

PROTOKÓŁ

z kontroli kompleksowej Urzędu Gminy w Starym Dzierzgoniu w zakresie gospodarki finansowej i zamówień publicznych przeprowadzonej w Urzędzie Gminy w Starym Dzierzgoniu z siedzibą w Starym Dzierzgoniu (kod 82-450) przez inspektorów Wydziału Kontroli Gospodarki Finansowej Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku, działających na podstawie upoważnień nr 81/08 i 82/08 z dnia 15 lipca 2008 roku.

 *Doter*



Tematyka kontroli:

I. Ustalenia ogólnego- organizacyjne

- 1.1. Dane ogólne
- 1.2. Wewnętrzne regulacje organizacyjno-prawne
- 1.3. Funkcjonowanie kontroli wewnętrznej
- 1.4. Prowadzone kontrole zewnętrzne

II. Gospodarka pieniężna i rozrachunki

- 2.1. Gospodarka środkami pieniężnymi
- 2.2. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania
- 2.3. Rozrachunki i roszczenia
- 2.4. Inwentaryzacja należności i zobowiązań
- 2.5. Kredyty, pożyczki, poręczenia

III. Wykonanie budżetu

- 3.1. Dochody budżetowe
- 3.2. Przychody budżetowe
- 3.3. Wydatki budżetowe
- 3.4. Rozchody budżetowe

IV. Mienie komunalne

- 4.1. Gospodarka nieruchomościami
- 4.2. Gospodarka pozostałymi składnikami majątku
- 4.3. Inwentaryzacja rzeczowych składników majątku

V. Zadania zlecone i realizowane w ramach porozumień

- 5.1. Dotacje otrzymane przez gminę w związku z realizacją zadań zleconych
- 5.2. Prawdopodobność wykorzystania dotacji
- 5.3. Środki na realizację porozumień

VI. Rozliczenia

- 6.1. Jednostki budżetowe
- 6.2. Zakłady budżetowe
- 6.3. Gospodarstwa pomocnicze
- 6.4. Rachunki dochodów własnych
- 6.5. Samorządowe osoby prawne

VII. Księgowość i sprawozdawczość finansowa

- 7.1. Stan i kompletność urzędzeń księgowych oraz prawidłowość i terminowość zapisów w ewidencji księgowej
- 7.2. Sprawozdawczość budżetowa

I. Ustalenia ogólnie – organizacyjne.

1.1. Dane ogólne.

1.1.1. Dane ogólne dotyczące kontroli

1.1.1.1. Tematyka kontroli.

Kontrola kompleksowa Urzędu Gminy w Starym Dzierzgoniu oraz wybranych jednostek organizacyjnych gminy w zakresie gospodarki finansowej i zamówień publicznych.

1.1.1.2. Osoby kontrolujące.

- o Halina Rataj – upoważnienie nr 81/08 z dnia 15 lipca 2008r. – od 29 września 2008 roku do 23 stycznia 2009 roku, z przerwami w dniach: od 20 do 24 października 2008r.,
- o Roland Rataj – upoważnienie nr 82/08 z dnia 15 lipca 2008r. – od 29 września 2008 roku do 23 stycznia 2009 roku, z przerwami w dniach: od 20 do 24 października 2008r. i 27 listopada 2008.

1.1.1.3. Okres kontroli.

Kontrolą objęto okres od II półrocza 2005 roku do dnia 31 grudnia 2007 roku.

1.1.1.4. Termin przeprowadzenia kontroli.

Kontrolę przeprowadzono w okresie od 29 września 2008 roku do 23 stycznia 2009 roku.

1.1.2. Nazwa i adres kontrolowanej jednostki

Urząd Gminy w Starym Dzierzgoniu (kod 82 - 450).

1.1.3. Kierownictwo jednostki

W okresie objętym kontrolą funkcje kierownicze sprawowali:

a) Wójta:

- Pan Roman Kulpa wybrany w wyborach bezpośrednich, co udokumentowano zaświadczeniem Przewodniczącego Gminnej Komisji Wyborczej z dnia 10 listopada 2002 roku.


Ślubowanie wobec Rady Gminy w Starym Dzierzgoniu, Wójt p. Roman Kulpa złożył w dniu 14 listopada 2002 roku.

- Pan Ludwik Butkiewicz wybrany w wyborach bezpośrednich w dniu 12 listopada 2006 roku (zaświadczenie Przewodniczącego Gminnej Komisji Wyborczej z dnia 13 listopada 2006 roku).

Ślubowanie wobec Rady Gminy, Wójt p. Ludwik Butkiewicz złożył w dniu 23 listopada 2006 roku.

W dniu 7 grudnia 2006 roku uzyskano informację z rejestru prowadzonego przez Główną Komisję Orzekającą o braku ukarania zakazem zajmowania





stanowisk kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, wobec Wójta.

Rada Gminy w Starym Dzierzgoniu podjęła w dniu 7 grudnia 2006 roku odrębną uchwałę Nr II/17/06 w sprawie wykonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta Gminy, upoważniając Przewodniczącego Rady Gminy do wykonywania czynności w sprawach zakresu prawa pracy wobec Wójta Gminy w Starym Dzierzgoniu, za wyjątkiem prawa do ustalania wynagrodzenia.

b) Zastępcy Wójta

- Pan Antoni Downarowicz powołany na stanowisko Zarządzeniem Nr 2 Wójta Gminy Stary Dzierzgoń z dnia 15 listopada 2002 roku, który jednocześnie pełnił obowiązki nieetatowego Sekretarza Urzędu, w oparciu o Uchwałę Rady Gminy Nr VI/32/98 z dnia 29 grudnia 1998 roku.

Na wniosek Wójta Gminy z dnia 7 grudnia 2006 roku Rada Gminy podjęła Uchwałę Nr II/14/06 z dnia 7 grudnia 2006 roku w sprawie odwołania Sekretarza.

c) Sekretarza:

- Pan Krzysztof Kosuda od 7 grudnia 2006 roku powołany Uchwałą Nr II/15/06 Rady Gminy w Starym Dzierzgoniu z dnia 7 grudnia 2006 roku.

