

**Zarządzenie Nr 172/2006**  
**Wójta Gminy Raszyn**  
**z dnia 29 grudnia 2006 roku**

**w sprawie wprowadzenia przepisów wewnętrznych regulujących zasady funkcjonowania gospodarki finansowej i gospodarowania majątkiem administrowanym przez Urząd Gminy Raszyn**

Na podstawie art. 44 ust. 1 i art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r Nr 249 poz. 2104) z późn. zm.) zarządzam co następuje:

**§1**

W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowej Urzędu Gminy Raszyn oraz prawidłowej ochrony mienia gminnego, zgodnie z aktami prawnymi, których wykaz stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego:

1. Instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów w Urzędzie Gminy Raszyn w treści zgodnej załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Instrukcje gospodarowania środkami pieniężnymi, drukami ścisłego zarachowania i majątkiem rzeczowym Urzędu Gminy Raszyn w treści załącznika Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
3. Instrukcję inwentaryzacyjną w treści załącznika Nr 4 do niniejszego zarządzenia.
4. Procedury kontroli finansowej w treści załącznika Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Zobowiązuję kierowników wszystkich Referatów i pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności i/lub w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, do zapoznania się i ścisłego przestrzegania zapisów zawartych w instrukcjach stanowiących załączniki do niniejszego zarządzenia.

**§3**

Traci moc Zarządzenie Nr 5/95 Wójta Gminy Raszyn z dnia 15 maja 1995r w sprawie wprowadzenia „Instrukcji inwentaryzacyjnej”, Zarządzenie Nr 5 Wójta Gminy Raszyn z dnia 30 września 2002r w sprawie wprowadzenia „Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych”, Zarządzenie Nr 10/2005 Wójta Gminy Raszyn z dnia 31 stycznia 2005r w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 5 z dnia 30 września 2002r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji sporządzania obiegu i kontroli dokumentów księgowych”

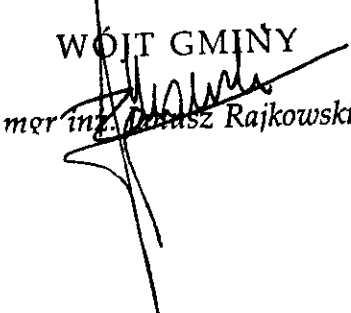
**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie dnia 01 stycznia 2007r.

**WOJTA GMINY**  
*[Podpis]*  
mgr inż. Janusz Rajkowski

Podstawowe akty prawne

1. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2002 Nr 76 poz. 694 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2006r Nr 164 poz. 1163 z późn. zm.)
4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2006r Nr 142 poz. 1020)
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006r w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2006r Nr 112 poz. 761)
6. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2006r w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. z 2006r Nr 123 poz. 856)
7. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006r w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2006r. Nr 107 poz. 726)
8. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 w sprawie szczegółowych zasad i wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 1998r. Nr 129 poz. 858 z późn. zm.)
9. Komunikat Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 7, poz. 58).

WÓJT GMINY  
  
mgr inż. Marcin Rajkowski

## **INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KOTROLI DOKUMENÓW KSIĘGOWYCH**

### **I. Uwagi wstępne.**

1. Celem niniejszej instrukcji jest zapewnienie prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowej oraz właściwa ochrona mienia gminnego poprzez przestrzeganie i ścisłe stosowanie ustalonych jednolitych zasad sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
2. Postanowienia zawarte w instrukcji dotyczą wszystkich kierowników i pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności i Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.
3. Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągnięte konsekwencje służbowe i dyscyplinarne przewidziane w Kodeksie Pracy.
4. Kierownicy poszczególnych referatów zobowiązani są do zapoznania wszystkich pracowników z postanowieniami niniejszej instrukcji oraz są odpowiedzialni za jej nieprzestrzeganie w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych.

### **II. Dokumenty księgowe.**

1. Definicja dokumentów księgowych.
  - 1) dokumenty księgowe, w odróżnieniu od ogólnie pojętych dokumentów określających przeszłe, obecne lub przyszłe czynności czy stany, stwierdzają dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie i podlegają ewidencji księgowej,
  - 2) podstawą zapisów w księgach rachunkowych są prawidłowo wystawione dokumenty księgowe zwane dalej dowodami księgowymi.
2. Rodzaje dowodów księgowych – kryteria podziału dowodów księgowych,
  - 1) według jednostek wystawiających i otrzymujących:
    - a. obce, wystawione przez inną jednostkę,
    - b. własne, wystawione przez jednostkę dokonującą księgowania a podstawie tych dowodów:  
przy czym dowody własne dzielimy jeszcze na:  
- zewnętrzne przekazywane w oryginale kontrahentom,



- wewnętrzne dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
  - zastępcze dotyczące operacji dla których brak możliwości uzyskania obcych dowodów księgowych, z wyłączeniem zakupów opodatkowaniem podatku VAT oraz skupu metali nieżelaznych,
- 2) podstawowe grupy rodzajowe stosowanych dowodów księgowych – według kryterium funkcyjno- przedmiotowego:
- dowód wpłaty KP (druk ścisłego zarachowania stosowany do wprowadzania do kasy gotówki podjętej z banku czekiem gotówkowym oraz do przyjmowania do kasy gotówki wpłacanej tytułem zwrotu wydatków),
  - dowód wpłaty – POKWITOWANIE (drukowane komputerowo w systemie KASA oznaczone przez system kolejnym numerem kwitu, stosowane do wpłat stanowiących dochody budżetowe lub pozabudżetowe),
  - dowód wypłaty (KW – kasa wypłaci),
  - kwitariusze przychodowe (wykorzystywane tylko przez sołtysów do poboru podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych),
  - zbiorcze zestawienia wpłat z tego samego tytułu,
  - raport kasowy (RK),
  - wniosek o zaliczkę,
  - rozliczenie zaliczki,
  - rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego,
  - czek gotówkowy (służący do podejmowania gotówki z banku do kasy),
  - bankowy dowód wpłaty (służący o przekazywania gotówki z kasy do banku),
- a. dowody bankowe:
- polecenie przelewu w tym specjalne formularze dla płatności ZUS i podatków,
  - bankowy dowód wpłaty,
  - czek gotówkowy,
  - czek rozrachunkowy,
  - czek potwierdzony,
  - wyciąg bankowy,
  - bankowa nota memoriałowa,
- b. dowody operacyjno – księgowe:
- faktura VAT (FV),
  - faktura korygująca (KFV),
  - rachunek (Rk),
  - rachunek korygujący,
  - nota korygująca,
  - nota odsetkowa,
  - faktura (rachunek) proforma,
  - umowy i porozumienia powodujące zaangażowanie wydatków,



- c. dowody rozliczeniowe:
  - noty księgowe (zewnątrzne i wewnętrzne),
  - noty memoriałowe,
  - polecenie księgowania (w tym m.in. okresowe przeksięgowania, korekty poprzednich zapisów),
- d. dowody płacowe:
  - umowy o pracę (angáže),
  - listy plac pracowników (w tym także listy tzw. „13”, nagród jubileuszowych nagród),
  - listy zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
  - umowy leczenia i o dzieło,
  - rachunki wystawiane przez zatrudnionych na umowę zlecenie, o dzieło,
  - zlecenie wypłaty zaliczkowej,
  - polecenie przelewu,
- e. dowody księgowe majątku trwałego:
  - przyjęcie środka trwałego w użytkowanie (OT),
  - przekazanie środka trwałego (PT),
  - likwidacja środka trwałego (LT),
  - zwiększenie wartości środka trwałego (WT),
  - przeksięgowanie umorzeń i amortyzacji,
  - aktualizacja wyceny,
  - przekwalifikowanie środków,
- f. dowody inwentaryzacyjne:
  - arkusz spisu z natury,
  - protokół kontroli kasy,
  - protokół zdawczo – odbiorczy,
  - zestawienie zbiorcze,
  - rozliczenie poinwentaryzacyjne.

3) Według podstawy sporządzania i liczby operacji dowody księgowe dzielimy na:

- a) pierwotne (inaczej źródłowe) i wtórne wystawiane na podstawie dokumentów źródłowych lub danych księgowości,
- b) pojedyncze i zbiorcze.

Przy czym dokumenty pierwotne na ogół są pojedyncze, a dokumenty zbiorcze są dokumentami wtórnymi, służącymi do wykonywania łącznych zapisów zbioru określonego rodzaju dowodów źródłowych, które w dowodzie zbiorczym muszą być pojedynczo wymienione.

3. Cechy dowodu księgowego.



- 1) Dowody księgowe powinny być wystawione starannie , w sposób trwały i czytelny. Podpisy na dowodach składa się długopisem lub atramentem. Danych na dowodach nie wolno przerabiać , zamazywać ani wycierać.
- 2) Błędy dokumentów na dowodach księgowych można poprawiać poprzez skreślenia niewłaściwego zapisu i wpisanie nowego. Poprawki tekstu lub liczby powinny być zaopatrzone w podpis lub skrót podpisu osoby dokonującej poprawki.
- 3) Zasady przedstawionej w punkcie 2, nie stosuje się do dowodów obcych.
- 4) Faktury VAT i rachunki mogą być poprawione tylko poprzez wystawienie dowodu korygującego.
- 5) Kwitów i czeków nie poprawia się, nie koryguje, a jedynie można je anulować i wystawić nowe dokumenty.
- 6) Zakupy składników majątkowych, materiałów i usług mogą być dokumentowane jedynie fakturami bądź rachunkami uproszczonymi.

Podstawą do zakupu usługi jest umowa. Szczególnym rodzajem umowy jest akt notarialny, pełniący jednocześnie funkcję rachunku czy faktury. W wyjątkowych wypadkach, gdy brak możliwości otrzymania rachunku na pewne usługi (np. koszty przejazdu) za dowód księgowy uznaje się oświadczenie pracownika, który tego zakupu dokonał, poświadczony przez komórkę zlecającą powyższy zakup.

- 7) Prawidłowo sporządzony dowód księgowy zawiera:
  - a. Określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanyymi na jego podstawie.
  - b. Określenie wystawcy i wskazanie stron (nazwy i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej, których dowód dotyczy: - w przypadku dowodów wewnętrznych stronami są komórki organizacyjne Urzędu.
  - c. Datę wystawienia dowodu i datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy.
  - d. Przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie.
  - e. Inne dane określone w odrębnych przepisach.
  - f. Podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie.
- 8) Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są oryginały dowodów księgowych (z wyjątkiem dowodów KP oraz własnych faktur i not księgowych czy odsetkowych wystawionych dokumentów dla innych kontrahentów).

