

**ZARZĄDZENIE NR V/790/2010**  
**WÓJTA GMINY BARANÓW**

z dnia 13 października 2010 r.

**w sprawie wewnętrznej procedury kontrolnej w Urzędzie Gminy Baranów.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.), - zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się wewnętrzną procedurę kontrolną w Urzędzie Gminy Baranów, określoną w załącznikach 1 - 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Baranów.

§ 3. 1. Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy Baranów do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr V/790/2010  
Wójta Gminy Baranów  
z dnia 13 października 2010 r.

## **PROCEDURA WEWNĘTRZNEJ KONTROLI PROCESÓW FINANSOWYCH**

§ 1. Operacje finansowe i gospodarcze muszą być dokumentowane zgodnie z obowiązującymi przepisami, terminowo rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane.

§ 2. Dokumentacja powinna być kompletna i dostępna wyłącznie osobom upoważnionym.

§ 3. Każdy wydatek musi:

- 1) mieć swoją podstawę w zawartej zgodnie z prawem i wiążącej umowie,
- 2) dotyczyć zadania realizowanego zgodnie z zawartymi umowami,
- 3) dotyczyć rzeczywistych operacji i być udokumentowany fakturą bądź równoważnym dowodem księgowym sporządzonym zgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego.

§ 4. Dokumentowanie przychodów i wydatków jest dokonywane zgodnie z obowiązującymi zasadami zawartymi w polityce rachunkowości jednostki.

§ 5. Zadania w zakresie prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych są określone zgodnie z podziałem obowiązków pomiędzy pracownikami.

§ 6. Wójt Gminy lub upoważnieni przez niego pracownicy, w zakresie swoich obowiązków, dokonują zatwierdzenia operacji finansowych.

§ 7. Każde odstępstwo od procedur musi być uzasadnione i zatwierdzone przez dyrektora lub upoważnionego pracownika oraz zarejestrowane.

§ 8. Dokumenty przechowywane są przez okres co najmniej 5 lat od zakończenia roku obrachunkowego, którego dotyczą.

## **PROCEDURA WEWNĘTRZNEJ KONTROLI POBIERANIA, GROMADZENIA ORAZ ZWROTU ŚRODKÓW PUBLICZNYCH**

§ 1. Przeprowadzenie kontroli operacji związanych z pobieraniem, gromadzeniem i zwrotem środków publicznych ma na celu:

- 1) zapewnienie zgodnego z prawem pobierania należnych środków w wysokości oraz terminach zgodnych z przepisami i stanem faktycznym,
- 2) zabezpieczenie mienia powiatu przed utratą i zniszczeniem.

§ 2. Dla dokonania oceny prawidłowości gromadzenia dochodów z tytułu subwencji i dotacji ustalić należy:

- 1) zgodność otrzymanych subwencji i dotacji z informacjami,
- 2) terminowość otrzymywania rat subwencji i udziałów w podatkach,
- 3) prawidłowość wyliczania kwot poszczególnych subwencji,
- 4) wysokość otrzymanych kwot dotacji wynikających z zawartych porozumień lub informacji od dysponentów,
- 5) wykorzystanie otrzymanych środków zgodnie z przeznaczeniem określonym przez organ dotujący i z przepisami prawa,
- 6) terminowe i rzetelne rozliczenie otrzymanych środków.

§ 3. Dla dokonania oceny prawidłowości gromadzenia dochodów z majątku jednostki ustalić należy:

- 1) prawidłowość projektów umów najmu i dzierżawy,
- 2) prawidłowość dokonywania przypisów należności,
- 3) poprawność podania do publicznej wiadomości informacji o wywieszeniu wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży poprzez ogłoszenie w prasie,
- 4) przestrzeganie zasad dokonywania sprzedaży w drodze przetargu,
- 5) prawidłowość regulowania należności zgodnie z umową,
- 6) prawidłowość ustalenia opłat za użytkowanie wieczyste.