Ponadto Wójt Gminy Zarządzeniem Nr 40/6 z dnia 7 grudnia 2006 roku powołał pana Krzysztofa Kosuda na stanowisko Zastępcy Wójta Gminy Stary Dzierzgoń z dniem 7 grudnia 2006 roku.

W tym stanie udokumentowania pan Krzysztof Kosuda jest zatrudniony w tutejszym Urzędzie na stanowisku Sekretarza Gminy, jednocześnie wykonując obowiązki Zastępcy Wójta, w oparciu o cytowane powyżej Zarządzenie Wójta Gminy Nr 40/06 z dnia 7 grudnia 2006 roku.

d) Skarbnika:

- Pani Bożena Karman od dnia 20 czerwca 1995 roku, na podstawie powołania przez Radę Gminy Uchwałą Nr IV/24/95 z dnia 19 czerwca 1995 roku.

e) Przewodniczący Rady Gminy:

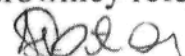
- Pan Janusz Gida, wybrany na podstawie Uchwały Rady Nr I/2/2006 z dnia 23 listopada 2006 roku.

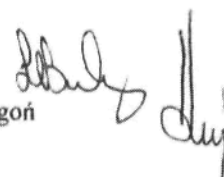
1.2. Wewnętrzne regulacje prawne jednostki.

1.2.1. Statut Gminy

W okresie objętym kontrolą, obowiązywał Statut uchwalony Uchwałą Rady Gminy w Starym Dzierzgoniu Nr II/22/02 z dnia 30 sierpnia 2002 roku w sprawie Statutu Gminy Stary Dzierzgoń, opublikowany w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego z dnia 24 lutego 2003 roku nr 28 pod poz. 291.

Statutem określono (§ 119 pkt. 1), że na podstawie mianowania zatrudniani będą kierownicy referatów.





Wobec pozostałych pracowników mają zastosowanie, zgodnie z § 119 pkt 6 Statutu przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

Rada Gminy nie podjęła Uchwały określającej zasady dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych mianowanych.

1.2.2. Regulamin organizacyjny

W okresie objętym kontrolą funkcjonował *regulamin organizacyjny* wprowadzony Zarządzeniem Nr 43/04 Wójta Gminy w Starym Dzierzgoniu z dnia 31 grudnia 2004 roku, który został uchylony Zarządzeniem Nr 13/06 Wójta Gminy w Starym Dzierzgoniu z dnia 7 marca 2006 roku.

Następnie Zarządzeniem Nr 2/07 z dnia 8 stycznia 2007 roku w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Starym Dzierzgoniu Wójt wprowadził regulamin, uchylając z dniem podjęcia poprzedni regulamin.

Zmiany do obowiązującego regulaminu organizacyjnego, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 2/07 z dnia 8 stycznia 2007 roku, Wójt dokonał Zarządzeniem Nr 18/08 z dnia 23 czerwca 2008 roku.

W regulaminie organizacyjnym Urzędu wyodrębniono 3 referaty oraz USC. Skarbnikowi podporządkowano referat finansowy.

Zadania pracowników Urzędu Gminy określone w regulaminie mają odzwierciedlenia w zakresie obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

1.2.3. Dokumentacja opisująca przyjęte w jednostce zasady (politykę) rachunkowości

W Urzędzie Gminy w Starym Dzierzgoniu opracowano dokumentację opisującą przyjęte zasady rachunkowości i wprowadzono do stosowania następująco:

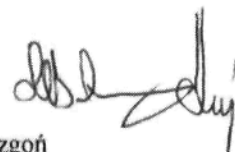
- Zarządzeniem Nr 41/06 z dnia 29 grudnia 2006 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, Wójt Gminy ustalił:
 - Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych (Zał. Nr 1);
 - Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego (Zał. Nr 2);
 - Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych (Zał. Nr 3), w tym:
 - Zakładowy plan kont dla budżetu gminy (załącznik Nr 3 A),
 - Zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy Stary Dzierzgoń, regulujący również zasady prowadzenia ewidencji podatków i opłat realizowanych przez organ podatkowy (załącznik Nr 3 B),
 - Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych (załącznik Nr 3 C),
 - Opis systemu informatycznego zawierający wykaz programów (Załącznik Nr 3 D),

Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów (Załącznik Nr 3E).

Dokumentacja opisująca przyjęte zasady rachunkowości określa:

- rok obrotowy i wchodzące w jego skład okresy sprawozdawcze,





- metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
- sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych poprzez ustalenie zakładowego planu kont i opisu systemu przetwarzania danych.

Określono również wykaz ksiąg rachunkowych i opis systemu służącego ochronie danych i zbiorów.

Okresy sprawozdawcze wchodzące w skład roku obrotowego określono zgodnie z art.3 ust.1, pkt.8 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Jednolity tekst: z 2002 roku Dz.U. Nr 76, poz.694 ze zm.).

Ustalono przez Wójta metody wyceny aktywów i pasywów mieszczą się w zakresie, w jakim przepisy o rachunkowości pozostawiają prawo wyboru, w tym między innymi określił:

- sposób wyceny środków trwałych stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu otrzymanych nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu,
- podał regułę, na której jednostka będzie wyznaczała początek i koniec okresu amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- wskazał na dzień przyjęcia do używania dla każdego ze składników zaliczanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych okres lub stawkę i metody jego amortyzacji,
- przedstawił metodę wyceny udziałów w innych jednostkach i inwestycji oraz dokonał wyboru metody pomiaru rozchodu składników inwestycyjnych,
- dokonał wyboru wariantu ewidencji i rozliczania kosztów.

Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń.

Określa zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

Wójt ustalił również opis systemu informatycznego zawierający wykaz programów i instrukcję programu i określenie wersji oprogramowania.

Zakładowy plan kont aktualizowany był na bieżąco o zmiany wynikające z obowiązujących przepisów prawnych.

