie energii elektrycznej, gazu i inne świadczenia na podstawie długoterminowych umów nie wymagają zamieszczania opisu.

6. Dokumentami zakupu dostaw robót i usług są dokumenty dotyczące:

- 1) przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do zakupów do których stosuje się ustawę o zamówieniach publicznych
- 2) dokumentacja podstawowych czynności o udzielenie zamówienia publicznego, stanowiąca uzasadnienie zawartej umowy. Postanowienia umowy muszą być zgodne ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, wynikać z wybranej oferty i podlegają zmianie tylko w zakresie przewidzianym umową i na zasadach określonych w ustawie o zamówieniach publicznych. Dokumentacja dotycząca przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest przechowywana w komórce merytorycznej odpowiedniej do zakresu prowadzonych spraw.

Faktury za roboty budowlano – montażowe w trybie inwestycji czy remontów podlegają kontroli merytorycznej i rachunkowej przeprowadzanej przez inspektora nadzoru. Fakt ten odnotowywany jest na fakturze, lub w protokole odbioru robót..

7. Sprostowanie faktur jako rezultat ich sprawdzenia , następuje poprzez wystąpienie przez upoważnionego pracownika księgowości do sprzedawcy (wystawcy faktury) i uzyskanie faktury korygującej.

8. Faktura korygująca podlega takiej samej kontroli i jej droga jest taka sama jak faktury.

9. Otrzymane noty obciążeniowe lub uznaniowe od kontrahentów, księgowości przekazuje komórkom merytorycznym w celu ich sprawdzenia. Noty uznane przez Gminę zostają przekazane do księgowania, a noty nie uznane przez Gminę są zwracane kontrahentowi wraz z odpowiednim pisemnym wyjaśnieniem.

10. Dowodami uregulowania zobowiązania wynikającego z otrzymanej faktury są:

- 1) załączone do wyciągów zrealizowane polecenia przelewu,
- 2) zrealizowane czeki gotówkowe,
- 3) dowody kasowe,
- 4) rozliczenia pracowników z pobranych zaliczek na zakup materiałów i usług.

§ 8. Obieg i kontrola finansowa poszczególnych dokumentów i dowodów księgowych zewnętrznych własnych – przekazywane w oryginale kontrahentom przedstawia się następująco.

Do dowodów tych należą:

1. faktury sprzedaży,
2. faktury korygujące,
3. noty korygujące,
4. noty księgowe

1. Dowody zewnętrzne własne wystawia, w dwóch egzemplarzach (oryginał dla kontrahenta, kopia pozostaje w jednostce), osoba upoważniona do wystawiania faktur w zakresie zadań wchodzących w zakres jej obowiązków. Faktury sprzedaży materiałów, usług oraz składników majątkowych oraz faktury korygujące podpisuje osoba przez Wójta upoważniona. Faktury VAT muszą być wystawione zgodnie z obowiązującymi przepisami o wystawianiu faktur VAT i ujęte w rejestrach sprzedaży .

2. Noty korygujące i noty księgowe wystawia pracownik księgowości w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem : oryginał dla kontrahenta, kopia dla Gminy i podpisuje osoba sporządzająca oraz Skarbnik i Wójt Gminy lub Zastępca Wójta

3. Własne dowody zewnętrzne podlegają wtórnej kontroli przez pracownika księgowości, dekretacji, oznakowaniu numerem identyfikacyjnym i ujęciu w księgach rachunkowych.

§ 9. Obieg i kontrola finansowa poszczególnych dokumentów i dowodów księgowych wewnętrznych przedstawia się następująco.

1. Wniosek o zaliczkę wystawia w 1 egz. pracownik upoważniony do jej pobrania , lub inna osoba której zleca się dokonanie zakupów ze wskazaniem przeznaczenia zaliczki / zakup materiałów, usług itp. /.

1) Wniosek o zaliczkę zatwierdza Wójt Gminy.

2) Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym oraz zatwierdzony do zapłaty wniosek o zaliczkę jest przekazywany do kasy w celu jego realizacji. Wyплаты gotówki dokonuje się za pokwitowaniem jej odbioru, wpisując cyfrą i słownie kwotę oraz datę jej odbioru. Na wniosku kasjerka wpisuje termin rozliczenia zaliczki. Zrealizowany wniosek o zaliczkę podlega ujęciu w raporcie kasowym w dniu wypłaty. Pobrana zaliczka podlega rozliczeniu w terminie określonym na wniosku o zaliczkę

Rozliczenie zaliczki na zrealizowane rachunki gotówkowe podlega kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej przez upoważnionych pracowników i zatwierdzeniu przez Wójta Gminy. Pozostająca do zwrotu nie wykorzystana kwota pobranej zaliczki powinna być wpłacona do kasy na podstawie dowodu Kasa przyjmie lub na rachunek bankowy. Kwota wydatkowana ponad wartość pobranej zaliczki jest wypłacona w dniu rozliczenia zaliczki a pokwitowania odbioru tej kwoty dokonuje się na druku rozliczenia zaliczki. Rozliczenie zaliczki podlega ujęciu w raporcie kasowym w dniu jej rozliczenia.

2. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia upoważniony pracownik sekretariatu, zatwierdza Wójt Gminy jako zlecający wyjazd lub upoważniona przez niego osoba. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa Wójt Gminy lub osoba przez Wójta upoważniona

1) W uzasadnionych przypadkach celem zwrotu kosztów podróży dla osób nie będących pracownikami Urzędu a realizujących powierzone zadania publiczne lub inne, wystawia się polecenie wyjazdu służbowego na takich samych zasadach jak pracownikom.

2) Po zakończeniu podróży służbowej delegowany pracownik niezwłocznie przedkłada rozliczenie kosztów wyjazdu służbowego lub biletów przejazdu, a w przypadku ich zagubienia oświadczenia pracownika - przypadki szczególne). Kontroli merytorycznej tego dokumentu dokonuje bezpośredni przełożony delegowanego. Kontroli formalno rachunkowej dokonuje upoważniony pracownik księgowości. Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym dokument stanowiący rozliczenie kosztów podróży służbowej podlega zatwierdzeniu do zapłaty przez upoważnione osoby, a zatwierdzony jest przekazywany do realizacji przez kasę gminy. Zrealizowane rozliczenie kosztów wyjazdu służbowego podlega ujęciu w raporcie kasowym w dniu jego rozliczenia.

W sposób analogiczny dokonywane jest rozliczenie kosztów podróży zagranicznych.

3. Dokumentami płacowymi są:

1) umowa o pracę lub inne dokumenty określające sposób nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy i miesięczne wynagrodzenie pracownika (poszczególne składniki) oraz jego zmianę, stanowisko służbowe, kategorie zaszerzegowania,

2) informacja o przyznaniu nagrody ,

3) rozwiązanie umowy o pracę.

Umowę o pracę przygotowuje pracownik kadr i podpisuje ją pracownik i Wójt Gminy. Umowa o pracę jest sporządzana w 3 egz. z przeznaczeniem: dla pracownika, do akt osobowych i dla komórki płacowej. Nagrody dla pracowników Urzędu przyznaje Wójt Gminy z własnej inicjatywy lub na wniosek Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika. Rozwiązanie umowy o pracę sporządza w 3 egz. upoważniony pracownik komórki kadrowej z przeznaczeniem: dla pracownika, do akt osobowych i dla komórki płacowej i podpisuje Wójt Gminy.

4. Dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są listy wypłat:

1) płac pracowników,

2) wynagrodzenia za czas choroby,

3) wynagrodzeń dodatkowych,

4) wynagrodzenia na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej / albo przedstawione rachunki za wykonaną pracę sporządzone na podstawie aktualnych umów i innych dokumentów uzasadniających dokonanie wypłaty.

5. Listy płacy sporządza upoważniony pracownik na podstawie sprawdzonych w/w dokumentów źródłowych. Kontroli merytorycznej listy płac dokonuje Wójt Gminy lub upoważniony pracownik ds. kadr.

Kontroli formalno-rachunkowej list płacy dokonuje upoważniony pracownik księgowości. Lista płacy sprawdzona pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez Skarbnika i Wójta Gminy.

6. Lista płac powinna zawierać co najmniej:

- 1) okres za który wyliczono wynagrodzenie,
- 2) łączną sumę do wypłaty,
- 3) nazwisko i imię pracownika,
- 4) sumę należnego pracownikowi wynagrodzenia brutto w rozbiciu na poszczególne składniki wynagrodzenia,
- 5) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- 6) sumę wynagrodzenia netto,
- 7) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia lub oznaczenie w przypadku przekazywania wynagrodzenia na konto bankowe pracownika.

7. Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne i zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych dopuszczalne jest potrącenie następujących należności:

- 1) egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych ,
- 2) egzekwowanych na mocy innych tytułów,
- 3) udzielonych pracownikowi zaliczek pieniężnych,
- 4) wymierzonych pracownikowi kar pieniężnych,

Inne potrącenia z wynagrodzeń mogą być dokonane po uzyskaniu pisemnej zgody zainteresowanego pracownika

§ 10. 1. Dokumentami księgowymi majątku trwałego mogą być:

1. przyjęcie środka trwałego,
2. protokół przekazania środka trwałego,
3. likwidacja środka trwałego
4. naliczenie umorzenia i amortyzacji,

2. Po zrealizowaniu dostawy środka trwałego lub po zakończeniu procesu inwestycyjnego udokumentowanego fakturami inspektor ds. finansowych na podstawie otrzymanego dowodu zakupu sprawdzonego pod względem merytorycznym i rachunkowym sporządza dowód OT-przyjęcie środka trwałego w 1 egz. z przeznaczeniem:

- oryginał wraz z fakturą przekazuje do księgowości, celem jego ujęcia w księgach rachunkowych,

Fakt zakończenia procesu inwestycyjnego ze wskazaniem miesiąca odnotowany zostaje na fakturze przez inspektora ds. gospodarki komunalnej, planowania przestrzennego i inwestycji, lub pracownika wskazanego i upoważnionego przez Wójta gminy.

Dowód wypełnia się zgodnie ze wskazaniami zamieszczonymi na druku OT ze wskazaniem miejsca użytkowania środka trwałego.

Dowód przyjęcia środka trwałego wraz z fakturą podlega przekazaniu do komórki księgowości, która dokonuje wtórnej kontroli dokumentu, oznakowania numerem identyfikacyjnym, dekretacji i ujęcia w księgach rachunkowych.

Podstawę przyjęcia środka trwałego – gruntów stanowi także:

- 1) decyzja Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w sprawie nabycia nieodpłatnego prawa własności nieruchomości gruntowej
- 2) decyzja Wójta Gminy zatwierdzająca podział nieruchomości
- 3) protokół uzgodnień zawarty między stronami
- 4) akt notarialny

Prawomocne decyzje o których mowa w ust 1 i 2 oraz pozostałe dokumenty pracownik do spraw geodezji i gospodarki gruntami niezwłocznie przekazuje skarbnikowi gminy jeden egzemplarz i na podstawie którego sporządzany jest protokół przyjęcia środka trwałego. Odpowiedzialność za nieterminową realizację przyjęcia, likwidacji lub przekazania środków trwałych ponosi osoba, która dopuściła się zwłoki w przekazaniu powyższych dokumentów do księgowości gminy.”

3. Protokół przekazania środka trwałego.

Środki trwałe przekazuje się na podstawie dowodu PT- Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego, sporządzanego 4 egz. z przeznaczeniem:

2 egz. dla strony przekazującej, z których jeden przekazywany jest do księgowości w celu ujęcia w księgach rachunkowych a drugi pozostaje w aktach komórki merytorycznej,

2 egz. dla strony przyjmującej

Na dowodzie PT składa podpisy: główny księgowy i kierownik jednostki strony przekazującej i strony przyjmującej.

Dowód wypełnia się zgodnie ze wskazaniami zamieszczonymi na druku.

Wartość początkową i dotychczasowe umorzenie środka trwałego ustala się na podstawie zapisów ksiąg rachunkowych.

Przekazany do księgowania dowód PT podlega wtórnej kontroli przez upoważnionego pracownika księgowości, oznakowaniu numerem identyfikacyjnym, dekretacji i ujęciu w księgach rachunkowych.

4. Likwidacja środka trwałego

Po komisyjnym stwierdzeniu zużycia lub zniszczenia środka trwałego, pracownik merytoryczny, któremu powierzono pieczę nad środkami trwałymi wnioskuje do Wójta Gminy o jego likwidację. Po zatwierdzeniu wniosku komisja dokonuje fizycznej likwidacji środka trwałego i przekazuje materiały pracownikowi księgowości celem sporządzenia protokołu likwidacji,

5. Zmiany w ewidencji środków trwałych (grunty) dokonywane są na podstawie otrzymanych decyzji Wójta Gminy o podziale działek gruntu które otrzymuje skarbnik Gminy od pracownika do spraw geodezji i gospodarki gruntami niezwłocznie po uprawomocnieniu decyzji.

6. Naliczenia amortyzacji i umorzeń dokonuje się w okresach miesięcznych na podstawie aktualnych stawek umorzenia środków trwałych.

Naliczenia amortyzacji dokonywane jest automatycznie przez program „ewidencja środków trwałych” i generowanie do systemu FK.

§ 11. Wewnętrzными dowodami księgowymi są:

- 1) zestawienia dowodów księgowych,
- 2) polecenia księgowania,
- 3) noty księgowe.

1. Zestawienie dowodów księgowych służy do zaksięgowania zapisem zbiorczym operacji wymienionych w zestawieniu.

Zestawienie powinno:

- 1) zawierać określenie jednostki sporządzającej zestawienie, datę lub okres którego dotyczą objęte zestawieniem dowody źródłowe, kwotę do zaksięgowania oraz podpis osoby sporządzającej zestawienie,
- 2) obejmować dowody dotyczące operacji gospodarczych dokonanych w jednym okresie rozliczeniowym bądź sprawozdawczym,

3) zapewnić sprawdzalne powiązanie zawartych w nim kwot z dowodami źródłowymi na podstawie których zostało sporządzone.

Zestawienie sporządza pracownik księgowości, opatruje kwalifikacją o ujęciu w księgach rachunkowych ze wskazaniem miesiąca co stanowi podstawę ujęcia w księgach rachunkowych.

