

PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Procedury kontroli finansowej zwane dalej „procedurami” określają zasady przebiegu wewnętrznej kontroli finansowej Urzędu Gminy Kobylnica.
2. Ilekroć w dalszej części procedur mowa jest o:
 - 1) komórkach merytorycznych - należy w rozumieniu zapisów Regulaminu Organizacyjnego rozumieć komórki organizacyjne tj. referat bądź samodzielne stanowiska, które realizują samodzielnie lub wspólnie z inną komórką zadanie i w ich planie finansowym zostały ujęte środki na jego sfinansowanie.
 - 2) pracownikach merytorycznych - należy przez to rozumieć pracowników wykonujących określone obowiązki, zgodnie z zakresem czynności .
 - 3) dysponent planu – komórka merytoryczna odpowiedzialna za realizację planu wydatków.

§ 2

1. Kontrola finansowa jest elementem kontroli zarządczej Urzędu.
2. Przedmiotem kontroli finansowej są w szczególności procesy związane z gromadzeniem i wykorzystaniem środków oraz gospodarowaniem mieniem jednostki. Procesy te obejmują działania polegające na przygotowaniu operacji, dotyczących pobierania i wydatkowania środków, ich realizację, ewidencję oraz sprawozdawczość finansową.
3. Przeprowadzenie kontroli operacji związanych z gromadzeniem środków jednostki oraz ich rozdysponowaniem służyć ma:
 - 1) zapewnieniu zgodnego z prawem pobierania należnych środków w wysokości oraz terminach zgodnych z przepisami i stanem faktycznym,
 - 2) zapewnieniu ponoszenia wydatków w sposób celowy i oszczędny,
 - 3) zapobieganiu i wykrywaniu błędów i nieprawidłowości,
 - 4) zabezpieczeniu mienia gminy przed utratą i zniszczeniem.

Rozdział II

Cel i zakres kontroli

§ 3

1. Kontrola wykonywana jest w celu zapewnienia przestrzegania podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej na podstawie następujących kryteriów:
 - 1) legalności,
 - 2) rzetelności,
 - 3) celowości,
 - 4) gospodarności,
 - 5) przejrzystości,
 - 6) jawności.
2. W celu przestrzegania **legalności działania**, pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa, aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądów, zawartymi umowami cywilnoprawnymi oraz procedurami wewnętrznymi jednostki, a także niedopuszczenia do zaniechania ich stosowania.
3. Kryterium **rzetelności** wymaga wypełnienia obowiązków przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo, należytego wypełnienia zadań przez wszystkie komórki organizacyjne, dokumentowanie określonych działań lub stanów faktycznych, zgodnie z rzeczywistością, w wymaganych terminach.
4. Stosowanie kryterium **celowości** polega na badaniu, czy działalność jednostki jest zgodna z przyjętymi celami, wynikającymi 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.
5. 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.
6. W celu przestrzegania kryterium **przejrzystości** pracownicy mają obowiązek:
 - 1) klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) sporządzania sprawozdawczości,
 - 3) stosowania obowiązujących zasad rachunkowości.

§ 4

1. Zakres kontroli procesów finansowych obejmuje wszystkie zdarzenia gospodarcze dotyczące gospodarki finansowej Urzędu.

Rozdział III

Procedura kontroli dochodów budżetowych

§ 5

1. Kontrola dochodów budżetowych ma na celu sprawdzenie czy:
 - 1) prawidłowo i terminowo ustalano należności z tytułu dochodów budżetowych;
 - 2) terminowo pobierano wpłaty i dokonywano zwrotów nadpłat, oraz przekazywano zarachowane kwoty dochodów na właściwe rachunki, w tym na rachunki właściwych organów skarbowych;
 - 3) właściwie i poprawnie prowadzono ewidencje dochodów według ich rodzajów i kwot;
 - 4) terminowo wysyłano do zobowiązanych wezwania do zapłaty lub faktury za wykonane usługi;
 - 5) terminowo wysyłano do zobowiązanych upomnienia oraz wdrażano w stosunku do nich środki egzekucyjne przewidziane prawem;
 - 6) umarzano i odpisywano należności nieściągnięte w granicach przysługujących uprawnień.