1.2.4. Środki kontroli zabezpieczenia dostępu do komputera

Dostęp niepowołanych osób do komputerów po godzinach pracy jest zabezpieczony w następujący sposób:

- Pomieszczenia, w których znajdują się komputery wyposażone są czujniki ruchu.
- Drzwi do pomieszczeń są zamykane na klucze.
- Komputery są zabezpieczone hasłem, bez którego nie jest możliwe uruchomienie systemu operacyjnego.

Do zasilania komputerów i serwerów są używane UPS-y mające funkcje czasowego podtrzymania zasilania w przypadku zaniku lub skoków napięcia.

1.2.4.1. Środki kontroli zabezpieczenia dostępu do danych

[Signature]

[Signature]

Pełna kopia zabezpieczająca, plików aplikacji i bazy danych systemów wykonywana jest codziennie przez Administratora ręcznie oraz samoczynnie poprzez narzędzia serwera. Kopie wykonywane są na oddzielnych dyskach serwera. Następnie zapisywane na trwałych nośnikach głównie na płytach CD-R i DVD-R. Kopie przechowywane są w oddzielnym pomieszczeniu w szafie metalowej, do której dostęp mają wyłącznie upoważnione osoby. Prowadzony jest dziennik ewidencji kopii bezpieczeństwa

Dostęp do danych za pomocą komputera z zewnątrz jest niedostępny.

Wszystkie komputery, na których przechowywane są dane pracują w sieci lokalnej i posiadają dostęp do Internetu. Zabezpieczenie sieci i komputerów przechowujących dane, polega na zastosowaniu serwera z systemem Windows Small Business Serwer 2003 Premium wraz z jego funkcjami zabezpieczającymi.

Wszystkie stacje robocze wyposażone są w system operacyjny Windows XP Professional oraz programy G-DATA Internet Security 2008 lub ESET Smart Security zapewniające kompletną ochronę przed wirusami, spyware i innymi zagrożeniami czyhającymi w Internecie. Całość oprogramowania jest na bieżąco aktualizowana.

Systemy komputerowe użytkowane w urzędzie posiadają dostęp ograniczony identyfikatorem użytkownika dopuszczonego przez administratora oraz indywidualnym hasłem okresowo zmienianym. Posiadają również rejestr logowania. Są to moduły dostarczone przez producentów oprogramowania.

1.2.4.2. Środki kontroli przetwarzania danych.

Urząd Gminy w Starym Dzierzgoniu korzysta z markowych systemów ogólnopolskich posiadających odpowiednie homologacje, w których jest mechanizm sprawdzania poprawności danych.

Wykorzystane systemy komputerowe informują o poprawności przetwarzania danych lub powstałych błędach.

1.2.5. Przepisy wewnętrzne regulujące obieg i kontrolę dowodów księgowych

Wójt Gminy w Starym Dzierzgoniu, Instrukcję kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo – księgowych wprowadził Zarządzeniem Nr 43/06 z dnia 29 grudnia 2006 roku w sprawie ustalenia instrukcji obejmującej zasady sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych, obowiązującej w Urzędzie Gminy w Starym Dzierzgoniu

1.2.6. Jednostki pomocnicze gminy

Rada Gminy Uchwałą Nr III/31/05 z dnia 21 czerwca 2005 roku w sprawie uchwalenia statutów jednostek pomocniczych oraz utworzenia sołectw na terenie Gminy Stary Dzierzgoń, utworzyła jednostki pomocnicze – sołectwa: Bucznik, Folwark, Górki, Kornele, Lipiec, Lubochowo, Myślice, Milikowo,

Matule, Mortag, Przezmark, Stary Dzierzgoń, Stare Miasto, Skolwity i Tabory, nadając im również Statuty.

Uchwała ta została opublikowana w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego Nr 98, poz.2035.

1.2.7. Gminne jednostki organizacyjne

W ramach gospodarki budżetowej gmina realizowała w 2007 roku zadania własne oraz zlecone w zakresie administracji rządowej i powierzone poza Urzędem Miejskim poprzez 5 jednostek budżetowych i 1 zakład budżetowy.

Jednostki budżetowe:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starym Dzierzgoniu, działający na podstawie Statutu nadanego Uchwałą Rady Gminy Nr VIII/48/04 z dnia 29 listopada 2004 roku (publikacja w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego Nr 99 poz. 2041 z dnia 19 października 2005 roku), zmienionego Uchwałą Rady Gminy Nr I/7/06 z dnia 21 lutego 2006 roku (opublikowana w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego Nr 70, poz. 1466 z dnia 4 lipca 2006 roku).

Publiczna Szkoła Podstawowa w Starym Dzierzgoniu, na podstawie Uchwały Rady Gminy Nr IV/26/1998 z dnia 29 grudnia 1998 roku w sprawie prowadzenia Publicznej Szkoły Podstawowej w Starym Dzierzgoniu;

Publiczna Szkoła Podstawowa w Myślicach, na podstawie uchwały Rady Gminy Nr IV/24/1998 z dnia 29 grudnia 1998 roku w sprawie prowadzenia Publicznej Szkoły w Myślicach;

Przedszkole Samorządowe w Starym Mieście, na podstawie uchwały Rady Gminy Nr IV/27/1998 z dnia 29 grudnia 1998 roku;

Gimnazjum Publiczne w Przezmarku, działające na podstawie Statutu nadanego uchwałą Rady Gminy Nr I/13/99 z dnia 12 marca 1999 roku w sprawie założenia Gimnazjum Publicznego w Przezmarku.

Zakłady budżetowe:

- Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Starym Dzierzgoniu, utworzony na podstawie Uchwały Rady Gminy Nr III/28/93 z dnia 24 czerwca 1993 roku w sprawie powołania zakładu budżetowego.

