

w sprawie wprowadzenia procedury kontroli wydatków, przestrzegania i przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, pobierania i gromadzenia środków publicznych oraz kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy Człuchów.

Na podstawie art.40 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 września 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami).
zarządza się co następuje :

§ 1

Wprowadza się do stosowania :

1. Załącznik nr 1 w sprawie zapewnienia przestrzegania oraz przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków oraz pobierania i gromadzenia środków publicznych.
2. Załącznik nr 2 w sprawie ustalenia szczegółowej procedury kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych.
3. Załącznik nr 3 w sprawie wprowadzenia instrukcji procedury kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy Człuchów.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z wyżej wymienionymi dokumentami i do przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 3

Traci moc zarządzenie :

- Nr 180/06 z dnia 27 czerwca 2006 roku w sprawie wprowadzenia procedury kontroli wydatków, przestrzegania i przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, pobierania i gromadzenia środków publicznych oraz kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy Człuchów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Adam Marciniak

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Wójta Gminy Człuchów Nr 131/ 12
z dnia 01 października 2012 r.

**w sprawie zapewnienia przestrzegania oraz przeprowadzenia wstępnej oceny celowości
zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków oraz pobierania i
gromadzenia środków publicznych.**

§ 1

I. Dla środków publicznych określonych w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami) wprowadza się zasady ustalania i pobierania wpływów z dochodów własnych wynikających z art. 4 ust. 1, pkt 1 ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego z dnia 13 listopada 2003 roku (Dz.U. z 2003 r. Nr 203, poz. 1966 z późniejszymi zmianami), tj.

Wpływy z podatków :

- a) od nieruchomości,
- b) rolnego,
- c) leśnego,
- d) od środków transportowych,
- e) od posiadania psów,
- f) od spadków i darowizn,
- g) od czynności cywilnoprawnych,
- h) dochodowego od osób fizycznych, opłacanego w formie karty podatkowej.

Wpływy z podatków w pkt. od „a” do „e” pobierane są na podstawie decyzji Wójta lub złożonego przez podatnika wykazu o ile przepisy nakładają obowiązek o jego złożeniu, według stawek wynikających z uchwał Rady gminy, określających wysokość obowiązującej stawki na rok budżetowy.

Wpłaty podatków dokonywane są na rachunek bankowy Gminy bądź bezpośrednio w kasie Urzędu Gminy Człuchów lub u inkasenta.

Wpływy z podatków dotyczących pkt. „f”, „g”, „h” pobierane są przez urzędy skarbowe właściwe dla siedziby lub miejsca zamieszkania podatnika i odprowadzane są przez ten urząd na rachunek Urzędu Gminy.

II. Windykacja i kontrola wymienionych podatków :

1) w pkt. „a”-„e” odbywa się na zasadzie polegającej na sprawdzeniu :

- a) czy od nieterminowych wpłat zostały naliczone odsetki wynikające z ordynacji podatkowej,
- b) czy decyzje zostały wystawione, a wykazy złożone zgodnie z uchwałami Rady Gminy,

- c) czy dla podatników zalegających z opłatami zachowano procedurę terminowości upomnień oraz podjęto czynności egzekucyjne – nie stosuje się czynności, jeżeli należność nieściągalna nie przewyższa kosztów wysyłania upomnienia,
 - d) czy ewidencja księgowa jest zgodna z ustawą o rachunkowości oraz z klasyfikacją dochodów.
- 2) w pkt. „f”-„h” odbywa na zasadzie polegającej na sprawdzeniu :
- a) zgodności wielkości wpływów wykazanych w sprawozdawczości składanej przez urzędy skarbowe a faktycznymi wpływami wynikającymi z rachunku bankowego.

§ 2

I. Dla środków publicznych określonych w art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) wprowadza się zasady ustalania i pobierania wpływów z dochodów własnych wynikających z art. 4 ust. 1 pkt 2 – 12 ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego z dnia 13 listopada 2003 roku (Dz.U. z 2003 r. Nr 203, poz. 1966 z późn. zm.), z tytułu :

1. Wpływów z opłat :

- a) opłaty skarbowej,
- b) opłaty administracyjnej,
- c) opłaty eksploatacyjnej.

Windykacja i kontrola.

- Kontrola opłaty skarbowej odbywa się poprzez porównanie wielkości wpływu na rachunek bankowy z wielkościami kwot wykazywanymi w sprawozdaniach złożonych przez Urzędy Skarbowe oraz wpływów do kasy Urzędu Gminy z zakresu czynności administracyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Kontrola opłaty administracyjnej, czy dokonane wpływy za czynności urzędowe są zgodne z obowiązującymi przepisami.
- Kontrola opłaty eksploatacyjnej odbywa się poprzez ustalenie, czy z tytułu prowadzonej na terenie gminy działalności nastąpiło obciążenie (przypis), a w ślad za nim dokonano wpłaty środków do budżetu, bądź czy podjęto czynności egzekucyjne.

2. Dochodów uzyskiwanych od gminnych jednostek budżetowych,

1. Dochodów z majątku gminy :

- a) dzierżawy komunalne,
- b) wpływy z tytułu sprzedaży składników majątkowych,
- c) ze sprzedaży wyrobów,
- d) wpływy z wieczystego użytkowania.