§ 6

1. Procedury kontroli operacji związanych z gromadzeniem dochodów zapewniają zgodne z prawem pobieranie dochodów tzn. uiszczanie w określonym terminie, w prawidłowej wysokości, uzasadnionej stanem faktycznym. Kontrola obejmuje także prawidłowość klasyfikacji, ewidencji i sprawozdawczości.
2. Kontrolę finansową dokumentów związanych z pobieraniem i gromadzeniem środków publicznych przeprowadzają właściwi merytorycznie pracownicy, którym powierzono określone obowiązki:
 - 1) deklaracje - w rozumieniu Ordynacji podatkowej – sprawdzają pracownicy ds. kontroli podatków, co potwierdzają swoim podpisem,
 - 2) dowody wpłaty dochodów budżetowych – sprawdzają pracownicy referatu finansowego, co potwierdzają swoim podpisem,
 - 3) wyciągi bankowe i raporty kasowe – sprawdzają pod względem formalnym i rachunkowym pracownicy referatu finansowego zamieszczając na wyciągu lub raporcie swój podpis.
3. Decyzje wydawane na podstawie Ordynacji podatkowej poddawane są samokontroli pracownika przygotowującego decyzję, sprawdzane przez Skarbnika lub Głównego księgowego i podpisywane przez Wójta Gminy lub upoważnionego pracownika.
4. Decyzje określające wielkość opłat należnych do budżetu gminy – poddawane są samokontroli pracowników przygotowujących decyzję oraz podlegają sprawdzeniu przez przełożonego pracownika przygotowującego decyzję, a następnie podpisywane przez Wójta lub upoważnionego pracownika.

Rozdział IV

Procedura kontroli rozrachunków

§ 7

1. Kontrolą rozrachunków 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.

2. Operacje rozrachunkowe bada się pod względem ich legalności, zasadności, ewidencji i udokumentowania.
3. W toku kontroli rozrachunków należy badać czy:
 - 1) zaistniały przyczyny powstania należności nieściągalnych i przedawnionych (ustalenie osób winnych za ten stan);
 - 2) prawidłowo i terminowo przypisywano i odpisywano należności;
 - 3) zaistniały przypadki bezprawnego zaciągania zobowiązań w wysokości przekraczającej granice określone w planach finansowych;
 - 4) prawidłowo przeprowadzano merytoryczną i formalną kontrolę dokumentów powodujących powstanie zobowiązań;
 - 5) prawidłowo i terminowo regulowane są należności i zobowiązania;
 - 6) prawidłowo naliczane i pobierane są należne odsetki za zwłokę;
 - 7) terminowo i prawidłowo zgłaszana jest reklamacja wobec kontrahentów;
 - 8) prawidłowo i terminowo rozliczano niedobory i nadwyżki składników majątkowych, szczególnie w przypadku niedoborów zawinionych;
 - 9) przekazywane są do budżetu kwoty należności przedawnionych;
 - 10) prawidłowo, terminowo i zgodnie z przeznaczeniem dokonywane są naliczenia oraz potrącenia zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznych (składki ubezpieczeniowe, podatki itp.);
 - 11) prawidłowo i terminowo księgowano rozrachunki ze szczególnym uwzględnieniem końca roku;
 - 12) prawidłowo przeprowadzano inwentaryzację rozrachunków na koniec roku.
4. 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;
 - 5) kompensaty niedoborów z nadwyżkami materiałów zostały dokonane przy spełnieniu wszystkich warunków uzasadniających ich dopuszczalność, oraz czy kompensaty zostały przeprowadzone w sposób prawidłowy.