2. Polecenia księgowania są sporządzane przez pracowników księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych w celu:

- 1) dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej np: przeniesienia rozliczonych kosztów, wprowadzenie bilansu otwarcia do ksiąg rachunkowych,
 - 2) skorygowania błędnych zapisów księgowych,
 - 3) w celu zbiorczych księgowania dowodów źródłowych,
 - 4) w celu przeksięgowania zrealizowanych dochodów, wydatków, dotacji, przychodów i kosztów na podstawie okresowych sprawozdań budżetowych bądź innych dokumentów.
- Polecenie księgowania sporządza pracownik księgowości a zatwierdza Skarbnik Gminy. Polecenie księgowania stanowi podstawę zapisu w księgach rachunkowych pod datą wskazaną w poleceniu.

3. Noty księgowe są wystawiane przez pracowników komórek merytorycznych i pracowników księgowości w przypadkach, gdy sprzedaż jest wyłączona z opodatkowania podatkiem VAT i nie dotyczy płatników VAT np:

- 1) obciążenie lub uznanie w celu refundacji poniesionych wydatków za inną jednostkę
- 2) dokonanie korekty poniesionych dochodów lub wydatków,

Notę księgową podpisuje sporządzający i Skarbnik Gminy

§ 12. Dowody kasowe

1. Dowodami kasowymi są:

- 1) dowód wpłaty - kasa przyjmie,
- 2) dowód wypłaty - kasa wypłaci,
- 3) raport kasowy,
- 4) czek gotówkowy,
- 5) bankowy dowód wpłaty,

2. Dowody Kasa przyjmie – KP są podstawą przyjęcia gotówki do kasy:

- 1) pobranej z banku na podstawie czeku gotówkowego
- 2) wpłat z tytułu podatków i opłat

Dowód wpłaty wypełnia kasjer – w programie komputerowym KASA. W/w dowód ujmuje się na bieżąco / w dniu przyjęcia gotówki do kasy / w raporcie kasowym. Oryginał dowodu KP otrzymuje wpłacający, kopia I pozostaje w dokumentach raportu kasowego, kopia II podlega przekazaniu do ujęcia w ewidencji analitycznej osobie prowadzącej księgowość podatkową w przypadku wpłat podatków, pracownikowi prowadzącemu ewidencję wpłat należności nieprzypisanych w przypadku wpłat czynszów, opłat za wieczyste użytkowanie gruntów, pracownikowi przyjmującemu wnioski o wydanie dowodów osobistych w przypadku opłat wniesionych na ten cel, opłaty skarbowej pracownikowi prowadzącym daną sprawę.

W przypadku wpłat podatków osób fizycznych rolnego, leśnego i od nieruchomości dokonywane za pomocą oryginalnych dowodów wpłat stanowiących załącznik nakazu płatniczego wczytywane za pomocą czytnika kodów kreskowych dowodem pozostającym w dokumentach kasowych jest odcinek dla odbiorcy, natomiast odcinek zawierający kod kreskowy przekazywany jest pracownikowi ds. księgowości podatkowej.

Operacja wczytania wpłaty za pomocą czytnika kodów kreskowych pozwala na zapis przyjętych sum do stanu kasy i automatyczną ich ewidencję na kontach podatników w systemie PD.

3. Dowód wypłaty KW-kasa wypłaci wystawia się – w programie komputerowym KASA - dla udokumentowania rozchodu gotówki z kasy np. w przypadku pobrania gotówki w celu jej wypłaty na rachunek bankowy, wypłaty niepodjętych wynagrodzeń i innych wypłat.

Dowód KW wystawia kasjer w 2 egz. z przeznaczeniem 1 egz. w celu załączenia do raportu kasowego, kopia pozostaje przekazana pobierającemu gotówkę. Odbiór gotówki kwituje osoba upoważniona do jej odbioru .

Po zrealizowaniu dowód KW podlega ujęciu w raporcie kasowym pod datą dokonania wypłaty gotówki z kasy po nadaniu klauzuli kwalifikowalności.

4. Czek gotówkowy wystawia kasjer w 1 egz. w celu pobrania gotówki z banku.

Czek gotówkowy akceptują pracownicy upoważnieni odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku prowadzącym obsługę bankową jednostki.

Osoba otrzymująca czek do realizacji, winna pokwitować jego odbiór w książce druków ścisłego zarachowania.

Zrealizowany czek jest załączany do wyciągu bankowego. Po otrzymaniu wyciągu bankowego, podjęta suma wynikająca z czeku podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w raporcie kasowym. /na podstawie dowodu KP/

5. Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania przekazanej gotówki z kasy na rachunek bankowy. Bankowy dowód wpłaty wystawia kasjer w 3 egz. z przeznaczeniem:

1) 2 egz. dla banku

2) 1 egz. załącza do raportu kasowego.

Na dowód wpłaty gotówki bank stempluje dokument dziennym stemplem banku.

Bankowy dowód wpłaty kasjer ujmuje w raporcie kasowym pod datą pobrania gotówki z kasy i dokonania wpłaty do banku po opatrzeniu klauzulą kwalifikowalności do ujęcia w księgach ze wskazaniem miesiąca.

Po otrzymaniu wyciągu bankowego, pracownik księgowości sprawdza zgodność zapisu raportu kasowego z wyciągiem bankowym.

7. Raport kasowy jest dokumentem rozliczającym kasjera z przyjętych do kasy wpłat i dokonanych wypłat.

Raport kasowy sporządza kasjer ujmując w nim w porządku chronologicznym przyjęte do kasy wpłaty i wypłaty gotówki.

Data wpłaty i wypłaty gotówki ujęte w raporcie kasowym winny być zgodne z zapisem dowodu źródłowego na podstawie którego przyjęto wpłatę do kasy oraz datą pokwitowania odbioru gotówki zamieszczoną na dowodzie źródłowym.

Każda wypłata gotówki winna być udokumentowana odpowiednim dowodem źródłowym dopuszczonym do stosowania w jednostce, sprawdzonym pod względem merytorycznym , formalnym i rachunkowym i zatwierdzonym przez upoważnionych pracowników jednostki, zawierającym numer identyfikacji (numer i pozycja raportu kasowego), kwalifikację do ujęcia w księgach rachunkowych ze wskazaniem miesiąca.

Raporty kasowe są przekazywane za pokwitowaniem do księgowości.

Pracownik księgowości dokonuje kontroli raportu kasowego oraz wtórnej kontroli załączonych do raportu kasowego dowodów źródłowych i na dowód sprawdzenia zamieszcza swój podpis na raporcie kasowym .

I. Dowodami bankowymi są:

- 1) bankowe dowody wpłaty
- 2) czeki gotówkowe,
- 3) polecenie przelewu,
- 4) polecenie zapłaty
- 5) noty memoriałowe

6) wyciągi bankowe

2. Bankowe dowody wpłaty dokumentują wpływ gotówki na rachunek bankowy Gminy i są załączone do wyciągu bankowego na dowód potwierdzenia dokonanej wpłaty. Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłat dokonanych przez kasjera – odprowadzenie do banku przyjętych do kasy wpłat z tytułu podatków i opłat oraz innych wpłat, wraz z zestawieniem obejmującym wykaz wpłacających i kwot wpłacanych, z podziałem na rodzaje wpłat, wpłat dokonanych przez inkasentów, dokonanych wpłat na rachunek bankowy przez osoby fizyczne z różnych tytułów”, dowód wpłaty podlega ujęciu w raporcie kasowym, opatrując dowód pieczęcią ze wskazaniem miesiąca ujęcia w księgach rachunkowych, i potwierdzając podpisem.