### **III. Kontrola dokumentów księgowych.**

Przed wprowadzeniem do ewidencji dowody księgowe podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, a także kontroli wstępnej.



1. Sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym polega na ustaleniu prawidłowości i celowości operacji, skontrolowaniem czy dowód dokumentuje rzeczywisty stan rzeczy, czy odzwierciedla operacje gospodarcze, które faktycznie zaistniały, czy prawidłowe jest nazewnictwo dokonanych operacji ich symbolika klasyfikacyjna, czy zastosowano właściwe, zgodne z zawartą wcześniej umową lub innym aktem prawnym będącym podstawą wystawienia danego dokumentu, ceny, stawki, rabaty i marże, czy prawidłowy jest rodzaj płatności i termin płatności oraz dane o rachunku bankowym.
2. Sprawdzenie formalno-rachunkowe dowodu polega na ustaleniu czy dokument został wystawiony prawidłowo, czy zawiera niezbędne dane, które powinny figurować w prawidłowym dowodzie, czy dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych, czy operacja mieści się w planie finansowym.
3. Kontrola wstępna polega na sprawdzeniu czy operacja została uznana przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej lub innej osoby upoważnionej i potwierdzeniu posiadania środków finansowych na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji.
4. Stwierdzone w dokumentach błędy można poprawić:
  - w dowodach obcych i własnych zewnętrznych poprzez wysłanie stronom czynności dokumentu korygującego wraz z uzasadnieniem,
  - w dowodach wewnętrznych poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreśleń, wpisaniu treści poprawnej z umieszczeniem podpisu osoby dokonującej poprawki i do tego upoważnionej, poprawki dokonywane po zaksięgowaniu dokumentu zawierającego błędy wprowadza się dowodem zawierającym korekty błędnych zapisów.

#### **IV. Obieg dokumentów księgowych.**

Obieg dokumentów obejmuje ich przejście przez wyznaczone stanowiska pracy, ich sprawdzenie i zaewidencjonowanie oraz zabezpieczenie.

Wszystkie komórki organizacyjne uczestniczące w obiegu danego dokumentu ponoszą wspólną odpowiedzialność za terminowe i należyte ich załatwienie. W tym celu obieg powinien odbywać się drogą najkrótszą, ale gwarantującą prawidłową realizację.

1. Obce dowody księgowe.
  - 1) Wpływają do kancelarii Urzędu, gdzie otrzymują pieczętkę z datą wpływu (oryginały dokumentów, nie pieczętuje się kopii), a następnie przekazywane są do Referatu Budżetu i Finansów w celu dalszego rozdysponowania.
  - 2) Po wprowadzeniu do rejestru Referatu Budżetu i Finansów, pracownik zajmujący się korespondencją przekazuje za pokwitowaniem dokumenty (rachunku, faktury i noty) do właściwych referatów i stanowisk Urzędu w celu dokonania sprawdzenia



merytorycznego, które powinno być dokonane w ciągu 3 dni, a w szczególnych sytuacjach spowodowanych bardzo krótkim terminem płatności – natychmiast. Po wykonaniu tej czynności uprawniona osoba (kierownik referatu, pracownik na samodzielny stanowisku lub inny pracownik przez nich upoważniony) dokonuje dokładnego opisu zaistniałej operacji gospodarczej przystawia pieczęć wg niżej zamieszczonego wzoru i składa czytelny podpis wraz z pieczęcią imienną.

**S P R A W D Z O N O**

pod względem merytorycznym  
dnia .....

.....  
podpis i pieczęć sprawdzającego

Powyższe sprawdzenie oznacza, potwierdzenie celowości dokonania takiej operacji, jej zgodność z zawartą umową, zarówno z terminem, zakresie jak i ceną zawartą w umowie zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych. Dołączenie do dokumentu protokołu odbioru potwierdzonego przez inspektora nadzoru nie zwalnia od obowiązku sprawdzenia pod względem merytorycznym.

- 3) Po dokonaniu powyższych czynności dowody te wracają niezwłocznie do Referatu Budżetu i Finansów w celu dalszej realizacji tj. ,  
a) sprawdzenia pod względem formalno- rachunkowym i zakwalifikowania do wypłaty zgodnie z planem wydatków budżetowych Gminy wg poniższego wzoru:

Do wypłaty ze środków .....			
Dz. ....	rozd. ....	§ .....	zł .....
		§ .....	zł .....
		§ .....	zł .....
RAZEM:			zł .....
POTRĄCENIA			zł .....
Do wypłaty (zwrotu)			zł .....
Słownie zł.....			

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	Dokonano kontroli wstępnej
dnia .....	dnia .....
.....	.....
podpis sprawdzającego	Skarbnik

Zatwierdzam do wypłaty

.....  
kierownik jednostki





- b) dokonania oceny, czy dany wydatek zalicza się do wydatków strukturalnych i następnie zakwalifikowania go do odpowiedniego obszaru, kategorii i podkategorii wg poniższego wzoru:

Zaliczono do wydatków strukturalnych  
obszar.....  
kategoria.....  
podkategoria.....  
kwota .....

podpis .....

- 4) Po dokonaniu kontroli wstępnej przez Skarbnika lub osobę upoważnioną i zatwierdzeniu do wypłaty przez Wójta lub jego Zastępcę, następuje zapłata. Przy zapłacie gotówkowej dokument jest przekazywany do kasy. Gdy zapłata następuje w formie bezgotówkowej, to przelew jest podpisywany przez Skarbnika i Wójta lub ich pełnomocników, zgodnie z kartą wzorów podpisów i przekazywany do banku obsługującego rachunek.
- 5) W przypadku płatności gotówkowych dokumenty księgowe trafiają do kancelarii Urzędu lub bezpośrednio do Referatu Budżetu i Finansów, już opisane merytorycznie i skontrolowane pod względem merytorycznym przez kierownika właściwego referatu lub innego upoważnionego pracownika.
- 6) Segregacja i dekretacja dokumentów odbywa się w Referacie Budżetu i Finansów.
- 7) W przypadku niesłusznie przesłanego do Urzędu dowodu księgowego i braku podstaw do jego akceptacji, dokument taki należy niezwłocznie zwrócić do wystawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 8) Do wystawiania dowodów księgowych są uprawnione tylko upoważnione komórki organizacyjne. Dokumenty finansowe typu faktury VAT, rachunki i ich korekty, noty odsetkowe oraz noty mogą wystawiać tylko upoważnieni do tego zgodnie z zakresem obowiązków pracownicy Referatu Budżetu i Finansów.
- 9) Środki pieniężne mogą być przyjmowane tylko przez kasjera lub inną upoważnioną przez Wójta osobę zgodnie z zasadami gospodarki kasowej.
2. Własne dowody księgowe
- 2) Obieg własnych dokumentów księgowych przedstawia tabela zamieszczona na stronach 13-15 niniejszej instrukcji.



## V. Zasady prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej.

1. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:
  - 1) „konta księgi głównej” – urządzenia do ewidencji księgowej operacji gospodarczych, zgodnie z zasadą podwójnego księgowania, tak aby zapewnione było bilansowanie się danych ujętych na wszystkich prowadzonych przez jednostkę kontach bilansowych, do kont księgi głównej zaliczamy również konta pozabilansowe,
  - 2) „konta ksiąg pomocniczych” – urządzenia do szczegółowej ewidencji księgowej danych podlegających ewidencji na kontach księgi głównej,
  - 3) „księgi rachunkowe” – wszystkie służące do ewidencji działalności jednostki konta syntetyczne i analityczne, a także zestawienia sald kont sporządzone w sposób zapewniający ich trwałość,
  - 4) „sprawozdania finansowe” – bilans, rachunek zysków i strat (wersja porównawcza, zestawienia zmian funduszu jednostki sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych,
  - 5) „rachunkowość jednostki” – jej księgi rachunkowe, inwentaryzacja weryfikująca stan jej aktywów i pasywów, wycenę aktywów i pasywów oraz sprawozdanie finansowe,
  - 6) „rok obrotowy” – okres od 1 stycznia do 31 grudnia,
  - 7) „okres sprawozdawczy: - miesiąc roku obrotowego,
  - 8) „środki pieniężne” – gotówka, pieniądze na rachunkach bankowych,
  - 9) „środki trwałe” – budynki i lokale, obiekty inżynierii lądowej i wodnej, kotły, maszyny i urządzenia techniczne (w tym sprzęt informatyczny), środki transportu oraz narzędzia, przyrządy i wyposażenie – stopniowo umarżane,
  - 10) „pozostałe środki trwałe” – zużywające się stopniowo rzeczowe składniki majątku trwałego, dla których umorzenie w 100% ich wartości odpisywane jest w koszty w dniu przyjęcia do użytkowania.
2. Rachunkowość jednostki prowadzona ma być zgodnie z przepisami o rachunkowości, a także innymi przepisami prawa, dająca rzetelny i jasny obraz ich stanu i sytuacji finansowej.
3. Zadaniem rachunkowości jednostki jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad:
  - 1) zapewniona ma być kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych zarówno w przypadku chronologicznym jak i systematycznym,
  - 2) operacje należy ujmować wg okresów sprawozdawczych, których dotyczą,
  - 3) zapewnione zostanie pełne, zgodne z prawdą materialną oddanie istoty formalnej i materialnej operacji, niezależnie od formy ich przedstawienia,



- 4) wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i kosztów jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustalona będzie odrębnie.
4. Przyjęte zasady księgowania operacji i przedstawienie ich rezultatów w sprawozdaniu finansowym, zwłaszcza zaś sposób ustalenia wartości aktywów i pasywów, a także wyniku finansowego nie mogą być zmienione w ciągu kolejnych lat chyba, że jest to uzasadnione dla jednostki przyczynami od niej niezależnymi.
5. Wartość aktywów i pasywów ustalona wg przepisów rozporządzenia ulega zmianie, gdy odrębne przepisy przewidują ich przeszacowanie.
6. W sprawach nie uregulowanych przepisami rozporządzenia stosować należy zasady określone przez naukę rachunkowości oraz utrwalone przez praktykę i zwyczaje.
7. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone w siedzibie jednostki w sposób ustalony w zakładowym planie kont.
8. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku i walucie polskiej na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów.
9. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się w przypadku chronologicznym i systematycznym, a mianowicie:
  - 1) operacje gospodarcze ujmuje się na bieżąco w księgach rachunkowych w kolejności dat ich powstania, co najmniej z podziałem na miesiące,
  - 2) środki trwałe oraz zapasy materiałowe ujęte są w kolejności dni przychodów i rozchodów, ewidencją ilościowo-wartościową powiązaną z właściwym kontem syntetycznym lub ewidencją ilościową,
  - 3) stan, przychody i rozchody w kolejnych dniach gotówki ujmuje się bieżąco w raporcie za poszczególne dni lub części okresu sprawozdawczego,
  - 4) wysokość poniesionych kosztów, osiągniętych dochodów, strat i zysków nadzwyczajnych oraz innych elementów wyniku finansowego, ujmuje się w odpowiednich przekrojach.
10. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest opisany w rozdz. II – dowód księgowy.
11. Księgi rachunkowe otwierane są na dzień rozpoczynający każdy rok obrotowy i zamykane na koniec roku obrotowego.
12. Księgi rachunkowe w większości prowadzone są komputerowo w systemach komputerowych firmy INFO-System z Legionowa, zapewniającym pełną sprawdzalność zgodności stosowanych zasad przetwarzania danych na komputerze z dokumentacją i dowodami księgowymi przez:
  - 1) skompletowanie dokumentacji systemu przetwarzania danych dającej pełny wgląd w budowę i przebieg stosowanego programu,
  - 2) zapewnienie możliwości sporządzania na każde żądanie zestawień ewidencyjnych,
  - 3) ustalenie osób, które zleciły dokonanie poszczególnych zapisów księgowych,