§ 4. Dla dokonania oceny prawidłowości gromadzenia dochodów z tytułu świadczonych usług ustalić należy:

- 1) prawidłowość pobierania należności za usługi zgodnie z umowami i przepisami prawa,
- 2) prawidłowość stosowania obowiązujących cen i opłat,
- 3) naliczanie odsetek za zwłokę w przypadku nieterminowego regulowania należności,
- 4) prowadzenie postępowania zmierzającego do wyegzekwowania należności.

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr V/790/2010  
Wójta Gminy Baranów  
z dnia 13 października 2010 r.

## **PROCEDURA WEWNĘTRZNEJ KONTROLI CELOWOŚCI ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ FINANSOWYCH I DOKONYWANIA WYDATKÓW**

**§ 1.** Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, w tym udzielania zamówień publicznych, obejmuje obowiązki w zakresie:

- 1) planowania wydatków na etapie tworzenia planu finansowego,
- 2) sprawdzania zamówień,
- 3) sprawdzania projektów umów,
- 4) sprawdzania innych dokumentów, które mogą skutkować powstaniem zobowiązań.

**§ 2.** Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań to zbadanie, czy zamierzone działania, skutkujące wydatkowaniem środków publicznych, spełniają kryteria dotyczące:

- 1) legalności – czyli zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi przepisami prawa ogólnego i wewnętrznego oraz stosowanie tych przepisów;
- 2) rzetelności – czyli wypełniania obowiązków pracowniczych z należytą starannością, sumiennie i terminowo, dokumentowanie zdarzeń zgodnie ze stanem faktycznym;
- 3) celowości – czyli zgodności prowadzonej działalności z celami i zadaniami jednostki;
- 4) gospodarności – czyli działania z uwzględnieniem oszczędności, wydajności, efektywności i skuteczności przy jednoczesnym zapobieganiu zaistnienia szkód, a w przypadku ich powstania – ograniczaniu skutków tych szkód.

**§ 3.** Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań zapewnić ma realizację zadań jednostki.

**§ 4.** Wstępną ocenę celowości zaciągania zobowiązań prowadzi kierownik jednostki organizacyjnej składający wniosek o zaciągnięciu zobowiązania.

**§ 5.** Kontrolę projektów umów realizuje radca prawny.

**§ 6.** Osoby, które prowadzą wstępną ocenę projektów umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań finansowych, mają obowiązek potwierdzenia dokonania oceny poprzez złożenie czytelnego podpisu wraz z datą na ostatniej stronie dokumentu, a każdą stronę dokumentu powinny parafować.

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr V/790/2010  
Wójta Gminy Baranów  
z dnia 13 października 2010 r.

## **PROCEDURA WEWNĘTRZNEJ KONTROLI WYDATKÓW PONIESIONYCH W WYNIKU REALIZACJI PROJEKTÓW UNIJNYCH**

**§ 1.** Każdy oryginał dokumentu księgowego należy opisać, wskazując następujące informacje:

- 1) nazwę projektu wynikającą z umowy o dofinansowanie;
- 2) datę zawarcia i numer umowy o dofinansowanie;
- 3) opis związku wydatku z umową o dofinansowanie, w szczególności wskazanie, do którego zadania i której kategorii wydatków zatwierdzonych w umowie odnosi się wydatek;
- 4) informację o współfinansowaniu projektu ze środków unijnych wraz z podaniem nazwy programu, z którego projekt jest dofinansowany;
- 5) dekretację i numer księgowy dokumentu;
- 6) adnotację o sposobie zapłaty, jeżeli nie wynika to z dokumentu;
- 7) na fakturach wyrażonych w walutach obcych należy dodatkowo podać kurs waluty z dnia dokonania płatności za faktury;
- 8) pozostałe informacje zawarte w części niniejszej instrukcji dotyczącej zasad dokumentowania oraz kontroli dowodów księgowych.

