

Zarządzenie Nr 112/08
Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego
z dnia 30 grudnia 2008 roku.
w sprawie ustalenia procedur kontroli finansowej.

Na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) oraz komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 roku w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów Nr 7, poz. 58) Burmistrz Nowego Miasta Lubawskiego zarządza, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się procedury kontroli finansowej w Urzędzie, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miejskiego.

§ 3.

Tracą moc:

Zarządzenie Nr 47/2004 Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego z dnia 21 września 2004 roku w sprawie kontroli gromadzenia środków publicznych w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim.

Zarządzenie Nr 46/2004 Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego z dnia 21 września 2004 roku w sprawie ustalenia zasad procedury kontroli finansowej związanej z rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowania mieniem w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2009 roku.

BURMISTRZ

Aline Kopiczyńska

Procedury Kontroli Finansowej

§ 1.

Kontrola finansowa jest elementem kontroli wewnętrznej. 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.

Obejmuje ona wszystkie czynności, których celem jest stwierdzenie prawidłowości postępowania w odniesieniu do obowiązujących aktów prawnych, uchwał Rady i zarządzeń kierownika jednostki.

Kontrola finansowa umożliwia:

- 1) przeprowadzenie wstępnej oceny realizacji dochodów, celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) dostarczenie kierownictwu jednostki niezbędnych informacji do podejmowania decyzji z wiązanych z zarządzaniem jak i sygnalizuje stwierdzenie naruszenia prawa, zaniedbania i nieprawidłowości,
- 3) wskazuje sposób i środki zapobiegające powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwia szybką likwidację nieprawidłowości.

I. Ustalenia wstępne

§ 2.

1. Procedury kontroli finansowej opracowane zostały w oparciu o standardy kontroli Finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie Nr 13 Ministerstwa 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).

2. Procedury obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim zgodnie z zakresami czynności.

3. Nieprzestrzeganie procedur stanowi naruszenie obowiązków służbowych i skutkuje poniesieniem odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej przewidzianej w wewnętrznych aktach prawnych przyjętych w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim jak i w przepisach powszechnie obowiązujących.

II. Organizacja i funkcjonowanie kontroli finansowej.

§ 3.

1. 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,
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie ustalonych procedur kontroli.

§ 4.

1. 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.

1. Czynności kontroli finansowej:

Kontrolę należy prowadzić odpowiednio do ustalonych obowiązków nadzorczo – kontrolnych poszczególnych Wydziałów, Referatów 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.

Szczególną uwagę w tym zakresie należy zwrócić na:

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

Wstępna kontrola celowości wydatków dokonywanych ze środków publicznych, w tym zgodności z planem dokonywane 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.

Kontroli w powyższym zakresie dokonują pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za wydatki, którzy są odpowiedzialni do potwierdzenia faktu dokonania kontroli (w ww. zakresie) swoim podpisem pod pieczętką (na właściwym dowodzie) o treści:

„Zakup zgodny z ustawą Prawo zamówień publicznych. Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności”

.....
data

.....
podpis

Poza powyższym wstępnej kontroli danej operacji dokonuje także główny księgowy (Skarbnik) lub upoważnieni przez niego pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów, dokumentując kontrolę podpisem złożonym na dokumentach dotyczących danej operacji, tj. pieczęć o treści:

„Główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona”

.....
data

.....
podpis

Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
- 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

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.

W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonania kontroli wstępnej kontrolujący:

- a) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie odpowiednich zmian i uzupełnień,
- b) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami,
- c) 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.

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.

W ramach kontroli bieżącej każdy dokument winien być sprawdzony pod względem formalno – rachunkowym. Kontroli w tym zakresie dokonuje Skarbnik lub pracownik Wydziału 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 o treści:

„Sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym”

.....
data

.....
podpis

Po spełnieniu wszystkich ww. wymogów każdy dowód zatwierdza kierownik jednostki (lub pracownicy upoważnieni). Dowodem zatwierdzenia dowodu do realizacji –

„Zatwierdzam do wypłaty”

„Zatwierdzam do wypłaty”

podpis

„Zakup zgodny z ustawą Prawo zamówień publicznych.

Sprawdzono pod względem merytorycznym,
legalności, celowości i gospodarności

podpis

„Sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym”

podpis

„Główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona”

podpis

„Zatwierdzam do wypłaty”

.....
podpis

„Akceptuje”

(data, podpis Burmistrza w przypadku odmowy przez głównego księgowego)

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).