- 4) wydrukowanie wszystkich danych, będących przedmiotem przetwarzania w porządku chronologicznym co najmniej na koniec każdego miesiąca,
- 5) przechowywanie magnetycznych nośników informacji do czasu wydruku zawartych na nich danych, w sposób chroniący przed zatarciem lub zniszczeniem tych danych,
- 6) prowadzenie bieżąco uzupełnionego wykazu zbiorów stanowiących księgi rachunkowe przechowywanych na taśmach magnetycznych, dyskach itp. z określeniem ich identyfikatorów i zawartości, rodzaju nośnika oraz części ich aktualizacji.

## **VI. Przechowywanie dokumentów księgowych .**

1. Wszystkie dokumenty księgowe po wprowadzeniu ich do ewidencji należy przechowywać w segregatorach, skoroszytach lub teczkach spraw.
2. Miejsce przechowywania dokumentów, czas ich przechowywania oraz osoby odpowiedzialne za ich przechowywanie określa instrukcja kancelaryjna.
3. Dokumenty księgowe zalicza się do kategorii „B” dokumentów, z wyjątkiem „Rocznych sprawozdań finansowych”, które są aktami kategorii „A” przeznaczonymi do trwałego przechowywania.
4. Karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki przechowuje się przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych i podatkowych.
5. Tezki spraw przekazywane są do „Archiwum zakładowego” według terminów ustalonych przez kierownika właściwej jednostki organizacyjnej.
6. Osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwum są osoby prowadzące tezki zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla urzędów gmin.

## **VII. Inwentaryzacja.**

Inwentaryzację przeprowadza się na podstawie pisemnego zarządzenia Wójta. Inwentaryzację rzeczowych składników majątkowych przeprowadza się na arkuszach spisowych.

Formularze stosowane przy spisie z natury składników majątkowych, od momentu ich ostemplowania i ponumerowania, traktuje się jako druk ścisłego zachowania. Zasady i technikę przeprowadzenia inwentaryzacji określa „Instrukcja inwentaryzacyjna”.

## **VIII. Organizacja i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej.**

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu:



- 1) badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
- 2) badanie efektywności działania i realizacji zadań,
- 3) badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań,
- 4) ujawnienie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 5) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

Badania i oceny należy dokonać w zakresie celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania oraz sprawności organizacji pracy.

2. Organizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej jest zadaniem Wójta Gminy, który wykorzystuje do tego celu stanowisko audytora wewnętrznego. Sprawuje on osobiście ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli jak również nad prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej. Odpowiedzialny jest również za należyte wykorzystanie wyników kontroli.

3. Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonują także z urzędu Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, kierownicy referatów, jak również inni pracownicy zobowiązani do wykonania kontroli. Zakres kontroli wewnętrznej wykonywanej przez pracowników określony jest w zakresie czynności oraz w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci:

- 1) kontroli wstępnej, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
  - 2) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem itp.,
  - 3) następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
4. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wstępnej, kontrolujący zobowiązany jest:
- 1) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom osobom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,
  - 2) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie



na piśmie Wójta o tym fakcie, decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje Wójt.

5. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.
6. W razie ujawnienia w toku czynu mającego cechy przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Wójta Gminy, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

W każdym przypadku ujawnienia czynu, o którym mowa wyżej, Wójt Gminy niezwłocznie zawiadamia o tym organy powołane do ścigania przestępstw oraz jest zobowiązany:

- 1) ustalić, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
- 2) zbadać, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,
- 3) wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania, konsekwencji służbowych,
- 4) przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstawaniu zaniechań,
- 5) wystąpić do sądu z powództwa cywilnego o naprawie szkody majątkowej, przeciwko osobom bezpośrednio winnym powstania tej szkody, oraz przeciwko osobom winnym zaniechania obowiązku sprawowania skutecznej kontroli wewnętrznej.

WÓJT GMINY

mgr inż. Janusz Rajkowski

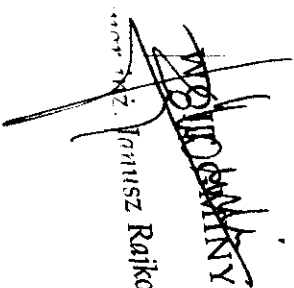
Lp.	Określenie lub rodzaj dokumentu	Miejsce porządzenia dowodu	Ilość egzemplarzy	Miejsce przeznaczania	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie		Kontrola wstępna	Osoby zatwierdzające	Termin doręczenia
					Pod względem merytorycznym	Pod względem formalno-rachunkowym			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	umowy o pracę (angaze)	stanowisko ds. pracowniczych w referacie organizacyjnym		3 a. adresat b. księgowość c. akta osobowe	Kierownik referatu organizacyjnego lub upoważniony pracownik ds. pracowniczych	X	X	Wójt lub upoważniony Zastępca Wójta	do 25-go każdego miesiąca
2	przyznanie nagród lub innych doraznych wynagrodzeń	stanowisko ds. pracowniczych w referacie organizacyjnym		3 a. adresat b. księgowość c. akta osobowe	Kierownik referatu organizacyjnego lub upoważniony pracownik ds. pracowniczych	X	X	jw...	na 7 dni przed wypłatą
3	listy płac	stanowisko ds. plac w referacie budżetu i finansów		2 a. księgowość b. kasa	Kierownik Referatu Organizacyjnego lub Sekretarz Gminy	wyznaczony pracownik referatu budżetu i finansów	Skarbnik lub upoważniony pracownik referatu budżetu i finansów.	jw.	28-go każdego miesiąca
4	wnioski o potrącenie wynagrodzenia	odpowiedzialne merytorycznie stanowisko pracy		3 a. księgowość b. akta osobowe	kierownik stanowiska pracy	X	X	X	do 25-go każdego miesiąca
5	zestawienie diet radnych i sołtysów	Biuro Rady Gminy		2 a. księgowość b. a/a	pracownik Biura RG lub Sekretarz Gminy	X	X	X	na 3 dni przed wypłatą
6	zestawienie prowizji sołtysów	Referat Podatków, opłat lokalnych i ewidencji działalności gospodarczej		2 a. księgowość b. a/a	Kierownik referatu podatków, opłat lokalnych i ewidencji działalności gospodarczej	X	X	X	jw.
7	Listy wypłat diet i prowizji	stanowisko ds. plac w referacie budżetu i finansów		2 a. księgowość b. kasa	Sekretarz Urzędu	wyznaczony pracownik referatu budżetu i finansów	Skarbnik lub upoważniony pracownik referatu budżetu i finansów.	Wójt lub Zastępca Wójta	1 dzień przed wypłatą
8	decyzje dotyczące przyznania stypendiów	referat oświaty i spraw społecznych		3 a. księgowość b. a/a c. adresat	kierownik referatu oświaty i spraw społecznych	X	X	Wójt	zgodnie z obowiązującymi przepisami
9	zestawienie wypłaty stypendium	referat oświaty i spraw społecznych		2 a. księgowość b. a/a	kierownik referatu oświaty i spraw społecznych	wyznaczony pracownik referatu budżetu i finansów	Skarbnik lub upoważniony pracownik referatu budżetu i finansów.	Wójt lub Zastępca Wójta	na 3 dni przed wypłatą

10	decyzje w/s zwrotu akcyzy	Referat Podatków, opłat lokalnych i ewidencji działalności gospodarczej	3 a. b. księgowość c. a/a	Kierownik referatu podatków, opłat lokalnych i ewidencji działalności gospodarczej	jw.	jw.	jw.	Zgodnie z obowiązującymi przepisami
11	połączenie wyjazdu	stanowisko ds. pracowniczych w referacie organizacyjnym	1 adresat	X	X	X	Wójt, upoważniony Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy	najpóźniej 14 dni od czasu zakończenia podróży
12	rozliczenie polecenia wyjazdu	delegowany pracownik	1 księgowość/ kasa	Sekretarz Gminy lub upoważniony pracownik referatu organizacyjnego	upoważniony pracownik referatu budżetu i finansów	Skarbnik lub upoważniony pracownik referatu budżetu i finansów.	Wójt lub Zastępca Wójta	na 1 dzień przed wypłatą
13	wniosek o zaliczkę	zaliczkobiorca	1 kasa	Kierownik określonej komórki organizacyjnej, kierownik referatu organizacyjnego lub Sekretarz Gminy	X	jw.	jw.	1 dzień przed wypłatą
14	rozliczenie zaliczki	zaliczkobiorca	1 kasa	Sekretarz Gminy lub upoważniony pracownik	upoważniony pracownik referatu budżetu i finansów	jw.	jw.	najpóźniej 14 dni od pobrania zaliczki
15	umowy dotyczące zakupu robot, usług i towarów	referat lub stanowisko odpowiedzialne merytorycznie za określoną operację gospodarczą.	3 księgowość akta sprawy dostawca/ wykonawca	osoba odpowiedzialna za zamówienia publiczne i kierownik lub upoważniony pracownik referatu prowadzącego sprawę	radca prawny, Skarbnik	X	Wójt lub upoważniony Zastępca Wójta	wg ustaleń umowy
16	umowy dotyczące sprzedaży usług	gospodarka komunalna	3 księgowość akta sprawy odbiorca	X	X	X	Wójt i upoważniony Zastępca Wójta	wg ustaleń umowy
17	faktury i rachunki dotyczące sprzedaży usług	księgowość	3 a. księgowość b. odbiorca c. akta	X	X	X	osoba odpowiedzialna wg zakresu obowiązków	zgodnie z zawartą umową
18	noty odsetkowe	księgowość	3 jw.	X	X	X	jw.	po dokonaniu rozliczenia
19	noty księgowe	księgowość	Z a. księgowość b. inne jednostki organizacyjne Gminy	X	Skarbnik	X	Wójt lub Zastępca Wójta	po wykonaniu usługi lub dokonaniu rozliczenia
20	dowody bankowe (przelewy)	księgowość	wg odrębnych przepisów a. księgowość b. wg instrukcji branżowej	X	X	X	Wójt i Skarbnik lub ich pełnomocnicy	zgodnie z terminem zapłaty



