

Załącznik Nr 10 do Zarządzenia  
Wójta Gminy Załuski Nr  
0152/1/2011 z dnia 3.01.2011r.

## **Instrukcja w sprawie wprowadzenia procedury kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Załuski i podległych jednostkach organizacyjnych.**

Na podstawie art. 53 ust. 1, w związku z art. 68 i 69 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ) zarządzam, co następuje:

### **Rozdział 1 Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

Instrukcja reguluje sprawowanie kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Załuski i podległych jednostkach organizacyjnych.

### **Rozdział 2 Procedury**

#### **§ 2**

Czynności określone w niniejszym rozdziale wykonuje kierownik jednostki lub pracownicy, którzy przyjęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy o finansach publicznych

#### **§ 3**

1. Środki publiczne należne jednostce powinny być pobierane na zasadach określonych we właściwych aktach prawnych, umowach lub innych dokumentach.
2. Przy wykonywaniu czynności związanych z pobieraniem i gromadzeniem środków publicznych uwzględnia się zasady określone w odrębnych przepisach.
3. Jeżeli należność jednostki nie została uregulowana w terminie, wzywa się dłużnika do zapłaty w terminach określonych we właściwych przepisach. Jeśli nie zostały one przewidziane dokonuje się tego niezwłocznie.

4. W razie bezskutecznych wezwań do zapłaty wszczyna się niezwłocznie właściwą procedurę egzekucyjną.
5. Umarzanie, odraczanie lub rozkładanie na raty spłaty należności pieniężnych regulowane jest przepisami odrębnymi.
6. Gromadzenie środków wpłacanych do kasy jednostki odbywa się na zasadach określonych w zarządzeniu Instrukcji kasowej.

#### § 4

1. Zobowiązania finansowe zaciąga się z uwzględnieniem zasad, o których mowa w art. 46 ustawy o finansach publicznych.
2. Wydatki jednostki dokonywane są z uwzględnieniem zasad, o których mowa w art. 44 ustawy o finansach publicznych.
3. Zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków realizowane jest z uwzględnieniem zapisów § 5

#### § 5

1. Zamówień publicznych udziela się z zastosowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych
2. Przy udzielaniu zamówień publicznych z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych, zamówień publicznych, do udzielenia których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, udziela się podmiotowi wyłonionemu po dokonaniu analizy rynku, z uwzględnieniem w szczególności ceny i jakości przedmiotu zamówienia.

#### § 6

1. Zwrotu środków publicznych dokonuje kierownik jednostki z zastrzeżeniem odrębnych przepisów.
2. O stwierdzonej na podstawie ewidencji księgowej konieczności zwrotu środków publicznych niezwłocznie informuje się kierownika jednostki.

### Rozdział 3.

#### Wykonywanie kontroli finansowej

#### § 7

1. Kontrola w zakresie:
  - a) pobierania i gromadzenia środków publicznych,
  - b) zaciągania zobowiązań finansowych,
  - c) dokonywania wydatków ze środków publicznych,
  - d) udzielania zamówień publicznych,

e) zwrotu środków publicznych

następuje poprzez badanie i porównanie stanu faktycznego – ujawnionego w dokumentach tworzonych w toku odpowiedniego postępowania – ze stanem wymaganym.

2. Dokonanie kontroli dokumentowane jest przez złożenie podpisu na dokumencie przez osobę uprawnioną do kontroli.

### § 8

1. Kontroli dokonuje się pod względem legalności, celowości, gospodarności, zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym oraz terminowości.
2. Kontrola legalności polega na ocenie zgodności operacji gospodarczej z prawem.
3. Celowość oznacza związek pomiędzy zaciągnięciem zobowiązania/wydatkiem a realizacją zadań ustawowych/statutowych oraz adekwatność zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu.
4. Gospodarność oznacza korzystny stosunek nakładu związanego z daną operacją do spodziewanych efektów.

### § 9

Pracownik podejmujący działania zobowiązany jest do bieżącej samokontroli.

### § 10

1. Czynności kontrolne w ramach posiadanych kompetencji, z zastrzeżeniem przepisów niniejszej instrukcji, sprawują w szczególności:
  - a) kierownik jednostki - Wójt,
  - b) główny księgowy- Skarbnik,
  - c) dyrektorzy szkół, przedszkola oraz kierownik gminnej biblioteki samorządowej,
  - d) inni pracownicy, którzy przyjęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej

Jedną z form kontroli jest sprawdzanie pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

Na podstawie zawartych porozumień z dyrektorami szkół, przedszkola samorządowego i gminnego ośrodka pomocy społecznej obsługa finansowa tych jednostek oraz biblioteki samorządowej jest prowadzona w Urzędzie Gminy. Dyrektorzy oraz kierownik Gops i biblioteki zatwierdzają do wypłaty dokumenty dotyczące wydatków swoich jednostek zgodnie z planami finansowymi pod względem merytorycznym a Wójt i Skarbnik pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.

