

Zarządzenie Nr174/k /10
Burmistrza Gostynia
z dnia 24 września 2010 r.

w sprawie: ustalenia regulaminu procedur kontroli finansowej w Urzędzie Miejskim w Gostyniu.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 ze zmianami), art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 roku Nr 152, poz. 1223 ze zmianami) w związku z art. 40 ust. 1 oraz art. 68 ust.2, art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. NR 157, poz. 1240 ze zmianami)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam regulamin procedur kontroli finansowej w Urzędzie Miejskim w Gostyniu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Wprowadzenie regulaminu, o którym mowa w § 1 ma na celu zapewnienie prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowej, przestrzegania dyscypliny finansów publicznych oraz ochrony mienia.

2. Procedurze przewidzianej w regulaminie podlegają wszystkie operacje gospodarcze, które wiążą się z zaangażowaniem i wydatkowaniem środków publicznych w danym roku budżetowym lub latach następnych, w wyniku, których zostanie zaciągnięte zobowiązanie finansowe.

§ 3. Zobowiązuję Skarbnika, Głównego Księgowego, Naczelników i Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracowników do zapoznania się z treścią regulaminu oraz do stosowania i przestrzegania zasad w nim zawartych.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 796/06 Burmistrza Gostynia z dnia 18 lipca 2006 roku w sprawie wprowadzenia procedur kontroli finansowej w Urzędzie Miejskim w Gostyniu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Jerzy Wozniakowski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 174/k//10
Burmistrza Gostynia
z dnia 24 września 2010 r.

REGULAMIN PROCEDUR KONTROLI FINANSOWEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W GOSTYNIU

§ 1. Niniejszy regulamin określa szczegółowe cele, zasady i tryb przeprowadzania kontroli finansowej w urzędzie miejskim w Gostyniu.

§ 2. Kontrola zarządcza obejmuje całość zasad i procedur przewidzianych i przyjętych przez kierownika jednostki, aby uzyskać zapewnienie, że:

- 1) jednostka osiąga swoje cele w sposób oszczędny, wydajny i efektywny,
- 2) jednostka działa zgodnie z przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi i wytycznymi kierownika jednostki,
- 3) zasoby rzeczowe i informacyjne jednostki są chronione,
- 4) zapobiega się i wykrywa błędy i nieprawidłowości,
- 5) informacje finansowe i zarządcze są rzetelne i tworzone terminowo.

§ 3.1. Celem działalności kontrolnej jest wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki na każdym odcinku jej działania, ujawnienie przyczyn i źródeł ich powstawania, podniesienie sprawności działania jednostki poprzez eliminację ujawnionych uchybień w przyszłej pracy.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 4.1. Elementem kontroli zarządczej jest kontrola finansowa.

2. Kontrola finansowa obejmuje realizację określonych w ustawie o finansach publicznych zasad gospodarki finansowej, a mianowicie:

- 1) ustalanie, pobieranie i odprowadzanie dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na zasadach i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 2) dokonywanie wydatków w granicach kwot określonych w planie finansowym, z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień i zgodnie z planowanym przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- 3) zlecanie zadań na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty, z uwzględnieniem przepisów o zamówieniach publicznych a w odniesieniu do organizacji pozarządowych z odpowiednim zastosowaniem przepisów ustawy o finansach publicznych.

3. Zakres kontroli finansowej obejmuje wszystkie zdarzenia gospodarcze dotyczące gospodarki finansowej związanej z działalnością jednostki, a w szczególności:

- 1) badanie zgodności działania z celami statutowymi i obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) prawidłowość gospodarowania środkami publicznymi i mieniem gminnym,
- 3) realizację planów rzeczowo-finansowych,
- 4) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywanych wydatków,
- 5) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 6) wykrywanie nieprawidłowości i uchybień w wykonywaniu zadań, faktów niegospodarności, marnotrawstwa i braku dbałości o mienie gminy oraz ujawnianie nadużyć,
- 7) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 8) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

§ 5. Kontrola finansowa w jednostce odbywa się według następujących kryteriów:

- 1) kryterium legalności – polega na badaniu zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa,