3. Czeki gotówkowe stanowią dyspozycję wypłaty czeku /dłużnika/ udzieloną trasatowi / bankowi / do obciążenia jego rachunku, kwotą na którą czek został wystawiony oraz dokonano wypłaty tej kwoty:

1) okazicielowi czeku,

2) osobie wskazanej na czeku.

Czek może być przedstawiony do realizacji w innym banku, wówczas zapłata następuje stosownie do warunków zawartej umowy między bankiem a posiadaczem czeku lub porozumień zawartych pomiędzy bankami.

Czeki wystawiane są przez kasjera w jednym egz. i podpisywane przez osoby upoważnione przez złożenie w banku odpowiednich pełnomocnictw. Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w grzbiecie książeczki czekowej lub w książce druków ścisłego zarachowania.

Uwidoczniona w otrzymanym wyciągu bankowym pobrana kwota na podstawie czeku gotówkowego powinna być porównana z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

Czeki rozrachunkowe stanowią dyspozycję wystawcy czeku udzieloną bankowi do obciążenia jego rachunku kwotą wymienioną w czeku oraz uznania tą kwotą rachunku posiadacza czeku. Na wniosek wystawcy czeku bank może potwierdzić czek rozrachunkowy, rezerwując jednocześnie na jego rachunku odpowiednie środki na pokrycie czeku. Czeki wystawia i podpisuje osoba upoważniona, odbiór czeku winien być pokwitowany w grzbiecie książeczki czekowej przez upoważnionego przedstawiciela jednostki otrzymującej czek.

4. Polecenie przelewu stanowi udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika do obciążenia jego rachunku określoną kwotą i uznania tą kwotą rachunku wierzyciela.

Bank obsługujący wykonuje dyspozycje w sposób określony w umowie rachunku bankowego.

Polecenie przelewu dokonywane jest na podstawie dokumentu podlegającego zapłacie za pomocą systemu Internetowy Rachunek Indywidualny i Korporacyjny dla Banków Spółdzielczych zaopatrzone podpisami przez upoważnione osoby.

Po zrealizowaniu przelewu gmina w dniu następnym otrzymuje wraz z wyciągiem wydruk przelewu opatrzony nazwą banku wraz z datą transakcji.

5 Bankowa nota memoriałowa, jest wystawiana przez bank obsługujący jednostkę i służy do obciążania lub uznania rachunku bankowego jednostki np. z tytułu sprostowania błędów, naliczenia prowizji od prowadzenia rachunku bankowego, naliczenia odsetek od środków na rachunku bankowym itp.

Nota memoriałowa jest załączana do wyciągu bankowego w którym dokonano uznania lub obciążenia rachunku.

6. Wyciąg bankowy ujmuje wszystkie dokonane operacje na rachunku bankowym w okresie za który został sporządzony i ujmuje; stan początkowy środków na rachunku bankowym,

obciążenia i uznania rachunku bankowego, stan środków na rachunku bankowym po dokonaniu operacji ujętych w wyciągu.

Otrzymane wyciągi bankowe podlegają sprawdzeniu przez upoważnionego pracownika księgowości z załączonymi do wyciągu dokumentami potwierdzającymi obciążenie lub uznanie rachunku bankowego.

W przypadku stwierdzenia niezgodności, pracownik księgowości zobowiązany jest wyjaśnić z bankiem stwierdzone niezgodności. Dowodem sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym wyciągu bankowego jest umieszczenie na nim pieczęci opatrzonej datą sprawdzenia i podpisem osoby sprawdzającej

Skarbnik lub pracownik księgowości dokonujący ewidencji księgowej dowodów dekretuje wyciąg i dokumenty źródłowe zgodnie z treścią wyciągu i ujmuje wyciąg w księgach rachunkowych, opatrując wyciąg bankowy pieczęcią ze wskazaniem miesiąca ujęcia w księgach rachunkowych, i potwierdzając podpisem.

Sprostowanie ew. niezgodności następuje na podstawie bankowego dokumentu korygującego. W przypadku przekazywania dowodów wpłat: podatkowych, czynszów mieszkaniowych, sprzedaży i dzierżawy mienia do ujęcia w innych rejestrach i dalszego przechowywania należy na wyciągu bankowym podać nazwisko lub nazwę wpłacającego, rodzaj zobowiązania i kwotę zobowiązania /w podziale na poszczególne tytuły dochodów/, lub do wyciągu bankowego załączyć komputerowy wydruk z systemu PD zawierający wykaz pobranych dowodów – dotyczy podatków osób fizycznych i prawnych / Pracownik pobierający te dowody kwituje odbiór podpisem na wyciągu bankowym lub na wydruku z systemu PD. Klasyfikacja budżetowa dochodów – podatek rolny, leśny, od nieruchomości oraz odsetek i wpłaconych kosztów upomnienia od osób fizycznych i prawnych dokonywana jest na podstawie wydruku komputerowego z systemu PD zawierającego dzienne wpłaty tych podatków w ujęciu ich rodzajów w zależności od rodzaju wpłaty tj. wpłaty inkasenta, wpłaty bezpośrednie do banku, wpłaty do kasy – symbol 4 lub 6, zwroty .

§ 14. Dowody dotyczące obrotu nieruchomościami

I. - przekształcenie prawa wieczystego użytkowania gruntów w prawo własności,

1. Wniosek wieczystego użytkownika o przekształcenie prawa wieczystego użytkowania gruntów w prawo własności przyjmuje sekretariat i po wprowadzeniu wniosku do rejestru korespondencji niezwłocznie przekazuje wniosek do pracownika gospodarki mieniem komunalnym.

2. Pracownik gospodarki mieniem komunalnym sprawdza wniosek pod względem merytorycznym a zwłaszcza, czy jest aktualny wypis z księgi wieczystej, wylicza należność za przekształcenie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności i przygotowuje decyzje o przekształceniu w 4 egz. z przeznaczeniem:

- 1) oryginał dla wnioskującego,
- 2) 1 - sha kopia do ksiąg wieczystych
- 3) 2 - ga kopia do księgowości
- 4) 3 - cia kopia pozostaje w komórce gospodarki gruntami.

3. Po uprawomocnieniu decyzji wnioskujący dokonuje wpłaty należności na rachunek bankowy gminy

4. Na podstawie prawomocnej decyzji o przekształceniu i dokonanej wpłaty, komórka księgowości dokonuje zapisu w księgach rachunkowych.

II. sprzedaż nieruchomości

1. Decyzję o przeznaczeniu nieruchomości do sprzedaży podejmuje Rada Gminy w drodze stosownej uchwały, zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami

2. Pracownik gospodarki mieniem komunalnym przygotowuje dokumenty niezbędne przy sprzedaży a zwłaszcza sprawdza czy: nieruchomość została wyceniona przez biegłego oraz jakie jest jej przeznaczenie w planie zagospodarowania przestrzennego oraz sporządza wykaz nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży i przygotowuje ogłoszenie o przetargu.