Wpływy uzyskiwane przez jednostki są pobierane na podstawie stawek wynikających z uchwał Rady Gminy , zawartych umów cywilno – prawnych lub w oparciu o stosowanie ustawy.

Dochody z tytułu wieczystego użytkowania, dzierżaw komunalnych, itp. pobierane są na podstawie umów cywilnoprawnych sporządzanych w oparciu o ustawę o gospodarce nieruchomościami.

Sprzedaż mienia komunalnego odbywa się w oparciu o uchwały Rady Gminy zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami z uwzględnieniem prawa zamówień publicznych.

Gospodarowanie mieniem odbywa się w oparciu o przepisy powszechnie obowiązujące. Nabywanie, jak i również zbywanie mienia odbywa się zgodnie z uchwałami Rady Gminy w sprawie : określenia zasad nabywania, zbywania i obciążenia nieruchomości oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata.

Windykacja i kontrola.

Zgodność dochodów pochodzących od jednostek odbywa się drogą porównania wpływów na rachunek budżetu a wielkościami wykazanymi w sprawozdawczości.

Pobieranie należności odbywa się zgodnie z terminami wynikającymi z umów. Kontrola pobierania wpłat odbywa się sposobem weryfikacji ilości podpisanych umów oraz dokonanych wpłat.

Za nieterminowe dokonanie wpłat winny być dokonane czynności wynikające z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych o ile szczególne przepisy nie stanowią inaczej.

4. Pozostałych dochodów wpływających bezpośrednio na rachunek budżetu gminy.

Dochody są pobierane, egzekwowane, ewidencjonowane i wykazywane w sprawozdaniach zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Kontrola odbywa się na zasadzie zgodności wpływów dokonanych na rachunek budżetu z wielkościami wykazanymi w sprawozdaniach przedkładanych gminie decyzjami w sprawach wysokości subwencji, jak i również dotacji.

§ 3

1. Zwroty środków publicznych dotyczą :
 - a) nadpłat podatków wynikających z ustaw,
 - b) kwot dochodów nienależnie wpłaconych lub pobranych.
2. Podstawą dokonania zwrotu jest pisemne polecenie zwrotu, podpisane przez Kierownika Jednostki i Skarbnika.
3. Polecenie, o którym mowa zawiera uzasadnienie zwrotu i wskazanie daty wypłacenia zwracanej kwoty.
4. Oprocentowanie nadpłat związanych z uchyleniem lub zmianą decyzji pomniejsza dochody budżetowe z tytułu odsetek za zwłokę.
5. Oprocentowanie nadpłat podatków zaliczanych na zaległość podatkową powiększa się dochody budżetowe z tytułu odsetek od tych zaległości.
6. Opłaty przekazów pocztowych i opłaty bankowe związane ze zwrotem nadpłat obciążają wydatki budżetowe.

§ 4

1. Gmina może zaciągnąć zobowiązania na realizację zadań do wysokości kwot wydatków ujętych w zatwierdzonym planie finansowym.
2. Zobowiązania z tytułu umów wieloletnich mogą być zaciągane tylko w wypadku, gdy umowy te uzasadnione są odpowiednimi programami zadania. Mogą być również zaciągane zobowiązania z tytułu umów, których realizacja w roku następnym jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania gminy i termin zapłaty upływa w roku następnym.

§ 5

1. Sekretarz prowadzi kontrolę przestrzegania procedur określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Skarbnik potwierdza wysokość zaangażowanych środków na realizację zadania i kontroluje prawidłowość wykorzystania zaangażowanych środków.

§ 6

Osoby odpowiedzialne w zakresie prawidłowego prowadzenia podatków i opłat lokalnych, dochodów od jednostek budżetowych oraz dochodów z majątku gminy wykazano w załączniku Nr 1/ 1 do powyższego zarządzenia.


WÓJT
Adam Marciniak

Załącznik Nr 1 / 1
do Zarządzenia Wójta Gminy Człuchów Nr 131 / 12
z dnia 01 października 2012 r.

Wykaz osób odpowiedzialnych :

a) Podatki i opłaty lokalne :

- a) Gleb Bożena – podinspektor d/s wymiarów podatkowych (patrz § 1 lit. „a”, „b”, „c”, „e”),
- b) Górzyńska Agata – inspektor d/s księgowości (patrz §1 lit. „d”),
- c) Adamczyk Grażyna – podinspektor d/s księgowości podatkowej (patrz § 1 lit. od „a – e”),
- d) Małgorzata Wołoszyn – inspektor d/s księgowości (patrz § 1 lit. „f”, „g”, „h”, § 2 lit. „a”, „b”, „c”).

b) Dochody od jednostek budżetowych.

- 1. Danuta Hapka – Główny Księgowy jednostki Straż Gminna.
- 2. Waldemar Fiń – Główny Księgowy jednostki GOPS.
- c) Pamela Madaj – Główny Księgowy jednostki ZGK przy U.G.
- d) Małgorzata Wołoszyn – inspektor d/s księgowości jed. U.G.

c) Dochody z majątku gminy

- a) Adamczyk Grażyna – podinspektor d/s księgowości podatkowej,
- b) Horobiowski Leszek - Kierownik jednostki ZGK przy U.G.,
- c) Anita Otto – Kierownik Referatu Rolnictwa i Gospodarki Przestrzennej.