- 2) kryterium gospodarności – polega na ocenie, czy zadania jednostki realizowane są oszczędnie, wydajnie i efektywnie; obowiązuje tu zasada maksymalizacji efektów z poniesionych nakładów finansowych z równoczesną ich minimalizacją w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- 3) kryterium celowości – polega na ustaleniu, czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych, a także czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów, wynikających z zatwierdzonych planów działalności,
- 4) kryterium rzetelności /zgodność operacji ze stanem faktycznym/ – polega na ustaleniu, czy wszystkie operacje gospodarcze są właściwie udokumentowane, czy dowody księgowe, będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych są opisywane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania i zostały sporządzone przed ich zaksięgowaniem przez odpowiednie służby oraz czy stosowane w jednostce zasady rachunkowości zapewniają rzetelne, jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki,
- 5) kryterium przejrzystości – polega na badaniu prawidłowości klasyfikacji dochodów i wydatków publicznych, stosowania zasad rachunkowości i prowadzenia sprawozdawczości,
- 6) kryterium zgodności z planem – polega na badaniu, czy zobowiązania wynikające z zatwierdzonych dokumentów mają pokrycie w planie finansowym.

§ 6. Postępowanie kontrolne winno odbywać się według następujących zasad:

- 1) zasada legalności postępowania – stanowi, że sama kontrola, jak i zakres przedmiotowy oraz podmiotowy muszą być umocowane w przepisach prawa i przepisach wewnętrznych jednostki,
- 2) zasad prawdy obiektywnej – zobowiązuje kontrolujących do dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz do ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk,
- 3) zasada współpracy kontrolowanego z kontrolującym – polega na możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich.

§ 7. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:

- rzetelne i pełne dokumentowanie oraz rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,

- zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
- podział kluczowych obowiązków,
- weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed oraz po realizacji.

§ 8. Czynności w zakresie kontroli i obiegu dokumentów oraz dowodów księgowych, za które odpowiedzialne są wydział finansowy oraz wydziały merytoryczne:

a) obowiązki pracowników przy ewidencjonowaniu powstałych operacji gospodarczych,

| L.p. | Czynności do realizacji | Osoba wykonująca |
|------|---|---|
| 1 | Opracowywanie dokumentów i dowodów księgowych | Pracownik wydziału merytorycznego i wydziału finansowego |
| 2 | Przeprowadzanie kontroli merytorycznej | Pracownik wydziału merytorycznego |
| 3 | Przeprowadzanie kontroli formalno-rachunkowej | Pracownik wydziału finansowego w ograniczonym zakresie, główny księgowy w pełnym zakresie |
| 4 | Sporządzanie dokumentacji źródłowej | Pracownik wydziału merytorycznego |
| 5 | Segregacja dokumentów do zaksięgowania | Pracownik wydziału finansowego |
| 6 | Księgowanie | Pracownik wydziału finansowego |
| 7 | Ewidencja źródłowa | Pracownik wydziału merytorycznego |
| 8 | Czynności sprawozdawcze w ramach sprawozdawczości finansowej i budżetowej | Pracownik wydziału finansowego |
| 9 | Czynności sprawozdawcze w ramach sprawozdawczości źródłowej | Pracownik wydziału merytorycznego |
| 10 | Weryfikacja sprawozdań finansowych i budżetowych | Główny księgowy w pełnym zakresie |
| 11 | Weryfikacja sprawozdań źródłowych | Naczelnik wydziału merytorycznego |

b) czynności realizowane podczas weryfikacji operacji gospodarczej,

| L.p. | Nazwa czynności | Osoba wykonująca | Etap |
|------|--|---|--|
| 1 | Sprawdzenie zasadności operacji gospodarczej | Skarbnik, główny księgowy, naczelnik, kierownik wydziału merytorycznego | Weryfikacja operacji gospodarczej przed realizacją |
| 2 | Pokrycie wydatku w planie finansowym | Skarbnik, główny księgowy, naczelnik, kierownik wydziału merytorycznego | Weryfikacja operacji gospodarczej przed realizacją |
| 3 | Określenie formy zakupu | Skarbnik, główny księgowy, naczelnik, kierownik wydziału merytorycznego | Weryfikacja operacji gospodarczej przed realizacją |