Ponadto zadania gminy realizowane są przez instytucje kultury:

Gminny Ośrodek Kultury w Starym Dzierzgoniu w oparciu o uchwałę Rady Gminy Nr I/7/03 z dnia 31 stycznia 2003 roku w sprawie przekształcenia samorządowej instytucji kultury (publikacja w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego Nr 72, poz. 1144 z dnia 30 maja 2003 roku). Wpisu do rejestru prowadzonego przez organizatora, zgodnie z art. 14 ust.1 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 roku Nr 13, poz. 123 ze zm.) dokonano w dniu 3 lutego 2003 roku pod poz. 3.

Dziękuję

[Podpis]

Gmina przystąpiła do następujących stowarzyszeń i związków:

Związku Gmin Wiejskich Rzeczypospolitej Polskiej, na podstawie uchwały Rady Gminy Nr/V/23/94 z dnia 24 października 1994 roku;

Pomorskiego Stowarzyszenia Gmin Wiejskich, na podstawie uchwały Rady Gminy Nr III/29/99 z dnia 15 czerwca 1999 roku;

Lokalnej Organizacji Turystycznej pod nazwą „Turystyczna Ziemia Sztumska” z siedzibą w Sztumie, na podstawie uchwał Rady Gminy Nr VIII/50/03 z dnia 25 lutego 2003 roku i Nr I/7/05 z 25 lutego 2005 r.

Lokalnej Grupy Działania „Kraina Dolnego Powiśla”, na podstawie uchwały Rady Gminy Nr VI/33/07 z dnia 27 listopada 2007 roku.

Wykaz aktualnych jednostek organizacyjnych, uchwał organizacyjnych i informacje ogólne, stanowią załącznik Nr 1 do protokołu

1.2.8. Pełnomocnictwa.

Poszczególnym kierownikom jednostek organizacyjnych gminy, udzielone zostały pełnomocnictwa na mocy art. 47 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (DZ. U. z 2001 roku Nr 142, poz.1591 ze zm.).

1.3. Funkcjonowanie kontroli wewnętrznej.

1.3.1. Wykonywanie kontroli wewnętrznej przez komisję rewizyjną

Kontrola wewnętrzna wykonywana jest przez komisję rewizyjną, uprawnioną do kontroli organu wykonawczego jednostki samorządu terytorialnego oraz jej jednostek organizacyjnych.

W roku 2006 i 2007, komisja rewizyjna działała oparciu o plany pracy, stanowiące Załączniki Nr 3, do uchwał w sprawie zatwierdzenia planów pracy komisji stałych Rady Gminy w Starym Dzierzgoniu:

- na 2006 rok – Uchwałą Nr VII/59/05 z dnia 29 grudnia 2005 roku;
- na 2007 rok – Uchwałą Nr III/23/06 z dnia 28 grudnia 2006 roku.

W oparciu o uchwalone plany pracy, komisja rewizyjna przeprowadziła następujące kontrole:

W roku 2006:

- w Przedszkolu Samorządowym w Starym Mieście;
- w Gminnym Ośrodku Kultury w Starym Dzierzgoniu;
- w Urzędzie Gminy;
- w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.

Nie zrealizowała planowanej kontroli w:

- zakresie gospodarki mieniem komunalnym;
- zakresie działalności Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Starym Dzierzgoniu;
- w zakresie działalności szkół podstawowych i gimnazjum.

W 2007 roku:

- w Przedszkolu Samorządowym w Starym Mieście;

Dobson

Dobson

w Urzędzie Gminy (w zakresie gospodarki mieniem komunalnym i realizacji planu finansowo-rzeczowego za I półrocze 2007);
 w Gminnym Ośrodku Kultury w Starym Dzierzgoniu;
 w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Dzierzgoniu.

Nie zrealizowała kontroli planowanych w Gimnazjum Publicznym w Przechmarku, szkołach podstawowych na terenie gminy oraz w Urzędzie Gminy w zakresie realizacji zadań planu finansowo-rzeczowego za I półrocze 2007 roku.

1.3.2. Wykonywanie kontroli przez skarbnika

Kontrolę wewnętrzną wykonuje Skarbnik, będący głównym księgowym zarówno budżetu, jak i Urzędu, – jako jednostki budżetowej.

Wójt Gminy powierzył Skarbnikowi pismem z dnia 4 grudnia 2006 roku obowiązki na podstawie art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2014

1.3.3. Kontrola środków finansowych z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł

Zarządzeniem Nr 7/02 z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania w zakresie przeciwdziałania wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu” Wójt Gminy wprowadził procedury postępowania w zakresie przeciwdziałania wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz o przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu, określone w instrukcji, stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

Wyznaczono również koordynatora do spraw współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej.

1.3.4. Oświadczenia o stanie majątkowym.

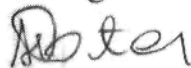
W okresie objętym kontrolą tj. w latach 2006 - 2007, do złożenia oświadczeń majątkowych zobowiązani byli radni, Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Wójta.


Wszystkie osoby zobowiązane do składania oświadczeń majątkowych, poza wskazanymi poniżej, złożyły je w obowiązujących terminach.

W 2006 roku (za rok 2005), oświadczenia po terminie określonym art. 24h ustawy o samorządzie gminnym złożyli:

a/radni:

- Tadeusz Paluch – w dniu 22 maja 2006r;
- Edmund Onichmowski - w dniu 24 maja 2006r;
- Marian Maślanka – w dniu 5 maja 2006r;
- Grzegorz Starega – nie złożył oświadczenia w ogóle;





- Ludwik Butkiewicz- w dniu 24 maja 2006r;
b/kierownicy jednostek organizacyjnych:
- Antonina Pawlikowska - Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Myślicach- w dniu 2 maja 2006r.

W okresie do dnia złożenia oświadczeń majątkowych, wymienieni radni nie pobierali diet, poza Panem Grzegorzem Staręga, któremu wypłacono diety w łącznej wysokości **966,50 zł** w tym:

- w dniu 14 czerwca 2006r – 193,30 zł;
- w dniu 23 sierpnia 2006r – 193,30 zł;
- w dniu 29 sierpnia 2006r – 193,30 zł;
- w dniu 23 października 2006r – 193,30 zł;
- w dniu 26 października 2006r – 193,30 zł;

Na wniosek Pana Grzegorza Staręga z dnia 19 listopada 2008 roku, Wójt Gminy decyzją z 10 grudnia 2008 roku, umorzył w całości kwotę 966,50 zł z tytułu nienależnie wypłaconej diety.

