

Zarządzenie Nr 404/2009
Burmistrza Miasta i Gminy Opatów
z dnia 5 października 2009 roku

w sprawie ustalenia procedur kontroli finansowej w Urzędzie Miasta i Gminy Opatów

Na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104, z późniejszymi zmianami) oraz komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 roku w sprawie ogłoszenia standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz.Urz. Ministra Finansów Nr 7, poz. 58)

Burmistrz Miasta i Gminy Opatów zarządza, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „**Procedury kontroli finansowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie**”, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
mgr Krystyna Kielisz

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 związanych z zarządzeniem 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 1 Ministerstwa Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 7, poz.58).
2. Procedury obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy Opatów zgodnie z zakresami czynności.
3. Nieprzestrzeganie procedur stanowi naruszenie obowiązków służbowych i skutkuje poniesieniem odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej przewidzianej w regulaminie Pracy Urzędu Miasta i Gminy Opatów i innych aktach prawnych.

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 odzwierciedlające 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.

2. Formy organizacyjne kontroli finansowej:

1) Samokontrola – prawidłowość wykonania 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.

3. Czynności kontroli finansowej:

Kontrolę należy prowadzić odpowiednio do ustalonych obowiązków nadzorczo – kontrolnych poszczególnych Referatów i stanowisk pracy we wszystkich fazach 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.

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 decyzję 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.

3) Kontrola następną – 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.

4. 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 Miasta i Gminy Opatów lub pracowników Urzędu Gminy, którym Burmistrz przekazał odpowiedzialność za wydzieloną część gospodarki finansowej. Sprawdzenie to jest sprawdzeniem merytorycznym operacji.

§ 7.

5. Środki kontroli finansowej:

Środki kontroli finansowej wykorzystywane w Urzędzie Miasta i Gminy Opatów zawarte zostały w:

- 1) Statucie Urzędu Miasta i Gminy Opatów,
- 2) Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Opatów,
- 3) Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Miasta i Gminy Opatów,

- 4) Procedurze kontroli wewnętrznej w zakresie pobierania, odprowadzania, dochodów należnych budżetowi państwa, realizacji zadań finansowych środkami przekazanymi z budżetu państwa i realizacji projektów przewidzianych do finansowania ze środków pochodzących z Unii Europejskiej,
- 5) Instrukcji kasowej,
- 6) Instrukcji sporządzania, obiegu kontroli dowodów księgowych,
- 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.

6. Środowisko systemu kontroli finansowej.

Standardy w tym obszarze dotyczą uczciwości i kompetencji pracowników, struktury organizacyjnej i ustaleniu zadań 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 i Gminy w Opatowie dbają o wysoki poziom osobistej i zawodowej uczciwości, ściśle przestrzegają wszystkich opracowanych procedur kontroli finansowej;
- 2) kompetencje zawodowe – pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie uczestniczą w szkoleniach sami dbają aby ciągle poszerzać i aktualizować zakres wiedzy, rozwijać umiejętności i zdolności;

§ 9.

7. Zarządzanie ryzykiem

Gromadzenie i wydatkowanie środków ma swoje odbicie w planie finansowym Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie. 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.

8. Informacja i komunikacja

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

III. Kontrola procesów gromadzenia środków w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie

§ 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 następujące rodzaje podatków i opłat: podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny, podatek od środków transportowych, wpływy z opłaty targowej i parkingowej, wpływy z opłaty eksploatacyjnej, zaległości z podatków zniesionych.

Kontrola w zakresie podatków i opłat polega na ustaleniu:

- a) czy wszystkie osoby prawne w ustalonym terminie złożyły deklaracje dotyczące podatku od

nieruchomości, rolnego, leśnego 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) czy właściciele środków transportowych w ustawowych terminach składają deklarację na podatek od środków transportowych na formularzach według obowiązującego wzoru?
- d) czy na bieżąco uwzględnia się zmiany zgłoszone przez podatników, powodujące zmianę wysokości podatku?
- e) czy należności z tytułu podatków i opłat regulowane są w ustawowych terminach i według stawek wynikających z ustaw oraz uchwał Rady Miejskiej?
- f) czy prawidłowo są dokonywane zarachowania wpłat?
- g) czy egzekwowanie wpłat dokonywane jest zgodnie z ordynacją podatkową?
- h) czy od wpłat po terminie naliczane są odsetki?
- i) czy prowadzone jest postępowanie zmierzające do wyegzekwowania należności?

Ponadto należy sprawdzić:

- j) pod względem rachunkowym deklaracje składane przez podatników,
- k) zasadność składania korekt deklaracji w oparciu o wyjaśnienia podatników, a także dane wynikające z ewidencji gruntów, pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego,
- l) 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) prawidłowości ewidencji księgowej,
- d) prawidłowość 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, podatku od spadków i darowizn, podatku od czynności cywilnoprawnych.