| | | | |
|---|---|---|---------------------------|
| 4 | Dokonanie kontroli merytorycznej | Pracownik wydziału merytorycznego a następnie jego przełożony | Weryfikacja po realizacji |
| 5 | Dokonanie kontroli formalnej i rachunkowej | Pracownik wydziału finansowego | Weryfikacja po realizacji |
| 6 | Dokonanie kontroli formalnej i rachunkowej | Główny księgowy | Weryfikacja po realizacji |
| 7 | Kontrola wybranych zagadnień z gospodarki finansowej, np.: <ul style="list-style-type: none"> • realizacja zobowiązań • windykacja należności • realizacja planu finansowego • wybrane elementy sprawozdania finansowego • kontrola wyciągów bankowych • weryfikacja list wynagrodzeń | Główny księgowy, Kierownik Referatu dochodów | Weryfikacja po realizacji |
| 8 | Kontrola określonych zagadnień zgodnie z zakresem obowiązków i w ramach nadzoru, np.: <ul style="list-style-type: none"> • realizacja planów finansowych • windykacja należności • realizacja zobowiązań | Kierownik jednostki | Weryfikacja po realizacji |

§ 9. Podstawowymi mechanizmami funkcjonującymi w ramach systemu kontroli finansowej są dokumenty systemu kontroli finansowej.

W ramach tego systemu działają następujące procedury ustalone w formie zarządzeń:

- dokumentacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości obejmująca określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych, metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego, sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz system służący ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonywanych w nich zapisów,
- instrukcja inwentaryzacyjna aktywów i pasywów,
- instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych,
- instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
- regulamin udzielania zamówień publicznych,
- instrukcja w sprawie przeciwdziałania, wprowadzenia do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz finansowaniu terroryzmu,

- instrukcja sporządzania skonsolidowanego bilansu Gminy Gostyń.

§ 10.1. Kontrola finansowa w jednostce realizowana jest w formie:

- 1) kontroli funkcjonalnej,
- 2) kontroli instytucjonalnej,
- 3) samokontroli.

2. Kontrola funkcjonalna to kontrola sprawowana przez każdego pracownika w zakresie, jakości i poprawności wykonywanych przez niego czynności oraz dodatkowo sprawowana przez jego bezpośredniego zwierzchnika i osoby z nim współpracujące. Kontrola funkcjonalna jest częścią procesu zarządzania i polega głównie na bieżącym wydawaniu dyspozycji, sprawdzaniu wykonania zadań przez poszczególne komórki i pracowników oraz na weryfikacji uprzednio wydanych poleceń. Praktycznie kontrola funkcjonalna jest szeregiem czynności i działań wykonywanych przez kierownictwo w toku bieżącej działalności jednostki. Realizacji kontroli funkcjonalnej podlegają obszary związane ze wstępną oceną celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, pobieraniem i gromadzeniem dochodów, zaciąganiem zobowiązań finansowych, wydatkowaniem środków publicznych, gospodarowaniem mieniem komunalnym, zwrotem środków publicznych oraz realizacją ustawy – prawo zamówień publicznych.

Kontrola funkcjonalna jest sprawowana w postaci:

- 1) kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom; kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień, decyzji, zarządzeń i innych dokumentów powodujących powstawanie zobowiązań,
- 2) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo; bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia; kontrolowaniu podlega także zabezpieczenie baz danych i dokumentów,
- 3) kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności i operacje już dokonane. Analiza dokumentów pozwala na ocenę, czy dotychczasowa działalność jednostki przebiegała prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jakie czynniki i przyczyny miały wpływ na powstanie nieprawidłowości i uchybień.

2. Kontrola instytucjonalna w zakresie gospodarki finansowej przeprowadzana jest przez:

- 1) Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, Urząd Kontroli Skarbowej, Zakład Ubezpieczeń Społecznych oraz inne zewnętrzne organy kontrolne,
- 2) komisję rewizyjną Rady Miejskiej w Gostyniu,
- 3) głównego specjalistę ds. kontroli wewnętrznej,
- 4) audytora wewnętrznego,
- 5) komórki merytoryczne w zakresie właściwości kompetencyjnej.

3. Samokontrola – prawidłowość wykonywania własnej pracy. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresem czynności. Obejmuje ona obowiązki w zakresie ustalania, pobierania i odprowadzania dochodów oraz sprawdzania, akceptacji i rozliczania wydatków, badania prawidłowości projektów, umów i planów, zleceń, zamówień i różnych innych dokumentów skutkujących powstaniem zobowiązań.