WOJTA
Adam Marciniak

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Wójta Gminy Człuchów Nr 131 / 12
z dnia 01 października 2012 r.

W sprawie ustalenia szczegółowej procedury kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych.

§ 1

1. W celu zapobiegania niepożądanym lub nielegalnym działaniom w zakresie operacji stanowiących przedmiot rachunkowości Urzędu Gminy w Człuchowie, zwanym w dalszej treści zarządzenia „jednostką”, Skarbnik Gminy dokonuje kontroli wstępnej, obejmującej w szczególności badanie dokumentów powodujących powstanie zobowiązań (projektów umów, porozumień, zamówień oraz zapotrzebowań), które :
 - stanowią podstawę do przyjęcia lub wydania środków publicznych,
 - dotyczą obrotu i rozliczeń z bankami (na rachunku bankowym są środki),
 - dotyczą przyjęcia i wydania rzeczowych i niematerialnych składników majątku,
 - dotyczą operacji określonych w przepisach lub regulaminie wewnętrznym jednostki.
2. Przed dokonaniem operacji gospodarczej winien być złożony wniosek o zaangażowanie środków budżetowych (zgodnie z załączonym wzorem druku do niniejszego zarządzenia). W ślad za wnioskiem na dowodach księgowych dokonuje się adnotacji „ ZŁOŻONO WNIOSEK O ZAANGAŻOWANIE NR”, która jest podpisana czytelnie przez osobę upoważnioną. Skarbnik Gminy dokonując kontroli o której mowa w ust. 1 potwierdza, że ten wydatek jest przewidziany w planie wydatków jednostki.
3. W razie ujawnienia w toku kontroli wstępnej nieprawidłowości, Skarbnik Gminy zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym pracownikom jednostki z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień oraz odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami.
Skarbnik Gminy zawiadamia Wójta Gminy, który podejmie decyzję w tej sprawie.
4. Egzemplarz dokumentu z adnotacją „przewidziany w planie wydatków jednostki” pozostaje w księgowości i stanowi podstawę do ujęcia kwoty określonej klasyfikacją budżetową jako zaangażowanie wydatków budżetowych. Dokumenty te stanowią będą ewidencję pozabilansową do celów sprawozdawczości budżetowej.

§ 2

1. Do opisywania dokumentów księgowych, że sprawdzono je pod względem merytorycznym, legalności, gospodarności i celowości a także, że zakupu dokonano zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych upoważniam pracowników Urzędu Gminy w zakresie wydatków dotyczących zadań przypisanych do realizacji w zakresach czynności i odpowiedzialności.

2. Dla potwierdzenia czynności sprawdzających, o których mowa w ust. 1 i 2 osoba upoważniona składa swój podpis na dokumencie księgowym.
1. Sekretarz Gminy uzupełni zakres czynności i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu Gminy o upoważnienia do sprawdzania dokumentów księgowych w zakresie, o którym mowa w ust. 1 zgodnie z wykazem osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Po dokonaniu kontroli wstępnej i sprawdzeniu dokumentów pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności oraz zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych

– Wójt Gminy lub osoba przez Wójta upoważniona, a następnie Skarbnik Gminy lub Kierownik Referatu Finansowo - Ekonomicznego dokonuje kontroli dokumentu, a złożenie jego podpisu wraz z datą oznacza, że:

- sprawdził, iż operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników jednostki (wskazanych – upoważnionych przez Wójta Gminy),
- nie zgłasza zastrzeżeń do legalności i rzetelności dokumentu, w którym operacja została ujęta,
- sprawdził, iż dowód stanowiący podstawę wypłaty ze środków publicznych został zatwierdzony do wypłaty przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną,
- stwierdził formalną prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji.

§ 4

W związku z wykonywaniem kontroli Skarbnik Gminy ma prawo :

- żądać od pracowników realizujących określone zadania udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem informacji i wyjaśnień,
- kontroli operacji gospodarczych z punktu widzenia gospodarności,
- żądać od pracowników realizujących zadanie usunięcia w określonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości,
- występować do Wójta Gminy z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień.

§ 5

W celu usprawnienia działań, o których mowa w zarządzeniu polecam stosowanie pieczętek następującej treści :

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Dnia 20..... r.
..... podpis

Sprawdzono pod względem formalno-rachunk.

Dnia 20..... r.
..... podpis

Zatwierdzono do wypłaty ze środków

.....

Cz. dz. rozdz. § zł

§..... zł.....

§..... zł.....

§..... zł.....

Potrącenia zł

..... zł

Do wypłaty - zwrotu zł

słownie zł

.....

.....
Główny Księgowy

.....
Kierownik Jednostki

Wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego
w wysokości (słownie)

OBSZAR KOD

.....
(data) (podpis pracownika)

ZŁOŻONO WNIOSEK O ZAANGAŻOWANIE

NR PODPIS

Przewidziany w planie wydatków
jednostki

.....
podpis

Zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy
„prawo zamówień publicznych”

Dodatkowo na dokumencie księgowym wprowadza się informacje na temat procedury zamówień publicznych.

Jednocześnie podpisanie dowodu pod względem merytorycznym uwzględnia celowość, gospodarność i legalność dokonania operacji.