Rozdział V

Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych

§ 8

1. Kontrola wstępna dokonywana jest przed dokonaniem zdarzenia gospodarczego a jej zadaniem jest stwierdzenie celowości dokonania przyszłej operacji gospodarczej (zakupu, usługi itp.).
2. Celem kontroli wstępnej jest:
 - 1) zapewnienie pełnej realizacji zadań w terminach regulowanych odrębnymi przepisami i w granicach kwot określonych w planie finansowym,
 - 2) zapobieganie nieprawidłowym działaniom poprzez sprawdzanie, czy zamierzone czynności są zgodne z kryteriami: legalności, rzetelności, celowości, gospodarności, przejrzystości i jawności.

10. Wstępnej oceny zobowiązań zaciąganych wobec pracowników Urzędu Gminy dokonuje Wójt każdorazowo przed podpisaniem umowy o pracę bądź innego dokumentu związanego z zatrudnieniem pracowników.
11. **Wszystkie operacje gospodarcze, w wyniku których zostanie zaciągnięte zobowiązanie finansowe, skutkujące dokonaniem wydatku podlegają procedurze zaangażowania.**

Rozdział VI

Zaangażowanie wydatków budżetowych

§ 9

1. Zaangażowanie środków budżetowych jest etapem poprzedzającym zaciągnięcie zobowiązania i dokonania wydatków.
2. Zaangażowanie wydatków to czynność na podstawie, której dysponent planu wydatków dokonuje obciążenia planu finansowego w roku budżetowym oraz w latach następnych.
3. Wartość zaangażowania nie może przekroczyć limitów wydatków w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej, określonych w planie finansowym danego roku budżetowego.
4. W celu prawidłowego ewidencjonowania zaangażowania wydatków ustala się następujące rodzaje dokumentów, które stanowią podstawę ewidencji księgowej zaangażowania wydatków:
 - 1) umowy oraz aneksy z tytułu dostaw, robót i usług, umowy o dzieło, umowy dot. przekazania dotacji celowych, zlecenia - zawarte w danym roku budżetowym i z realizacją wydatków w tym samym roku, zwane dalej „umowami”,
 - 2) umowy o dostawę energii, wody, gazu, odprowadzanie ścieków, usług telekomunikacyjnych, pocztowych, konserwacje urządzeń, przeglądy techniczne, usługi informatyczne, czyli umowy o tzw. „media”,
 - 3) umowy zawarte na podstawie Kodeksu Pracy, zwane „umowami o pracę”, listy wypłat nagród jubileuszowych, nagród regulaminowych, odpraw, zasądzone renty itp.
 - 4) uchwały Rady Gminy w wyniku, których dokonuje się wydatków, między innymi:
 - na wypłatę diet dla radnych i członków komisji,
 - wypłatę diet dla sołtysów,
 - na wypłatę prowizji z tytułu poborów podatków i opłat,
 - 5) porozumienia i umowy dot. przekazywania dotacji podmiotowych dla niepublicznych jednostek systemu oświaty oraz na dotacje podmiotowe dla instytucji kultury.
 - 6) pozostałe dokumenty powodujące konieczność dokonania wydatków budżetowych – **bez pisemnej formy umowy lub zlecenia** w tym: zakupy bieżące, delegacje, zaliczki, zaliczki na opłaty sądowe, opłaty za wypisy z ksiąg wieczystych, opłaty, polisy, decyzje, orzeczone wyroki, ugody, akty notarialne, postanowienia, decyzje administracyjne itp.
5. Ustala się następujące zasady angażowania środków budżetowych dla określonych rodzajów wydatków:
 - 1) umowy o których mowa w ust. 4 pkt.1) podlegają ewidencji księgowej na podstawie „Wniosku o zaangażowanie środków budżetowych Urzędu Gminy Kobylnica wynikających z umów”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

Zasada ma zastosowanie do umów zawartych lub planowanych do zawarcia począwszy od 15 października 2020r. natomiast do spraw wszczętych przed 15 października br. a nie zakończonych stosuje się dotychczasowe regulacje.