§ 11.1. Ze względu na kryterium kontroli, kontrola finansowa przeprowadzana jest za pomocą kontroli formalnej, kontroli rachunkowej oraz kontroli merytorycznej.

2. Kontrola formalna polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów, czyli w szczególności na zgodności stanu dokumentacji z wymogami przepisów określających tryb jej prowadzenia, prawidłowości doboru i wypełnienia formularzy, prawidłowości podpisywania dokumentów (podpisanie przez właściwe osoby i we właściwym miejscu), prawidłowości doboru pieczęci, oznaczenia daty czy prawidłowości skreśleń.

3. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach.

4. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy planowanie danej czynności jest celowe, czy wykonanie danej czynności jest zgodne z planem lub ustaleniami zawartymi w umowie.

§ 12. W urzędzie kontrolę finansową sprawują:

- skarbnik gminy – odpowiedzialny jest:
 - za prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych,
 - za organizację systemu kontroli finansowej i sprawowanie ogólnego nadzoru nad skutecznością działania tego systemu.

- główny księgowy urzędu – odpowiedzialny jest:
 - za prowadzenie rachunkowości urzędu, jako jednostki budżetowej oraz organu finansowego,
 - dokonywania wstępnej, bieżącej i następczej kontroli operacji finansowych stanowiących przedmiot księgowania
 - dokonywania wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki i budżetu gminy,
 - dokonywania kontroli płatności pod względem formalnym i rachunkowym
- naczelnicy/kierownicy komórek organizacyjnych – odpowiadają za prawidłowe wykonywanie powierzonych im zadań,
- główny specjalista ds. kontroli wewnętrznej – zadaniem tego stanowiska jest przeprowadzanie kontroli gospodarki finansowej w Urzędzie Miejskim w Gostyniu i jednostkach organizacyjnych gminy, na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez Burmistrza,
- radca prawny – opiniujący projekty uchwał, zarządzeń, umów, porozumień związanych z gospodarką finansową.

Dowodem dokonania kontroli wstępnej jest podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.

Skarbnik lub Główny Księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach zawiadamia pisemnie Burmistrza, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji, albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

W celu realizacji swoich zadań Skarbnik i Główny Księgowy ma prawo:

- żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
- wnioskować od kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

Wszystkie przypadki, w których ze względu na nadzwyczajne okoliczności odstępiono od przyjętych procedur utrzymanych w formie zarządzeń Burmistrza są uzasadnione, dokumentowane i zatwierdzane przez Burmistrza.

§ 13. 1. Procedury kontroli operacji związanych z gromadzeniem dochodów mają na celu zbadanie, czy należne środki pobrano zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w prawidłowej wysokości, terminowo, zgodnie z planem finansowym, czy prawidłowo i terminowo dokonywano zwrotów nadpłat, czy poprawnie prowadzono ewidencję dochodów, czy prawidłowo dokonywano przypisów i odpisów należności oraz czy w stosunku do należności przeterminowanych podjęto działania zmierzające do likwidacji zaległości.

2. Kontrolę finansową należy objąć dokumentację, ewidencję, klasyfikację i sprawozdawczość, a w szczególności:

| PODATKI I OPŁATY LOKALNE | |
|---------------------------------|---|
| l.p. | Obszary kontroli |
| 1. | zgodność stosowanych stawek z obowiązującymi przepisami zawartymi w ustawach i uchwałach Rady Miejskiej |
| 2. | prawidłowość i terminowość wystawiania i doręczania podatnikom postanowień oraz decyzji |
| 3. | poprawność rachunkową i formalną deklaracji, informacji, oświadczeń składanych przez podatników |
| 4. | zasadność składania przez podatników korekt dokumentów w oparciu o składane wyjaśnienia, a także dane wynikające z ewidencji gruntów, ewidencji działalności gospodarczej i innych |
| 5. | terminowość wpłat oraz prawidłowość naliczania odsetek od zaległych należności |
| 6. | prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej analitycznej i syntetycznej wpłat i zwrotów, przypisów i odpisów |
| 7. | terminowość podejmowania działań mających na celu likwidację zaległości poprzez wystawianie postanowień, upomnień, wezwań i tytułów wykonawczych, realizację tytułów wykonawczych, sporządzanie wniosków o obciążenie hipotek |
| 8. | terminowość działań mających na celu likwidację nadpłat poprzez: zaliczanie nadpłat na poczet zaległych lub bieżących zobowiązań, zwroty nadpłat w przypadku braku zaległych lub bieżących zobowiązań |
| 9. | zgodność stosowanych indywidualnych ulg i umorzeń zaległości z ustawą Ordynacja podatkowa, ustawą o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców, wewnętrznymi przepisami |
| 10. | prawidłowość przeniesienia danych do sprawozdawczości |
| 11. | rozliczanie opłaty targowej |
| 12. | kontrola terminowości wpłat inkasentów |