WÓJT
Adam Marciniak

Człuchów dnia

.....
(jednostka organizacyjna / referat)

WNIOSEK
o zaangażowanie środków budżetowych
obciążających plan finansowy wydatków na 200.. r.

1. Nazwa wydatku.....
.....
.....

2. Kwota wydatku

3. Klasyfikacja budżetowa
(dział) (rozdział) (paragraf)

4. Termin realizacji wydatku

5. Uzasadnienie celowości dokonania wydatku w związku z realizacją zadań jednostki :
.....
.....
.....
.....

.....
(pracownik merytoryczny)

6. Wskazanie trybu ustawy prawo zamówień publicznych, w którym będzie zamówienie zrealizowane :

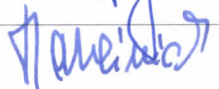
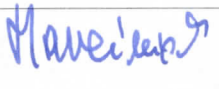
.....
.....
.....

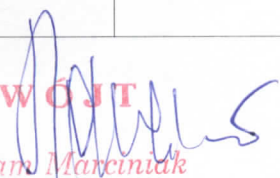
.....
(kierownik jednostki organizacyjnej
/ referatu)

7. Zobowiązania wynikające z wnioskowanego wydatku mieszczą się w planie finansowym.

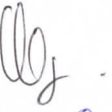
.....
Główny Księgowy
(pracownik Wydziału Finansowego)

**Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej
(Urząd Gminy)**

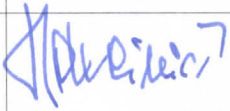
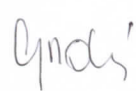
Lp.	Rodzaj dokumentacji	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego
1.	1) Umowy, zamówienia	1/ Adam Marciniak – Wójt Gminy 2/ Arkadiusz Kubalewski – Sekretarz Gminy 3/ Aneta Gliszczyńska – Skarbnik Gminy – kontrasygnata	  	1/ Arkadiusz Kubalewski – Sekretarz Gminy 2/ Anita Otto – Kierownik Referatu Rolnictwa 3/ Magdalena Radkowiak – Kierownik Referatu Finansowo - Ekonomicznego	  
2.	2) Dokumentacja zakupu usług, materiałów, śr. trwałych	1/ Adam Marciniak – Wójt Gminy 2/ Arkadiusz Kubalewski – Sekretarz Gminy 3/ Anita Otto – Kierownik Referatu Rolnictwa i Gospodarki Przestrzennej	  	1/ Bogusław Lipski – Kierownik Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych	
3.	3) Dokumentacja pracy i płacy	1/ Adam Marciniak – Wójt Gminy 2/ Arkadiusz Kubalewski – Sekretarz Gminy 3/ Anna Wiśniewska – Kierownik Referatu Organizacyjnego	  		
4.	4) Dokumentacja przychodu i rozchodu materiałów, itp.	1/ Adam Marciniak – Wójt Gminy 2/ Arkadiusz Kubalewski – Sekretarz Gminy 2/ Bogusław Lipski - Kierownik Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych	  		
5.	5) Dokumentacja sprzedaży	1/ Adam Marciniak – Wójt Gminy 2/ Arkadiusz Kubalewski – Sekretarz Gminy	 	1/ Anita Otto – Kierownik Referatu Rolnictwa i Gospodarki Przestrzennej	

WÓJT

Adam Marciniak

**Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalno – rachunkowej i
dekretacji dowodów księgowych
(Urzędu Gminy i jednostek obsługiwanych przez Urząd Gminy)**

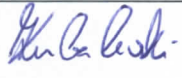
Lp.	Rodzaj dokumentacji	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe zastępującego	Wzór podpisu zastępującego
1	2	3	4	5	6
1.	Dokumentacja pracy i płacy	Danuta Bąk – podinspektor d/s księgowości płacowej		Małgorzata Kucmann - podinspektor d/s księgowości płacowej	
		Małgorzata Kucmann - podinspektor d/s księgowości płacowej		Danuta Bąk - podinspektor d/s księgowości płacowej	
2.	Dokumentacja zakupu śr. trwałych i środków trwałych w budowie	Bernadetta Śledź – podinspektor d/s księgowości budżetowej		Urszula Przytarska inspektor d/s księgowości	
		Urszula Przytarska inspektor d/s księgowości		Bernadetta Śledź – podinspektor d/s księgowości budżetowej	
		Marzena Nowak – inspektor d/s księgowości		Małgorzata Wołoszyn inspektor ds. księgowości	
		Małgorzata Wołoszyn inspektor ds. księgowości		Marzena Nowak – inspektor d/s księgowości	
		Agata Górzyńska – inspektor d/s księgowości		Dominika Margolt - referent	
		Dominika Margolt - referent		Agata Górzyńska – inspektor d/s księgowości	