Natomiast, Pani Antoninie Pawlikowskiej, nie potrącono wynagrodzenia za okres do dnia złożenia oświadczenia o stanie majątkowym.

Na wniosek Pan Antoniny Pawlikowskiej z dnia 16 listopada 2008 roku, Wójt Gminy decyzją z 1 grudnia 2008 roku, umorzył w całości kwotę 218,84 zł z tytułu nienależnie wypłaconego wynagrodzenia do dnia złożenia oświadczenia o stanie majątkowym.

1.3.5. Procedury wewnętrznej kontroli finansowej

W ramach kontroli finansowej Wójt ustalił i wprowadził w życie:

- Zarządzeniem Nr 46/06 z dnia 29 grudnia 2006 roku, zasady (polityki) rachunkowości, w tym:

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych (Załącznik Nr 1);

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego (Załącznik Nr 2)

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych (Załącznik Nr 3), w tym:

- zakładowy plan kont dla budżetu gminy (Załącznik Nr 3 A),
- zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy Stary Dzierżgoń regulujący również zasady prowadzenia ewidencji podatków i opłat realizowanych przez organ podatkowy (Załącznik 3 B),
- Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych (Załącznik Nr 3 C),
- opis systemu informatycznego zawierający wykaz programów (Załącznik Nr 3 D0,
- opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów (Załącznik Nr 3 E);

- Zarządzeniem Nr 43/06 z dnia 29 grudnia 2006 roku, instrukcję obejmującą zasady sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych;
- Zarządzeniem Nr 44/06 z dnia 29 grudnia 2006 roku, instrukcję przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- Zarządzeniem Nr 45/06 z dnia 29 grudnia 2006 roku, instrukcję kasową;
- Zarządzeniem Nr 47/06 z dnia 29 grudnia 2006 roku, procedury kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- Zarządzeniem Nr 48/06 z dnia 29 grudnia 2006 roku, procedury nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych.

Opracowane procedury określają między innymi: osoby odpowiedzialne za wykonywanie zadań, drogę dokumentów, czynności wykonywane na dokumentach, obowiązki w zakresie ich sprawdzenia i potwierdzenia.

Nałożone zadania na Urząd wykonywane są przez referaty.

W roku 2006 i 2007 obowiązki wynikające, z art. 187 ust. 2 i 3 ustawy o finansach publicznych, Wójt Gminy realizował w jednostkach podległych i nadzorowanych, przez Skarbnika Gminy, a w Urzędzie Gminy – przez Zastępcę Wójta.

W 2007 roku przeprowadzono kontrolę we wszystkich podległych i nadzorowanych jednostkach sektora finansów publicznych za rok 2006, a w roku 2008, za rok 2007, w zakresie opracowania i wprowadzenia procedur kontroli gospodarowania środkami publicznymi według zasad określonych art.47 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych, obejmując 5% wydatków podległych jednostek organizacyjnych.

1.3.6. Audyt wewnętrzny

W badanym okresie nie wystąpił obowiązek prowadzenia audytu wewnętrznego.

1.4. Prowadzone kontrole zewnętrzne

W okresie II półrocze 2005 - 2007 w zakresie gospodarki finansowej w Urzędzie przeprowadzono następujące kontrole zewnętrzne:

- Wydział Finansów i Budżetu Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku, w okresie od 12 do 16 marca 2007 roku, w zakresie wydatkowania i rozliczenia dotacji z budżetu państwa na zadania zapisane w Kontrakcie Wojewódzkim w 2006 roku pt.: „Modernizacja boiska przyszkolnego przy Publicznej Szkole Podstawowej w Starym Dzierzgoniu”
- Ostatnią kontrolę kompleksową w Urzędzie Gminy w Starym Dzierzgoniu Wydział Kontroli Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku przeprowadził w okresie od 19 września 2005r. do 16 grudnia 2005r., obejmując kontrolą

zagadnienia w zakresie gospodarki finansowej i zamówień publicznych za lata od 2001 roku do I półrocze 2005 rok.

Na wydane w dniu 24 stycznia 2006 roku wnioski pokontrolne Nr WK. 0804/K/7098/05/06 Wójt udzielił odpowiedzi w dniu 23 lutego 2006r. Pismem Nr So 0903-2/06 o sposobie ich realizacji.

Wnioski pokontrolne wykonane zostały zgodnie z udzieloną odpowiedzią.

II. Gospodarka pieniężna i rozrachunki

Kontrolę gospodarki środkami pieniężnymi, drukami ścisłego zarachowania oraz rozrachunki i roszczenia przeprowadzono za rok 2007.

2.1. Gospodarka środkami pieniężnymi

2.1.1. Gospodarka kasowa

2.1.1.1. W zakresie spraw organizacyjnych

W Urzędzie rozliczenia gotówkowe przeprowadzane są za pośrednictwem kasy, co wynika z wewnętrznej struktury organizacyjnej.

Zasady obrotu gotówkowego oraz sposób jego udokumentowania określono w Instrukcji kasowej wprowadzonej w życie z dniem 29 grudnia 2006 roku, Zarządzeniem Nr 45/2006 Wójta Gminy Stary Dzierzgoń z dnia 29 grudnia 2006 roku.

Zawarte w niej uregulowania określają zasady przyjęte dla Urzędu Gminy.

Na nieprzewidziane wydatki Wójt Gminy ustalił pogotowie kasowe w kwocie 5.000,00 zł (pismo z 13 października 2005r.).

Na stanowisku kasjera zatrudniona jest od dnia 1 czerwca 1984r. pani ██████████

Osoba pełniąca funkcję kasjera złożyła deklarację o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzoną gotówkę i inne walory znajdujące się w kasie, jak również przyjęła za pokwitowaniem Instrukcję gospodarki kasowej.

