

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 rzetelnością, 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.

3. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych stanowi element poprzedzający przygotowanie do podjęcia decyzji o przeprowadzeniu danej operacji gospodarczej angażującej środki publiczne i polega na kontroli merytorycznej realizowanej poprzez:
 - 1) analizę potrzeb i rezultatów poprzednich działań,
 - 2) określenie szacunkowej wysokości wydatku,
 - 3) badanie projektów dokumentów i umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań . W tym zakresie szczególną uwagę należy zwrócić na:
 - a) postanowienia w nich zawarte oraz ich zgodność z przepisami prawa,
 - b) inne ustalenia jak okres wypowiedzenia, zmiany umowy (porozumienia), zabezpieczenia przed wypadkami losowymi, zmiany cen itp. - czy zostały ujęte i są korzystne dla Gminy.
 - 4) sprawdzenie zgodności z planem finansowym z równoczesnym potwierdzeniem posiadania środków na ich pokrycie.
4. Wstępna ocena, o której mowa w ust. 2 i 3 realizowana jest przez pracownika na samodzielnym stanowisku, pracownika merytorycznego oraz przez kierownika komórki, w której zatrudniony jest ten pracownik merytoryczny.
5. W przypadku zobowiązań zaciąganych poprzez zawarcie stosownej umowy (porozumienia itp.), wstępna ocena celowości zaciąganego zobowiązania dokonywana jest przez pracownika merytorycznego prowadzącego daną sprawę, który przygotowuje projekt umowy(porozumienia itp.).
6. Projekt umowy podlega również kontroli pod względem prawnym, która sprawowana jest przez Radcę Prawnego, a następnie poddawany jest kontrasygnacie Skarbnika. Ostatecznej oceny zaciąganego zobowiązania dokonuje Wójt przed podpisaniem umowy.
7. Pracownik merytoryczny na ostatniej stronie umowy wpisuje symbol klasyfikacji budżetowej, określa wielkość zobowiązania, nr zaangażowania i składa podpis wraz z datą. Każdy dokument sporządzony przez pracownika merytorycznego wymaga akceptacji kierownika komórki merytorycznej a w przypadku samodzielnych stanowisk Zastępcy Wójta lub Sekretarza.

Wartość zobowiązania:zł

Dział Rozdział..... §.....

Nr zaangażowania: DK/...../poz.

.....

data

podpis i pieczęć

8. Oryginały umów (porozumień, protokołów uzgodnień itp.) będących podstawą zaciąganych zobowiązań przekazuje się do Referatu Finansowego w terminie 30 dni od daty zawarcia umowy. Oryginały umów są przechowywane na stanowisku ds. obsługi księgowej jednostek pomocniczych jako załączniki do prowadzonego „Rejestru umów”.
9. Do Referatu Finansowego należy przekazywać oryginały umów (porozumień, protokołów uzgodnień itp.), zawierane począwszy od 1 października 2020r. Na dokumencie sporządzana jest adnotacja:

Wpływ do Referatu Finansowego dnia

.....

podpis i pieczęć

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.
 - 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).
 - 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.
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.
 - 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.
 - 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.
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 i pracownika na wieloosobowym stanowisku (a w przypadku jednoczesnej nieobecności Sekretarz Gminy i Zastępcy Wójta, Skarbnik Gminy) oraz kierownik referatu/jednostki lub pracownik upoważniony do jego zastępstwa, w przypadku nieobecności. W przypadku jednoczesnej nieobecności upoważnionego pracownika i kierownika referatu/jednostki akceptacji wniosku dokonuje Sekretarz Gminy lub Zastępca Wójta (a w przypadku jednoczesnej nieobecności Sekretarz Gminy i Zastępcy Wójta, Skarbnik Gminy).
Akceptacja wniosku potwierdza zasadność dokonania wydatku i 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 księgowa itp.) winien być **opisany pod względem merytorycznym** (potwierdzenia odbioru robót budowlanych, dostawy lub świadczenia usług) oraz trybu zamówień publicznych - przez pracownika merytorycznego realizującego zadanie lub odpowiedzialnego za określone czynności, potwierdzony datą i własnoręcznym podpisem. Opis wydatku powinien zawierać, co najmniej informacje na temat: kwoty i zakresu wydatku, źródeł finansowania wydatku,

klasyfikacji budżetowej i zaangażowania wydatku, numeru umowy i wynikającego z niej terminu zapłaty. W przypadku płatności z innych rachunków niż podstawowy rachunek Gminy należy wskazać klasyfikację wydatku, jego wartość i nr rachunku bankowego, z którego wydatek ma być dokonany.

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:

Płatne ze środków: BUDŻET GMINY/INNE* Dział ... Rozdział § - kwota zł:

Płatne ze środków: BUDŻET GMINY/INNE* Dział ...Rozdział § - kwota zł:

3. Nr zaangażowania: DK/...../poz..... **data:** ...-...-..... **4. Nr umowy:**

data umowy: ...-...-..... **Termin zapłaty zgodnie z umową: przypada na dzień:** ...-...-.....