3.	Dokumentacja zakupu materiałów, usług i produktów	Bernadetta Śledź – podinspektor d/s księgowości budżetowej Urszula Przytarska inspektor d/s księgowości Marzena Nowak – inspektor d/s księgowości Małgorzata Wołoszyn inspektor ds. księgowości Agata Górzyńska – inspektor d/s księgowości Dominika Margolt referent	     	Urszula Przytarska inspektor d/s księgowości Bernadetta Śledź – podinspektor d/s księgowości budżetowej Małgorzata Wołoszyn inspektor ds. księgowości Marzena Nowak – inspektor d/s księgowości Dominika Margolt referent Agata Górzyńska – inspektor d/s księgowości	     
4.	Dokumentacja rozliczenia materiałów w przerobie	Bernadetta Śledź – podinspektor d/s księgowości budżetowej Urszula Przytarska inspektor d/s księgowości Marzena Nowak – inspektor d/s księgowości Małgorzata Wołoszyn inspektor ds. księgowości	   	Urszula Przytarska inspektor d/s księgowości Bernadetta Śledź – podinspektor d/s księgowości budżetowej Małgorzata Wołoszyn inspektor ds. księgowości Marzena Nowak – inspektor d/s księgowości	   

5.	Dokumentacja rozchodu materiałów	Bernadetta Śledź – podinspektor d/s księgowości budżetowej		Urszula Przytarska inspektor d/s księgowości	
		Urszula Przytarska inspektor d/s księgowości		Bernadetta Śledź – podinspektor d/s księgowości budżetowej	
		Marzena Nowak – inspektor d/s księgowości		Małgorzata Wołoszyn inspektor ds. księgowości	
		Małgorzata Wołoszyn inspektor ds. księgowości		Marzena Nowak – inspektor d/s księgowości	
6.	Dokumentacja sprzedaży	Adam Marciniak – Wójt Gminy			
		Grażyna Adamczyk – podinspektor d/s księgowości podatkowej		Małgorzata Wołoszyn inspektor ds. księgowości	
		Małgorzata Wołoszyn inspektor ds. księgowości		Grażyna Adamczyk – podinspektor d/s księgowości podatkowej	
		Urszula Przytarska inspektor d/s księgowości		Bernadetta Śledź – podinspektor d/s księgowości budżetowej	

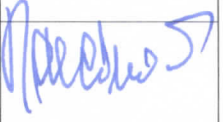
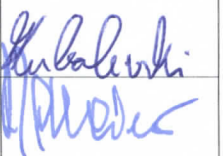
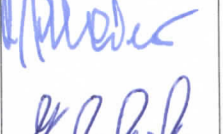
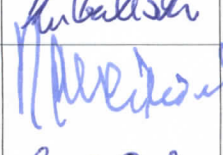
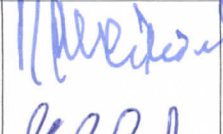
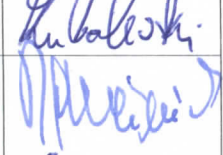
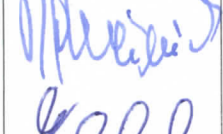
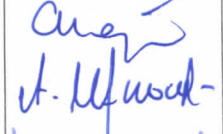
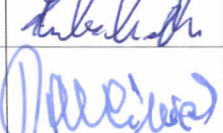
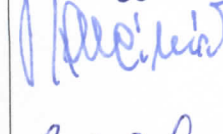
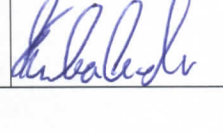

WÓJT
 Adam Marciniak

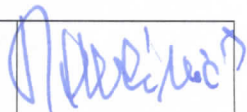
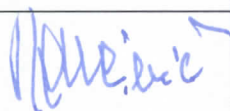
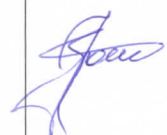
**Wykaz osób do dokonywania kontroli merytorycznej w Zakładowym Funduszu
Świadczeń Socjalnych – Urząd Gminy**

Rodzaj dokumentacji	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego
Dokumentacja zakupu usług i materiałów, listy płac	1/ Adam Marciniak – Wójt Gminy		1/ Arkadiusz Kubalewski – Sekretarz Gminy	
			2/ Arkadiusz Kubalewski – przewodniczący komisji Z.F.Ś.S.	


WOJT
 Adam Marciniak

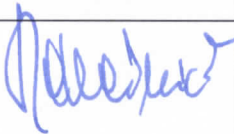
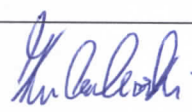
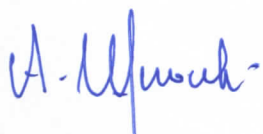
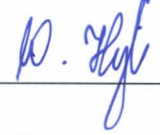
**Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej
w jednostkach obsługiwanych przez Urząd Gminy**

Lp	Rodzaj dokumentacji	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego
	Umowy, zamówienia, dokumentacja zakupu usług, materiałów, śr. trwałych, dokumentacja pracy i płacy, dokumentacja przychodu i rozchodu materiałów, itp., dokumentacja sprzedaży	1/ Anna Gądek – dyr. S.P. Polnica		1/Adam Marciniak – Wójt Gminy 2/Arkadiusz Kubalewski – Sekretarz Gminy	 
		2/ Elżbieta Majer – dyr. S.P. Rychnow		1/Adam Marciniak – Wójt Gminy 2/Arkadiusz Kubalewski – Sekretarz Gminy	 
		3/ Dariusz Gancewski – dyr. S.P. Stołeczno		1/Adam Marciniak – Wójt Gminy 2/Arkadiusz Kubalewski – Sekretarz Gminy	 
		4/ Beata Wulczyńska – dyr. S.P. Wierzchowo		1/Adam Marciniak – Wójt Gminy 2/Arkadiusz Kubalewski – Sekretarz Gminy	 
		Gimnazjum 5/ Jarosław Domka – dyr. Gimnazjum		1/ Beata Wulczyńska 2/ Elżbieta Majer 3/ Andrzej Ufnowski 4/Adam Marciniak Wójt Gminy 5/ Arkadiusz Kubalewski – Sekretarz Gminy	    
		Przedszkola 1/ Bożena Król– dyr. Przed. Głędowo		1/Adam Marciniak – Wójt Gminy 2/Arkadiusz Kubalewski – Sekretarz Gminy	 
		2/ Maria Oleksy – Kaszanits – dyr. Przed. Polnica		1/Adam Marciniak – Wójt Gminy 2/Arkadiusz Kubalewski – Sekretarz Gminy	 