2.1.1.2. Funkcjonowanie kasy i dokumentowanie operacji kasowych

W dniu 29 listopada 2008 roku przeprowadzono niezapowiedzianą kontrolę kasy, z której sporządzono odrębny protokół i stanowi on załącznik Nr 2 do niniejszego protokołu.

Różnic nie stwierdzono.

Szczegółową kontrolą objęto raporty kasowe za IV kwartał 2007 roku:

- dochodów Nr: 33÷44,

Beai

- wydatków Nr: 34÷46,
- ZFŚS Nr:15÷16.

Raporty kasowe sporządzane były na bieżąco.

Ujmowane w nich operacje dotyczą tylko danego miesiąca.

Na podstawie czeków gotówkowych sprawdzono zgodność kwot pieniężnych podjętych z banku i ich ewidencjonowanie w urządzeniach księgowych (w raporcie kasowym, na koncie 101 „Kasa”).

Sprawdzono następujące czeki gotówkowe:

- od nr 3034112575 do nr 3034112584 (szt.10),
- od nr 3035314221 do nr 3035314240 (szt.20, w tym 1 anulowany o numerze 3035314227 i 3035314239),
- od nr 3035314332 do nr 3035314340 (szt.9),
- od nr 3034111486 do nr 3034111487 (szt.2).

Gotówka pobierana była na określone wydatki, w każdym przypadku udokumentowane.

Gotówka przyjęta do kasy na podstawie dowodów „KP”, będących w używaniu w badanym okresie o następujących numerach:

- od nr 398 do nr 399 (szt.2),
- od nr 440 do nr 479 (szt. 40),
- od nr 520 do nr 542 (szt. 23),
- od nr 427 do nr 439 (szt.13),
- od nr 480 do nr 519 (szt. 40),
- od nr 560 do nr 567 (szt. 8),
- od nr 98 do nr 99 (szt. 2),

w pełnej wysokości została odprowadzona do banku.

Wszystkie rozchody gotówkowe w badanym okresie znajdują potwierdzenie w dokumentach źródłowych, sprawdzonych pod względem formalnym, rachunkowym, merytorycznym oraz zatwierdzonych do wypłaty przez osoby upoważnione do dysponowania środkami budżetowymi.

2.1.1.3. Inwentaryzacja środków pieniężnych w kasie.

W badanym okresie inwentaryzację środków pieniężnych w kasie metodą spisu z natury przeprowadzono na koniec roku obrachunkowego, co udokumentowano protokołem z dnia 31 stycznia 2007 roku.

Inwentaryzacji środków pieniężnych w drodze spisu z natury dokonano na dzień przekazania obowiązków kasjera dwukrotnie (protokół z dnia 3 września 2007r. i z dnia 25 września 2007r.).

Ponadto w trakcie roku dokonywano kontroli kasy, które były odnotowane w raportach kasowych (w dniu 8 marca 2007r. i w dniu 22 października 2007r.).

2.1.2. Obsługa bankowa

Kompleksową obsługę bankową budżetu Gminy wykonuje Bank Spółdzielczy w Suszu, wybrany w trybie przetargu nieograniczonego.

Umowa rachunku bankowego Nr NRB 39 8320 0005 0030 0038 2000 0010 z dnia 10 marca 2006 roku na obsługę bankową jednostki i budżetu gminy zawarta została na czas oznaczony od dnia 1 kwietnia 2006r. do dnia 31 marca 2009r.

W banku tym Gmina Stary Dzierzgoń posiada następujące rachunki (na 31 grudnia 2007r.):

Nr 39 8320 0005 0030 0038 2000 0010 rachunek bieżący budżetu gminy – wspólny z rachunkiem jednostki,

Nr 05 8320 0005 0030 0038 2000 0040 rachunek GFOSiGW,

Nr 47 8320 0005 0030 0038 2000 0060 rachunek sum depozytowych,

Nr 68 8320 0005 0030 0038 2000 0070 – zaliczki alimentacyjne,

Nr 81 8320 0005 0030 0038 2000 0030 rachunek funduszy specjalnych.

Podstawą otwarcia rachunku bankowego dla poszczególnych jednostek organizacyjnych gminy były odrębne umowy, oparta na zasadach i warunkach niniejszej umowy.

2.1.2 2. Operacje bankowe

Zapisów na koncie 133 „Rachunek budżetu” dokonywano na podstawie wyciągów bankowych z zachowaniem zgodności obrotów i sald pomiędzy księgowością banku a księgowością Urzędu. Rachunek budżetu służy także do realizacji dochodów i wydatków własnych Urzędu Gminy.

Urząd, jako jednostka budżetowa nie posiada wyodrębnionego rachunku bankowego, więc dokonuje się zapisu na Ma 130 jako wtórny do Ma 133 w korespondencji z właściwymi kontami.

2.1.2.3. Inwentaryzacja środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych

W badanym okresie na koniec roku obrotowego przeprowadzano w Urzędzie inwentaryzację zgromadzonych środków na rachunkach bankowych w drodze potwierdzenia sald, a ich wyniki zostały właściwie udokumentowane i mają powiązanie z zapisami księgowymi (zgodne z saldami kont).

2.2. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

2.2.1. Opracowanie instrukcji gospodarki drukami ewidencjonowanymi

Zasady gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Starym Dzierzgoniu określone zostały w Instrukcji obejmującej zasady sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych, (część 7 „Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania”), wprowadzonej Zarządzeniem Nr 43/06 Wójta Gminy Stary Dzierzgoń z dnia 29 grudnia 2006 roku.

2.2.2. Gospodarowanie drukami ewidencjonowanymi

Osobą odpowiedzialną za gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest p. ██████████, zatrudniona na stanowisku

Dotaci

[Signature]
11

inspektora ds. windykacji i opłat, zgodnie z zakresem czynności. Natomiast zastępstwo w czasie jej nieobecności pełni p. ██████████, zatrudniona na stanowisku inspektora ds. wymiaru podatków i opłat.