21	dowody kasowe	księgowość (kasa)	wg odrębnych przepisów	a. księgowość b. wg instrukcji kasowej	X		wg zakresu obowiązków		wg zakresu obowiązków	X
22	połączenie księgowania	księgowość		2 księgowość	X		wg.		wg.	X
	arkusze spisowe	komisja inwentaryzacyjna		3 komisja księgowość osoba odpowiedzialna materiałnie			księgowość (wycena)	Skarbnik	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
23	przyjęcie środków trwałego z inwestycji - OT	referat inwestycji, referat organizacyjny		2 księgowość teczka akt			księgowość	X	Wójt lub Zastępca Wójta	w dniu sporządzenia
	likwidacja środka trwałego - LT	komisja likwidacyjna		2 księgowość a/a			wg.	X	Wójt lub osoba upoważniona	wg.
24	przekazanie środka trwałego - PT. (protokół zdawczo-odbiorczy)	referat organizacyjny, gospodarka komunalna		3 księgowość teczka akt, strony przekazującej lub odbierającej			wg.	X	Wójt lub Zastępca Wójta	wg.

- 2) Angaż powinien zawierać datę rozpoczęcia pracy, czas na jaki zatrudniono pracownika, określenie stanowiska i warunki wynagrodzenia
- 3) Listy płac powinny zawierać następujące dane:
  - okres za jaki naliczono wynagrodzenia
  - nazwisko i imię pracownika
  - sumę należną pracownikowi brutto z rozliczeniem na poszczególne składki wynagrodzenia
  - sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły (składki PZU, wpłaty pożyczek, potrącenia komornicze i alimentacyjne, z tytułu nierozliczonych zaliczek i inne)
  - sumę potrąceń składek ubezpieczeniowych
  - sumę potrąceń z tytułu podatku dochodowego i ubezpieczenia zdrowotnego - sumę zwiększeń z tytułu zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych, ryczałtów za używanie prywatnego samochodu do celów służbowych, pranie odzieży
- 4) Zasady obliczania delegacji, kosztów podróży określają odrębne przepisy
- 5) Szczegółowe wyliczne obliczania składek ubezpieczeniowych
- 6) Podstawą do przygotowania OT i PT jest protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku.

  
Stanisław Rajkowski

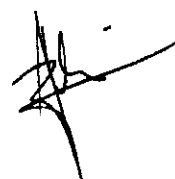
## **INSTRUKCJA GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI PIENIĘŻNYMI I DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA I MAJĄTKIEM RZECZOWYM URZĘDU GMINY RASZYN**

### **I Zasady gospodarki środkami pieniężnymi (gospodarka kasowa).**

1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum. Maksymalna kwota wypłaty z kasy nie może przekroczyć 3 tys. euro.
2. Gotówka, znaki i papiery wartościowe oraz druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w kasie pancерnej/ lub w szafach metalowych, które po zakończeniu pracy kasjer lub osoba wyznaczona przez Wójta zamyka na klucz. klucze od kasy przechowuje kasjer. Kasa powinna mieć pomieszczenie należycie zabezpieczone, okna okratowane, a stanowisko kasjera trwale oddzielone od osoby wpłacającej lub wypłacającej gotówkę szybą wykonaną ze szkła bezpiecznego. Kierownik Urzędu obowiązany jest zapewnić ochronę kasy jak również bezpieczeństwo transportu pieniędzy i innych walorów z banku i do banku.
1. Transport wartości pieniężnych do banku i z banku do kwoty nie przekraczającej 0,1 jednostki obliczeniowej, przy czym jednostka obliczeniowa oznacza 120- krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał ogłoszonego przez Prezesa GUS w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, odbywa się samochodem i może być chroniony przez osobę transportującą wartość i osobę kierującą pojazdem. Transport wartości pieniężnych powyżej 0,1 jednostki obliczeniowej, ale nie przekraczających 1 jednostki obliczeniowej – wymaga obecności osoby trzeciej poza kierującym pojazdem i transportującym wartości. Wartości pieniężne większe niż 1 jednostka obliczeniowa transportuje się pojazdami specjalnymi lub przystosowanymi w obecności uzbrojonych pracowników ochrony.
2. Przechowywanie w kasie gotówki lub walorów nie należących do jednostki jest zabronione.
3. Operacji kasowych dokonuje pracownik wyznaczony przez Wójta Gminy. Obowiązków tych nie można powierzać głównemu księgowemu (Skarbnikowi) oraz osobom, które złożyły wzory podpisów w banku.
4. Do obowiązków kasjera należy:
  - 1) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów,



- 2) dokonywanie operacji gotówkowych przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat na podstawie odpowiednich dowodów przychodowych i rozchodowych. Dowody rozchodowe muszą być podpisane przez uprawnione osoby, które dokonały sprawdzenia pod względem merytorycznymi i formalno-rachunkowym oraz dokonały kontroli wstępnej i zatwierdzone do wypłaty przez Wójta lub jego Zastępcę,
  - 3) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
  - 4) odprowadzanie przyjętych sum do banku w dniu ich pobrania,
  - 5) niezwłoczne zawiadomienie Wójta i Skarbnika o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy,
  - 6) odprowadzenie do banku niepojętych płac w terminie do ostatniego dnia danego miesiąca,
  - 7) odprowadzenie do banku pogotowia kasowego na koniec roku budżetowego.
5. Kasjer ponosi odpowiedzialność za:
- 1) nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
  - 2) dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych,
  - 3) nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
  - 4) wypłacenie gotówki na podstawie niezatwierdzonych dowodów do wypłaty.
6. Wszystkie wpłaty i wypłaty kasjer ujmuje w przebitkowych raportach kasowych wg poniższych zasad:
- 1) Prowadzone są odrębne raporty dla:
    - a) wszystkich dochodów,
    - b) wydatków dokonywanych z rachunku wydatków bieżących ,
    - c) wydatków dokonywanych z rachunku wydatków inwestycyjnych ,
    - d) wydatków dokonywanych z rachunku Gminnego, Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
    - e) wydatki dokonywane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
  - 2) Sumy pobrane z banku do kasy wpisuje do odpowiednich raportów wydatkowych na podstawie dowodu przychodowego (KP).
  - 3) Wszystkie dokonane wypłaty ujęte w:
    - a) dowodach KW,
    - b) wypłaconych zaliczkach ,
    - c) rozliczonych zaliczkach ,
    - d) rozliczeniach wyjazdów służbowych,
    - e) listach płac, nagród, diet, prowizji i innych wypłat (np. stypendiów) wpisuje indywidualnie do raportów kasowych w dniu dokonania wypłaty,



- 4) Wpłaty dokonane w danym dniu ujmuje raportie kasowym w oparciu o zbiorcze listy płatnicze (zestawieni wpłat z tego samego tytułu wydrukowane z programu KASA stanowiące dowód wewnętrzny, w którym należy określić numer i pozycje poszczególnych list oraz ogólne kwoty wypłacone w danym dniu z poszczególnych tytułów.
- 5) W każdym dniu po zakończeniu przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat ustala wysokość gotówki w kasie.
- 6) Raporty z dochodów sporządza się jednodniowe i na koniec każdego dnia kasjer odprowadza pobraną gotówkę do banku. wypłaca ją na odpowiednie rachunki bankowe na odstawie dowodów wpłaty.
- 7) Raporty kasowe z wydatków mogą być sporządzane za okresy kilkudniowe, nie dłuższe jednak niż 10 dni. Obowiązkowe jest sporządzanie raportów kasowych na koniec okresu sprawozdawczego.
7. Raporty kasowe po uprzednim ich podpisaniu i wpisaniu ilości dowodów przychodowych i rozchodowych przekazuje kasjer do komórki księgowości za pokwitowaniem na kopii raportu kasowego. Załączone do raportu kasowego dowody wypłaty muszą być zaopatrzone w klauzulę „wypłacono dnia” i podpis kasjera.
8. Prawidłowość sporządzenia raportów kasowych sprawdza wyznaczony przez Skarbnika pracownik Referatu Budżetu i Finansów. W szczególności ustala on, czy wykazane przez kasjera poszczególne przychody i rozchody są udokumentowane dowodami kasowymi, czy załączone dowody kasowe odpowiadają określonym wymogom oraz zaopatrzone są w odpowiednie klauzule, czy ustalono w sposób prawidłowy stan gotówki.
9. Od kasjera winna być pobrana i złożona do akt osobowych deklaracja odpowiedzialności materialnej o treści: „przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.”
10. Przyjęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowo przekazywanie kasy innej osobie należy obowiązkowo dokonywać na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Przekazywanie obowiązków kasjera innej osobie należy dokonywać w obecności Skarbnika lub upoważnionego przez Skarbnika pracownika Referatu Budżetu i Finansów.
11. Czeki gotówkowe, polecenia przelewu oraz inne dyspozycje pieniężne podpisuje Wójt i Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów.  
Zabrania się podpisywania czeków i poleceń przelewu in blanco. Osoby podpisujące czeki i polecenia przelewu są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawiania.



12. Środki pieniężne może przyjmować tylko kasjer lub osoba wyznaczona przez Wójta.

## **II. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.**

1. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania są objęte druki płatne oraz druki, które podlegają kontroli ilościowej, a w szczególności:
  - 1) czeki gotówkowe,
  - 2) kwitariusze przychodowe oraz inne przychodowe asygnaty kasowe,
  - 3) bloki dowodów „kasa przyjmie” i „kasa wyda”, w momencie ich ostemplowania i ponumerowania,
  - 4) arkusze spisu z natury w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w kasecie trwale przytwierdzonej do podłogi, pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników. Ewidencję w/w druków należy prowadzić na bieżąco w księdze druków ścisłego zarachowania. Ewidencję prowadzi zgodnie z zakresem obowiązków pracownik referatu budżetu i finansów, któremu powierzono druki. Pracownik ten jest osobiście odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
3. Księga druków musi być ponumerowana, przesnurowana oraz parafowana i ostemplowana.