		3/ Wioletta Krajewska – dyr. Przed. W-wo,	10. dyb	1/Adam Marciniak – Wójt Gminy 2/Arkadiusz Kubalewski – Sekretarz Gminy	 
		Ochotnicze Straże Pożarne : 1/ Adam Marciniak – Wójt Gminy 2/ Arkadiusz Kubalewski – Sekretarz Gminy		1/ Janusz Pałubicki – Komendant OSP	

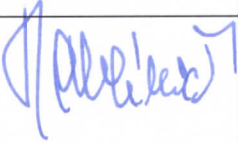
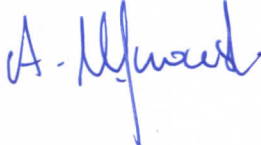
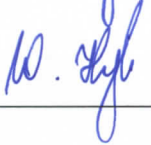

WÓJT
 Adam Marciniak

**Wykaz osób do dokonywania kontroli merytorycznej w Zakładowym Funduszu
Świadczeń Socjalnych – Oświata**

Rodzaj dokumentacji	Nazwisko i imię oraz stan. służbowe upoważ.	Wzór podpisu upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stan. służbowe zastęp. upoważ.	Wzór podpisu zastępującego
Dokumentacja zakupu usług i materiałów, listy płac	1/ Adam Marciniak – Wójt Gminy		1/ Arkadiusz Kubalewski – Sekretarz Gminy	
			2/ Genowefa Miszczuk – przewodnicząca komisji Z.F.Ś.S.	
			3/ Anna Gądek – dyr. S.P. Polnica	
			4/ Elżbieta Majer – dyr. S.P. Rychnowy	
			5/ Dariusz Gancewski – dyr. S.P. Stołeczno	
			8/ Beata Wulczyńska – dyr. S.P. Wierzchowo	
			9/ Jarosław Domka – dyr. Gimnazjum	
			10/ Andrzej Ufnowski – S.P. Barkowo, Gimnazjum	
			11/ Bożena Król – dyr. P. Głędowo	
			12/ Maria Oleksy – Kaszanits – dyr. P. Polnica	
			13/ Wioletta Krajewska – dyr. P. W-wo,	


WOJT
Adam Marciniak

**Wykaz osób do dokonywania kontroli merytorycznej w Zakładowym Funduszu
Świadczeń Socjalnych – Oświata**

Rodzaj dokumentacji	Nazwisko i imię oraz stan. służbowe upoważ.	Wzór podpisu upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stan. służbowe zastęp. upoważ.	Wzór podpisu zastępującego
Dokumentacja zakupu usług i materiałów, listy płac	1/ Adam Marciniak – Wójt Gminy		1/ Arkadiusz Kubalewski – Sekretarz Gminy	
			2/ Genowefa Miszczuk – przewodnicząca komisji Z.F.Ś.S.	
			3/ Anna Gądek – dyr. S.P. Polnica	
			4/ Elżbieta Majer – dyr. S.P. Rychnowy	
			5/ Dariusz Gancewski – dyr. S.P. Stołeczno	
			8/ Beata Wulczyńska – dyr. S.P. Wierzchowo	
			9/ Jarosław Domka – dyr. Gimnazjum	
			10/ Andrzej Ufnowski – S.P. Barkowo, Gimnazjum	
			11/ Bożena Król – dyr. P. Głędowo	
			12/ Maria Oleksy – Kaszanits – dyr. P. Polnica	
			13/ Wioletta Krajewska – dyr. P. W-wo,	


WOJT
Adam Marciniak

Instrukcja w sprawie kontroli finansowej jednostek organizacyjnych Gminy Człuchów

Instrukcja określa zakres, szczegółowe zasady i tryb przeprowadzenia kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych gminy.

Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.

I .Cele, zadania i zakres kontroli.