W Urzędzie ewidencją druków ścisłego zarachowania objęto:

- czeki gotówkowe,
- kwitariusze przychodowe K-103,
- Kasa przyjmie „KP”,
- Kasa wypłaci „KW”,
- kontokwitariusze zobowiązania pieniężnego,
- karty drogowe,
- miesięczne karty drogowe pożarniczego pojazdu samochodowego,
- arkusze spisu z natury,
- miesięczne karty pracy sprzętu silnikowego.

W ewidencji odnotowano daty przychodów, liczbę i numery przyjętych i wydanych druków oraz aktualny ich stan.

Osoby pobierające i rozliczające się z druków dokumentowały to każdorazowo własnoręcznym podpisem.

Ustalone zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania były przestrzegane.

2.2.3. Inwentaryzacja druków ewidencjonowanych

W wyniku przeprowadzonej kontroli kasy, z której sporządzono odrębny protokół stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego protokołu, rozbieżności między stanem faktycznym a ewidencyjnym druków ścisłego zarachowania nie stwierdzono.

Na koniec roku druki ścisłego zarachowania objęte były spisem z natury (protokół z dnia 31 grudnia 2007r.).

2.3. Rozrachunki i roszczenia

Kontrolę w zakresie rozrachunków i roszczeń przeprowadzono metodą reprezentatywną obejmując ich realizację na dzień 31 grudnia 2007r.

2.3.1. Rodzaje rozrachunków

Kontrolę w zakresie rozrachunków i roszczeń przeprowadzono metodą reprezentatywną obejmując ich realizację na dzień 31 grudnia 2007r.

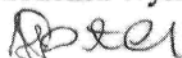
Zgodnie z ustaleniami „Zakładowego planu kont” dla budżetu gminy w zespole „2” funkcjonują następujące konta rozrachunkowe: 222, 223, 224, 225, 227, 228, 240, 250, 257, 260, 268.

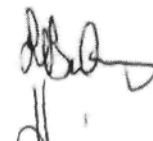
Natomiast dla jednostki budżetowej w zespole „2” funkcjonowały następujące konta: 201, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 229, 231, 234, 240, 290.

Na dzień 31 grudnia 2007r. w księdze rachunkowej budżetu figurowały:

- należności 58.188,70 zł;
- zobowiązania 3.858,15 zł;

Natomiast w urządzeniach księgowych Urzędu konta zespołu 2 - Rozrachunki i roszczenia wykazywały na 31 grudnia 2007r. następujące salda:





Konto	Nazwa konta	Wn	Ma
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami		66.331,49
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	1.292.259,11	7.127,47
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	0,00	0,00
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	0,00	0,00
224	Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych	0,00	0,00
225	Rozrachunki z budżetami		201.243,02
226	Długoterminowe należności budżetowe	108.817,13	
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne		42.357,74
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń		7.372,05
234	Rozrachunki z pracownikami	0,00	0,00
240	Pozostałe rozrachunki	191.544,02	61.375,15
RAZEM		1.592.620,26	385.806,92
290	Odpisy aktualizujące należności		340.105,06
OGÓLEM		1.592.620,26	725.911,98

2.3.2. Prawidłowość funkcjonowania kont rozrachunkowych

W toku kontroli sprawdzeniu poddano prawidłowość zapisów w ewidencjach kont rozrachunkowych oraz realność wykazanych na nich sald.

Zakładowy plan kont w zakresie kont rozrachunkowych dostosowany jest do zasad rachunkowości określonych rozporządzeniem 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. Nr 142, poz. 1020) oraz rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 112, poz. 761).

Na kontach rozrachunkowych ewidencjonowano rozrachunki budżetu z tytułu dotacji z budżetu państwa, subwencji, udziałów w podatku dochodowym od osób prawnych i fizycznych, oraz rozrachunków z jednostkami budżetowymi z tytułu realizowanych przez nie wydatków i dochodów.

Kontrolą objęto dowody księgowe za miesiąc grudzień 2007 i 2008 roku i ustalono, że wszystkie dotyczą kosztów jednostki tego roku i przypadających na jej rzecz przychodów.

W księgach rachunkowych Urzędu Gminy ujmowano wyłącznie rozrachunki dotyczące tej jednostki.

Operacje księgowe na kontach rozrachunkowych znajdują udokumentowanie w dowodach źródłowych.

Ewidencja analityczna prowadzona była w sposób umożliwiający ustalenie rozliczeń oraz zobowiązań według poszczególnych kontrahentów.

2.3.3. Terminowość regulowania zobowiązań

Szczegółową kontrolą objęto rozliczenie sald występujących na dzień 31 grudnia 2007r. na kontach: 201 225, 229.

[Podpis]

[Podpis]

○ Saldo konta 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” wykazywało na koniec roku zobowiązanie łącznie w kwocie 66.331,49 zł, w stosunku do 11 kontrahentów.

Wszystkie zobowiązania zostały rozliczone i uregulowane.

Ewidencja analityczna prowadzona była w sposób umożliwiający ustalenie rozliczeń oraz zobowiązań według poszczególnych kontrahentów.

○ Saldo konta 225 „Rozrachunki z budżetami” wykazywało saldo zobowiązań w kwocie łącznej 201.243,02 zł, w tym: z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych od wynagrodzeń wypłaconych w miesiącu grudniu 2007r. (9.525 zł), naliczony VAT (174 zł). Zobowiązania te zostały uregulowane w całości, w obowiązującym terminie.

Ponadto na koncie tym figurowała kwota 191.544,02 zł, stanowiąca przypis zaliczki alimentacyjnej.

○ Saldo konta 229 „Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne” wykazywało na koniec 2007 roku zobowiązanie w kwocie 42.357,74 zł wobec ZUS z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne od wynagrodzeń w grudniu (23.237,21 zł) oraz naliczonego wynagrodzenia dodatkowego (19.120,53 zł).

Zobowiązanie to zostało odprowadzone w terminie i w całości.