3. Postępowanie przetargowe przeprowadza komisja i sporządza protokół postępowania przetargowego bądź protokół uzgodnień warunków sprzedaży w przypadku sprzedaży bezprzetargowej.

4. Dokumentacja przetargowa podlega kontroli merytorycznej przez upoważnionego pracownika.

1) 5. Akt notarialny pracownik gospodarki mieniem komunalnym niezwłocznie przekazuje do księgowości w celu ujęcia w księgach rachunkowych.

III. użytkowanie wieczyste

1. Decyzję o oddaniu w wieczyste użytkowanie gruntów podejmuje Rada Gminy.

2. Pracownik gospodarki mieniem komunalnym dokonuje ustalenia wartości nieruchomości /poprzez zlecenie czynności wyceny rzeczoznawcy/ przeznaczonej do oddania w użytkowanie wieczyste i sporządza wykaz nieruchomości oraz ustala wysokość pierwszej opłaty rocznej i opłat rocznych i przygotowuje ogłoszenie o przetargu.

3. Postępowanie przetargowe przeprowadza komisja i sporządza protokół postępowania przetargowego lub protokół rokowań w przypadku stosowania formy bezprzetargowej.

4. Postępowanie przetargowe podlega kontroli merytorycznej, przez upoważnionego pracownika gospodarki gruntami.

5. Akt notarialny jest niezwłocznie przekazywany Skarbnikowi Gminy w celu ich zadekretowania i ujęcia w księgach rachunkowych,

IV. dzierżawa i najem

1. Wykaz nieruchomości przeznaczonych do oddania w dzierżawę lub najem sporządza pracownik gospodarki mieniem komunalnym i zamieszcza w wykazie informacje wymagane przepisami art. 35 ust. 2 ustawy o gospodarce nieruchomościami.

2. Umowę z dzierżawcami i najemcami przygotowuje pracownik gospodarki mieniem komunalnym określając w niej warunki najmu lub dzierżawy, terminy wnoszenia opłat, wysokość opłat .

3. Umowę o oddaniu w najem lub dzierżawę przekazuje do księgowości w celu wystawiania faktur VAT.

4. W okresie umowy pracownik ds. księgowości wystawia co miesiąc fakturę VAT i prowadzi windykację należności.

§ 15. Dokumenty dotyczące poboru opłaty targowej

1. Dokumentami dotyczącymi poboru opłaty targowej są:

- 1) - bloczki opłaty targowej
- 2) - umowa zawierana z inkasentem

2. Rada Gminy uchwałą powołuje inkasentów i ustala wynagrodzenie.

3. Wójt Gminy Zarządzeniem określa procedury rozliczania i kontroli inkasentów opłaty targowej

4. Pracownik księgowości - merytoryczny

- 1) prowadzi ewidencję biletów opłaty targowej
- 2) prowadzi imienną ewidencję rozliczeń i wydanych biletów
- 3) na koniec miesiąca sporządza listę płac prowizji i przekazuje do sporządzenia listy płatniczej
- 4) na zakończenie okresu obliczeniowego rozlicza inkasenta z pobranych bloczków opłaty targowej i dokonanych wpłat.

§ 16. Dokumenty podatkowe

1. Dokumenty podatkowe podlegają kontroli merytorycznej i formalno prawnej przez upoważnionych pracowników księgowości podatkowej.

2. Zadaniem księgowości podatkowej jest prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji operacji związanych z realizacją podatków i opłat: przypisów, odpisów, wpłat podatkowych, zwrotów i rozliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat podatkowych jednostek samorządu terytorialnego. Ewidencja ta stanowi integralną część księgowości Urzędu i prawidłowe jej prowadzenie ma zapewnić m.in. ustalenie stanu rozrachunków z poszczególnymi podatnikami i innymi osobami / np. inkasentami/ oraz sporządzenie obowiązujących sprawozdań budżetowych

3. Wpłaty podatkowe dokonywane są: za pośrednictwem kasy Urzędu, inkasenta lub bezpośrednio na rachunek bankowy budżetu gminy.

Zebrane wpłaty przez kasę Urzędu i inkasentów są przekazywane na rachunek budżetu gminy.

4. Po otrzymaniu wyciągu bankowego pracownik komórki księgowości budżetowej, sprawdza załączone do wyciągu bankowego wpłaty podatkowe , a następnie dokonuje wyłączenia dowodów wpłat podatkowych oraz dowodów wpłat podlegających ujęciu w systemie komputerowym OPŁATY do odrębnego zbioru i sporządza na wyciągu wykaz wyłączonych dowodów wpłat i kwotę w podziale na poszczególne tytuły wpłat. Wyłączone wpłaty są księgowane na imienne konta podatników; księgowość podatkowa sporządzaienne i miesięczne zestawienia wpłat podatkowych.

5. Wpłaty podatków i opłat za pośrednictwem inkasenta dokonywane są na kwitariuszu przychodowym K-103. Z przyjętych wpłat podatkowych inkasent rozlicza się z Urzędem Gminy dokonując wpłaty zebranych podatków i opłat do na rachunek bankowy budżetu gminy, bankowy dowód wpłat stanowi podstawę naliczenia wynagrodzenia za inkaso.

6. Wpłaty podatkowe podlegają zaksięgowaniu w ewidencji syntetycznej i na kontach podatników.

7. Po zaksięgowaniu na kontach podatników wszystkich dowodów wpłat, pracownik komórki księgowości podatkowej dokonuje analizy kont podatników i na nieuregulowane w terminie płatności zobowiązania podatkowe wystawia upomnienia, które są doręczane podatnikowi za potwierdzeniem odbioru. Po upływie 7 dni od daty doręczenia upomnienia, w przypadku nieuregulowania należności, upoważniony pracownik księgowości podatkowej wystawia tytuł wykonawczy z doręczonym potwierdzeniem odbioru upomnienia.

Tytuły wykonawcze pracownik księgowości podatkowej przekazuje do Urzędu Skarbowego celem podjęcia egzekucji.

8. Dowody wpłat podatku od środków transportowych przekazywane są pracownikowi prowadzącemu ewidencję finansową podatku .

9. W przypadku podatku od środków transportowych na nieuregulowane w terminie płatności zobowiązania pracownik po wszczęciu postępowania podatkowego wystawia decyzję określającą wysokość zaległości oraz odsetek za zwłokę . Po upływie 14dni od doręczenia decyzji, na nie wpłacone zaległości podatkowe pracownik wystawia upomnienie.

§ 17. Dokumentami dotyczącymi zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych są:

1. Zestawienie wysokości opłaty rocznej za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych rozłożonej na 3 raty w danym roku

2. Informacja o zmianie opłaty rocznej z tytułu np. likwidacji punktu, wydania nowego zezwolenia

3. Bankowe dowody wpłat opłaty w wysokości przypisanej raty

Zestawienie o którym mowa w ust 1 pracownik prowadzący sprawy zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przekazuje Skarbnikowi Gminy w miesiącu styczniu każdego roku budżetowego, natomiast informacje o których mowa w ust 2 niezwłocznie w każdym przypadku zaistniałej zmiany.