Księgę tę wraz z dowodami przychodowymi i rozchodowymi stanowiącymi podstawę zapisu przechowuje pod zamknięciem odpowiedzialny pracownik.
4. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.
5. Odpowiedzialny pracownik ustala w ewidencji stan ilościowy druków na koniec każdego półrocza ze stanem rzeczywistym. O wszystkich różnicach zawiadamia niezwłocznie Wójta i Skarbnika. W razie zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania Wójt przeprowadza dochodzenie, wyciągając odpowiednie wnioski służbowe w stosunku do osób winnych .

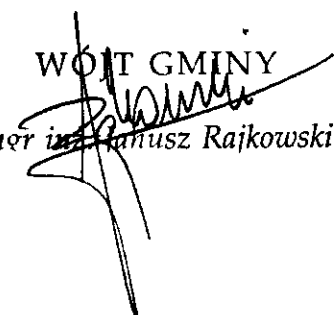
W razie zagubienia lub kradzieży czeków gotówkowych należy ponadto zawiadomić oddział banku. Po podjęciu blankietów czeków gotówkowych z banku są one niezwłocznie rejestrowane w księdze druków ścisłego zarachowania i zamykana w przeznaczonej do tego celu kasecie metalowej przytwierdzonej trwale do podłoża.

## **III. Gospodarka środkami rzeczowymi.**

1. Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialny jest Wójt Gminy , który obowiązany jest zapewnić:
  - 1) użytkowanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem,



- 2) posiadanie tych środków rzeczowych i w takiej ilości w jakiej są one niezbędne do wykonywania zadań,
  - 3) należyte przechowywanie,
  - 4) ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem, kradzieżą.
2. Wójt Gminy ustala osoby odpowiedzialne za gospodarkę środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi. Do obowiązków tych osób należy prawidłowe oznaczenie powierzonych im pieczy środków rzeczowych, przechowywanie, konserwację i zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą. W poszczególnych pomieszczeniach winny być umieszczone spisy inwentarza. Za prawidłowe oznaczenie, konserwację i zabezpieczenie oraz spisy inwentarza odpowiada Kierownik Referatu Organizacyjnego.
  3. Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych prowadzona jest w księgach inwentarzowych. Księgi prowadzi się oddzielnie dla podstawowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych. Księgi inwentarzowe prowadzi komórka administracyjno-gospodarcza lub osoba wyznaczona przez Wójta spośród pracowników prowadzących administrację. Zapisy w księdze inwentarzowej należy uzgodnić z komórką księgowości na koniec III kwartału i roku.
  4. Ewidencję ilościową pozostałych środków trwałych o charakterze wyposażenia w księgach inwentarzowych prowadzi się dla wszystkich mebli niezależnie od wartości jednostkowej oraz dla pozostałych środków o wartości jednostkowej powyżej 500 zł i środki o charakterze wyposażenia o wartości niższej od w/w kwoty traktowane są jako mało cenne i księguje się je bezpośrednio w koszty. W koszty księgowane są wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej 3.500zł
  5. Mienie Urzędu Gminy powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenia służbowe, w których chwilowo pracownik nie przebywa powinny być zamknięte na klucz a klucze powinny być odpowiednio zabezpieczone.  
Po zakończeniu pracy pieczęta i dokument powinny być umieszczone w pozamykanych szafach. pomieszczenia powinny być zamknięte, a klucze przekazane osobie upoważnionej.
  6. Na przebywaniu w budynku po zakończeniu godzina pracy konieczna jest zgoda Wójta Gminy oraz wpisanie do odpowiedniej ewidencji.

WÓJT GMINY  
  
mer ~~in~~ Stanisław Rajkowski

## INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

### dotycząca trybu i zasad przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczania jej wyników

#### §1

1. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji, określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie w Urzędzie Gminy.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów.
3. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Wójt Gminy.

#### §2

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze:
  - 1) spisu z natury,
  - 2) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji,
  - 3) weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.
2. Spis z natury służy do ustalenia następujących aktywów:
  - gotówki w kasie (w tym: czeki, weksle, obligacje),
  - własnych środków trwałych ,
  - wyposażenia,
  - środków trwałych dzierżawionych i obcych ,
  - materiałów w magazynach,
  - składników majątku ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej.
3. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów i pasywów:
  - środków pieniężnych na rachunkach bankowych (w tym: kredyty, pożyczki i lokaty),
  - ewentualnych zobowiązań wynikających z własnych papierów wartościowych wydanych innym podmiotom gospodarczym,
  - rozrachunków z budż. (ZUS, Urząd Skarbowy),



- należności i zobowiązań wobec budżetu Gminy ,
- pozostałych rozrachunków z dostawcami i odbiorcami,
- rozliczeń z tytułu przekazanych lub otrzymanych nieodpłatnie środków.

Kopia pisemnej informacji o stanie salda, wysłanej do kontrahenta, po upływie 30 dni od udowodnionej daty jej wysłania, może być uznana za milczące potwierdzenie salda przez kontrahenta.

Nie wymaga pisemnego uzgodnienia wynikający z ksiąg rachunkowych jednostki stan należności i zobowiązań wobec:

- osób fizycznych i podmiotów nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
  - uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu,
  - objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
  - nie przekraczającej wartości dolnej granicy zaliczenia rzeczowych składników majątku do środków trwałych,
  - należności z tytułu niedoborów.
4. Jeżeli saldo należności lub zobowiązań nie wykazuje zmian w ciągu sześciu miesięcy i nie przekracza kwoty równej 2% dolnej granicy zaliczenia rzeczowych składników majątku do środków trwałych, to może być na podstawie pisemnej decyzji kierownika jednostki odpisana na koniec roku obrotowego na straty lub zyski nadzwyczajne. Nie dotyczy to jednak rozliczeń z budżetami, ZUS i zobowiązań wobec pracowników.
5. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego obejmuje się:
- 1) rzeczowe składniki majątku znajdujące się poza jednostką,
  - 2) wartości niematerialne i prawne,
  - 3) udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
  - 4) fundusze specjalne, rezerwy,
  - 5) rozpoczęte inwestycje i remonty oraz inwestycje w obcych środkach trwałych,
  - 6) należności i zobowiązania podatkowe,
  - 7) roszczenia z powodu niedoboru i szkód oraz roszczenia sporne.

### §3

1. Ustala się następujące terminy przeprowadzania spisów poszczególnych składników majątku:
  - 1) środków trwałych i wyposażenia – raz na cztery lata,
  - 2) materiałów i wyposażenia w magazynie – na ostatni dzień roku,





- 3) gotówki w kasie co najmniej raz na kwartał, w terminie nie zapowiedzianym oraz na ostatni dzień roku ,
  - 4) innych niż w/w raz w roku poprzez pisemne potwierdzenie salda (§2 pkt 3) lub w drodze weryfikacji (§2 pkt 5).
2. Inwentaryzacja powinna być przeprowadzona wg stanu na ostatni dzień miesiąca. Oprócz planowanych, należy przeprowadzić inwentaryzację składników majątkowych w przypadku:
- 1) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
  - 2) dokonania zmian organizacyjnych,
  - 3) wypadków losowych lub innych przyczyn naruszających stan majątku.
3. Składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub takie same składniki powierzone różnym osobom znajdujące się w tym samym budynku mają być spisane w jednym terminie w celu uniknięcia przesunięcia składników majątkowych.
4. Przed inwentaryzacją należy zlikwidować fizycznie składniki majątkowe zniszczone i bezużyteczne w jednostce dla uniknięcia zbędnych spisów.

#### §4

1. Wójt Gminy na wniosek Skarbnika powołuje na stałe przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
2. Do zadań przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
  - sprawdzenie czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują zostały wywieszane aktualne ich spisy,
  - kontrola przygotowań i przebiegu spisu,
  - kontrola pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy spisowych,
  - ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosku w sprawie ich rozliczenia.
3. Wycena i ustalenie wartości spisywanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych a następnie ujęcie w księgach rachunkowych ustalonych różnic i ich rozliczenie należy do obowiązków Skarbnika Gminy.
4. Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej Wójt Gminy powołuje trzyosobową komisję inwentaryzacyjną.
5. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury specjalnym zarządzeniem na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje co najmniej 2-osobowe zespoły spisowe.



6. Opinia wniosków komisji w przypadku uznania niedoborów na niemieszczące się w granicach normy lub zawinione należy do radcy prawnego.

## §5

1. Spis z natury polega na ustaleniu rzeczywistej ilości składników majątkowych i wpisaniu do arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania.
2. Wpis do arkusza spisu z natury powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
3. Wszystkie arkusze spisu z natury sporządzone w dwóch egzemplarzach po wypełnieniu (z pominięciem rubryk cena i wartość) muszą zawierać klauzulę „Niniejszy arkusz zawiera od 1 do ...”, podpisy osoby materialnie odpowiedzialnej i członków zespołu spisowego. Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonego różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.
4. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:
  - rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
  - informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątkowymi.
5. Po skontrolowaniu pod względem formalnym i rachunkowym przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje materiały inwentaryzacyjne Skarbnikowi.

## §6

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie głównego księgowego – pracownicy służb finansowo-księgowych.
2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych.
3. Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości uważa się:
  - przy wycenie środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu wartość początkową w ewidencji księgowej (z uwzględnieniem ewentualnych przeszacowań),
  - przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych – cena zakupu (nabycia),
  - przy wycenie materiałów niepełnowartościowych (uszkodzonych) – cenę ustaloną w drodze komisyjnego oszacowania,

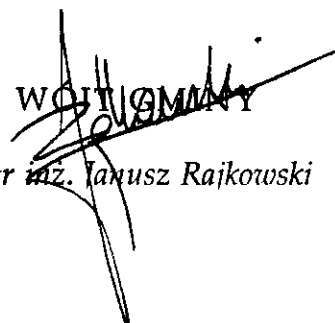


- przy wycenie inwestycji i kapitalnych remontów nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.
4. Po dokonaniu wyceny należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.
  5. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
    - niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego ,
    - nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy do rzeczywistego ,
    - szkody – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.Niedobory dzieli się na: ubytki naturalne i niedobory zawinione i niezawinione.
  6. Po stwierdzeniu różnic inwentaryzacyjnych obowiązuje następujące postępowanie:
    - odpowiednie zakwalifikowanie powstałych różnic, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego i odpisanie z ksiąg rachunkowych na wniosek komisji inwentaryzacyjnej,
    - ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyny powstania różnic uwzględniając stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych lub innych,
    - rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych na okres międzyinwentaryzacyjny,
    - rozliczanie ubytków naturalnych tylko do stanu niedoboru faktycznego,
    - kompensata niedoborów i różnic w przypadku:
      - a) stwierdzenia ich w ramach tego samego spisu z natury ,
      - b) materialnej odpowiedzialności tego samego pracownika lub zespołu,
      - c) podobieństwa składników majątkowych lub ich opakowań ,
    - kompensata nie ma zastosowania do środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.
  7. Opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną i przedłożenie do akceptacji kierownikowi jednostki.
  8. Ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych powinno nastąpić w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji (nie później niż z datą ostatniego dnia roku).
  9. Przekazanie rady prawnemu spraw spornych w celu zaopiniowania (w 15 dni po zatwierdzeniu wniosków komisji przez dyrektora).
  10. Skierowanie spaw wskazujących na nadużycie do organów śledczych.



