

PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ

§ 1

1. Kontrola finansowa jest elementem kontroli zarządczej. Jej przedmiotem są w szczególności procesy związane z gromadzeniem i wykorzystywaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem, stanowiącym własność Gminy. Procesy te obejmują działania polegające na przygotowaniu i realizacji operacji gospodarczych dotyczących pobierania i wydatkowania środków, ich ewidencję oraz sprawozdawczość.
2. Kontrola finansowa obejmuje wszystkie czynności, których celem jest stwierdzenie prawidłowości postępowania w odniesieniu do obowiązujących aktów prawnych, uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń kierownika jednostki.
3. Kontrola finansowa umożliwia:
 - a) przeprowadzenie wstępnej oceny realizacji dochodów, celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - b) dostarczenie kierownictwu jednostki niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem jak i sygnalizuje stwierdzenie naruszenia prawa, zaniedbania i nieprawidłowości,
 - c) wskazuje sposób i środki zapobiegające powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwia szybką likwidację nieprawidłowości.

Rozdział I Ustalenia wstępne

§ 2

1. Procedury obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Miasta, zgodnie z zakresami czynności.
2. Nieprzestrzeganie procedur stanowi naruszenie obowiązków służbowych i skutkuje poniesieniem odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej przewidzianej w wewnętrznych aktach prawnych przyjętych w Urzędzie Miejskim, jak i w przepisach powszechnie obowiązujących.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska odpowiedzialni są za przestrzeganie Procedur Kontroli Finansowej w zakresie powierzonych im obowiązków.
4. Do spraw nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają odpowiednie regulacje wymienione w § 7 pkt. 1 – 8 oraz innych wydawanych w miarę potrzeb przez Burmistrza Miasta.

Rozdział II

Organizacja i funkcjonowanie kontroli finansowej

§ 3

Kontrola finansowa obejmuje:

1. zapewnienie przestrzegania ustalonych procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 2. przestrzeganie systemu ewidencji, obiegu i kontroli dokumentów odzwierciedlających operacje gospodarcze oraz dokumentów zdawczo - odbiorczych oraz ustalenie osób uprawnionych do podpisywania tych dokumentów, ich akceptacji, rozliczania i ewidencji, a w szczególności do sprawdzania rzetelności i legalności podpisów na dokumentach,
 3. badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie ustalonych procedur kontroli.

§ 4

Formy organizacyjne kontroli finansowej:

1. samokontrola – prawidłowość wykonywania własnej pracy. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresem czynności.
2. 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 wykonania.

§ 5

Czynności kontroli finansowej:

Kontrolę należy prowadzić odpowiednio do ustalonych obowiązków nadzorczy – kontrolnych poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy na wszystkich etapach działalności jednostki, w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej.

1. **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.

a) szczególną uwagą w tym zakresie należy zwrócić na:

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

b) wstępna kontrola celowości wydatków dokonywanych ze środków publicznych, w tym zgodności z planem, dokonywana jest od momentu zgłoszenia przez upoważnionego pracownika zapotrzebowania na dostawę towarów, usług itp. do momentu podjęcia decyzji o dokonaniu wydatku przez Burmistrza lub upoważnionego przez niego pracownika.

c) kontroli w powyższym zakresie dokonują pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za wydatki, upoważnieni do potwierdzenia faktu dokonania kontroli w ww. zakresie swoim podpisem.

d) złożony podpis oznacza, że dokument został sprawdzony pod względem merytorycznym, legalności, gospodarności i celowości, a także, że zakupu dokonano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

- e) pracownicy odpowiedzialni merytorycznie za dany wydatek, obowiązkowo dokonują odpowiedniego zaklasyfikowania wydatku wg odrębnej klasyfikacji wydatków strukturalnych, stosując odpowiednią pieczęć:

Wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego	
w wysokości	
(słownie.....)	
KOD.....	
.....	
(data)	(podpis pracownika)