Wydatki dokonywane przez Urząd Gminy są opisywane pod względem merytorycznym przez pracownika odpowiedzialnego za realizację określonego zadania w uzgodnieniu z Kierownikiem/Dyrektorem Wydziału. Zatwierdzone do wypłaty pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez Wójta i Skarbnika.

2. Osoby wymienione w ust 1 zobowiązane są w szczególności do:
  - a) bieżącej kontroli podległych sobie pracowników,
  - b) bieżącej kontroli realizacji zadań podległych sobie komórek organizacyjnych,



- c) podejmowania działań zmierzających do eliminacji stwierdzonych nieprawidłowości i zapobiegania powstawaniu takich w przyszłości, a w szczególności do składania odpowiednich wniosków do kierownika jednostki.
3. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu kontrolę operacji gospodarczych sprawują osoby wskazane w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

### § 11

Kontroli pobierania i gromadzenia środków publicznych, w szczególności pod względem terminowości pobierania oraz, we właściwych przypadkach, odprowadzania do budżetu, dokonuje kierownik jednostki.

### § 12

1. Kontrola wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez kierownika jednostki na etapie sporządzania planu finansowego.
2. Kontrola prawidłowości gospodarowania mieniem jednostki:
  - a) obejmuje kontrolę pozyskiwania składników majątkowych przez jednostkę,
  - b) obejmuje kontrolę zbywania składników majątkowych oraz ich dysponowania na rzecz innych podmiotów,
  - c) przeprowadzana jest w formie inwentaryzacji. Sposób jej przeprowadzania, terminy oraz przeprowadzające ją osoby zostały określone w odrębnym zarządzeniu,
  - d) w przypadku dysponowania na rzecz innych podmiotów prowadzona jest w formie rejestru umów.

### § 13

1. Kontrola wydatków płacowych i płacopochodnych przeprowadzana jest przez kierownika jednostki na etapie sporządzania planu finansowego i polega na ustaleniu adekwatności zatrudnienia do potrzeb jednostki w tym roku budżetowym, na który sporządzany jest projekt planu.

### § 14

1. Wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym dokonuje Główny Księgowy przed zaciągnięciem przez jednostkę zobowiązania.
2. Wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych dokonuje Główny Księgowy przed wykonaniem dyspozycji środkami pieniężnymi.

### § 15

1. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo (opis merytoryczny), zgodnie z art. 54 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, oznacza, że:

- a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

**§ 16**

1. W celu wypełnienia obowiązków o których mowa w § 3 i 4, główny księgowy może żądać od kierowników komórek organizacyjnych jednostki:
  - a) udzielania w formie ustnej lub pisemnej – w terminie przez niego określonym – niezbędnych informacji i wyjaśnień,
  - b) udostępnienia – w trybie natychmiastowym – do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
2. W razie wątpliwości co do zgodności z prawem operacji gospodarczej główny księgowy może niezależnie od wyjaśnień pracownika merytorycznego zażądać również opinii radcy prawnego na temat legalności danej operacji.
3. Główny księgowy może wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

**§ 17**

Kontroli zwrotu środków publicznych dokonuje kierownik jednostki.

**§ 18**

W razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w § 5 ust. 1 główny księgowy zwraca dokument właściwemu rzeczowo, pracownikowi a w razie ich nieusunięcia odmawia podpisania dokumentu, o czym zawiadamia pisemnie kierownika jednostki.

**§ 19**

1. Kontrolę gospodarki finansowej, gospodarowania mieniem i udzielania zamówień publicznych prowadzi kierownik jednostki i główny księgowy.
2. Kierownik jednostki dokonuje kontroli stosowania procedur ustalonych niniejszą instrukcją przez poszczególne komórki organizacyjne jednostki.
3. Główny księgowy dokonuje kontroli operacji pod względem przejrzystości i jawności. Kontrola ma charakter kontroli dokumentów księgowych.

- 4. Przez przejrzystość rozumie się stosowanie określonych, jednolitych zasad oznaczania dokumentów, prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z zakładowym planem kont i zasadami rachunkowości.
- 5. Jawność oznacza takie sporządzanie dokumentów i prowadzenie rachunkowości, aby były zabezpieczone potrzeby w zakresie sprawozdawczości finansowej i budżetowej oraz aby zapewniony był dostęp do informacji zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej
- 6. Kierownik jednostki i główny księgowy przeprowadzający kontrolę mogą żądać przedstawienia w trybie natychmiastowym wszelkich dokumentów, danych, wyliczeń i innych oraz udzielenia wyjaśnień ustnych lub pisemnych dotyczących badanego postępowania.