W roku 2007 średnie zatrudnienie w przeliczeniu na pełne etaty w Urzędzie Gminy wynosiło: 19 pracowników, zatem nie wystąpił obowiązek odprowadzania składek PFRON.

2.3.4. Terminowość naliczania odsetek

Prawidłowość naliczania odsetek za zwłokę z tytułu nieterminowego regulowania należności sprawdzono wobec zalegających w spłacie z tytułu opłaty rocznej użytkowania wieczystego gruntów.

W spłacie powyższych należności zalegało 20 osób na ogólną kwotę 13.729,26 zł.

Od powyższych zaległości naliczono odsetki ustawowe w kwocie 6.644,74 zł.

Wykaz zaległości na dzień 1 stycznia 2007 roku i realizację odsetek przedstawia poniższa tabela:

Nazwa zalegającego	Łączna kwota zaległości	Rata/Termin zapłaty	Naliczone odsetki	Należne odsetki	Uwagi
01/01	0,30	0,30/31.03.2006r.	0,03	0,03	zapłacono do 31.10.2008r
01/02	61,04	61,04/31.03.1994r.	214,94	214,94	nie zapłacono
01/06	13,85	13,54/31.03.2005r. 0,31/31.03.2006r.	2,91	2,91	zapłacono 27.04.2008r.
01/08	8374,62	1291,26/31.03.2001r. 1291,26/31.03.2002r. 1291,26/31.03.2003r. 1291,26/31.03.2004r. 1604,79/31.03/2005r.	3499,57	3499,57	zapłacono 3,58 zł dn 27.08.2008r., pozostało zaległości

		1604,79/31.03.2006r.			8371,04
01/09	68,18	34.09/31.03.1999r. 34.09/31.03.2000r.	85,72	85,72	nie zapłacono
01/12	157,40	157,40/31.03.2006r.	13,69	13,69	zapłacono 11.04.2007r.
01/13	41,37	41,37/31.03.2006r.	3,60	3,60	zapłacono 11.04.2007r.
01/14	665,31	665,31/31.03.2006r.	57,85	57,85	zapłacono 11.04.2007r.
01/17	484,67	32,60/31.03.1994r. 13,19/31.03.1995r. 3,10/31.03.1996r. 32,60/31.03.1998r. 32,60/31.03.1999r. 32,60/31.03.2000r. 89,56/31.03.2004r. 134,01/31.03.2005r. 114,41/31.03.2006r.	367,25	367,25	nie zapłacono
01/20	51,55	51,55/31.03.1998r.	86,63	86,63	nie zapłacono
01/23	64,78	59,88/31.03.1994r. 4,90/31.03.1997r.	220,80	220,80	nie zapłacono
01/27	123,28	61,89/31.03.1998r. 61,39/31.03.1999r.	187,77	187,77	Zapłacono 82,70 zł dn 24.04.2007r. pozostało 40,58 zł.
01/29	478,92	478,92/31.03.2003r.	222,46	222,46	zapłacono 13.03.2008r.
01/30	4,27	4,27/31.03.2002r.	2,70	2,70	nie zapłacono
01/33	0,79	0,79/31.03.2006r.	0,07	0,07	zapłacono 3.11.2008r.
01/34	2743,07	464,76/31.03.1998r. 701,37/31.03.2002r. 701,37/31.03.2003r. 19,90/31.03.2005r. 855,67/31.03.2006r.	1628,94	1628,94	umorzenie zaległości zarządzeniem Wójta Gminy z dnia 28.07.2008r.
01/36	113,24	113,24/31.03.2005r.	24,09	24,09	zapłacono 7.03.2007r.
01/41	271,94	271,94/31.03.2006r.	23,65	23,65	zapłacono 244,10 zł 28.03.2007r. zapłacono 27,84 zł 10.07.2008r.

Bober

Bober

01/43	9,93	9,01/31.03.2005r. 0,92/31.03.2006r.	2,00	2,00	nie zapłacono
01/44	0,75	0,75/31.03.2006r.	0,07	0,07	zapłacono 31.07.2008r.
Razem	13729,26	X	6644,74	6644,74	

Odsetki ustawowe od nieterminowego regulowania niepodatkowych należności budżetowych naliczane były komputerowo, z zastosowaniem prawidłowej stopy procentowej.

2.3.5. Przestrzeganie uprawnień do zaciągania zobowiązań obciążających budżet

Rada Gminy w uchwale Nr III/24/2006 z dnia 28 grudnia 2006 roku w sprawie uchwalenia budżetu gminy Stary Dzierżgoń na 2007 rok upoważniła Wójta do:

- zaciągania zobowiązań na finansowanie wydatków na wieloletnie programy inwestycyjne do wysokości określonej w załączniku nr 3 (łącznie koszty finansowe – 2.055.000 zł);
- zaciągania zobowiązań z tytułu umów, których realizacja w roku następnym (2008) jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania gminy i termin zapłaty upływa w 2008 roku na łączną kwotę 100.000zł;
- dokonywania zmian w planie wydatków z wyłączeniem przeniesień wydatków między działami.

Ponadto w roku 2007 Rada Gminy podjęła:

- uchwałę Nr II/6/07 z dnia 16 marca 2007r. w sprawie zaciągnięcia kredytu w rachunku bieżącym na finansowanie planowanego deficytu budżetu jednostki samorządu terytorialnego w wysokości 200.000 zł.

Wszystkie czynności powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych poparte są akceptacją osób upoważnionych do dysponowania środkami budżetowymi.

Wykazana w sprawozdaniu zbiorczym Rb-28S na koniec 2007 roku kwota zaangażowania 9.752.665,40 zł wynika z ewidencji konta 998.

Wydatki wykonano w kwocie 9.382.555,70 zł, tj. mniej o 370.109,70 zł od zaangażowania wydatków budżetowych.

Równowartość różnicy na koniec roku zmniejszono zapisem minusowym po stronie Ma zaangażowania.

W Urzędzie sporządzono również zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat, które ewidencjonowane było na koncie pozabilansowym 999.