/ wynosidni od daty wpływu rachunku/faktury*.

5. Szczegółowy opis wydatku (w przypadku płatności z innych rachunków niż podstawowy rachunek Gminy należy wskazać klasyfikację wydatku, jego wartość i nr rachunku bankowego, z którego wydatek ma być dokonany):

.....

6. Kontrola zamówień publicznych - tryb zamówienia:

.....
 data, podpis i pieczęćka pracownika merytorycznego

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

8. Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym:

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

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

9. Kontrola Skarbnika/Głównego księgowego:

10. Zatwierdzam do wypłaty:

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

.....
 data, podpis i pieczęćka Wójta

11. DEKRETACJA WYDATKU:

KONTO WN	DZIAŁ	ROZDZIAŁ	§	KWOTA W ZŁ	KONTO MA

.....
 data, podpis i pieczęćka pracownika dekretującego

* NIEPOTRZEBNE SKREŚLIĆ

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 1 listopada 2022r. Na dokumentach będących w obiegu przed 1 listopada 2022r. 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. **Oceny merytorycznej, zgodności, celowości i gospodarności wydatku** dokonują: Sekretarz Gminy/Zastępca Wójta dla pracownika na samodzielny stanowisku i pracownika na wieloosobowym stanowisku (a w przypadku jednoczesnej nieobecności Sekretarza Gminy i Zastępcy Wójta, Skarbnik Gminy) oraz kierownik referatu/jednostki lub pracownik upoważniony do zastępstwa w przypadku nieobecności (a w przypadku jednoczesnej nieobecności Sekretarza Gminy i Zastępcy Wójta, Skarbnik Gminy) - wpisując na dokumencie źródłowym datę oraz składając podpis.
7. Kontrola merytoryczna dokumentów potwierdzających wydatek polega na sprawdzeniu, czy:
 - 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - 2) planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
 - 3) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, tj. dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
 - 4) **dokonano potwierdzenia odbioru robót budowlanych, dostawy lub świadczenia usług na dokumencie źródłowym, a w przypadku dokumentów potwierdzających wydatek za roboty budowlane obligatoryjne jest dołączenie do tych dokumentów kopii protokołu odbioru robót, sporządzonego zgodnie z wymogami zawartej umowy,**
 - 5) została zawarta umowa (zlecenie) na operację, która jest dokumentowana dowodem księgowym,
 - 6) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami (zleceniami) lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - 7) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem, a w szczególności z ustawą prawo zamówień publicznych.

Protokoły odbioru, o których mowa w ust. 7 pkt 4) dołącza się do dokumentów potwierdzających wydatek, które wpłynęły do Urzędu Gminy począwszy od 1 listopada 2022r
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. 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. Zrealizowany wydatek jest **dekretowany przez pracownika Referatu Finansowego** zgodnie z zakresem obowiązków, obowiązującymi przepisami prawa oraz ogólnymi zasadami i sposobem prowadzenia ksiąg rachunkowych, stanowiącej załącznik do obowiązującej Polityki Rachunkowości oraz Zasad ewidencji i rozliczania projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej. Potwierdzeniem dokonania czynności jest data i podpis pracownika.
 16. **W przypadku realizacji wydatków** ponoszonych na rozbudowę infrastruktury wodociągowo-kanalizacyjnej lub innych, **co do których przysługuje prawo do odliczenia podatku VAT** wykazanego na fakturach VAT dokumentujących wydatki, zamieszcza informację o treści:

NA WYDATEK PRZYSŁUGUJE PRAWO DO ODLICZENIA PODATKU VAT

KWOTA NETTO W ZŁ	STAWKA VAT/ WSPÓŁCZYNNIK/ PREWSPÓŁCZYNNIK	KWOTA VAT PODLEGAJĄCA ODLICZENIU W ZŁ

.....
data, podpis i pieczęćka pracownika
na stanowisku merytorycznym

.....
data, podpis i pieczęćka pracownika
Referatu Finansowego

17. Informację, o której mowa w ust. 16 zamieszcza na fakturze VAT pracownik merytoryczny realizujący zadanie lub odpowiedzialny za określone czynności – co potwierdza datą i podpisem. Informacja zamieszczana jest na fakturze VAT równocześnie z opisem wydatku, o którym mowa w ust.3. Informację tę potwierdza pracownik Referatu Finansowego odpowiedzialnego za rozliczenia podatku VAT, najpóźniej przed przekazaniem faktury do akceptacji Skarbnika i Wójta Gminy.
18. 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 zasad odliczania podatku VAT naliczonego od wydatków ponoszonych na rozbudowę infrastruktury wodociągowo-kanalizacyjnej Gminy Kobylnica,
- 9) Zarządzeniu w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 złotych w Urzędzie Gminy Kobylnica,
- 10) 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.