- 2) Zaangażowanie środków budżetowych na umowy, o których mowa w ust. 4 pkt. 1) dokonuje się przed udzieleniem przez Skarbnika kontrasygnaty.
- 3) W przypadku umów wieloletnich wysokość wynagrodzenia podaje się w kwocie łącznej i w rozbiciu na poszczególne lata ze wskazaniem źródła z jakiego będą dokonywane wydatki.
- 4) Umowy na dostawy i usługi długoterminowe oraz ciągłe, w których nie można określić z góry wartości czyli na tzw. „media”, o których mowa w ust. 4 pkt. 2) – podlegają ewidencji księgowej na początku roku, nie później niż do 31 stycznia, w wartości ustalonej na cały rok budżetowy, na podstawie „Wniosku o zaangażowanie środków budżetowych Urzędu Gminy Kobylnica wynikających z umów”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury. W przypadku umów zawartych w trakcie roku zaangażowania dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w ust 5 pkt. 1) i 2).

Powyższa zasada zaangażowania umów na „media” ma zastosowanie począwszy od roku 2021. W okresie od 15 października 2019r. do 31 grudnia 2020r. zaangażowania wydatków na media dokonuje się na „Wniosku o zaangażowanie środków budżetowych Urzędu Gminy Kobylnica”, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury - sporządzonego przez pracownika merytorycznego, wg bieżących potrzeb. Natomiast do spraw wszczętych przed 15 października br. a nie zakończonych stosuje się dotychczasowe regulacje.

- 5) Zaangażowanie wynagrodzenia i pochodnych z tytułu umów o pracę, o których mowa w ust. 4 pkt.3) obejmujące płacę zasadniczą, dodatek funkcyjny, stażowy, dodatek specjalny i inne stałe elementy płacy, a także zmienne składniki wynagrodzenia takie jak np.: nagrody, odprawy emerytalne płatne w danym roku a także odpis na ZFŚŚ podlega księgowaniu na podstawie dokumentu zaangażowania sporządzonego przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za naliczanie wynagrodzeń. Zaangażowanie za dany rok powinno wynikać z aktualnych umów o pracę, a także przepisów regulujących wynagrodzenia pracowników Urzędu. Zaangażowanie należy sporządzić do 31 ~~31~~ stycznia danego roku do 90% planowanych środków. Korektę zaangażowania sporządza się w miesiącu grudniu danego roku. Zaangażowania środków sporządza się na podstawie „Wniosku o zaangażowanie środków budżetowych Urzędu Gminy Kobylnica”, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

Powyższa zasada zaangażowania wydatków na wynagrodzenia i pochodne ma zastosowanie począwszy od roku 2021. W okresie od 15 października 2019r. do 31 grudnia 2020r. zaangażowania wydatków dokonuje się na „Wniosku o zaangażowanie środków budżetowych Urzędu Gminy Kobylnica”, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury - sporządzonego przez pracownika merytorycznego, wg bieżących potrzeb. Natomiast do spraw wszczętych przed 15 października br. a nie zakończonych stosuje się dotychczasowe regulacje.

Zaangażowanie dotyczące ubezpieczenia społecznego będącego kosztami zakładu pracy i funduszu pracy ewidencjonuje się w sposób zgodny z ewidencją wynagrodzeń. Zaangażowania dokonane przez Referat Finansowy znajdują się w dokumentacji księgowości budżetowej.

- 6) Zaangażowanie środków z tytułu diet i prowizji, o których mowa w ust. 4 pkt.4) podlega księgowaniu na podstawie „Wniosku o zaangażowanie środków budżetowych Urzędu Gminy Kobylnica”, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury. Zaangażowanie środków następuje po naliczeniu należnych diet/prowizji, przed

sporządzeniem list/wykazów do wypłaty. **Powyższa zasada ma zastosowanie do wydatków planowanych poczynsz od 15 października 2020r. natomiast do spraw wszczętych przed 15 października br. a nie zakończonych stosuje się dotychczasowe regulacje.**