- f) poza powyższym, wstępnej kontroli danej operacji dokonuje także Skarbnik (Główny Księgowy) lub upoważnieni przez niego pracownicy Referatu Budżetu i Finansów, dokumentując kontrolę podpisem złożonym na dokumentach dotyczących danej operacji.
- g) złożenie podpisu przez Głównego Księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:
- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
 - zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
- h) w ramach kontroli wstępnej należy również zwrócić uwagę na dochody budżetowe, jakie ma osiągnąć jednostka. Dochody budżetowe winny wynikać z obowiązujących przepisów i zawartych umów najmu, dzierżawy, sprzedaży składników majątkowych. Należności dotyczące dochodów muszą być ujęte w ewidencji księgowej i egzekwowane w ustalonych terminach i w pełnej wysokości.

i) w razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonania kontroli wstępnej kontrolujący:

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

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

a) kontroli podlega również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych w drodze inwentaryzacji i 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.

b) w ramach kontroli bieżącej każdy dokument winien być sprawdzony pod względem formalno – rachunkowym. Kontroli w tym zakresie dokonuje Skarbnik, Z-ca Skarbnika lub upoważniony pracownik Referatu Budżetu i Finansów. Wyrazem dokonania kontroli dokumentu w zakresie formalno – rachunkowym jest złożenie podpisu dokumentującego fakt kontroli w powyższym zakresie pod pieczęcią (na właściwym dowodzie).

c) dowodem zatwierdzenia do wypłaty właściwie sporządzonego i sprawdzonego przez upoważnionych pracowników dowodu jest złożenie przez kierownika jednostki - lub przez osoby upoważnione - podpisu na pieczęci zamieszczonej na dowodzie księgowym.

d) Główny Księgowy wykonując dyspozycje środkami pieniężnymi nie podejmuje decyzji o zadysponowaniu środków z planu finansowego – decyzja ta należy do

Burmistrza (lub osób przez niego upoważnionych) - jako osoby odpowiedzialnej za realizację zadań określonych planem finansowym. Osoba upoważniona w Referacie Budżetu i Finansów sporządza przelew, który podpisują osoby upoważnione przez Burmistrza.

e) W związku z powyższym wprowadza się do stosowania następujące pieczęcie:

Zakup zgodny z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.	
Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności	
.....	
<i>data</i>	<i>podpis</i>
Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym	
.....	
<i>data</i>	<i>podpis</i>
Zatwierdzam do wypłaty	
.....	
<i>data</i>	<i>podpis</i>
Główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona	
.....	
<i>data</i>	<i>podpis</i>
Akceptuję	
.....	
<i>(data i podpis Burmistrza w przypadku odmowy przez głównego księgowego)</i>	

KONTO WN	Zatwierdzono do wypłaty ze środków		KONTO MA
	Klasyfikacja budżetowa	Kwota	
	RAZEM		
	Potrącenia		
	Do wypłaty - zwrotu		
słownie złotych			
.....			
<i>Główny księgowy</i>		<i>kierownik</i>	

- f) dopuszcza się możliwość dokonywania kontroli dowodów księgowych z pominięciem pieczęci o ww. treści, poprzez złożenie podpisów na dokumentach, które mają nadane rubryki o kontroli o ww. treści (np. zestandaryzowane listy wypłat, dowody zatwierdzane w ramach projektów finansowanych ze środków „zewnętrznych”, gdzie opis dokonywany jest w innej formie odpowiednio do wymogów instytucji dotującej).

- 3. **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 prawa. Na dowód dokonania kontroli dokumentu kontrolujący opatruje go datą i podpisem.

§ 6

1. **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:

- a) kryterium legalności – oznacza zbadanie zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa,
- b) kryterium gospodarności – oznacza ustalenie, czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie,
- c) kryterium celowości – związane jest z ustaleniem, czy podejmowane działania są zgodne z celami wynikającymi z zatwierdzonych planów, a także czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów,
- d) kryterium rzetelności – wymaga ustalenia, czy wszystkie operacje gospodarcze są właściwie udokumentowane, czy dokumenty (dowody księgowe) będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych, są opisane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania i zostały sprawdzone przed ich zaksięgowaniem przez odpowiednie służby oraz czy stosowane w jednostce zasady rachunkowości zapewniają rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki,
- e) kryterium zgodności z planem – oznacza zbadanie czy zobowiązania wynikające z zatwierdzonych dokumentów mają pokrycie w planie finansowym wydatków budżetowych.

2. Sprawdzenie operacji gospodarczej przy zastosowaniu powyższych kryteriów dokonywane jest przez Burmistrza lub pracowników Urzędu Miejskiego, którym Burmistrz przekazał odpowiedzialność za wydzieloną część gospodarki finansowej. Sprawdzenie to jest sprawdzeniem merytorycznym operacji.

§ 7

1. Środki kontroli finansowej:

Środki kontroli finansowej wykorzystywane w Urzędzie Miejskim zawarte zostały w:

- a) Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim,
 - b) Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim,
 - c) Procedurze uchwalania budżetu i innych uchwałach Rady Miejskiej,
 - d) Instrukcji kasowej,
 - e) Instrukcji druków ścisłego zarachowania,
 - f) Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych,
 - g) Uchwale Rady Miejskiej w Nowym Mieście Lubawskim w sprawie określenia zasad gospodarowania nieruchomościami Gminy Miejskiej Nowe Miasto Lubawskie,
 - h) zakresach czynności pracowników.
2. Zastosowanie wyżej wymienionych przepisów prawnych środków kontroli pozwoli na:
 - a) oszczędne i efektywne wykorzystanie zasobów majątkowych i ludzkich,
 - b) zabezpieczenie składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją,
 - c) bieżące wykrywanie błędów i nieprawidłowości,
 - d) działanie zgodne z przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami i z wytycznymi kierownictwa.

Rozdział III

Kontrola procesów gromadzenia środków

§ 8

Procedury kontroli dochodów budżetowych

Procedury kontroli gromadzenia dochodów zapewniają zgodne z prawem pobieranie należnych środków w prawidłowej wysokości, terminowo i zgodnie ze stanem faktycznym.

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

1. Wpływy z podatków i opłat lokalnych

Gmina pobiera m.in. następujące rodzaje podatków i opłat: podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny, podatek od środków transportowych, opłata od posiadania psa, wpływy z opłaty skarbowej, zaległości z podatków zniesionych.

a) kontrola w zakresie podatków i opłat polega na ustaleniu:

- czy wszystkie osoby prawne w ustalonym terminie złożyły deklaracje na podatek od nieruchomości, rolny, leśny na dany rok budżetowy, na formularzu według określonego wzoru,
- czy wszystkim osobom fizycznym zobowiązanym do wpłaty podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego ustalono w drodze decyzji wysokość tego podatku,
- prawidłowości opodatkowania, stosowania właściwych stawek podatkowych,
- czy właściciele środków transportowych w ustawowych terminach składają deklaracje 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 Miejskiej,
- 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.

b) 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**

a) kontrola wpływów z opłaty skarbowej polega na:

- sprawdzeniu pod względem rachunkowym informacji o należnościach wpłacanych przez podatników,
- sprawdzeniu prawidłowości ewidencji księgowej,
- prawidłowości przeniesienia danych do sprawozdawczości.

3. **Udziały w podatkach**

Gmina posiada następujące udziały w podatkach: dochodowym od osób fizycznych, dochodowym od osób prawnych, od działalności gospodarczej osób fizycznych opłacany w formie karty podatkowej, od spadków i darowizn, od czynności cywilnoprawnych.

a) kontrola polega na ustaleniu:

- poprawności klasyfikacji dochodów i ich ewidencji,
- prawidłowości ich wykazania w sprawozdawczości,
- kontroli zgodności danych z ewidencji księgowej ze sprawozdawczością uzyskaną z Urzędów Skarbowych i Ministerstwa Finansów,
- kontroli prawidłowości naliczonych odsetek od zaległości podatkowych.