1. Kontrola finansowa jest instrumentem zarządzania w sferze gospodarki finansowej i ma na celu :
 - 1) dostarczanie informacji niezbędnych do podejmowania decyzji finansowo - gospodarczych,
 - 2) zapobieganie negatywnym zjawiskom w gospodarce finansowej,
 - 3) inicjowanie rozwiązań normatywnych i organizacyjnych w zakresie gospodarki finansowej,
 - 4) udzielanie instruktażu pracownikom kontroli służb finansowo - księgowych.
2. Zadaniem kontroli finansowej jest :
 - 1) badanie zgodności prowadzenia gospodarki finansowej z obowiązującymi przepisami, normami,
 - 2) ujawnianie występujących nieprawidłowości,
 - 3) ustalenie przyczyn powstawania nieprawidłowości i w miarę możliwości osób za nie odpowiedzialnych,
 - 4) wskazanie sposobu usunięcia nieprawidłowości i zapobiegania im w przyszłości,
 - 5) inicjowanie kierunków działania jednostek kontrolowanych i doskonalenie efektywności kontroli.
3. Przedmiotem kontroli finansowej jest:
 - 1) Przestrzeganie dyscypliny finansowej, a w szczególności :
 - a) realizacja wydatków budżetowych przewidzianych w planie jednostki wykonującej budżet,
 - b) wykorzystywanie środków finansowych zgodnie z przeznaczeniem,
 - c) ustalenie i odprowadzenie należności budżetowych,
 - d) wykorzystywanie dotacji z budżetu,
 - e) finansowanie inwestycji,
 - f) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku jednostki,
 - g) przeprowadzanie i rozliczanie wyników inwentaryzacji,
 - h) zawieranie umów,
 - i) windykacja należności
 - j) analiza zobowiązań oraz terminowość ich regulowania,

- 2) Prawidłowość prowadzenia rachunkowości i sprawozdawczości, w tym :
- a) organizacja obiegu dokumentów księgowych, zwłaszcza prawidłowości i terminowości ich opracowania, zatwierdzania i realizacji,
 - b) kompletność i prawidłowość dowodów finansowo - księgowych,
 - c) prawidłowość kwalifikowania i księgowania dowodów księgowych,
 - d) prawidłowość prowadzenia ksiąg rachunkowych
 - e) zgodność z przepisami prowadzenia inwentaryzacji, wyceny aktywów i pasywów, rachunku kosztów,
 - f) sporządzanie sprawozdawczości na podstawie danych z ewidencji finansowo - księgowej,
 - g) zachowanie ciągłości bilansowej.

II. Prawa i obowiązki kontrolującego.

1. W czasie wykonywania czynności kontrolnych kontrolujący ma prawo :
 - 1) wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej,
 - 2) wglądu do dokumentów, akt i urządzeń ewidencji jednostki,
 - 3) ustalenia stanów faktycznych,
 - 4) robienia fotokopii i odpisów dokumentów lub sprawozdań na zasadach przewidzianych w przepisach o ochronie tajemnicy służbowej,
 - 5) żądanie wyjaśnień ustnych i pisemnych,
 - 6) zabezpieczenie dokumentów, dowodów księgowych i składników majątkowych mających znaczenie dowodowe dla wyników kontroli.
2. Obowiązkiem kontrolującego jest:
 - 1) rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem kontroli,
 - 2) obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
 - 3) ustalenie przyczyn i skutków finansowych stwierdzonych nieprawidłowości oraz w miarę możliwości osób za nie odpowiedzialnych,
 - 4) udzielenie wyjaśnień dotyczących zagadnień objętych kontrolą,
 - 5) wykonywanie w taki sposób czynności kontrolnych, by w jak najmniejszym stopniu zakłócić pracę w kontrolowanej jednostce,
3. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli. Dotyczy to w szczególności niezwłocznego przedstawienia kontrolującemu dokumentów i materiałów, terminowego udzielania wyjaśnień przez pracowników,

III. Realizacja czynności kontrolnych.

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący przedstawia kierownikowi jednostki dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli oraz zwraca się o spowodowanie dostarczenia niezbędnych dokumentów będących przedmiotem kontroli.
2. Ustalenia kontrolne formułuje się na podstawie dowodów, do których zalicza się w szczególności: dokumenty i dowody rzeczowe, dane z ewidencji i sprawozdawczości, oględziny oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
3. Badane dokumenty kontrolujący sprawdza pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym.
4. Sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym polega na ustaleniu, czy

operacja :

- a) była zgodna z przepisami pod względem cen, norm i warunków umowy oraz gospodarczo uzasadniona,
 - b) została rzetelnie odzwierciedlona w dokumencie wystawionym przez właściwą jednostkę oraz ujęta w ewidencji.
5. Sprawdzenie pod względem formalno - rachunkowym polega na ustaleniu, czy kontrolowany dokument:
- a) jest kompletny, tzn. czy do dokumentu zasadniczego są załączone niezbędne dowody uzupełniające,
 - b) jest zupełny, tj. czy zawiera wszystkie dane niezbędne do zobrazowania operacji, do której udowodnienia ma służyć.
 - c) zawiera dobrze obliczone poszczególne pozycje i sumę ogólną na podstawie podanych w nim cen i stawek jednostkowych,
 - d) jest podpisany lub zatwierdzony przez osobę uprawnianą (dotyczy zwłaszcza dowodów księgowych i stanowiących podstawę do wpłaty środków pieniężnych lub wydania środków rzeczowych),
 - e) zawiera adnotację właściwych osób o sprawdzeniu go pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym.
6. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że dokument jest sfałszowany lub nierzetelny, kontrolujący winien przeprowadzać postępowanie wyjaśniające i ustalić stan faktyczny, a kwestionowany dokument dołączyć do akt kontroli (sporządzić ksero dokumentu i potwierdzić podpisami kontrolującego, osoby kontrolowanej lub innej osoby uprawnionej) zgodność z oryginałem. Na tę okoliczność należy sporządzić protokół pobrania dowodu w obecności odpowiedzialnych za kontrolowany odcinek.
7. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa lub naruszenia dyscypliny budżetowej, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia na piśmie Wójta Gminy, który podejmuje decyzje dotyczącą ewentualnego zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw albo organu właściwego w sprawach naruszenia dyscypliny budżetowej.