## §7

1. Przy rozliczaniu różnic inwentaryzacyjnych oraz rozpatrywaniu niedoborów, szkód i nadwyżek obowiązuje: Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2006r Nr 142 poz. 1020).
2. Do ujęcia i rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek oraz do ewidencji wynikających z nich roszczeń i należności od osób odpowiedzialnych materialnie, korzysta się z następujących kont:
  - 240 – Rozliczenie z tytułu niedoborów, szkód i nadwyżek ,
  - 234 – Należności z tytułu niedoborów, szkód od pracowników,
  - 840 – Rezerwy i przychody przyszłych okresów,
  - 860 – Straty i zyski nadzwyczajne ,oraz odpowiednie konta zespołu (011, 071, 013, 072, 020, 080), zespołu 1 (101), zespołu 2 (201, 234, 240), zespołu 3 (310), zespołu 4 (400 i 401).

  
mgr inż. Janusz Rajkowski

## **Procedury kontroli finansowej**

Kontrola finansowa jest podstawowym procesem zarządzania w Urzędzie Gminy Raszyn. Jej przedmiotem są w szczególności procesy związane z gromadzeniem i wykorzystywaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem, stanowiącym własność Gminy Raszyn. Procesy te obejmują działania polegające na przygotowaniu i realizacji operacji gospodarczych dotyczących pobierania i wydatkowania środków, ich ewidencję oraz sprawozdawczość. Obejmuje ona wszystkie czynności, których celem jest stwierdzenie prawidłowości postępowania w odniesieniu do obowiązujących aktów prawnych.

Kontrola finansowa:

- Umożliwia przeprowadzenie wstępnej oceny realizacji dochodów, celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.
- Umożliwia dostarczenie kierownictwu jednostki niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem, jak i sygnalizuje naruszenie prawa, zaniedbania i nieprawidłowości, ewentualne nadużycia i inne odchylenia.
- Zapobiega niekorzystnym zjawiskom w działalności jednostki.
- Wskazuje sposób i środki zapobiegające powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwia szybką likwidację nieprawidłowości.

### **I. Ustalenia wstępne**

1. Procedury kontroli finansowej opracowane zostały w oparciu o niżej wymienione akty prawne:
  - Ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. - Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
  - Ustawę z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. 249, poz. 2104 z późn. zm.),



- Komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz.Urz. Min. Fin. Nr 7, poz. 58),
- 2. Procedury obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Gminy Raszyn zgodnie z zakresem czynności.
- 3. Nieprzestrzeganie procedur stanowi naruszenie obowiązków służbowych i skutkuje poniesieniem odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej przewidzianej w Regulaminie pracy Urzędu Gminy Raszyn i innych aktach prawnych.

## II. Organizacja i funkcjonowanie kontroli finansowej.

### 1. Kontrola finansowa obejmuje:

- Zapewnienie przestrzegania ustalonych procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.
- Przestrzeganie systemu ewidencji, obiegu i kontroli dokumentów odzwierciedlających operacje gospodarcze oraz dokumentów zdawczo-odbiorczych, a także ustalenie osób uprawnionych do podpisywania tych dokumentów, ich akceptacji, rozliczenia i ewidencji, a w szczególności do sprawdzania rzetelności i legalności podpisów na dokumentach.
- Badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych.
- Prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie ustalonych procedur kontroli.

### 2. Formy organizacyjne kontroli finansowej:

- Samokontrola – prawidłowość wykonywania własnej pracy. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresami czynności.
- Kontrola funkcjonalna - sprawowana z urzędu w ramach obowiązków nadzoru przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, a także sprawowana przez zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych, współdziałających przy realizacji



danych operacji, procesów i opracowania dokumentów – o ile zostali zobowiązani w zakresie czynności do ich wykonywania.

### 3. Czynności kontroli finansowej:

Kontrolę należy prowadzić odpowiednio do ustalonych obowiązków nadzorczo- kontrolnych poszczególnych Wydziałów i stanowisk pracy we wszystkich fazach działalności jednostki, w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej.

**Kontrola wstępna** - polega na kontroli czynności zamierzonych, mających na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom przez sprawdzenie, czy są one zgodne z kryteriami celowości, gospodarności, rzetelności i legalności. Kontrola wstępna obejmuje przede wszystkim sprawdzenie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.

Szczególne uwagę w tym zakresie należy zwrócić na to, czy:

- postanowienia w nich zawarte są zgodne z przepisami prawa;
- ustalenia w nich zaproponowane a dotyczące kosztów są korzystne dla jednostki i mają pokrycie w planie finansowym jednostki;
- inne ustalenia, jak: okres wypowiedzenia, zmiany umowy (porozumienia), zabezpieczenia przed wypadkami losowymi, zmiany cen itp. zostały ujęte i są korzystne dla jednostki.

W ramach kontroli wstępnej należy również zwrócić szczególną uwagę na dochody budżetowe, jakie ma osiągnąć jednostka. Dochody budżetowe winny wynikać z obowiązujących przepisów i zawartych umów (najmu, dzierżawy, sprzedaży składników majątkowych itp.). Należności dotyczące dochodów muszą być ujęte w ewidencji księgowej i egzekwowane w ustalonych terminach i w pełnej wysokości.

Na dowód dokonania kontroli wstępnej dokumentu kontrolujący opatruje go datą i podpisem wraz z imienną pieczętką.

W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:

- zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie odpowiednich zmian lub uzupełnień;
- odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami. Zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

**Kontrola bieżąca** – polega na sprawdzeniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji gospodarczych w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia czy wykonywanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami.



Kontroli podlega również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych w drodze inwentaryzacji, niezapowiedzianych kontroli kasy. Należy sprawdzić, czy składniki majątkowe są właściwie przechowywane i prawidłowo zabezpieczone przed kradzieżą, czy pracownicy w obowiązującym terminie rozliczają się z pobieranych zaliczek.

**Kontrola następna** – dotyczy sprawdzenia dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Z analizy tych dokumentów winno wynikać, czy dotychczasowa działalność jednostki przebiegała prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jakie czynniki i przyczyny miały wpływ na odchylenia od planowanych wskaźników, np. na uszkodzenia, zniszczenia lub kradzież majątku jednostki.

W wyniku działań kontroli następnej bezpośredni przełożony podejmuje środki organizacyjne zmierzające do zapobiegania w przyszłych okresach podobnym zaniedbaniom i nieprawidłowościom. Na dowód dokonania kontroli dokumentu kontrolujący opatruje go datą i podpisem wraz z imienną pieczętą.

#### 4. Kryteria kontroli finansowej

Każde postępowanie kontrolne jest czynnością powtarzalną odbywającą się według ściśle określonych kryteriów w zależności od rodzaju kontroli.

Dla wszystkich czynności kontrolnych przyjęto ogólne, wewnętrznie zgodne, zasady lub kryteria postępowania kontrolnego. Należy do nich zaliczyć:

- **Kryterium legalności** – oznacza zbadanie zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa, wskazanie luk i sprzeczności występujących w przepisach lub działania niezgodnego z intencją ustawodawcy. Kontroli podlega sprawdzenie czy podejmowane działania miały właściwą podstawę prawną w granicach kompetencji kontrolowanego poziomu.
- **Kryterium gospodarności** - oznacza ustalenie, czy działalność Urzędu Gminy jest zgodna z zasadami gospodarki finansowej określonej w art. 92 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych.
- **Kryterium celowości** - związane jest z ustaleniem, czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych, także czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów wynikających z zatwierdzonych planów działalności.
- **Kryterium rzetelności** - dotyczy zgodności dokumentacji i stwierdzeń ze stanem faktycznym. Biorąc pod uwagę kryterium rzetelności należy zbadać, czy zobowiązania Urzędu Gminy były wykonywane zgodnie z ich treścią, czy pracownicy i inne osoby odpowiedzialne za określoną działalność wykonywały swoje obowiązki z należytą





starannością, sumiennie i we właściwym czasie, czy przestrzegano wewnętrznych reguł funkcjonowania Urzędu oraz czy określone działania lub stany są faktycznie udokumentowane zgodnie z rzeczywistością.

- **Kryterium zgodności z planem i harmonogramem** - oznacza zbadanie, czy zobowiązania wynikające z zatwierdzonych dokumentów mają pokrycie w planie finansowym i harmonogramie wydatków budżetowych.

## 6. Środki kontroli finansowej

Środki kontroli finansowej wykorzystywane w Urzędzie Gminy Raszyn zawarte zostały w:

- Regulaminie Organizacyjnym,
- Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów,
- Instrukcji gospodarowania środkami pieniężnymi, drukami ścisłego zarachowania i majątkiem rzeczowym,
- Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej,
- Instrukcji inwentaryzacyjnej,
- Dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości,
- Procedurze uchwalania budżetu i innych uchwałach Rady Gminy,
- Innych zarządzeniach Wójta,
- Zakresach czynności pracowników

Zastosowanie wyżej wymienionych przepisów prawnych środków kontroli pozwoli na:

- oszczędne i efektywne wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich
- zabezpieczenie składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją
- bieżące wykrywanie błędów i nieprawidłowości
- działanie zgodne z przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami i wytycznymi kierownictwa.

## 7. Identyfikacja zadań wrażliwych

Wójt identyfikuje jako zadania wrażliwe w Urzędzie Gminy Raszyn :

- gospodarkę kasową,
- zamówienia publiczne,
- udzielanie ulg w należnościach budżetowych niepodatkowych,
- udzielanie ulg w należnościach podatkowych,
- prowadzenie i rozliczanie inkasa,
- udzielanie pomocy publicznej.