#### Rozdział 4

### Stwierdzenie wykonania obowiązków w zakresie wewnętrznej kontroli finansowej, odpowiedzialność

#### § 20

Pracownicy którym powierzono obowiązki w zakresie wewnętrznej kontroli finansowej, z tytułu nieprawidłowego i nieterminowego ich wykonania ponoszą odpowiedzialność określoną w przepisach szczególnych.

#### § 21

Podpis kierownika jednostki zatwierdzający operację gospodarczą do realizacji oznacza uznanie, że została ona poddana procedurom kontroli wewnętrznej zgodnie z przepisami niniejszego zarządzenia.

Wójt Gminy Załuski  
Romuald Woźniak



Załącznik Nr 11 do Zarządzenia  
Wójta Gminy Załuski Nr  
0152/1/2011 z dnia 3.01.2011r.

**Instrukcja w sprawie ustalenia stawki za 1 km przebiegu w podróżach służbowych  
samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy**

Na podstawie § 5 ust 3 rozporządzenia Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 roku w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz.U. Nr 236, poz. 1990 z późn. zm.) w związku z art. 41 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 roku Nr 223, poz.1458 z późn.zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam wysokość stawek za 1 km przebiegu wynikającego z kalkulacji kosztów przejazdu stanowiącego załącznik Nr 1 do instrukcji.

§2

Powyższe stawki mają zastosowanie dla pracowników Urzędu Gminy Załuski a także dla kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych gminy oraz członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, odbywających podróże służbową samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy.

§3


Nadzór nad wykonaniem przepisów powierza się Sekretarzowi Gminy Załuski.

**Wójt Gminy Załuski**  
  
**Romuald Woźniak**

Załącznik nr 1 do instrukcji w sprawie ustalenia stawki za 1 km przebiegu w podróżach służbowych samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy

**Kalkulacja kosztów przejazdu samochodem osobowym za 1 km.**

Pojemność powyżej 900 cm <sup>3</sup>			Pojemność do 900 cm <sup>3</sup>		
<b>PALIWO</b>					
9l / 100 km			6l / 100 km		
9	4,03	36,27	6	4,03	24,18
36,27	100	0,3627	24,18	100	0,2418
<b>OLEJE</b>					
190 zł / 10.000 km			130 zł / 10.000 km		
190	10000	0,019	130	10000	0,013
<b>PASKI + NAPINACZE</b>					
370 zł / 40.000			320 zł / 40.000		
370	40.000	0,00925	320	40.000	0,008
<b>OPONY + AMORTYZATORY</b>					
2.000 zł / 100.000 km			1.300 zł / 100.000 km		
2.000	100.000	0,02	1.300	100.000	0,013
<b>POZOSTAŁE KOSZTY I OPŁATY (opłaty, robocizna itp.)</b>					
3.000 zł / 50.000			2.200 zł / 50.000		
<b>OGÓŁEM ZA 1 KM</b>					
<b>0,4700</b>			<b>0,3200</b>		

Wójt Gminy Żaluski  
  
 Romuald Woźniak





dokumentuje wydatek strukturalny, pozostałe dokumenty które nie dotyczą wydatków strukturalnych oznaczone zostaje pieczęcią o treści” Wydatek nie stanowi wydatku strukturalnego”

- 6. Wydział Finansów i Planowania Urzędu Gminy dokonuje rejestracji wydatków strukturalnych według klasyfikacji wskazanej na pieczętce na koncie pozabilansowym 975 „Wydatki strukturalne” stosownie do przepisów zawartych w rozporządzeniu Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz.861)

§3

- 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy sporządzają jednostkowe roczne sprawozdania Rb- WSa o wydatkach strukturalnych i przedkładają Wójtowi Gminy w terminie do 31 marca po upływie okresu sprawozdawczego.
- 2. Jednostki organizacyjne, które nie poniosły wydatków strukturalnych, sporządzają sprawozdanie negatywne.
- 3. Sprawozdanie zbiorcze Rb -WSa roczne o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki sektora finansów publicznych za dany okres sprawozdawczy sporządza Wydział Finansów i Planowania Urzędu Gminy w celu przekazania do Ministerstwa Finansów w terminie do 30 kwietnia po upływie okresu sprawozdawczego.

§4

Ewidencja wydatków strukturalnych prowadzona przez Wydział Finansów i Planowania wykonywana jest w formie tabelarycznej według poniższego wzoru w formacie Excel dla każdej jednostki odrębnie.

Ewidencja wydatków strukturalnych  
za okres od 1 stycznia .....r . do 31 grudnia .....r.

Lp.	Wystawca	Data i nr faktury lub innego dokumentu	Opis	KOD	Kwota*

\* Zestawienie należy sporządzać w złotych i groszach.

§5

Nadzór nad wykonaniem przepisów powierzam Skarbnikowi Gminy.

Wójt Gminy  
Romuald Woźniak