§ 18. Dokumentami dotyczącymi zezwoleń na zajęcie pasa drogowego są:

1. Decyzja Wójta Gminy określająca okres i kwotę wnoszonej opłaty rocznej

2. Bankowe dowody wpłat opłaty rocznej

3. Niezwłocznie po uprawomocnieniu się decyzji pracownik - inspektor ds. gospodarki komunalnej, planowania przestrzennego i inwestycji przekazuje dokument do księgowości celem dokonania przypisu na indywidualnym koncie dłużnika

§ 19. Dokumentacja dotycząca dotacji na rzecz podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych.

1. Rada Gminy w drodze stosownej uchwały określa tryb postępowania o udzielenie z budżetu gminy dotacji podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych, sposobu rozliczenia otrzymanej dotacji oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania, tak , aby zapewniały jawność postępowania o udzielenie dotacji i jej rozliczenia.

2. Wójt Gminy w sposób zwyczajowo przyjęty - ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy – stronie internetowej lub prasie lokalnej - podaje do publicznej wiadomości zadania przeznaczonych do realizacji przez podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych.

3. Oferty jakie wpłyną w określonym terminie na realizację zadań poddane są analizie przez komisję konkursową, wybrane oferty kierowane są do realizacji poprzez podpisanie umowy i przekazanie wraz z niezbędnymi dokumentami Skarbnikowi, który następnie dokonuje realizacji umowy i ujęcia tej operacji w księgach rachunkowych.

§ 16. Obieg i kontrola dowodów dotyczących wypłat dodatków mieszkaniowych

1. Wniosek o przyznanie dodatku mieszkaniowego przyjmuje pracownik Urzędu prowadzący dodatki mieszkaniowe, który sprawdza zgodność danych zawartych w deklaracji o dochodach z okazanymi przez wnioskodawcę dokumentami źródłowymi.

2. Na podstawie złożonego wniosku i deklaracji o dochodach pracownik przygotowuje decyzję o przyznaniu lub odmowie dodatku mieszkaniowego, którą podpisuje Wójt Gminy i niezwłocznie przekazuje pracownikowi księgowości finansowej.

3. Do 10 dnia miesiąca pracownik księgowości gminy sporządza listę dodatków mieszkaniowych, którą przekazuje do kasy w celu wypłaty, lub dokonuje zapłaty przelewem na wskazane w decyzji rachunki bankowe..

4. Zasady przyznawania dodatków mieszkaniowych reguluje ustawa o najmie lokali i dodatkach mieszkaniowych.

§ 17. Obieg i kontrola dowodów dotyczących ustalenia i rozliczenia dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej

Gmina gromadzi na rachunku bankowym dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej.

Gmina przekazuje pobrane dochody budżetowe na rachunek bieżący wojewody lubelskiego w okresach:

1. środki pobrane (wpłacone przez OPS) na dzień 10 miesiąca odprowadzane są na rachunek wojewody lubelskiego do dnia 15 danego miesiąca

2. środki pobrane na dzień 20 każdego miesiąca podlegają odprowadzeniu do dnia 25 danego miesiąca

3. środki pobrane do dnia 31 grudnia podlegają odprowadzeniu do dnia 8 stycznia następnego roku.

Czynności z zakresu rozliczania zgromadzonych na rachunku bankowym gminy dochodów, przekazywania w terminach wskazanych w ust 1 i 2 dokonuje pracownik księgowości gminy. Zestawienie otrzymanych kwot dochodów ogółem z podziałem na kwoty dochodów należnych budżetowi państwa i dochody należne budżetowi gminy sporządzone na dzień kończący kwartał sporządzone przez inspektora ds. finansowych jest podstawą do ujęcia w sprawozdaniach kwartalnych.

OPS pobrane dochody tytułu wpływu kwot wyegzekwowanych od dłużników alimentacyjnych przekazuje niezwłocznie w wielkościach odpowiadającym :

60 % kwot należności głównej oraz całość odsetek stanowiących dochód budżetu państwa na rachunek 133 gminy

20 % kwot należności głównej stanowiącej dochód gminy wierzyciela na rachunek bieżący gminy Kurów

20 % kwot należności głównej stanowiącej dochód gminy dłużnika na rachunek bieżący odpowiedniej gminy.

§ 17. Ochrona danych , przechowywanie i archiwowanie dowodów księgowych

1. Kategorie archiwalne dowodów z podziałem na symbole klasyfikacyjne zbiorów dowodów określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) z podziałem na :

1). Kategoria „ A” do których zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego ;

2). Kategoria „ B” i cyfry arabskie - do których zalicza się dokumentację z określoną liczbą lat przechowywania w archiwum zakładowym jednostki.

3). Kategoria „Bc” do której zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Może ulec brakowaniu po ich wykorzystaniu na zasadach określonych przez archiwum państwowe.

2. Księgi rachunkowe, dowody księgowe, sprawozdania , dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane w sposób należyty i chronione przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem, zniszczeniem.

3. Archiwum zakładowe winno posiadać oddzielne pomieszczenie z regałami, z okratowanymi oknami, z pełnym systemem ochrony przeciwpożarowej i przeciwwłamaniowej.

4. Akta są przechowywane w formie teczek , segregatorów , skoroszytów i ksiąg w oryginalnej postaci na stanowiskach pracy przez okres 3 lat.

5. Na każdej teźce , segregatorze umieszcza się tytuł teźki, symbol, lata których dotyczą dokumenty.

6. Ewidencja prowadzona przy użyciu komputera - ochrona danych polega na stosowaniu odpornych na niszczenie nośników danych oraz na tworzeniu rezerwowych kopii zbioru danych , przechowywanych w szafie pancernej oraz zapewnieniu ochrony przed nieupoważnionym dostępem do programów komputerowych stosując hasła dostępu.

7. Uchwalony budżet i roczne sprawozdanie finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu. Pozostałe zbiory dokumentacji finansowej przechowuje się co najmniej przez okres :

1) księgi rachunkowe - 5 lat,

2) listy płac, karty wynagrodzeń pracowników przez okres wymaganego dostępu do tych informacji nie krócej jednak niż 50 lat,

3) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji, pożyczek, kredytów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub karnym, albo podatkowym przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym , w którym operacje zostały zakończone , rozliczone lub przedawnione,

4) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres jej ważności i dodatkowo 3 lata po tym okresie ,

5) dokumentację inwentaryzacyjną- 5 lat,

6) materiały dotyczące zobowiązań podatkowych - 10 lat

7) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.

8. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

1) Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów dokumentów finansowych lub ich części do wglądu na terenie jednostki, wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej.

2) Udostępnienie dokumentów finansowych poza siedzibą jednostki wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienie w jednostce potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów.