| DOCHODY ZE SPRZEDAŻY NAJMU, MNIIENIA I DZEIRŻAWY SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH | |
|--|---|
| l.p. | Obszary kontroli |
| 1. | zgodność zawartych umów z wymogami ustawy o gospodarce nieruchomościami |
| 2. | zgodność stosowanych stawek z obowiązującymi przepisami zawartymi w ustawach i uchwałach Rady Miejskiej |

| | |
|----|--|
| 3. | terminowość wpłat |
| 4. | prawidłowość naliczania odsetek od nieterminowych wpłat |
| 5. | terminowość wystawiania wezwań do zapłaty, tytułów wykonawczych, kierowania spraw do egzekucji na drodze postępowania sądowego |
| 6. | prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej analitycznej i syntetycznej |
| 7. | prawidłowość i terminowość przeniesienia danych do sprawozdawczości |

| POZOSTAŁE DOCHODY | |
|--------------------------|--|
| l.p. | Obszary kontroli |
| 1. | zgodność stosowanych stawek z obowiązującymi przepisami |
| 2. | terminowość wpłat |
| 3. | prawidłowość naliczania odsetek od nieterminowych wpłat |
| 4. | terminowość wystawiania wezwań do zapłaty, tytułów wykonawczych, kierowania spraw do egzekucji na drodze postępowania sądowego |
| 5. | prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej analitycznej i syntetycznej |
| 6. | prawidłowość i terminowość przeniesienia danych do sprawozdawczości |

| DOCHODY Z BUDŻETU PAŃSTWA W TYM: DOTACJE, SUBWENCJE, UDZIAŁY W PODATKACH | |
|---|---|
| l.p. | Obszary kontroli |
| 1. | prawidłowość i zgodność klasyfikacji budżetowej oraz ewidencji księgowej z decyzjami wojewody, pismami i informacjami Ministerstwa Finansów |
| 2. | terminowość wpłat subwencji, dotacji i udziałów |
| 3. | zgodność wysokości wpływów z otrzymanymi decyzjami |
| 4. | prawidłowość i terminowość przeniesienia danych do sprawozdawczości |

§ 14. 1. Procedury kontroli wydatków budżetowych mają na celu zbadanie, czy środki zostały wydatkowane:

- a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- b) zgodnie z planem rzeczowo-finansowym,
- c) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
- d) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, stosownie do opracowanego planu finansowo w granicach przyznanych uchwałą budżetową limitów oraz z zachowaniem wymogów ustawy o finansach publicznych i ustawy prawo zamówień publicznych.

2. Kontrolą finansową należy objąć dokumentację, ewidencję, klasyfikację i sprawozdawczość a w szczególności:

| WYDATKI NA WYNAGRODZENIA I POCHODNE ORAZ ODPSIY NA ZFŚS | |
|--|---|
| l.p. | Obszary kontroli |
| 1. | prawidłowość prowadzenia akt osobowych pracowników i dokumentacji czasu pracy |
| 2. | poprawność merytoryczną, rachunkową i formalną zapisów w listach płac oraz zgodność z umowami o pracę |
| 3. | poprawność rachunkową i formalną naliczania oraz terminowość odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, wpłat na PFRON |
| 4. | prawidłowość naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych oraz terminowość odprowadzania na rachunek bankowy funduszu równowartości dokonanych odpisów |
| 5. | prawidłowość naliczania i terminowość odprowadzania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych |
| 6. | prawidłowość naliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego |
| 7. | zgodność stosowanych stawek podatku dochodowego od osób fizycznych z ustawowymi przepisami i oświadczeniami pracowników |
| 8. | poprawność rachunkową i formalną oraz terminowość dokonywanych potrąceń z wynagrodzeń tytułem zajęć egzekucyjnych i komorniczych oraz zleconych przez pracowników, |
| 9. | przestrzeganie terminów płatności wynagrodzeń i prawidłowość sporządzonych poleceń przelewu do wypłaty, |
| 10. | prawidłowość księgowej ewidencji nie pobranych wynagrodzeń, |
| 11. | rzetelność i terminowość sporządzania sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń, |
| 12. | przestrzeganie zasad: zgodność z planem finansowym, prawidłowej klasyfikacji budżetowej, dekretacji i ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości |

WYDATKI NA DIETY I RYCZAŁTY RADNYCH ORAZ CZŁONKÓW KOMISJI

| | |
|------|--|
| l.p. | Obszary kontroli |
| 1. | poprawność merytoryczną, rachunkową i formalną naliczania diet i ryczałtów za prace w radzie oraz zgodność z zasadami i stawkami ustalonymi uchwałą Rady Miejskiej |
| 2. | zgodność z planem wydatków |
| 3. | przestrzeganie zasad prawidłowej klasyfikacji budżetowej, dekretacji i ewidencji księgowej wykazania w sprawozdawczości |

WYDATKI NA PODRÓŻE SŁUŻBOWE

| | |
|------|--|
| l.p. | Obszary kontroli |
| 1. | przestrzeganie zasad rozliczania wyłącznie kosztów podróży służbowych odbywanych w terminie i w miejscu oraz środkiem lokomocji wskazanym przez pracodawcę w poleceniu wyjazdu służbowego |
| 2. | prawidłowość rachunkową i formalną rozliczania kosztów wyjazdów służbowych, w tym naliczania: należytego ryczałtu na dojazdy środkiem komunikacji miejscowej , ryczałtu za noclegi, diet, dokumentowanie uprawnień , zwrotu kosztów przejazdów , noclegów itp. |
| 3. | prawidłowość merytoryczną , formalną i rachunkową rozliczania i zwrotu kosztów używania samochodów prywatnych do celów służbowych w tym: zawarcie umowy cywilno-prawnej o korzystanie z samochodu, określenie limitu kilometrów, poprawność złożonego przez pracownika pisemnego oświadczenia o używaniu samochodu prywatnego i zgodność informacji z lista obecności, prawidłowość stosowanych stawek za 1 km przebiegu pojazdu |
| 4. | przestrzeganie zasad zgodności z planem i harmonogramem wydatków |

| | |
|----|--|
| 5. | prawidłowość stosowanej klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości |
|----|--|

| WYDATKI INWESTYCYJNE, UDZIELANE DOTACJE ORAZ WYDATKI NA ZAKUP MATERIAŁÓW I USŁUG | |
|---|---|
| l.p. | Obszary kontroli |
| 1. | przestrzeganie kryterium gospodarności, celowości i rzetelności poprzez sprawdzenie prawidłowości ustalania potrzeb, przestrzegania obowiązujących zasad i procedur |
| 2. | przestrzeganie ustawy prawo zamówień publicznych oraz zarządzeń Burmistrza Gostynia w zakresie regulacji dotyczących udzielania zamówień publicznych, ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie |
| 3. | poprzedzanie wydatku sporządzeniem umowy, zlecenia lub zamówienia, sprawdzeniem treści tych dokumentów pod względem legalności potwierdzonym podpisem radcy prawnego na projekcie, zatwierdzeniem w formie podpisu osób upoważnionych do zaciągania zobowiązań przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy, przekazanie informacji o zawartej umowie, zleceniu lub zamówieniu do Wydziału Finansowego, a następnie rejestracja wydatku w rejestrze zamówień publicznych |
| 4. | prawidłowość odbioru materiałów i usług pod względem ilościowym i jakościowym oraz zgłoszenie reklamacji z tytułu braków lub wad w dostawach i usługach |
| 5. | przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków |
| 6. | prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej i wykazania wydatków w sprawozdawczości |

| WYDATKI NA REALIZACJĘ ZADAŃ Z ZAKRESU ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ | |
|---|---|
| l.p. | Obszary kontroli |
| 1. | prawidłowość wprowadzenia planu wydatków do budżetu, z zachowaniem zasad kwalifikacji budżetowej i zgodności z decyzją dysponenta środków, |
| 2. | terminowość i prawidłowość opracowania planu finansowego zadań zleconych, |
| 3. | wykorzystanie i rozliczenie dotacji zgodnie z przeznaczeniem, terminowość przekazania niewykorzystanych środków na rachunek bankowy dysponenta, |
| 4. | poprawność ewidencji księgowej oraz terminowość sporządzania sprawozdań |