**§ 2.** Dokumentami potwierdzającymi poniesienie kosztów wynagrodzeń są:

- 1) listy płac i zestawienia wynagrodzeń w projekcie, umowa o dzieło, umowa zlecenia wraz z protokołem odbioru wykonanych prac;
- 2) wyciąg z rachunku bankowego potwierdzający dokonanie płatności;
- 3) wyciągi bankowe potwierdzające uregulowanie zobowiązań publiczno-prawnych wobec ZUS i urzędu skarbowego.

**§ 3.** Dokumentami potwierdzającymi poniesienie kosztów zakupu towarów i usług są:

- 1) faktura lub dokument księgowy o podobnej wartości dowodowej, umowa zlecenia lub umowa o dzieło;
- 2) wyciąg z rachunku bankowego potwierdzający dokonanie płatności;
- 3) protokół odbioru wykonanych prac lub zakupionego towaru;
- 4) dla umowy zlecenia lub umowy o dzieło – potwierdzenie uregulowania zobowiązań publiczno-prawnych wobec ZUS i urzędu skarbowego;
- 5) przy zakupie środków trwałych – dokument potwierdzający przyjęcie środka trwałego na stan.

**§ 4.** Dokumentami potwierdzającymi poniesienie kosztów ogólnych są:

- 1) informacje o stosowanym sposobie naliczania kwalifikowanych kosztów ogólnych w projekcie,
- 2) faktury lub dokumenty księgowe o podobnej wartości dowodowej,
- 3) wyciąg z rachunku bankowego potwierdzający dokonanie płatności.

**§ 5.** Wnioski o płatność dotacji składane są według wzoru i zasad określonych przez instytucję pośredniczącą w terminach określonych w umowie o dofinansowanie. Dokumenty potwierdzające poniesienie wszystkich wydatków rozliczanych w danym wniosku o płatność są przechowywane w biurze koordynatora projektu.

**§ 6.** Podczas weryfikacji wniosku o płatność sprawdzane są w szczególności następujące kwestie:

- 1) czy wydatki poniesiono zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie (w tym zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji projektu, określonym w umowie);
- 2) czy poniesione wydatki są zgodne z warunkami opisanymi w wytycznych krajowych oraz wytycznych programowych;
- 3) czy wydatek jest bezpośrednio związany z projektem i niezbędny do jego realizacji i został poniesiony w związku z realizacją projektu;
- 4) czy wniosek o płatność został prawidłowo wypełniony;
- 5) czy wydatki zostały poniesione w terminie kwalifikowalności wydatków, określonym w umowie o dofinansowanie, tj. czy w tym terminie została opłacona faktura;
- 6) czy wydatek jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa wspólnotowego oraz prawa krajowego.

## **PROCEDURA WEWNĘTRZNA PROCESÓW ZWIĄZANYCH Z GOSPODAROWANIEM MIENIEM**

**§ 1.** Kontrola środków trwałych obejmuje sprawdzenie:

- 1) dokumentacji gospodarowania środkami trwałymi,
- 2) ewidencji analitycznej środków trwałych i jej zgodności z ewidencją syntetyczną,
- 3) zasadności zakupów i likwidacji majątku trwałego,
- 4) prawidłowości naliczania amortyzacji,
- 5) prawidłowości przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji majątku trwałego,
- 6) rzetelności likwidacji majątku trwałego,
- 7) klasyfikacji majątku trwałego według grup rodzajowych,
- 8) prawidłowości wykazania majątku trwałego w sprawozdawczości.

**§ 2.** Kontrola inwentaryzacji obejmuje sprawdzenie:

- 1) przestrzegania terminów inwentaryzacji,
- 2) dokumentacji spisu z natury,
- 3) dokumentacji potwierdzenia sald,
- 4) dokumentacji weryfikacji stanu ewidencyjnego,
- 5) rzetelności rozliczania różnic inwentaryzacyjnych,
- 6) dokonywania oceny stanu jakościowego majątku.