- 7) Zaangażowanie wydatków dot. wypłaty dotacji podmiotowych dla niepublicznych jednostek systemu oświaty oraz dotacji podmiotowych dla instytucji kultury o których mowa w ust. 4 pkt.5) podlega księgowaniu na podstawie „Wniosku o zaangażowanie środków budżetowych Urzędu Gminy Kobylnica”, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury - sporządzonego przez pracownika merytorycznego, wg bieżących potrzeb. **Powyższa zasada ma zastosowanie do wydatków planowanych poczynsz od 15 października 2020r. Natomiast do spraw wszczętych przed 15 października br. a nie zakończonych stosuje się dotychczasowe regulacje.**
- 8) Pozostałe wydatki, o których mowa w ust. 4 pkt 6) podlegają zaangażowaniu na podstawie „Wniosku o zaangażowanie środków budżetowych Urzędu Gminy Kobylnica”, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury - sporządzonego przez pracownika merytorycznego, wg bieżących potrzeb. **Powyższa zasada ma zastosowanie do wydatków planowanych poczynsz od 15 października 2020r. Natomiast do spraw wszczętych przed 15 października br. a nie zakończonych stosuje się dotychczasowe regulacje.**
6. W przypadku wystąpienia różnic wynikających z faktycznego wykorzystania środków w stosunku do zaangażowanych należy niezwłocznie sporządzić rozliczenie. Wzór „Rozliczenia zaangażowanych środków budżetowych” stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
7. Wnioski, o których mowa w pkt. 6., na podstawie których dokonano korekty zapisów na koncie pozabilansowym „zaangażowanie wydatków” pozostają w Referacie Finansowym na stanowisku ds. księgowości budżetowej i ewidencji mienia gminnego.
8. Zaangażowanie środków budżetowych dla projektów współfinansowanych ze środków europejskich ewidencjonuje się według zasad ustalonych dla wydatków budżetowych, stosując jednocześnie wyodrębnioną ewidencję przyjętą w polityce rachunkowości i planie kont dla poszczególnych projektów.
9. Pracownik referatu/jednostki lub pracownik na samodzielnym stanowisku na wniosku o zaangażowanie wskazuje m.in. rodzaj planowanego wydatku, wynikającą z umowy lub szacunkową wysokość wydatku, termin realizacji, wskazanie trybu prawa zamówień publicznych, w którym zamówienie będzie realizowane oraz swoim podpisem potwierdza celowość, rzetelność, kompletność i gospodarność .
10. Akceptacji wniosku dokonuje Sekretarz Gminy/Zastępca Wójta dla pracownika na samodzielnym stanowisku (a w przypadku nieobecności Sekretarz Gminy i Zastępcy Wójta, Wójt Gminy) oraz kierownik referatu/jednostki lub pracownik upoważniony w referacie/jednostce, wymieniony w załączniku Nr 4 do niniejszej procedury. W przypadku jednoczesnej nieobecności upoważnionego pracownika i kierownika referatu/jednostki akceptacji wniosku dokonuje Sekretarz Gminy lub Zastępca Wójta . Akceptacja wniosku potwierdza zasadność dokonania wydatku czy zaciągnięcia zobowiązania.
11. W zakresie zgodności wniosków o zaangażowanie z planem finansowym kontroli dokonuje Główny księgowy lub każdy pracownik Referatu Finansowego upoważniony do obsługi programu finansowo-księgowego. W przypadku zgodności wniosku z planem wniosek jest księgowany. Ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych w księgach rachunkowych w Urzędzie Gminy Kobylnica jest prowadzona w systemie FK2000. W przypadku jednoczesnej

nieobecności upoważnionych pracowników Referatu Finansowego i Głównego księgowego kontroli dokonuje Skarbnik Gminy.