4. **Dochody z mienia komunalnego**

Dochody z mienia komunalnego to: wpływy z opłat za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste nieruchomości, 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.

a) kontrola w tym zakresie polega na ustaleniu:

- czy na wszystkie dzierżawy, najmy są sporządzane umowy,

- czy zawarte umowy są zgodne z wymogami ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- czy wysokość opłaty czynszowej określona w umowie zgodna jest z obowiązującymi stawkami,
- czy wysokość opłat eksploatacyjnych wynika z kalkulacji,
- czy podano do publicznej wiadomości informacje o wywieszeniu przez ogłoszenie w prasie wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
- czy sprzedaż dokonywana jest w drodze przetargu,
- czy jest aktualna wycena nieruchomości,
- czy prawidłowo ustalono opłatę za użytkowanie wieczyste.

b) ponadto należy sprawdzić:

- terminowość wpłaty,
- prawidłowość naliczania 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

Dochodami Gminy są subwencje ogólne, oświatowa z budżetu państwa i uzupełnienie subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego - subwencja wyrównawcza i równoważąca.

a) kontroli podlega:

- terminowość wpłat subwencji,
- prawidłowość w zakresie klasyfikacji ewidencji i sprawozdawczości.

6. Dochody pozostałe

Dochody pozostałe Gmina pozyskuje m.in. z: opłaty za zezwolenie na sprzedaż alkoholu, wpisy do ewidencji działalności gospodarczej, umieszczanie reklam na mieniu komunalnym i opłat innych.

- a) zadania kontrolne polegają na sprawdzeniu:
- wprowadzenia do planu dochodów kwot szacunkowych na dany rok budżetowy,
 - prawidłowości stosowanych stawek oraz naliczanych kar, grzywien, mandatów – wynikających z ustaw i uchwał Rady Miejskiej,
 - prawidłowości klasyfikacji, ewidencji oraz sporządzania sprawozdań w zakresie tych dochodów,
 - sposobu sporządzania m.in. upomnień, wezwań do zapłaty, tytułów wykonawczych lub kierowania spraw na drogę postępowania sądowego.

Rozdział IV

Kontrola procesów wydatkowania środków

§ 9

Procedury kontroli wydatków budżetowych

Kontrola wydatków budżetowych ma na celu zbadanie czy posiadane przez jednostkę kontrolowaną 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*.

1. Wydatki na wynagrodzenia:

Zadania kontrolne polegają na sprawdzeniu:

- a) prawidłowości prowadzenia akt osobowych i dokumentacji czasu pracy,
- b) kontroli list płac i udokumentowania poszczególnych składników wynagrodzeń i zasiłków chorobowych,
- c) kontroli prawidłowości prowadzenia ewidencji księgowej z zakresu niewypłaconych wynagrodzeń,
- d) kontroli zapisów w listach płac z listami obecności i umowami o pracę,
- e) przestrzeganiu terminów płatności wynagrodzeń,
- f) prawidłowości naliczania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- g) rzetelności i terminowości sporządzania sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń,
- h) prawidłowości naliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- i) zasadności zawierania umów zleceń i umów o dzieło,
- j) prawidłowości ustalania kosztów uzyskania przychodów,

- k) terminowości rozliczeń finansowych za wykonane usługi na podstawie umów o dzieło lub umów zlecenia,
- l) przestrzeganiu zgodności z planem, prawidłowej klasyfikacji, prawidłowej dekretacji i prawidłowej ewidencji księgowej.

2. Składki na ubezpieczenia zdrowotne, społeczne i na Fundusz Pracy:

Zadania kontrolne polegają na sprawdzeniu:

- a) naliczania składek zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) terminowości odprowadzania składek,
- c) naliczania odsetek za nieterminowe regulowanie składek,
- d) przestrzegania zasad zgodności z planem wydatków – prawidłowej klasyfikacji, dekretacji i ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

3. Odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych:

Zadania kontrole polegają na sprawdzeniu:

- a) prawidłowości naliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zgodnie z ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- b) terminowości odprowadzania na rachunek bankowy funduszu równowartości dokonanych odpisów,
- c) przestrzegania zgodności z planem wydatków – prawidłowej klasyfikacji, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

4. Wydatki na diety radnych i członków Komisji:

Zadania kontrole polegają na sprawdzeniu:

- a) prawidłowości naliczania diet za pracę w Radzie i Komisjach z zasadami ustalonymi uchwałą Rady Miejskiej,
- b) zgodności z planem wydatków,
- c) przestrzeganiu prawidłowej klasyfikacji budżetowej, dekretacji i ewidencji księgowej,
- d) prawidłowości wykazania wydatków w sprawozdawczości.

5. Wydatki na podróże służbowe pracowników:

Zadania kontrolne polegają na sprawdzeniu:

- a) przestrzegania zasad rozliczania wyłącznie kosztów podróży służbowych odbywanych w terminie, w miejscu oraz środkiem lokomocji wskazanym przez pracodawcę w poleceniu wyjazdu służbowego,
- b) poprawności naliczania diet, zwrotu kosztów przejazdów, noclegów, poprawność rozliczania kosztów związanych z używaniem samochodu prywatnego do celów służbowych w zakresie: określenia limitu kilometrów, 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,
- c) przestrzegania zgodności z planem wydatków,
- d) prawidłowości klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

6. Wydatki na zakupy materiałów oraz usług materialnych i niematerialnych:

Zadania kontrole polegają na sprawdzeniu:

- a) prawidłowości ustalania potrzeb materiałowych,
- b) prawidłowości zakupu rzeczowych składników majątku pod kątem przestrzegania ustawy – *Prawo zamówień publicznych*,
- c) prawidłowości odbioru materiałów pod względem ilościowym i jakościowym oraz ewentualne zgłaszanie reklamacji z tytułu braków lub wad w dostawach,
- d) sprawdzeniu zgodności ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną,
- e) prawidłowości klasyfikacji budżetowej i ewidencji księgowej,
- f) sprawdzeniu, czy zakup usług prowadzony jest z zachowaniem kryterium gospodarności, celowości i rzetelności,
- g) zgodności zawieranych umów na usługi z *ustawą – Prawo zamówień publicznych*,
- h) sprawdzaniu wystawionych faktur za zakupione usługi przez właściwych merytorycznie pracowników,
- i) przestrzeganiu zasad zgodności z planem wydatków,
- j) rzetelności sprawozdawczości i prawidłowości klasyfikacji budżetowej.

7. Wydatki na zadania inwestycyjne:

Zadania kontrole polegają na sprawdzeniu:

- a) kompletności dokumentacji projektowo – kosztorysowej,

- b) prawidłowości dokumentacji procesów inwestycyjnych,
- c) terminowości realizacji inwestycji lub poszczególnych jej etapów,
- d) prawidłowości wystawiania dowodów „OT” na przekazanie inwestycji do eksploatacji,
- e) zgodności realizowanych zadań inwestycyjnych z planem rzeczowym i finansowym,
- f) stosowania przy zleceniu robót i zakupie środków trwałych zasad, form i trybu *ustawy – Prawo zamówień publicznych*,
- g) prawidłowości wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem własnych środków inwestycyjnych, otrzymanych dotacji celowych oraz zaciągniętych pożyczek na zadania inwestycyjne,
- h) prawidłowości ewidencji wpłaconego wadium,
- i) regulowania należności na podstawie prawidłowo wystawionych faktur po sporządzeniu i podpisaniu protokołów odbioru robót,
- j) prawidłowości prowadzenia ewidencji analitycznej wydatków na poszczególne zadania inwestycyjne i ewidencjonowania w nich, w sposób bieżący poniesionych nakładów od momentu rozpoczęcia inwestycji do jej zakończenia,
- k) przestrzeganiu zgodności z planem i harmonogramem wydatków,
- l) prawidłowości klasyfikowania i ewidencjonowania wydatków inwestycyjnych,
- m) przestrzeganiu zasady kompletnego rozliczania kosztów inwestycji w terminie oddania do użytku powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego,
- n) prawidłowości i rzetelności opracowania i przesyłania obowiązującej sprawozdawczości z działalności inwestycji.