Procedury służące realizacji środków zaradczych w tym zakresie:

- 1) odpowiedzialność materialna określona w formie pisemnej,



2) szczegółowe zasady postępowania zawarte w:

- regulaminie zamówień publicznych,
- instrukcji kasowej,
- instrukcji inwentaryzacyjnej,
- instrukcji sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
- zakresach czynności kasjera , których przyjęcie potwierdzili podpisem,
- uchwale Rady Gminy regulującej zasady udzielania ulg w należnościach budżetowych niepodatkowych ,

#### **8. Zarządzanie ryzykiem**

Gromadzenie i wydatkowanie środków ma swoje odbicie w planie finansowym Urzędu Gminy Raszyn. Dla prawidłowego zarządzania ryzykiem w tym zakresie niezbędne jest :

- monitorowanie realizacji zadań w oparciu o sprawozdawczość z zakresu przychodów i wydatków,
- dokonywanie wnikliwej analizy wszystkich przypadków realizacji budżetu odbiegających od planu,
- podejmowanie w odpowiednim czasie działań zaradczych, aby planowane zadania zrealizowane były na optymalnym poziomie.

#### **9. Informacja i komunikacja**

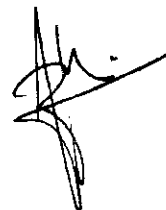
Wójt zobowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy do bieżącego informowania bezpośrednich przełożonych o występowaniu zdarzeń mających wpływ na powstanie ryzyka niewykonania zadań ustalonych w planie finansowym Urzędu Gminy Raszyn.

### **III. Kontrola procesów gromadzenia środków w Urzędzie Gminy Raszyn.**

Procedury kontroli gromadzenia dochodów zapewniają zgodne z prawem pobieranie należnych środków, tj.:

- w prawidłowej wysokości,
- terminowo,
- zgodnie ze stanem faktycznym,

Kontrolą wewnętrzną należy objąć klasyfikację, ewidencję i sprawozdawczość w zakresie dochodów.



## **Procedury kontroli dochodów budżetowych.**

### **1. Wpływy z podatków i opłat lokalnych.**

(podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny, podatek od środków transportowych, podatek od posiadania psów, wpływy z opłaty targowej, opłaty skarbowej).

- Czy wszystkie osoby prawne w ustalonym terminie złożyły deklaracje dotyczące podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego na dany rok budżetowy na formularzu według ustalonego wzoru?
- Czy wszystkim osobom fizycznym zobowiązanym do wpłaty podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego ustalono w drodze decyzji wysokość tego podatku?
- Czy właściciele środków transportowych w ustalonych terminach składają deklarację na podatek od środków transportowych na formularzach według obowiązującego wzoru?
- Czy na bieżąco uwzględnia się zmiany zgłoszone przez podatników, powodujące zmianę wysokości podatku?
- Czy należności z tytułu podatków i opłat regulowane są w ustawowych terminach i według stawek wynikających z ustaw oraz uchwał Rady Gminy?
- Czy prawidłowo są dokonywane zarachowania wpłat?
- Czy egzekwowanie wpłat dokonywane jest zgodnie z ordynacją podatkową?
- Czy od wpłat po terminie naliczane są odsetki?
- Czy prowadzone jest postępowanie zmierzające do wyegzekwowania należności?

Ponadto należy sprawdzić:

- Pod względem rachunkowym deklaracje składane przez podatników.
- Zasadność składania korekt deklaracji w oparciu o wyjaśnienia podatników a także dane wynikające z ewidencji gruntów, pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego.
- Prawidłowość przeniesienia danych do sprawozdawczości.
- Prawidłowość ewidencji analitycznej i syntetycznej, wpłat, przypisów i odpisów oraz ustalenie prawidłowego salda dla każdego podatnika.

### **2. Wpływy z opłaty skarbowej.**

- Sprawdzanie pod względem rachunkowym informacji o należnościach wpłacanych przez podatników.
- Kontrola prawidłowości naliczonych odsetek od nie wpłaconej w terminie opłaty skarbowej.
- Prawidłowość ewidencji księgowej.
- Prawidłowość przeniesienia danych do sprawozdawczości.



### **3. Udziały w podatkach.**

(dochodowym od osób fizycznych, dochodowym od osób prawnych, od działalności gospodarczej osób fizycznych opłacany w formie karty podatkowej, podatku od spadków i darowizn, podatek od czynności cywilnoprawnych).

- Poprawność klasyfikacji dochodów i ich ewidencji.
- Poprawność wykazana w sprawozdawczości.
- Kontrola zgodności danych z ewidencji księgowej ze sprawozdawczością uzyskaną z Urzędów Skarbowych i Ministerstwa Finansów.
- Kontrola prawidłowości naliczonych odsetek od zaległości podatkowych.

### **4. Dochody z mienia komunalnego.**

(wpływy z opłat za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste nieruchomości, wpływy z innych lokalnych opłat pobieranych przez jednostki samorządu terytorialnego na podstawie odrębnych ustaw, kwoty uzyskane ze zbycia praw majątkowych, dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych oraz innych umów o podobnym charakterze, wpływy z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności, wpływy ze sprzedaży składników majątkowych).

- Czy na wszystkie dzierżawy, najmy są sporządzane umowy?.
- Czy zawarte umowy są zgodne z wymogami ustawy o gospodarce nieruchomościami?.
- Czy Rada Gminy wyraziła zgodę na zawarcie umowy dzierżawy na okresy dłuższe niż 3 lata?.
- Czy wysokość czynszu, opłaty określona w umowie zgodna jest z uchwałą Rady Gminy lub ustaleniami przetargu na dzierżawę?.
- Czy podano do publicznej wiadomości informację o wywieszeniu wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży poprzez ogłoszenie w prasie?.
- Czy sprzedaż dokonywana jest w drodze przetargu?.
- Czy jest aktualna wycena nieruchomości?.
- Czy prawidłowo ustalono opłatę za użytkowanie wieczyste?.

Ponadto należy sprawdzić:

- Terminowość wpłat.
- Prawidłowość naliczenia odsetek od nieterminowych wpłat, wystawianie wezwań do zapłaty i kierowanie spraw do wyegzekwowania na drodze postępowania sądowego.
- Prawidłowość klasyfikacji budżetowej i ewidencji.
- Prawidłowość sporządzania sprawozdawczości.



## **5. Subwencje.**

(subwencje ogólne z budżetu państwa, uzupełnienie subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego).

- Terminowość wpłat subwencji.
- Prawdliwość w zakresie klasyfikacji ewidencji i sprawozdawczości.

## **6. Dochody pozostałe.**

(opłata za zezwolenia na sprzedaż alkoholu, wpisy do ewidencji działalności gospodarczej, umieszczanie reklam na mieniu komunalnym i opłat innych).

- Wprowadzenie do planu dochodów kwot szacunkowych na dany rok budżetowy.
- Prawdliwość stosowanych stawek oraz naliczonych kar , grzywnien , mandatów – wynikających z ustaw i uchwał Rady Gminy.
- Prawdliwość klasyfikacji , ewidencji oraz sporządzania sprawozdań w zakresie tych dochodów.
- Sporządzanie tytułów wykonawczych lub kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego.

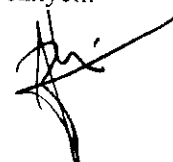
## **IV. Kontrola procesów wydatkowania środków w Urzędzie Gminy Raszyn.**

Kontrola wydatków budżetowych ma na celu zbadanie, czy posiadane przez jednostkę środki zostały wydatkowane w sposób gospodarny i oszczędny, stosownie do opracowanego planu finansowego w granicach przyznanych kwot oraz z zachowaniem przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy – prawo zamówień publicznych.

### **Procedury kontroli wydatków w zakresie :**

#### **1. Wydatków na wynagrodzenia:**

- Prawdliwość prowadzenia akt osobowych i dokumentacji czasu pracy.
- Kontrola list płac i udokumentowania poszczególnych składników wynagrodzeń i zasiłków chorobowych.
- Kontrola prawidłowości prowadzenia ewidencji księgowej z zakresu niewypłaconych wynagrodzeń.
- Kontrola zapisów w listach płac z listami obecności i umowami o pracę.
- Przestrzeganie terminów płatności wynagrodzeń.
- Prawdliwość naliczania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.



- Rzetelność i terminowość sporządzania sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń.
  - Prawdliwość naliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
  - Zasadność zawierania umów zleceń i umów o dzieło.
  - Prawdliwość ustalania kosztów uzyskania przychodów.
  - Terminowość rozliczeń finansowych za wykonane usługi na podstawie umów o dzieło lub umów zlecenia.
- Przestrzeganie:
    - Zgodności z planem i harmonogramem.
    - Prawdłowej klasyfikacji.
    - Prawdłowej dekretacji.
    - Prawdłowej ewidencji księkowej.

## **2. Składek na ubezpieczenia zdrowotne.**

- Naliczanie składek zgodnie z zasadami o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
- Terminowość odprowadzania składek.
- Naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie składek.
- Zwrotu od pracowników odpowiedzialnych za dopuszczenie do zwłoki i zapłacenie w związku z tym odsetek.
- Przestrzeganie zgodności z planem i harmonogramem wydatków- prawđłowej klasyfikacji, dekretacji i ewidencji księkowej oraz sprawozdawczości.

## **3. Składek na ubezpieczenia społeczne.**

- Naliczanie składek zgodnie z zasadami ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.
- Terminowość odprowadzania składek.
- Naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie składek.
- Zwrotu od pracowników odpowiedzialnych za dopuszczenie do zwłoki i zapłacenie w związku z tym odsetek.
- Przestrzeganie zasad zgodności z planem i harmonogramem wydatków – prawđłowej klasyfikacji, dekretacji i ewidencji księkowej oraz sprawozdawczości.

## **4. Składek na Fundusz Pracy.**

- Prawdliwość naliczania składek zgodnie z ustawą o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu.
- Terminowość odprowadzania składek.
- Naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie składek.
- Dochodzenie odszkodowania od pracowników odpowiedzialnych za dopuszczenie do zwłoki.



- Przestrzeganie zgodności z planem i harmonogramem wydatków – prawidłowej klasyfikacji, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

#### **5. Odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych**

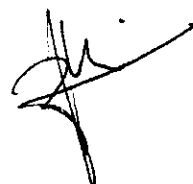
- Prawidłowość naliczenia odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zgodnie z ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- Terminowość odprowadzania na rachunek bankowy funduszu równowartości dokonanych odpisów.
- Zwrotu od pracowników odpowiedzialnych za dopuszczenie do zwłoki i zapłacenie w związku z tym odsetek.
- Przestrzeganie zgodności z planem i harmonogramem wydatków- prawidłowej klasyfikacji, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

#### **6. Wydatków na diety radnych.**

- Prawidłowość naliczania diet za pracę w radzie i komisjach z zasadami ustalonymi uchwałą Rady Gminy.
- Zgodność z planem i harmonogramem wydatków.
- Przestrzeganie prawidłowej klasyfikacji budżetowej, dekretacji i ewidencji księgowej.
- Prawidłowość wykazania wydatków w sprawozdawczości.

