

**Zarządzenie Nr 65/21**  
**Wójta Gminy Kwidzyn**  
**z dnia 2 czerwca 2021 r.**

**w sprawie ustalenia procedur wewnętrznej kontroli finansowej w Urzędzie Gminy**  
**Kwidzyn**

Na podstawie art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam w Urzędzie Gminy Kwidzyn obowiązek stosowania procedury wstępnej kontroli finansowej, jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadzam w Urzędzie Gminy Kwidzyn obowiązek stosowania procedury bieżącej kontroli finansowej, jak w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Przestrzeganie i ścisłe stosowanie procedur kontroli zapewni prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz ochronę mienia.
4. Niedopuszczalne jest dokonywanie operacji gospodarczo-finansowych z pominięciem ustalonych procedur.
5. Osoby wymienione w załączniku Nr 3 do zarządzenia upoważnione są przez Wójta do dokonywania akceptacji operacji gospodarczych i dokumentów finansowych pod względem merytorycznym, zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych, formalno-rachunkowym oraz do zatwierdzenia do realizacji i wypłaty.

§ 2

1. Kontrola finansowa jest sprawowana w sposób zapewniający przestrzeganie następujących zasad prowadzenia gospodarki finansowej:
  - 1) legalności,
  - 2) gospodarności,
  - 3) celowości,
  - 4) przejrzystości i jawności.
2. Procedury kontroli pod względem legalności obejmują sprawdzenie, czy dokumenty potwierdzają działalność zgodną z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa

i aktów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Gminy oraz z zawartymi umowami cywilnoprawnymi.

3. Procedury kontroli pod względem gospodarności obejmują sprawdzenie, czy podejmowane działania są zgodne z zasadami efektywnego gospodarowania, tzn. czy oszczędnie i wydajnie wykorzystane będą (lub wykorzystano) środki publiczne. W kryterium gospodarności uwzględnienia się uwarunkowania ekonomiczno-organizacyjne, w jakich działa Urząd Gminy, oraz zapewnia się działania zapobiegające wystąpieniu szkód, a w przypadku ich wystąpienia – ograniczające skutki tych szkód.
4. Procedury kontroli pod względem celowości (zasadności) obejmują sprawdzenie, czy wydatkowanie środków finansowych wynika z celów określonych w Urzędzie Gminy oraz sprawdzenie, czy zastosowane metody i środki są odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów, a założone cele, zostaną (zostały) osiągnięte.
5. Procedury kontroli pod względem przejrzystości obejmują badanie klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych, stosownie do obowiązujących zasad rachunkowości oraz wykonywanie sprawozdawczości.
6. Procedury pod względem jawności obejmują badanie udostępnienia sprawozdań dotyczących finansów i działalności jednostki oraz udostępniania innych informacji dotyczących funkcjonowania Urzędu Gminy i podejmowanych działań.
7. Procedury kontroli dowodów księgowych pod względem merytorycznym obejmują ustalenie rzetelności danych, w tym sprawdzeniu, czy występuje zgodność operacji gospodarczej lub finansowej ze stanem rzeczywistym oraz sprawdzeniu, czy treść słowna i dane liczbowe określają dokładnie istotę tej operacji, a dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki, jak również na ustaleniu celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych.
8. Procedury kontroli dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym obejmują sprawdzenie kompletności i poprawności dokumentów, zgodności działań arytmetycznych, a ponadto sprawdzenie czy dokument odpowiada wymaganej formie, został sporządzony przez osobę uprawnioną, jest czytelny, opatrzony datą, numeracją, nie zawiera śladów poprawek, a ewentualne poprawki naniesione są w sposób prawidłowy.

### § 3

Procedury kontroli to działania podejmowane przez upoważnionych pracowników Urzędu Gminy obejmujące:

- 1) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,

- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym przepisami prawa oraz aktów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Gminy,
- 3) pobieranie, gromadzenie i rozdysonowanie środków publicznych,
- 4) zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych,
- 5) udzielanie zamówień publicznych,
- 6) zwrot środków publicznych,
- 7) racjonalne gospodarowanie mieniem,
- 8) dostarczanie informacji niezbędnych do podejmowania prawidłowych decyzji finansowo-gospodarczych,
- 9) inicjowanie kierunków prawidłowego działania oraz zapobieganie powstawaniu nieprawidłowości w gospodarce finansowej i gospodarowaniu mieniem.

#### § 4

Procedury kontroli finansowej realizowane są poprzez kontrolę funkcjonalną opartą na podziale funkcji, polegającą na bieżącym sprawdzaniu toku lub efektów pracy podległych pracowników. Jest ona dokonywana przez odpowiednie sprawdzenie lub zaakceptowanie dokumentów oraz udokumentowanie tych czynności. Wykonują ją osoby zajmujące stanowiska kierownicze, samodzielne lub wykonawcze, których podstawowym zadaniem nie jest kontrola, lecz wykonywanie innych czynności określonych zakresami obowiązków i uprawnień.