Kontrola polega na ustaleniu:

- a) poprawności klasyfikacji dochodów i ewidencji,
- b) prawidłowości 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 czynszu opłaty określona w umowie zgodna jest z uchwałą Rady Miejskiej w Opatowie lub ustaleniami przetargu na dzierżawę?
- 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 oświatowe 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 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) wprowadzeniu do planu dochodów kwot szacunkowych na dany rok budżetowy,
- b) prawidłowości stosowanych składek oraz naliczanych kar, grzywien, mandatów – wynikających z ustaw i uchwał Rady Miejskiej w Opatowie,
- c) prawidłowości klasyfikacji, ewidencji oraz sporządzania sprawozdań w zakresie tych dochodów,
- d) sporządzanie tytułów wykonawczych lub kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego.

IV. Kontrola procesów wydatkowania środków w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie

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 przyznaných 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,
- a) 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 prace w radzie i komisjach z zasadami ustalonymi uchwałą Rady Miejskiej w Opatowie,
- b) zgodność z planem wydatków,
- c) przestrzeganie prawidłowej klasyfikacji budżetowej, dekretacji i ewidencji księgowej,
- b) 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,
- c) kontrola rozliczania kosztów związanych z używaniem samochodu prywatnego do celów służbowych w zakresie: 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,
- d) przestrzeganie zgodności z planem wydatków,
- c) prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

6) Wydatków na wynagrodzenia inkasentów podatków i opłat lokalnych

- a) prawidłowość stawek stosowanych w naliczaniu wynagrodzenia dla inkasentów podatków i opłat lokalnych z uchwałą Rady Miejskiej w Opatowie, i zawartymi umowami,
- b) przestrzeganie prawidłowej klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej

i sprawozdawczości.

7) Wydatków na zakupy materiałów oraz usług

- 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 zgłaszanie reklamacji z tytułu braków lub wad w dostawach,
- d) sprawdzenie ewidencji syntetycznych z ewidencją analityczną,
- e) prawidłowość klasyfikacji budżetowej i ewidencji księgowej,
- f) sprawdzenie czy zakup usług prowadzony jest z zachowaniem kryterium gospodarności, celowość 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) kompletność dokumentacji projektowo – kosztorysowej,
- b) prawidłowość dokumentacji procesów inwestycyjnych,
- c) terminowość realizacji inwestycji lub poszczególnych jej etapów,
- d) prawidłowość wystawiania dowodów „OT” na przekazanie inwestycji do eksploatacji,
- e) zgodność realizowanych zadań inwestycyjnych z planem rzeczowym i finansowym,
- f) stosowanie przy zleceniu robót i zakupie środków trwałych zasad, form i trybu ustawy – prawo zamówień publicznych,
- g) prawidłowość wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem własnych środków inwestycyjnych, otrzymanych dotacji celowych oraz zaciągniętych pożyczek na zadania inwestycyjne.
- h) prawidłowość ewidencji wpłaconego wadium,
- i) regulowanie należności na podstawie prawidłowo wystawionych faktur po sporządzeniu i odpisaniu protokołów odbioru robót,
- j) 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,

- k) przestrzeganie zgodności z planem i harmonogramem wydatków,
- l) prawidłowość klasyfikowania i ewidencjonowania wydatków inwestycyjnych,
- m) przestrzegania zasady kompletnego rozliczania kosztów inwestycji w terminie oddania do użytku powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego,
- n) prawidłowość i rzetelność opracowania i przesyłania obowiązującej sprawozdawczości z działalności inwestycji.

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

Kontrola polega na:

- a) kontroli podstaw prawnych do przekazania dotacji,
- a) kontrola zawartych umów z podmiotem otrzymującym dotację na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Gminy,
- b) kontrola rozliczenia przekazanych dotacji pod kątem celowości jej wykorzystania – zgodnie z zawartą umową,
- d) zgodność z planem wydatków,
- c) 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 Urzędzie Miasta i Gminy Opatów.

§ 13.

I. Kontrola środków pieniężnych:

- 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) ewidencja 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,
- g) zgodność salda konta z wyciągami bankowymi.

§ 14.

I. 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 jej 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,
- g) 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:

- a) dokumentacja gospodarowania środkami trwałymi,
- b) ewidencja analityczna 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) klasyfikacja majątku trwałego według grup rodzajowych,
- h) prawidłowość wykazania majątku trwałego w sprawozdawczości.

§ 17.

1. Kontrola funduszu jednostki i funduszy specjalnych:

- a) prawidłowość dokumentacji tworzenia i wykorzystania funduszu jednostki,

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

§ 18.

1. Inwentaryzacja jako element kontroli:

- 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
mgr Krystyna Kielisz