IV. Protokół kontroli.

1. Protokół kontroli stanowi podstawę czynności pokontrolnych w związku z tym :
 - a) ustalenia muszą być poparte dokumentami potwierdzającymi ujawnione nieprawidłowości wraz z powołaniem się na obowiązujące przepisy, które zostały naruszone,
 - b) protokół nie może zawierać subiektywnych ocen oraz spraw wymagających wyjaśnienia, których zbadanie jest możliwe w jednostce kontrolowanej,
 - c) sformułowania protokołu, a zwłaszcza ujawnione uchybienia i nieprawidłowości winny być ujęte w sposób zwięzły, konkretny i jednoznaczny.
2. Przy analizie w protokole poszczególnych ustaleń należy jednoznacznie wskazać sposób badania dokumentów dotyczących określonego zagadnienia, tj. w sposób całkowity czy wyrywkowy, a jeśli wyrywkowy - to do jakich dokumentów zostało ograniczone badanie.

3. Treść poszczególnych części protokołu należy uzgodnić z osobami odpowiedzialnymi za określone odcinki pracy. Jeżeli osoba odpowiedzialna nie zgadza się z poszczególnymi faktami przedstawionymi w protokole, kontrolujący obowiązany jest zbadać zasadność tych zastrzeżeń oraz – w wypadku ich potwierdzenia - wnieść odpowiednie poprawki do treści opracowanego protokołu.
4. Protokół z przeprowadzonej kontroli sporządza się w kontrolowanej jednostce przynajmniej w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem jednego egzemplarza dla kontrolującego i kontrolowanego.
5. Protokół podpisuje kierownik i główny księgowy jednostki kontrolowanej i kontrolujący.
6. Po zakończeniu kontroli kontrolujący dokonuje wpisu w książce kontroli badanej jednostki.
7. Protokół kontroli, którego podpisania odmówił kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona, podpisuje kontrolujący czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania oraz dołączając złożone przez kontrolowanego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
8. W przypadku podpisania protokołu z zastrzeżeniami, kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona, składa organowi zarządzającemu kontrolę na piśmie, szczegółowe ich wyjaśnienie w terminie 7 dni od podpisania protokołu.
9. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa lub naruszenia dyscypliny budżetowej, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia na piśmie zarządzającego kontrolę, który podejmuje decyzję dotyczącą ewentualnego zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw albo organu właściwego w sprawach naruszenia dyscypliny budżetowej.
10. Na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej lub kontrolującego organizuje się naradę pokontrolną w celu omówienia ustaleń i określenia środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności.

V. Postępowanie pokontrolne.

1. Na podstawie protokołu kontroli oraz wniosków narady pokontrolnej kontrolując opracowuje wnioski pokontrolne.
Wnioski pokontrolne powinny wskazywać podstawowe nieprawidłowości stwierdzone w toku kontroli oraz środki, które należy przedsięwziąć dla ich usunięcia.
2. W razie stwierdzenia w toku kontroli finansowej istotnych nieprawidłowości i uchybień, zarządzający kontrolę w ciągu 14 dni od daty podpisania protokołu kontroli sporządza pisemne wystąpienie pokontrolne.
3. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać :
 - 1) zwięzłą ocenę działalności finansowej kontrolowanej jednostki w świetle ustaleń kontroli,
 - 2) zwięzłe i konkretne wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania ich powstawania w przyszłości,
 - 3) wnioski usprawniające gospodarkę finansową kontrolowanej jednostki,
 - 4) wnioski w sprawie pociągnięcia do odpowiedzialności osób winnych naruszenia

- obowiązujących przepisów, zwłaszcza mogących powodować ujemne skutki finansowe dla jednostki,
- 5) wnioski o wszczęcie postępowania o odszkodowanie w stosunku do osób odpowiedzialnych za wyrządzoną szkodę.
4. Wystąpienie pokontrolne otrzymuje do wykonania kierownik jednostki kontrolowanej.
 5. Kierownik jednostki kontrolowanej w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia zarządzającego kontrolą o sposobie usunięcia nieprawidłowości oraz o podjęciu działań zmierzających do zapobieżenia w przyszłości występowania tych i innych nieprawidłowości, jak również o przyczynach nie wykonania wniosków pokontrolnych i podjęciu czynności zmierzających do pociągnięcia do odpowiedzialności osób winnych zaistniałemu stanowi rzeczy.
 6. Wydający wystąpienie pokontrolne obowiązany jest do zbadania realizacji zaleceń przez kontrolowaną jednostkę.
 7. Sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych dokonuje osoba upoważniona do przeprowadzenia kontroli zasadniczej, bądź inna wskazana przez zarządzającego kontrolę.
 8. Z kontroli wykonania zaleceń pokontrolnych sporządza się notatkę służbową dla zarządzającego kontrolę, który podejmuje stosowną decyzję.


WÓJT
Adam Marciniak