#### § 5

Procedury kontroli finansowej, o której mowa w § 4, realizowane są przez:

- 1) sprawdzenie pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności oraz pod względem formalno-rachunkowym przez osoby merytorycznie odpowiedzialne za dokonane wydatki, zgodnie z zajmowanymi stanowiskami pracy i powierzonymi zakresami obowiązków;
- 2) potwierdzenie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem wydatków budżetowych, potwierdzenie sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz sprawdzenie kompletności i prawidłowości dokumentów – przez pracownika Referatu finansowego ds. księgowości budżetowej;
- 3) sprawdzenie pod względem zgodności planowanego bądź dokonanego wydatku z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych – przez pracownika właściwego ds. zamówień publicznych;



- 4) zatwierdzenie dowodów księgowych do wypłaty – przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną oraz przez Wójta lub Zastępcę Wójta.

## § 6

1. Dochody i inne środki publiczne realizowane są zgodnie z wykonywanymi umowami i na podstawie przepisów prawnych zobowiązujących inne podmioty do ponoszenia płatności na rzecz budżetu.
2. Dochody podatkowe realizowane są zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego oraz ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. W celu zapewnienia rzetelnego i prawidłowego naliczenia wysokości dochodów zobowiązuje się wszystkich pracowników do niezwłocznego przekazywania do Referatu finansowego lub Referatu podatków i opłat lokalnych kopii wszystkich decyzji, porozumień, pism i innych dokumentów (np. orzeczeń sądów), z których wynikają należności płatne przez inne podmioty na rzecz Gminy.
4. Kontrola należności warunkowych, tj. takich, które nie podlegają ewidencji w księgach rachunkowych, prowadzona jest okresowo w ewidencji pozabilansowej na podstawie dokumentów określających te należności.
5. Właściwy merytorycznie pracownik Referatu podatków i opłat lokalnych sprawdza na bieżąco i systematycznie terminowość regulowania należności. W przypadku opóźnienia płatności wystawia wezwanie do zapłaty. W przypadku dalszego niewywiązywania się z obowiązku zapłaty wszczyna postępowanie egzekucyjne.
6. Pracownik, o którym mowa w ust. 5, odpowiedzialny jest również za naliczenie odsetek za zwłokę w zapłacie należności.
7. Bezpośredni nadzór nad realizacją dochodów sprawuje Skarbnik Gminy i Kierownik Referatu Podatków i opłat lokalnych.

## § 7

Umarzanie, odraczanie lub rozkładanie na raty spłaty należności pieniężnych regulowane jest w przepisach odrębnych.

## § 8

W przypadku stwierdzonych nadpłat dochodów budżetowych, właściwy merytorycznie pracownik sporządza i podpisuje wniosek o zwrot środków podając przyczynę oraz sposób zwrotu środków, w tym numer rachunku bankowego. Wniosek zatwierdzają do wypłaty

osoby wskazane w § 5 pkt 4. Te same zasady obowiązują przy zwrocie środków pieniężnych z rachunku depozytowego.

#### § 9

1. Za przestrzeganie procedur wewnętrznej kontroli finansowej odpowiedzialni są wszyscy pracownicy Urzędu Gminy.
2. Nieprzestrzeganie procedur stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych wyciągane będą konsekwencje służbowe i dyscyplinarne, przewidziane w ustawie Kodeks pracy oraz ustawie o finansach publicznych.
3. Przy wykonywaniu zadań i czynności składających się na gospodarkę oraz kontrolę finansową pracownicy zobowiązani są przestrzegać prawa oraz unormowań zawartych w niniejszym zarządzeniu, kierując się zasadami uczciwości i zaangażowania w wykonywanie obowiązków.
4. Obowiązkiem każdego pracownika, wykonującego czynności w ramach gospodarki finansowej, jest informowanie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach i zagrożeniach wystąpienia nieprawidłowości.
5. Nadzór nad przestrzeganiem procedur sprawuje Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona, a kontrolę nad wdrożeniem i przestrzeganiem tych procedur sprawuje audytor wewnętrzny.

#### § 10

Traci moc Zarządzenie Nr 131/16 Wójta Gminy Kwidzyn z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie ustalenia procedur wewnętrznej kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Kwidzyn, zmienione Zarządzeniem Nr 145/17 z 21 grudnia 2017 r., Zarządzeniem Nr 6/18 z 2 stycznia 2018 r., Zarządzeniem Nr 20/18 z 29 stycznia 2018 r., Zarządzeniem Nr 26/18 z 1 lutego 2018 r., Zarządzeniem Nr 71/18 z 24 maja 2018 r., Zarządzeniem Nr 142/18 z 19 listopada 2018 r., Zarządzeniem Nr 55/19 z 11 marca 2019 r., Zarządzeniem Nr 116/19 z 1 sierpnia 2019 r., Zarządzeniem Nr 165/19 z 18 listopada 2019 r., Zarządzeniem Nr 185/19 z 31 grudnia 2019 r., Zarządzeniem Nr 124/20 z 11 września 2020 r., Zarządzeniem Nr 134/20 z 1 października 2020 r. oraz Zarządzeniem Nr 5/21 z 4 stycznia 2021 r.

#### § 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**RADCA PRAWNY**

*Jan Kandyba*  
Nr 479



**WOJTA**  
*Dariusz Wierzbka*