#### **7. Wydatków na podróże służbowe pracowników.**

- Przestrzeganie zasad rozliczania wyłącznie kosztów podróży służbowych odbywanych w terminie, w miejscu oraz środkiem lokomocji wskazanym przez pracodawcę w poleceniu wyjazdu służbowego.
- Prawidłowość rozliczania kosztów wyjazdów służbowych, w tym naliczanie:
  - należnego ryczałtu na dojazdy środkiem komunikacji miejscowej,
  - należnego ryczałtu za noclegi,
  - należnych diet,
- Kontrola rozliczenia kosztów związanych z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych w zakresie:
  - zawarcia umowy cywilno prawnej na korzystanie z samochodu,
  - określenia limitu kilometrów ustalonego w umowie,
  - rozliczania kosztów używania pojazdu do celów służbowych na podstawie złożonego w danym miesiącu pisemnego oświadczenia pracownika oraz odpowiednie ich zmniejszenie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.



- Przestrzeganie zgodności z planem i harmonogramem wydatków.
- Prawdliwość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

#### **8. Wydatków na zakupy materiałów.**

- Prawdliwość ustalania potrzeb materiałowych.
- Prawdliwość zakupu rzeczowych składników majątku pod kątem przestrzegania ustawy - prawo zamówień publicznych.
- Prawdliwość odbioru materiałów pod względem ilościowym i jakościowym oraz zgłaszanie reklamacji z tytułu braków lub wad w dostawach.
- Przestrzeganie zasad zgodności z planem i harmonogramem wydatków.
- Prawdliwość klasyfikacji budżetowej i ewidencji księgowej.
- Rzetelność sprawozdawczości.

#### **9. Wydatków na zakup usług materialnych i niematerialnych.**

- Sprawdzenie czy zakup usług prowadzony jest z zachowaniem kryterium gospodarności, celowości i rzetelności.
- Zgodność zawieranych umów z ustawą – prawo zamówień publicznych.
- Sprawdzanie wystawionych faktur za zakupione usługi przez właściwych merytorycznie pracowników.
- Przestrzeganie zasad zgodności z planem i harmonogramem wydatków.
- Rzetelność sprawozdawczości i prawidłliwość klasyfikacji budżetowej.

#### **10. Wydatków na zadania inwestycyjne.**

- Bieżące badanie realizacji planu inwestycyjnego.
- Kompletność dokumentacji projektowo – kosztorysowej.
- Prawdliwość dokumentacji procesów inwestycyjnych.
- Terminowość realizacji inwestycji lub poszczególnych jej etapów.
- Prawdliwość wystawienia dowodów „OT” na przekazanie inwestycji do eksploatacji.
- Zgodność realizowanych zadań inwestycyjnych z planem rzeczowym i finansowym.
- Stosowanie przy zlecaniu robót i zakupie środków trwałych zasad, form i trybu ustawy Prawo zamówień publicznych.
- Prawdliwość wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem własnych środków inwestycyjnych, otrzymanych dotacji celowych oraz zaciągniętych pożyczek na zadania inwestycyjne.
- Prawdliwość ewidencji wpłaconego wadium.





- Regulowanie należności na podstawie prawidłowo wystawionych faktur, po sporządzeniu i podpisaniu protokołów odbioru robót.
- Prawidłowość prowadzenia ewidencji analitycznej wydatków na poszczególne zadania inwestycyjne i ewidencjonowania w nich w sposób bieżący poniesionych nakładów od momentu rozpoczęcia inwestycji do jej zakończenia.
- Przestrzeganie zgodności z planem i harmonogramem wydatków.
- Prawidłowość klasyfikowania i ewidencjonowania wydatków inwestycyjnych.
- Przestrzeganie zasady kompletnego rozliczania kosztów inwestycji w terminie oddania do użytku powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego.
- Prawidłowość ewidencjonowania środków trwałych przyjętych z inwestycji.
- Prawidłowość i rzetelność opracowywania i przesyłania obowiązującej sprawozdawczości z działalności inwestycyjnej.

#### **11. Wydatków na rzecz jednostek powiązanych i nie powiązanych z budżetem Gminy – dotacje.**

- Kontrola podstaw prawnych do przekazania dotacji.
- Kontrola trybu postępowania o udzielenie dotacji.
- Kontrola zawartych umów z podmiotem otrzymującym dotacje na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań gminy.
- Kontrola rozliczania przekazanych dotacji pod kątem celowości jej wykorzystania – zgodnie z zawartą umową.
- Zgodność z planem i harmonogramem wydatków.
- Prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji oraz sprawozdawczości.

#### **12. Wydatków na realizację zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie.**

Kontrola tego zakresu polega na:

- Wprowadzeniu wydatków do budżetu z zachowaniem zasad klasyfikacji budżetowej i zgodności z decyzją dysponenta środków.
- Opracowanie planu finansowego zadań zleconych.
- Wykorzystaniu dotacji zgodnie z przeznaczeniem.
- Rozliczeniu dotacji i ewentualnym zwrocie niewykorzystanych środków na rachunek dysponenta.
- Ewidencja wydatków i wykazania ich w sprawozdawczości.

Na dowód przeprowadzenia kontroli wydatkowanych środków upoważnione osoby opatrują dokument podpisem wraz z imienną pieczętką i datą.



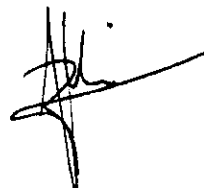
## V. Procedury kontroli procesów związanych z gospodarowaniem mieniem w Urzędzie Gminy Raszyn.

### 1. Kontrola środków pieniężnych :

- Udokumentowanie operacji kasowych dowodami sprawdzonymi pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.
- Zgodność gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym, tj. ze stanem wynikającym z raportu kasowego.
- Zasadność pobierania zaliczek i terminowość ich rozliczenia.
- Sposób zabezpieczenia, przechowywania i przenoszenia gotówki.
- Przestrzeganie górnej granicy rozliczeń gotówkowych dla jednorazowej transakcji.
- Niezapowiedziane kontrole kasy i ewentualne rozliczenie powstałych różnic.
- Prawdliwość przeprowadzanych inwentaryzacji kasy i ich rozliczenie.
- Dokumentacja obrotu bezgotówkowego z równoczesnym sprawdzeniem źródłowej dokumentacji stanowiącej podstawę ich wystawienia.
- Zgodność salda konta z wyciągami bankowymi.
- Ewidencja depozytów i ich zabezpieczenie.
- Prawdliwość wykorzystania kredytów bankowych.
- Terminowość spłat rat kredytu i wysokość odsetek oraz prowizji.

### 2. Kontrola rozrachunków i roszczeń.

- Prawdliwość i terminowość rozrachunków z kontrahentami.
- Przyczyny niedotrzymania terminów rozliczeń i wysokość odsetek umownych.
- Terminowość fakturowania.
- Kompletność faktur VAT i rachunków.
- Prawdliwość stawek VAT.
- Prawdliwość rozliczeń z pracownikami z tytułu wynagrodzeń, delegacji i sum do rozliczenia.
- Dyscyplina w zakresie rozrachunków z tytułu niedoborów, szkód i nadwyżek oraz roszczeń spornych.
- Przebieg windykacji należności .
- Zasadność umorzeń należności.
- Wysokość należności i zobowiązań według terminów płatności.
- Rozrachunki przedawnione.
- Odpisy na należności wątpliwe.



### **3. Kontrola zapasów.**

- Prawdliwość i udokumentowanie zakupu materiałów , paliwa i części zamiennych , ich rozchodu oraz ewidencji.
- Zgodność zapisu w kartach drogowych z rachunkami za paliwo.
- Prawdliwość rozliczenia przejechanych km, przestrzeganie norm zużycia paliwa, zachowanie ciągłości licznika, kompletność dokumentacji i ewidencji.

### **4. Kontrola aktywów trwałych.**

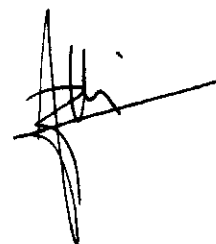
- Dokumentacja gospodarowania środkami trwałymi.
- Ewidencja analityczna środków trwałych i jej zgodność z ewidencją syntetyczną.
- Zasadność zakupów i likwidacji majątku trwałego.
- Prawdliwość naliczania amortyzacji.
- Prawdliwość przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji majątku trwałego.
- Rzetelność likwidacji majątku trwałego.
- Klasyfikacja majątku trwałego według grup rodzajowych.
- Prawdliwość wykazania majątku trwałego w sprawozdawczości.

### **5. Kontrola funduszu jednostki i funduszy specjalnych.**

- Prawdliwość dokumentacji tworzenia i wykorzystania funduszu jednostki.
- Zasadność zwiększeń i zmniejszeń funduszy i prawidłliwość ich ewidencji.
- Prawdliwość rozliczania wyniku finansowego.
- Kontrola ewidencji, dokumentacji tworzenia i wykorzystania funduszy specjalnych.
- Kontrola ustalenia stanu funduszu i zgodności danych wykazanych w sprawozdawczości z ewidencją księgową.
- Prawdliwość naliczania funduszy specjalnych.

### **6. Inwentaryzacja jako element kontroli**

- Przestrzeganie terminów inwentaryzacji.
- Dokumentacja spisu z natury.
- Dokumentacja potwierdzenia sald.
- Dokumentacja weryfikacji stanu ewidencyjnego.
- Rzetelność rozliczania różnic inwentaryzacyjnych.
- Dokonywanie oceny stanu jakościowego majątku.



#### **7. Kontrola systemów informatycznych.**

- Dokumentacja systemów.
- Testowania programów.
- Uzgodnienia wejść i wyjść z systemu.
- Zatwierdzenia przyjęcia systemu do użytkowania.
- Kopiowania zbiorów informacji.
- Kontrola systemu haseł i zabezpieczeń przed osobami nieupoważnionymi.
- Weryfikacja wydruków komputerowych pod względem rzetelności i logiczności.
- Nowelizacja istniejących systemów.

#### **IV. Sposób wykorzystania wyników kontroli**

Wyniki kontroli i oceny służą do:

- 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.
- Wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku wystąpienia nieprawidłowości.
- Podjęcia działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości.
- Doprowadzenie do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, prawa lokalnego, wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami.

WÓJT GMINY  
*[Signature]*  
mgr inż. Janusz Rajkowski