Załącznik Nr 1 do
Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów
w Urzędzie Gminy Kurów

**Wykaz
osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania dokumentów
w Urzędzie Gminy w Kurowie**

Lp	Imię i nazwisko	Wzór podpisu	Zakres
1	Stanisław Wójcicki		zatwierdzanie dokumentów do wypłaty ,sprawdzanie pod względem merytorycznym zakupów materiałów i usług związanych z bieżącą i inwestycyjną działalnością Gminy, list płac
2	Marek Muszyński		sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów związanych z delegacjami służbowymi pracowników, dowodów zakupu materiałów i artykułów związanych z bieżącą i inwestycyjną działalnością gminy, zatwierdzanie do wypłaty list płac, delegacji służbowych, zlecanie wyjazdów służbowych w przypadku nieobecności wójta, zatwierdzanie do wypłaty zakupu materiałów i usług związanych z bieżącą i inwestycyjną działalnością gminy
3	Krzysztof Sobina		zatwierdzanie dokumentów do wypłaty, sprawdzanie pod względem rachunkowym, formalnym oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym delegacji pracowników księgowości, zakupów związanych z działalnością księgowości i Gminy, zlecanie wyjazdów służbowych w przypadku nieobecności wójta
4	Barbara Nowacka		sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów związanych z delegacjami służbowymi pracowników, dowodów zakupu materiałów i artykułów związanych z obsługą Rady Gminy, dowodów związanych z kosztami i obsługą zadań zleconych – wybory i referenda, dowodów zakupu materiałów i usług związanych z pracą sekretariatu, administracji ogólnej Gminy – tj. materiały biurowe, naprawy sprzętu /drukarki, kopiarki/ , zakupu materiałów z zakresu bhp dla pracowników, zatwierdzanie do wypłaty delegacji służbowych, zlecanie wyjazdów służbowych w przypadku nieobecności wójta
5	Krystyna Pękala		sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów zakupu druków i materiałów używanych w USC, stwierdzanie wykonania napraw , obsługi sprzętu

			i programów komputerowych używanych w USC
6	Agata Mazurek		sprawdzanie pod względem formalnym, rachunkowym dowodów zakupu , wyciągów bankowych, podróży służbowych, list wynagrodzeń pracowników, list wypłat na podstawie umowy zlecenia, na podstawie umowy o dzieło, list wypłat diet radnym, prowizji za inkaso podatków, list wypłat dla członków GKRPA, list wypłat dla kierowców pojazdów OSP, list wypłat ekwiwalentu za udział w akcjach ratowniczych i szkoleniach członków OSP kwalifikowanie do ujęcia w księgach rachunkowych dowodów ujmowanych w księgach rachunkowych
7	Henryk Kuflewski		sprawdzanie pod względem formalnym, merytorycznym dowodów dotyczących: napraw, remontów dróg, placów, ulic, placów, napraw oświetlenia ulicznego, wydatków inwestycyjnych w zakresie prowadzonych zadań, wydatków w zakresie planowania przestrzennego.
8	Ewa Krakowiak		sprawdzanie pod względem merytorycznym, formalnym dowodów dotyczących wydatków w zakresie komunalizacji, gospodarki mieniem, dodatków mieszkaniowych
9	Natalia Żurkowska		sprawdzanie pod względem merytorycznym, formalnym dowodów zakupu materiałów i usług zapewniających bieżącą pracę zatrudnionych przy wymiarze podatków i jego egzekucji sprawdzanie pod względem rachunkowym przyjmowanych deklaracji i zeznań podatkowych /podatek rolny, leśny od nieruchomości/
10	Danuta Kuflewska		sprawdzanie pod względem merytorycznym, formalnym dowodów zakupu materiałów i usług zapewniających bieżącą pracę na zajmowanym stanowisku, sprawdzanie pod względem rachunkowym przyjmowanych deklaracji i zeznań podatkowych /podatek od środków transportowych/, umów i faktur za dzierżawę mienia, kwalifikowanie do ujęcia w księgach rachunkowych dowodów kasowych
11	Agnieszka Pajórek		sprawdzanie pod względem merytorycznym, formalnym zakupu materiałów i usług do pracy na stanowisku księgowej, wyciągów bankowych, raportów kasowych, kwalifikowanie do ujęcia w księgach rachunkowych dowodów księgowych
12	Marcin Chmurzyński		sprawdzanie pod względem merytorycznym, formalnym dowodów zakupu materiałów i usług do pracy na zajmowanym stanowisku, dowodów z zakresu zamówień publicznych, dowodów wydatków inwestycyjnych wykonywanych w gminie
13	Anna Skorupska		sprawdzanie pod względem merytorycznym, formalnym dowodów zakupu materiałów i usług do pracy na zajmowanym stanowisku, dowodów z zakresu gospodarki odpadami, wydatków z zakresu ochrony środowiska, ochrony i konserwacji zieleni
14	Iwona Osek		sprawdzanie pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym zakupu materiałów i usług do pracy na stanowisku księgowej, dokumentów związanych ze zwrotem podatku akcyzowego, dodatkami mieszkaniowymi i energetycznymi, raportów kasowych

15	Renata Maruszak		sprawdzanie pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym zakupu materiałów i usług do pracy na stanowisku księgowej, dokumentów związanych ze świadczeniami socjalnymi, wydatkami unijnymi, wyciągów bankowych, kwalifikowanie dowodów do ujęcia w księgach rachunkowych
16	Elżbieta Dziak		sprawdzanie pod względem merytorycznym, formalnym dowodów zakupu materiałów i usług zapewniających bieżącą pracę zatrudnionych przy wymiarze i księgowaniu podatków jego egzekucji
17	Małgorzata Sowińska		sprawdzanie pod względem merytorycznym, formalnym dowodów zakupu materiałów i usług do pracy na zajmowanym stanowisku pracy, dowodów zakupu materiałów i usług związanych z naprawami sprzętu - drukarki, kopiarki, komputery -, dowodów zakupu materiałów i usług dla pracowników /środki bhp, badania lekarskie/
18	Arkadiusz Małecki		sprawdzanie pod względem merytorycznym, formalnym dowodów zakupu druków i materiałów używanych w USC, stwierdzanie wykonania napraw, obsługi sprzętu i programów komputerowych używanych w USC, sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów zakupu materiałów, wyposażenia i usług dla potrzeb OSP, dla pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych
19	Łukasz Wyskwar		sprawdzanie pod względem merytorycznym, formalnym dowodów zakupu materiałów i usług zapewniających bieżącą pracę zatrudnionych przy wymiarze i księgowaniu tzn opłaty śmieciowej
20	Jolanta Czuchryta		sprawdzanie pod względem merytorycznym, formalnym dowodów zakupu materiałów i usług na cele prowadzonej działalności gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych w lokalu „Przystanek”
21	Halina Jankiewicz		sprawdzanie pod względem merytorycznym, formalnym dowodów zakupu materiałów i usług na cele prowadzonej działalności gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych

Instrukcja
postępowania w zakresie przeciwdziałania
praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w Urzędzie Gminy Kurów

§ 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **ustawie** – dotyczy to ustawy z dnia 16 listopada 2000 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowania terroryzmu (Dz.U. z 2010 r. Nr 46, poz. 276)
- 2) **urzędzie** – oznacza to Urząd Gminy Kurów,
- 3) **wójcie** – oznacza to Wójta Gminy Kurów lub jego zastępcę,
- 4) **skarbniku** – oznacza to Skarbnika Gminy Kurów lub jego zastępcę,
- 5) **GIIF** – oznacza to Generalnego Inspektora Informacji Finansowej.