§ 15. 1.Procedury kontroli procesów związanych z gospodarowaniem mieniem Gminy mają na celu zmniejszenie ryzyka ich nieprawidłowego użycia lub utraty.

2. Kontrolą finansową należy objąć dokumentację, ewidencję i sprawozdawczość w zakresie aktywów, w tym:

| ZACIĄGNIĘTE KREDYTY I POŻYCZKI | |
|---------------------------------------|---|
| l.p. | Obszary kontroli |
| 7. | prawidłowość wykorzystania kredytów i pożyczek |
| 8. | terminowość i poprawność rachunkową obsługi zobowiązań kredytowych i pożyczkowych |
| 9. | monitorowanie stanu zadłużenia gminy |

PRZESTRZEGANIE ZASAD INSTRUKCJI INWENTARYZACYJNEJ

| l.p. | Obszary kontroli |
|------|--|
| 1. | kompletność, rzetelność dokumentacji obrotu środkami trwałymi |
| 2. | ewidencję analityczną środków trwałych i jej zgodność z ewidencją syntetyczną |
| 3. | zasadność zakupów i likwidacji majątku trwałego |
| 4. | prawidłowość naliczania umarzenia i amortyzacji |
| 5. | prawidłowość i terminowość przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji |
| 6. | prawidłowość stosowanej klasyfikacji majątku trwałego według grup rodzajowych, |
| 7. | prawidłowość wykazania majątku trwałego w sprawozdawczość |

§ 16. 1. Procedurą kontroli rozrachunków obejmuje się rozrachunki – z wszelkich tytułów – dotyczące bezspornych należności i zobowiązań, roszczeń spornych znajdujących się w postępowaniu sądowym lub arbitrażowym, jak też niedoborów i szkód powstałych w środkach rzeczowych a będących w toku wyjaśnienia.

2. Operacje rozrachunkowe bada się pod względem legalności, zasadności, ewidencji i udokumentowania.

3. W toku kontroli rozrachunków należy badać, czy:

- zaistniały przyczyny powstania należności nieściągalnych i przedawnionych z ustaleniem osób winnych za ten stan,
- prawidłowo i terminowo przypisywano i odpisywano należności,
- prawidłowo przeprowadzano merytoryczną i formalną kontrolę dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
- prawidłowo i terminowo naliczano i pobierano należne odsetki za zwłokę,
- prawidłowo i terminowo rozliczano niedobory i nadwyżki składników majątkowych, szczególnie w przypadku niedoborów zawinionych,
- prawidłowo i terminowo ewidencjonowano rozrachunki w księgach rachunkowych;
- prawidłowo wykazywano rozrachunki w sprawozdawczości budżetowej,
- prawidłowo i terminowo dokonywano rozliczeń z pracownikami.

§ 17. Sposób wykorzystania wyników kontroli i oceny.

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

§ 18. 1. Burmistrz Gostynia na bieżąco ocenia skuteczność funkcjonowania systemu kontroli finansowej i jego poszczególnych elementów. Na ocenę (monitoring) składają się regularne czynności zarządcze i nadzorcze oraz inne działania podejmowane przez pracowników przy wykonywaniu ich obowiązków. Zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.

2. Osobne oceny najważniejszych grup ryzyka, są dokonywane w drodze audytu wewnętrznego. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Burmistrza Gostynia w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

3. Powyższa ocena dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności sprawowanej kontroli zarządczej w badanym obszarze audytowanej jednostki.

4. Szczegółowe zasady działania komórki audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Gostyniu oraz w jednostkach działających w jego właściwości określają procedury audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Gostyniu.

BURMISTRZ
Jerzy Woźniakowski