Ponadto dowodem zatwierdzenia do wypłaty właściwie sporządzonego i sprawdzonego przez upoważnionych pracowników dowodu jest złożenie przez głównego księgowego (Skarbnika) i kierownika jednostki – lub przez osoby upoważnione, podpisu na pieczęci zamieszczonej na dowodzie księgowym o treści:

KONTO W-N	ZATWIERDZONO DO WYPŁATY ZE ŚRODKÓW	KONTO MA
	Klasyfikacja budżetowa	Kwota
	Pozostałe	
	Współrazem	
	Do wypłaty - zwrotu	

Słownie złotych.....

.....
Główny Księgowy

.....
Kierownik

- 3) **Kontrola następcza** – 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:

- 1) **Kryterium legalności** – oznacza zbadanie zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa.
- 2) **Kryterium gospodarności** – oznacza ustalenie czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie.
- 3) **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.
- 4) **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.
- 5) **Kryterium zgodności z planem** – oznacza zbadanie czy zobowiązania wynikające z zatwierdzonych dokumentów mają pokrycie w planie finansowym wydatków budżetowych.

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 Miasta Nowe Miasta Lubawskie zawarte zostały w:

- 1) Regulaminie Organizacyjnym Urzędu,
- 2) Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Miejskim,
- 3) Procedurze uchwalania budżetu i innych uchwałach Rady Miejskiej,
- 4) Instrukcji kasowej,
- 5) Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych,
- 6) Zarządzeniu w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim

7) Zakresach czynności pracowników.

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.

§ 8.

1. Środowisko systemu kontroli finansowej.

Standardy w tym obszarze dotyczą uczciwości i kompetencji pracowników, struktury organizacyjnej i ustaleniu obszarów wrażliwych. Środowisko systemu kontroli dotyczy zarządzania i jej organizacji i determinuje jakość kontroli finansowej:

- 1) uczciwość i inne wartości etyczne – są podstawą skutecznego systemu kontroli finansowej. Pracownicy Urzędu Miasta dbają o wysoki poziom osobistej i zawodowej uczciwości, ściśle przestrzegają wszystkich opracowanych procedur kontroli finansowej,
- 2) kompetencje zawodowe – pracownicy Urzędu Miasta uczestniczą w szkoleniach, sami dbają aby ciągle poszerzać i aktualizować zakres wiedzy, rozwijać umiejętności i zdolności,
- 3) identyfikacja obszarów wrażliwych;

Burmistrz Nowego Miasta Lubawskiego identyfikuje jako zadania wrażliwe w Urzędzie:

- a) gospodarkę kasową,
 - b) gospodarkę mieniem komunalnym,
 - c) zamówienia publiczne,
 - d) udzielanie ulg w należnościach budżetowych niepodatkowych,
 - e) udzielanie ulg w należnościach podatkowych,
 - f) udzielanie pomocy publicznej
- 4) Procedury służące realizacji środków zaradczych w tym zakresie to odpowiedzialność materialna określona w formie pisemnej oraz szczegółowe zasady postępowania zawarte w:
- a) instrukcji w sprawie gospodarki kasowej i instrukcji gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
 - b) instrukcji inwentaryzacyjnej,
 - c) instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych,
 - d) zakresie czynności kasjera, którego przyjęcie potwierdził podpisem,
 - e) uchwałach Rady Miejskiej regulujących zasady udzielania ulg w należnościach budżetowych niepodatkowych.

§ 9.

1. Zarządzanie ryzykiem.

Gromadzenie i wydatkowanie środków ma swoje odbicie w planie finansowym Urzędu Miasta Nowe Miasto Lubawskie. Dla prawidłowego zarządzania ryzykiem w tym zakresie niezbędne jest:

- 1) monitorowanie realizacji zadań w oparciu o sprawozdawczość z zakresu dochodów i wydatków,

- 2) dokonywanie wnikliwej analizy wszystkich przypadków realizacji budżetu odbiegających od planu,
- 3) podejmowanie w odpowiednim czasie działań zaradczych, aby zadania planowane zrealizowane były na optymalnym poziomie.

§ 10.

1. Informacja i komunikacja

Burmistrz Nowego Miasta Lubawskiego zobowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miasta do bieżącego informowania bezpośrednich przełożonych o występowaniu zdarzeń mających wpływ na powstanie ryzyka niewykonywania zadań ustalonych w planie Urzędu Miasta

III. Kontrola procesów gromadzenia środków w Urzędzie Miasta Nowe Miasto Lubawskie

§ 11.

1. 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 (według najwyższych kwotowo dochodów): podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny, podatek od środków transportowych, opłata od posiadania psów, wpływy z opłaty targowej, wpływy z opłaty skarbowej, zaległości z podatków zniesionych.

Kontrola w zakresie podatków i opłat polega na ustaleniu:

- a) czy wszystkie osoby prawne w ustalonym terminie złożyły deklaracje na podatek od nieruchomości, rolny, leśny na dany rok budżetowy, na formularzu według określonego wzoru,
- b) czy wszystkim osobom fizycznym zobowiązanym do wpłaty podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego ustalono w drodze decyzji wysokość tego podatku,
- c) prawidłowości opodatkowania, stosowania właściwych stawek podatkowych,
- d) czy właściciele środków transportowych w ustawowych terminach składają deklaracje na podatek od środków transportowych na formularzach według obowiązującego wzoru,
- e) czy na bieżąco uwzględnia się zmiany zgłoszone przez podatników, powodujące zmianę wysokości podatku,
- f) czy należności z tytułu podatków i opłat regulowane są w ustawowych terminach i według stawek wynikających z ustaw oraz uchwał Rady Miejskiej,
- g) czy prawidłowo są dokonywane zarachowania wpłat,
- h) czy egzekwowanie wpłat dokonywane jest zgodnie z ordynacją podatkową,
- i) czy od wpłat po terminie naliczane są odsetki,
- j) czy prowadzone jest postępowanie zmierzające do wyegzekwowania należności.

Ponadto należy sprawdzić:

- k) pod względem rachunkowym deklaracje składane przez podatników,

- l) zasadność składania korekt deklaracji w oparciu o wyjaśnienia podatników, a także dane wynikające z ewidencji gruntów, pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego,
- m) 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.

Kontrola wpływów z opłaty skarbowej polega na:

- a) sprawdzeniu pod względem rachunkowym informacji o należnościach wpłacanych przez podatników,
- b) kontroli prawidłowości naliczonych odsetek od nie wypłaconej w terminie opłaty skarbowej,
- c) sprawdzeniu prawidłowości ewidencji księgowej,
- d) 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.

Kontrola polega na ustaleniu:

- a) poprawności klasyfikacji dochodów i ich ewidencji,
- b) prawidłowości ich wykazania w sprawozdawczości,
- c) kontroli zgodności danych z ewidencji księgowej ze sprawozdawczością uzyskaną z Urzędów Skarbowych i Ministerstwa Finansów,
- d) 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, wpływy z innych lokalnych opłat pobieranych przez jednostki samorządu terytorialnego na podstawie odrębnych ustaw, dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego oraz innych umów o podobnym charakterze, wpływy z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności, wpływy ze sprzedaży składników majątkowych.

Kontrola w tym zakresie polega na ustaleniu:

- a) czy na wszystkie dzierżawy, najmy są sporządzane umowy,
- b) czy zawarte umowy są zgodne z wymogami ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- c) czy wysokość opłaty czynszowej określona w umowie zgodna jest z uchwałą Rady Miejskiej lub ustaleniami przetargu,
- d) czy wysokość opłat eksploatacyjnych wynika z kalkulacji,
- e) czy podano do publicznej wiadomości informacje o wywieszeniu przez ogłoszenie w prasie wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
- f) czy sprzedaż dokonywana jest w drodze przetargu,
- g) czy jest aktualna wycena nieruchomości,
- h) czy prawidłowo ustalono opłatę za użytkowanie wieczyste,

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.

Kontroli podlega:

- a) terminowość wpłat subwencji,
- b) 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.

Zadania kontrolne polegają na:

- a) sprawdzeniu wprowadzeniu do planu dochodów kwot szacunkowych na dany rok budżetowy,
- b) prawidłowości stosowanych stawek oraz naliczanych kar, grzywien, mandatów – wynikających z ustaw i uchwał Rady Miejskiej,
- c) prawidłowości klasyfikacji, ewidencji oraz sporządzania sprawozdań w zakresie tych dochodów,
- d) sporządzanie m.in. upomnień, wezwań do zapłaty, tytułów wykonawczych lub kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego.

IV. Kontrola procesów wydatkowania środków w Urzędzie Miasta Nowe Miasto Lubawskie

§ 12.

1. Procedury kontroli wydatków budżetowych w zakresie:

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) Wydatków na wynagrodzenia:

- a) prawidłowość prowadzenia akt osobowych i dokumentacji czasu pracy,
- b) kontrola list płac i udokumentowania poszczególnych składników wynagrodzeń i zasiłków chorobowych,
- c) kontrola prawidłowości prowadzenia ewidencji księgowej z zakresu niewypłaconych wynagrodzeń,
- d) kontrola zapisów w listach płac z listami obecności i umowami o pracę,
- e) przestrzeganie terminów płatności wynagrodzeń,

- f) prawidłowość naliczania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- g) rzetelność i terminowość sporządzania sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń,
- h) prawidłowość naliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- i) zasadność zawierania umów zleceń i umów o dzieło,
- j) prawidłowość ustalania kosztów uzyskania przychodów,
- k) terminowość rozliczeń finansowych za wykonane usługi na podstawie umów o dzieło lub umów zlecenia,
- l) przestrzeganie zgodności z planem, prawidłowej klasyfikacji, prawidłowej dekretacji i prawidłowej ewidencji księgowej.

2) Składek na ubezpieczenia zdrowotne, społeczne i na Fundusz Pracy:

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

3) Odpisów na zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych:

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

4) Wydatków na diety radnych i członków komisji:

- a) prawidłowość naliczania diet za pracę w radzie i komisjach z zasadami ustalonymi uchwałą Rady Miejskiej,
- b) zgodność z planem wydatków,
- c) przestrzeganie prawidłowej klasyfikacji budżetowej, dekretacji i ewidencji księgowej,
- d) prawidłowość wykazania wydatków w sprawozdawczości.

5) Wydatków na podróże służbowe pracowników:

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

6) Wydatków na wynagrodzenia inkasentów opłat lokalnych:

- a) prawidłowość stawek stosowanych w naliczaniu wynagrodzenia dla inkasentów z tytułu poboru opłat lokalnych zgodnie z uchwałami Rady Miejskiej i zawartymi umowami,
- b) przestrzeganie prawidłowej klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej i sprawozdawczości.

7) Wydatków na zakupy materiałów oraz usług materialnych i niematerialnych:

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

8) Wydatków na zadania inwestycyjne:

- a) bieżące badanie realizacji Wieloletniego Planu Inwestycyjnego uchwalonego przez Radę Miejską,
- b) kompletność dokumentacji projektowo – kosztorysowej,
- c) prawidłowość dokumentacji procesów inwestycyjnych,
- d) terminowość realizacji inwestycji lub poszczególnych jej etapów,
- e) prawidłowość wystawiania dowodów „OT” na przekazanie inwestycji do eksploatacji,
- f) zgodność realizowanych zadań inwestycyjnych z planem rzeczowym i finansowym,
- g) stosowanie przy zleceniu robót i zakupie środków trwałych zasad, form i trybu ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- h) prawidłowość wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem własnych środków inwestycyjnych, otrzymanych dotacji celowych oraz zaciągniętych pożyczek na zadania inwestycyjne,
- i) prawidłowość ewidencji wpłaconego wadium,
- j) regulowanie należności na podstawie prawidłowo wystawionych faktur po sporządzeniu i podpisaniu protokołów odbioru robót,
- k) 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,
- l) przestrzeganie zgodności z planem i harmonogramem wydatków,
- m) prawidłowość klasyfikowania i ewidencjonowania wydatków inwestycyjnych,
- n) przestrzegania zasady kompletnego rozliczania kosztów inwestycji w terminie oddania do użytku powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego,
- o) prawidłowość i rzetelność opracowania i przesyłania obowiązującej sprawozdawczości z działalności inwestycji.

9) Wydatków na rzecz jednostek powiązanych i nie powiązanych z budżetem Gminy – dotacje.

Kontrola polega 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) zgodność z planem wydatków,
- e) prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji oraz sprawozdawczości.

10) Wydatków na realizację zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie.

Kontrola polega na:

- a) wprowadzeniu wydatków do budżetu z zachowaniem zasad klasyfikacji budżetowej i zgodności z decyzją dysponenta środków,
- b) opracowanie planu finansowego zadań zleconych,
- c) wykorzystaniu dotacji zgodnie z przeznaczeniem,
- d) rozliczeniu dotacji i ewentualnym zwrocie niewykorzystanych środków na rachunek dysponenta,
- e) ewidencji wydatków i wykazania ich w sprawozdawczości.

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

V. Procedury kontroli procesów związanych z gospodarowaniem mieniem w Urzędzie Miasta Nowe Miasto Lubawskie.

§ 13.

1. Kontrola środków pieniężnych obejmuje:

- a) udokumentowanie operacji kasowych dowodami sprawdzonymi pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
- b) zgodność gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym tj. ze stanem wynikającym z raportu kasowego,
- c) zasadność pobierania zaliczek i terminowość ich rozliczania,
- d) sposób zabezpieczenia, przechowania i przenoszenia gotówki,
- e) ewidencję depozytów i ich zabezpieczenie,
- f) niezapowiedziane kontrole kasy i ewentualne rozliczenia powstałych różnic,
- g) prawidłowość przeprowadzonych inwentaryzacji kasy i ich rozliczenie,
- h) dokumentacja obrotu bezgotówkowego z równoczesnym sprawdzeniem źródłowej dokumentacji stanowiącej podstawę ich wystawienia,
- i) zgodność sald kont z wyciągami bankowymi.

§ 14.

1. Kontrola rozrachunków i roszczeń:

- a) prawidłowość i terminowość rozrachunków z kontrahentami,
- b) przyczyny niedotrzymania terminów rozliczeń i wysokość odsetek umownych,
- c) terminowość fakturowania,
- d) prawidłowość stawek VAT,
- e) prawidłowość rozliczeń z pracownikami z tytułu wynagrodzeń, delegacji i sum do rozliczenia,

- f) dyscyplina w zakresie rozrachunków z tytułu niedoborów, szkód i nadwyżek oraz roszczeń spornych,
- g) przebieg windykacji należności,
- h) zasadność umorzeń należności,
- i) wysokość należności i zobowiązań według terminów płatności,
- j) rozrachunki przedawnione,
- k) odpisy należności wątpliwych.

§ 15.

1. Kontrola zapasów:

- a) prawidłowość przyjmowania i przekazywania stanu magazynów oraz forma określenia materialnej odpowiedzialności,
- b) zgodność stanu faktycznego zapasów ze stanem ewidencyjnym,
- c) sposób ewidencji i rozliczenia magazynów na koniec okresu obrachunkowego,
- d) dokumentacja obrotu magazynowego i jego zgodność pod względem formalnym i rachunkowym,
- e) konfrontacja dowodów magazynowych z innymi dokumentami np. fakturami,
- f) zgodność dokumentacji magazynowej i księgowej,
- g) prawidłowość i udokumentowanie zakupu materiałów, paliwa i części zamiennych ich rozchodu oraz ewidencji,
- h) prawidłowość rozliczenia przejechanych kilometrów, przestrzeganie norm zużycia paliw, zachowanie ciągłości licznika, kompletność dokumentacji i ewidencji,
- i) zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą i włamaniem.

§ 16.

1. Kontrola aktywów trwałych obejmuje:

- a) dokumentację gospodarowania środkami trwałymi,
- b) ewidencję analityczną środków trwałych i jej zgodność z ewidencją syntetyczną,
- c) zasadność zakupów i likwidacji majątku trwałego,
- d) prawidłowość naliczania amortyzacji,
- e) prawidłowość przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji majątku trwałego,
- f) rzetelność likwidacji majątku trwałego,
- g) klasyfikację majątku trwałego według grup rodzajowych,
- h) prawidłowość wykazania majątku trwałego w sprawozdawczości.

§ 17.

1. Kontrola funduszu jednostki i funduszy specjalnych obejmuje:

- a) prawidłowość dokumentacji tworzenia i wykorzystania funduszu jednostki,
- b) zasadność zwiększeń i zmniejszeń funduszy i prawidłowość ich ewidencji,
- c) prawidłowość rozliczania wyniku finansowego,
- d) kontrolę ewidencji, dokumentacji tworzenia i wykorzystania funduszy specjalnych,
- e) prawidłowość naliczania funduszy specjalnych,
- f) kontrolę ustalenia stanu funduszy i zgodność danych wykazanych w sprawozdawczości z ewidencją księgową.

§ 18.

1. Inwentaryzacja jako element kontroli obejmuje:

- a) przestrzeganie terminów inwentaryzacji,
- b) dokumentacja spisu z natury,
- c) dokumentacja potwierdzenia sald,

- d) rzetelność rozliczania różnic inwentaryzacyjnych.

VI. Sposób wykorzystania wyników kontroli

§ 19.

1. Wyniki kontroli i oceny służą do:

- a) 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,
- b) wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,
- c) podjęcia działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości,
- d) doprowadzenie do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, prawa lokalnego, wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami.

BURMISTRZ

Alina Kopiczewska