§ 2. Pracownicy Urzędu w trakcie wykonywania obowiązków służbowych obowiązani są do zwracania uwagi na:

1. nietypowe transakcje związane z nabyciem majątku komunalnego,
2. umowy i transakcje związane z wykonywaniem przez inne podmioty zadań publicznych realizowane na warunkach odbiegających od istniejących standardów,
3. nietypowe zachowania i czynności podejmowane przez uczestników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, polegające między innymi na oferowaniu przez nich warunków wykonania zamówienia, rażąco odbiegających od oferowanych przez innych oferentów,
4. przypadki dokonywania przez podatników nadpłat podatków w kwocie wyższej niż 1.000 euro (wg średniego kursu NBP obowiązującego w dniu dokonania wpłaty) i ewentualnego ich wycofywania,
5. udział kontrolowanych jednostek w nietypowych przedsięwzięciach, szczególnie finansowanych z udziałem kapitału zagranicznego,
6. dokonywanie wpłaty znacznych kwot gotówką, np. tytułem zapłaty za nabyte mienie komunalne,
7. dokonywanie wpłaty należności gotówką w ratach (kilkakrotnie), w tym samym dniu.

§ 3. 1. Pracownicy Urzędu obowiązani są:

- 1) dokonywać analizy i oceny realizowanych transakcji, o których mowa w § 2, w których występują symptomy wskazujące na możliwość wprowadzania do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 2) sporządzać potwierdzone kopie dokumentów dotyczących transakcji, o których mowa w pkt 1 niniejszego ustępu,
- 3) zebrać dostępne informacje o osobach przeprowadzających te transakcje,
- 4) dokonać opisu transakcji, o których mowa wyżej wraz z uzasadnieniem, że zachodzą okoliczności wskazane w art. 15 a ust 1 ustawy i istnieje uzasadniona potrzeba powiadomienia o tym GIIF, przedkładając projekt jego powiadomienia.

2. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy z tytułu powierzonych jemu obowiązków analizujący dokumenty, obowiązany jest do sporządzenia odpowiedniej notatki służbowej lub projektu powiadomienia GIIF i przekazania jej Koordynatorowi d/s. współpracy z GIIF w przypadku stwierdzenia, że zachodzą podstawy do zawiadomienia GIIF o zagrożeniu powstania sytuacji, o której mowa w ust. 1 pkt 4 niniejszego paragrafu.

3. Wzór powiadomienia GIIF stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.

§ 4. 1. Koordynator, uznając zasadność podjęcia działań wnioskowanych przez pracownika, przedstawia Wójtowi projekt powiadomienia GIIF, zawierający opis ujawnionych okoliczności wraz z przyczynami, dla których uznano, że mogą wskazywać na dokonywanie działań mających na celu wprowadzenie do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł. W przypadku stwierdzenia braku zasadności powiadomienia GIIF – Koordynator sporządza uzasadnienie swojego stanowiska i przedstawia Wójtowi, celem podjęcia odpowiedniej decyzji.

2. Kopie powiadomienia GIIF wraz z dokumentacją oraz projekty powiadomień są ewidencjonowane w prowadzonym przez Koordynatora rejestrze, którego wzór stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji.

3. Dostęp do rejestru i dokumentacji w sprawie powiadomienia GIIF mają:

- 1) Wójt,
- 2) Zastępca Wójta
- 3) Sekretarz
- 4) Skarbnik
- 5) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu wymienieni w Załączniku nr 1.

§ 5. Koordynator odpowiada za realizację zadań wynikających z art. 15 i art. 15a ustawy. Do jego obowiązków w szczególności należy:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem zasad zawartych w niniejszej instrukcji i przedstawianie propozycji dotyczących uzupełnienia lub zmiany jej treści,
- 2) okresowa analiza zapisów rejestru powiadomień GIIF o podejrzeniach wprowadzenia do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych bądź nieujawnionych źródeł, w celu ustalenia ich wzajemnych powiązań i przedstawienie raportu.

§ 6. Funkcję Koordynatora pełni Zastępca Wójta.

Załącznik Nr 1
do Instrukcji postępowania w
zakresie przeciwdziałania praniu
pieniędzy oraz finansowaniu
terroryzmu w Urzędzie Gminy
Kurów

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem(łam) do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w instrukcji oraz zobowiązuję się postępować zgodnie z zawartymi w niej postanowieniami. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z treścią niniejszej instrukcji podległych mi pracowników.

Wykaz stanowisk organizacyjnych jednostki

którym przekazano egzemplarze „Instrukcji w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w Urzędzie Gminy Kurów”

L. p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1	Marek Muszyński	Zastępca Wójta	
2	Barbara Nowacka	Sekretarz Gminy	
3	Krzysztof Sobina	Skarbnik Gminy	

Załącznik Nr 2
do Instrukcji postępowania w zakresie przeciwdziałania
praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w Urzędzie
Gminy Kurów

Generalny Inspektor Informacji Finansowej
Ministerstwo Finansów
ul. Świętokrzyska 12
00-916 Warszawa

Powiadomienie
o podejrzeniach wprowadzenia do obrotu finansowego
wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych* źródeł

W związku z art. 15a ust. 1 ustawy z 16 listopada 2000 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w Urzędzie Gminy Kurów (Dz. U. z 2010 r. Nr 46, poz. 276) powiadamiam, że w wyniku analizy

.....
.....
.....

(Uwaga! Należy wymienić rodzaj dokumentów analizowanych przez pracowników, będących podstawą powiadomienia GIIF) zaistniało zagrożenie wprowadzenia do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych - nieujawnionych źródeł.*

Opis ustaleń:.....
.....
.....
.....

(Uwaga! Opis ustaleń powinien - w miarę możliwości zawierać dane, wymienione w art. 12 ust. 1 pkt. 1-6 ustawy, a ponadto wskazane w art. 9 ust. 2 ustawy.)

.....
Wójt Gminy Kurów

Załączniki:

(Uwaga! Zgodnie z art. 15a ust. 1 pkt 2 należy załączyć potwierdzone kopie dokumentów dotyczących transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają one związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa a art. 299 Kodeksu karnego oraz informacje o osobach przeprowadzających te transakcje.)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3
do Instrukcji postępowania w
zakresie przeciwdziałania praniu
pieniędzy oraz finansowaniu
terroryzmu w Urzędzie Gminy
Kurów

Rejestr powiadomień GIIF

Lp .	Nazwa dokumentu	Nazwisko sporządzającego i data	Opis treści dokumentu	Data przekazania koordynatorowi i podpis Koordynatora	Data przekazania Wójtowi	Decyzja	Data przek azania do GIIF

Oświadczam że zapoznałam/zapoznałem się z postanowieniami Zarządzenia Nr 44/2014 Wójta Gminy z dnia 23 maja 2014 roku w sprawie procedur kontroli finansowej, instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych i instrukcji postępowania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w Urzędzie Gminy Kurów

co stwierdzam własnoręcznym podpisem

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	podpis
1	Marcin Chmurzyński	
2	Elżbieta Dziak	
3	Krzysztof Sobina	
4	Ewa Krakowiak	
5	Danuta Kuflewska	
6	Agata Mazurek	
7	Henryk Kuflewski	
8	Marek Muszyński	
9	Renata Maruszak	
10	Arkadiusz Małecki	
11	Barbara Nowacka	
12	Agnieszka Pajórek	
13	Krystyna Pękala	
14	Iwona Osek	
15	Anna Skorupska	
16	Małgorzata Sowińska	
17	Natalia Żurkowska-Staniak	
18.	Łukasz Wyskwar	