8. Wydatki na rzecz jednostek powiązanych i niepowiązanych z budżetem Gminy – dotacje.

Zadania kontrole polegają na:

- a) kontroli podstaw prawnych do przekazania dotacji,
- b) kontroli zawartych umów z podmiotem otrzymującym dotację na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Gminy,
- c) kontroli rozliczenia przekazanych dotacji pod kątem celowości jej wykorzystania – zgodnie z zawartą umową,
- d) ponadto należy sprawdzić:
 - zgodność z planem wydatków,
 - prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji oraz sprawozdawczości.

9. Wydatki na realizację zadań z zakresu administracji rządowej zleconych Gminie.

Zadania kontrolne polegają na:

- a) sprawdzeniu poprawności wprowadzenia wydatków do budżetu z zachowaniem zasad klasyfikacji budżetowej i zgodności z decyzją dysponenta środków,
- b) sprawdzeniu poprawności opracowania planu finansowego zadań zleconych,
- c) kontroli wykorzystaniu dotacji zgodnie z przeznaczeniem,
- d) sprawdzeniu poprawności rozliczenia dotacji i ewentualnego zwrotu niewykorzystanych środków na rachunek dysponenta,
- e) sprawdzeniu poprawności ewidencji wydatków i prawidłowego wykazania ich w sprawozdawczości.

Na dowód przeprowadzenia kontroli wydatkowanych środków, upoważnione osoby parafują dokument podpisem.

Rozdział V
Procedury kontroli procesów związanych z gospodarowaniem mieniem

§ 10

Kontrola środków pieniężnych obejmuje:

1. Udokumentowanie operacji kasowych dowodami sprawdzonymi pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
2. Sprawdzenie zgodności gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym tj. ze stanem wynikającym z raportu kasowego,
3. Zasadność pobierania zaliczek i terminowość ich rozliczania,
4. Sposób zabezpieczenia, przechowania i przenoszenia gotówki,
5. Niezapowiedziane kontrole kasy i ewentualne rozliczenia powstałych różnic,
6. Prawidłowość przeprowadzonych inwentaryzacji kasy i ich rozliczenie,
7. Dokumentacja obrotu bezgotówkowego z równoczesnym sprawdzeniem źródłowej dokumentacji stanowiącej podstawę ich wystawienia,
8. Zgodność sald kont z wyciągami bankowymi.

§ 11

Kontrola rozrachunków i roszczeń obejmuje:

1. Prawdliwość i terminowość rozrachunków z kontrahentami,
2. Ustalanie przyczyn niedotrzymania terminów rozliczeń i wysokość odsetek umownych,
3. Terminowość fakturowania,
4. Prawdliwość stawek VAT,
5. Prawdliwość rozliczeń z pracownikami z tytułu wynagrodzeń, delegacji i sum do rozliczenia,
6. Zachowanie dyscypliny w zakresie rozrachunków z tytułu niedoborów, szkód i nadwyżek oraz roszczeń spornych,
7. Przebieg windykacji należności,
8. Zasadność umorzeń należności,
9. Wysokość należności i zobowiązań według terminów płatności,
10. Rozrachunki przedawnione,
11. Odpisy należności wątpliwych.

§ 12

Kontrola aktywów trwałych obejmuje:

1. Dokumentację gospodarowania środkami trwałymi,
2. Ewidencję analityczną środków trwałych i jej zgodność z ewidencją syntetyczną,
3. Zasadność zakupów i likwidacji majątku trwałego,
4. Prawdliwość naliczania amortyzacji,
5. Prawdliwość przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji majątku trwałego,
6. Klasyfikację majątku trwałego według grup rodzajowych,
7. Prawdliwość wykazania majątku trwałego w sprawozdawczości.

§ 13

Inwentaryzacja jako element kontroli obejmuje:

1. Przestrzeganie terminów inwentaryzacji,
2. Dokumentacja spisu z natury,
3. Dokumentacja potwierdzenia sald,
4. Rzetelność rozliczania różnic inwentaryzacyjnych.

Rozdział VI

Sposób wykorzystania wyników kontroli

§ 14

Wyniki kontroli i oceny służą do:

1. 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,
2. Wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,
3. Podjęcia działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości,
4. Doprowadzenie do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, prawa lokalnego, wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami.

Burmistrz Miasta
Nowego Miasta Lubawskiego

/-/ Józef Blank