12. Przy nadawaniu numeru dla wniosku o zaangażowanie oraz poszczególnych pozycji wydatków stosuje się zasadę:
 - 1) DK – oznaczenie „Dowód księgowy” (zgodnie z systemem FK),
 - 2) Nr wniosku – nr kolejnego wniosku (zgodnie z systemem FK),
 - 3) Nr pozycji – kolejny nr pozycji (zgodnie z systemem FK).
13. W razie ujawnienia w toku kontroli wstępnej braków lub nieprawidłowości, kontrolujący zwraca wadliwe dokumenty właściwym kierownikom lub pracownikom merytorycznym z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień.
14. Wniosek o zaangażowanie zatwierdza Wójt Gminy, Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy
15. Zaangażowania ujmowane są na kontach pozabilansowych z podziałem na dotyczące roku bieżącego i lat przyszłych:
 - 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”
 - 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Rozdział VII

Kontrola bieżąca wydatków budżetowych

§ 10

1. Kontrola bieżąca polega na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów stanowiących podstawę wydatkowania środków finansowych.
2. Każdy dokument potwierdzający wydatek (faktura, rachunek, nota księgową itp.) winien być **opisany pod kątem merytorycznym** (potwierdzenia odbioru dostawy lub świadczenia usług), przez pracownika merytorycznego realizującego zadanie lub odpowiedzialnego za określone czynności, potwierdzony datą i własnoręcznym podpisem. Opis powinien zawierać, co najmniej informacje na temat: kwoty i zakresu wydatku, klasyfikacji budżetowej i zaangażowania wydatku a także numeru umowy i wynikającego z niej terminu zapłat.
3. Każdy dokument księgowy potwierdzający wydatek (faktura, rachunek, nota księgową itp.) winien być opatrzony nadrukiem o treści:

1. **Kwota wydatku:**zł (słownie złotych):

2. **Plan finansowy:**

Dział Rozdział §

Dział Rozdział §

3. **Nr zaangażowania:** DK/...../poz..... **data:**

4. **Nr umowy:** **data:**

Termin zapłaty zgodnie z umową wynosi od daty wpływu rachunku/faktury.

5. **Szczegółowy opis wydatku:**

.....

.....

.....

.....
data, podpis i pieczęć pracownika merytorycznego

6. Kontrola zamówień publicznych - tryb zamówienia:

7. Sprawdzone pod względem merytorycznym (legalności, gospodarności i celowości):

.....
data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej do dokonywania kontroli bieżącej wydatku

8. Sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym:

.....
data, podpis i pieczęć Głównego księgowego/upoważnionego pracownika Referatu Finansowego

9. Kontrola Skarbnika/Głównego księgowego:

.....
data, podpis i pieczęć Skarbnika/Głównego księgowego

10. Zatwierdzam do wypłaty:

.....
data, podpis i pieczęć Wójta

4. Nadruk o treści wskazanej w ust. 3 ma zastosowanie na dokumentach księgowych potwierdzających wydatek (faktura, rachunek, nota księgowa itp.), które wpłynęły do Urzędu Gminy począwszy od 15 października 2020r. Na dokumentach będących w obiegu przed 15 października 2020r. stosuje się zasady obowiązujące przed wejściem w życie niniejszej Procedury.
5. Dokument księgowy potwierdzający wydatek (faktura, rachunek, nota księgowa itp.) o małym formacie winien być skopiowany do formatu A4. Na kopii stosowany jest nadruk o treści wskazanej w ust. 3. Do oryginału dokumentu księgowego potwierdzającego wydatek (faktura, rachunek, nota księgowa itp.) załącza się kopię wraz z opisem o treści wskazanej w ust. 3.
6. Osoby upoważnione do dokonywania kontroli bieżącej wydatków budżetowych, wymienione w załączniku Nr 4 do niniejszych procedur potwierdzają dokonanie **oceny merytorycznej, zgodności, celowości i gospodarności wydatku** oraz określają tryb zamówienia publicznego, zgodnie z którym wydatek był realizowany - wpisując na dokumencie źródłowym datę oraz składając podpis.
7. Kontrola merytoryczna dokumentów potwierdzających wydatek polega na sprawdzeniu, czy:
 - dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
 - dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, tj. dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
 - dokonano potwierdzenia odbioru dostawy lub świadczenia usług na dokumencie źródłowym,
 - została zawarta umowa (zlecenie) na operację, która jest dokumentowana dowodem księgowym,

- zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami (zleceniami) lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem, a w szczególności z ustawą prawo zamówień publicznych
8. Skarbnik Gminy, Główny księgowy lub upoważniony pracownik Referatu Finansowego, potwierdza poprawność dokumentów źródłowych pod względem formalno-rachunkowym, umieszczając pod klauzulą: **"Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym"** swój podpis oraz wpisując datę sprawdzenia dokumentu źródłowego.
 9. Skarbnik Gminy lub Główny księgowy dokonuje kontroli wydatków pod względem ich **zgodności z planem finansowym** oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
Dowodem dokonania kontroli jest podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.
 10. Złożenie podpisu przez Skarbnika lub Głównego księgowego na dokumencie obok podpisu właściwego rzeczowo i uprawnionego pracownika oznacza, że:
 - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących danej operacji,
 - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym.
 11. Skarbnik Gminy lub Główny księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości lub niekompletności zwraca dokumenty właściwemu rzeczowo pracownikowi (do komórki realizującej operację) z żądaniem udzielenia wyjaśnień lub podjęcia czynności zmierzających do usunięcia nieprawidłowości. W razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia podpisania dokumentu.
 12. Dokumenty o odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Skarbnik lub Główny księgowy zawiadamia pisemnie Wójta Gminy, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
 13. Wydatki dokonywane ze środków publicznych **ostatecznie zatwierdza Wójt Gminy, Zastępca Wójta Gminy lub Sekretarz Gminy**, umieszczając na dokumencie źródłowym datę i podpis.
 14. W przypadku braku poszczególnych elementów opisu lub zatwierdzenia dokumentu stanowiącego podstawę wydatku **zabrania się wypłaty/przelewu środków pieniężnych**.
 15. Szczegółowe zasady kontroli dokumentów określone są w instrukcji kontroli i obiegu dokumentów księgowych, stanowiącej załącznik do obowiązującej Polityki Rachunkowości oraz w zarządzeniu w sprawie ustalenia zasad ewidencji i rozliczania projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Rozdział VIII

Środki kontroli finansowej

§ 11

1. Środki kontroli finansowej wykorzystywane w Urzędzie określone zostały w szczególności w :
 - 1) Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Kobylnica,
 - 2) Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Kobylnica,
 - 3) Zarządzeniu w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości,

- 4) Zarządzeniu w sprawie ustalenia zasad ewidencji i rozliczania projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej,
- 5) Zarządzeniu w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania w sprawie przeciwdziałania wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu”,
- 6) Uchwale w sprawie procedury uchwalania budżetu Gminy Kobylnica oraz rodzaju i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi uchwały budżetowej,
- 7) Uchwale w sprawie zasad i trybu udzielania ulg w spłacaniu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa, przypadających Gminie Kobylnica lub jej jednostkom organizacyjnym,
- 8) Zarządzeniu w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30 000 euro w Urzędzie Gminy Kobylnica,
- 9) zakresach czynności pracowników.

Rozdział IX

Ocena systemu kontroli finansowej

§ 12

1. Osoby przeprowadzające kontrolę finansową zobowiązane są do przekazywania Wójtowi wszelkich informacji, które mogą wpływać na ocenę działania kontroli w Urzędzie w szczególności w zakresie:
 - 1) różnic inwentaryzacyjnych,
 - 2) wykrytych oszustw i manipulacji,
 - 3) uwag zewnętrznych organów nadzoru i kontroli.
2. Każdy pracownik może zgłaszać uwagi lub wnioski na temat funkcjonowania kontroli finansowej oraz sugestii dotyczących jej usprawnienia lub modyfikacji.
3. W przypadku stwierdzenia w systemie kontroli finansowej niedoskonałości, mechanizmy kontrolne funkcjonujące na obszarach, w których wykryto nieprawidłowości podlegają ponownej ocenie i modyfikacji w razie potrzeby.
4. Wyniki kontroli i oceny 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 powstaniu ich w przyszłości,
 - 4) doprowadzenia do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, prawa lokalnego, wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami.