

**Zarządzenie Nr 107/07**  
**Burmistrza Miasta Hajnówka**  
**z dnia 31 grudnia 2007 roku**

w sprawie ustalenia procedur kontroli finansowej w Urzędzie Miasta

Na podstawie art.47 ust.3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.), uwzględniając określone w komunikacie nr 13 Ministra Finansów z 30 czerwca 2006r. standardy kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz.Urz. Ministra Finansów Nr 7, poz.58) postanawiam, co następuje:

§ 1. Ustalam procedury kontroli finansowej w Urzędzie Miasta Hajnówka stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

Anatol Ochryciuk

## **Procedura kontroli finansowej w Urzędzie Miasta Hajnówka**

Kontrola finansowa jest podstawowym procesem zarządzania w Urzędzie Miasta w Hajnówce. Jej przedmiotem są w szczególności procesy związane z gromadzeniem i wykorzystywaniem środków publicznych oraz gospodarowanie 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 Miasta i zarządzeń Burmistrza.

Kontrola finansowa:

- 1) umożliwia przeprowadzenie wstępnej oceny realizacji dochodów, celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) umożliwia dostarczenie kierownictwu jednostki niezbędnych informacji do podejmowania decyzji, związanych z zarządzaniem, jak i sygnalizuje naruszenie prawa, zaniedbania i nieprawidłowości, ewentualne nadużycia i inne odchylenia,
- 3) zapobiega niekorzystnym zjawiskom w działalności jednostki,
- 4) wskazuje sposób i środki zapobiegające powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwia szybką ich likwidację.

### **I. USTALENIA WSTĘPNE**

1. Procedury kontroli finansowej opracowane zostały w oparciu o niżej wymienione akty prawne:
  - a) Ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
  - b) Ustawę z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.),
2. Komunikat Nr 13 Ministra 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 Miasta zgodnie z zakresem czynności.
3. Nieprzestrzeganie procedur stanowi naruszenie obowiązków służbowych i skutkuje poniesieniem odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej przewidzianej w Regulaminie Pracy Urzędu Miasta i innych aktach prawnych.

### **II. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE KONTROLI FINANSOWEJ**

#### **1. Kontrola finansowa obejmuje:**

- a) zapewnienie przestrzegania ustalonych procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.
- b) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych.
- c) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie ustalonych procedur kontroli.

#### **2. Formy organizacyjne kontroli finansowej:**

a) samokontrola – prawidłowość wykonywania własnej pracy. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresami czynności,

b) 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 wykonywania i jest dokonywana w toku codziennego działania.

### **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.

**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, legalności, planem .

Kontrola wstępna obejmuje przede wszystkim sprawdzenie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.

Szczególną uwagę w tym zakresie należy zwrócić na to, czy:

a) postanowienia w nich zawarte są zgodne z przepisami prawa;

b) ustalenia w nich zaproponowane a dotyczące kosztów są korzystne dla jednostki i mają pokrycie w planie finansowym jednostki;

c) 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 szczególną uwagę na dochody budżetowe, jakie ma osiągnąć jednostka. Dochody budżetowe winny wynikać z obowiązujących przepisów i zawartych umów (najmu, dzierżawy, sprzedaży składników majątkowych itp.). Należności dotyczące dochodów muszą być ujęte w ewidencji księgowej i egzekwowane w ustalonych terminach i w pełnej wysokości. Na dowód dokonania kontroli wstępnej dokumentu kontrolujący opatruje go datą i podpisem.

W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:

a) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie odpowiednich zmian lub uzupełnień;

b) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami. Zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

Wykaz osób upoważnionych do kontroli wstępnej stanowi wykaz osób uprawnionych do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym (wg oddzielnego zarządzenia).

**Kontrola bieżąca** – polega na sprawdzeniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji gospodarczych w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia czy wykonywanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami, założeniami (stawkami, limitami, kosztorysami). Kontroli podlega również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych w drodze inwentaryzacji, 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. Na dowód dokonania kontroli bieżącej dokumentu kontrolujący opatrują go datą i podpisem.

Wykaz osób upoważnionych do kontroli bieżącej stanowi wykaz osób uprawnionych do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym (wg oddzielnego zarządzenia).

**Kontrola następna** – dotyczy sprawdzenia dokumentów odzwierciedlających czynności już

dokonane. Z analizy tych dokumentów winno wynikać, czy dotychczasowa działalność jednostki przebiegała prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jakie czynniki i przyczyny miały wpływ na odchylenia od planowanych wskaźników, np. na uszkodzenia, zniszczenia lub kradzież majątku jednostki. W wyniku działań kontroli następnej bezpośredni przełożony podejmuje środki organizacyjne zmierzające do zapobiegania w przyszłych okresach podobnym zaniedbaniom i nieprawidłowościom. Kontrolę sprawują pracownicy zatrudnieni na stanowiskach ds. kontroli oraz pracownicy pełniący funkcje kierownicze.

#### **4. Kontrola instytucjonalna jako jedna z form kontroli**

Jedną z form kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta jest kontrola instytucjonalna wykonywana przez kierowników referatów urzędu.

Kontrola w jednostkach organizacyjnych Gminy przeprowadzana jest na podstawie planu kontroli ustalonego odrębnym zarządzeniem.

#### **5. 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 kryteria postępowania kontrolnego. Zalicza się do nich:

- a) kryterium legalności – oznacza zbadanie zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa, wskazanie luk i sprzeczności występujących w przepisach lub działania niezgodnego z intencją ustawodawcy. Kontrola podlega sprawdzeniu czy podejmowane działania miały właściwą podstawę prawną w granicach kompetencji kontrolowanego poziomu.
- b) kryterium gospodarności - oznacza ustalenie, czy działalność Urzędu Miasta jest zgodna z zasadami gospodarki finansowej określonej w art. 35 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.),
- c) kryterium celowości - związane jest z ustaleniem, czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych, także czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów wynikających z zatwierdzonych planów działalności.
- d) kryterium rzetelności - dotyczy zgodności dokumentacji i stwierdzeń ze stanem faktycznym. Biorąc pod uwagę kryterium rzetelności należy zbadać, czy zobowiązania Urzędu Miasta były wykonywane zgodnie z ich treścią, czy pracownicy i inne osoby odpowiedzialne za określoną działalność wykonywały swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie, czy przestrzegano wewnętrznych reguł funkcjonowania Urzędu oraz czy określone działania lub stany są faktyczne udokumentowane zgodnie z rzeczywistością.
- e) kryterium zgodności z planem oznacza zbadanie, czy zobowiązania wynikające z zatwierdzonych dokumentów mają pokrycie w planie finansowym wydatków budżetowych.

#### **6. Środki kontroli finansowej**

Środki kontroli finansowej wykorzystywane w Urzędzie Miasta zawarte zostały w:

- a) regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta,
- b) procedurze uchwalania budżetu i innych uchwałach Rady Miasta,
- c) instrukcji kasowej,
- d) instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych,
- e) zakładowym planie kont dla budżetu miasta i dla urzędu jako jednostki budżetowej,
- f) instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
- g) zasady przeprowadzania inwentaryzacji,
- i) zakresach czynności pracowników.

#### **7. Identyfikacja zadań wrażliwych**

Burmistrz identyfikuje jako zadania wrażliwe w Urzędzie Miasta:

- a) gospodarkę kasową,

- b) zamówienia publiczne,
- c) udzielanie pomocy publicznej,
- d) realizację dochodów i wydatków budżetowych.

Procedury służące realizacji środków zaradczych w tym zakresie:

- 1) odpowiedzialność materialna określona w formie pisemnej,
- 2) szczegółowe zasady postępowania zawarte w:
  - a) Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej,
  - b) Instrukcji obiegu, kontroli dokumentów finansowo – księgowych,
  - c) zasadach (polityce) rachunkowości,
  - d) zasady przeprowadzania inwentaryzacji,
  - e) zakresach czynności,
  - g) uchwałach Rady Miejskiej regulujących zasady udzielania ulg w należnościach budżetowych niepodatkowych ,

### **8. Zarządzanie ryzykiem**

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

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 planowane zadania zrealizowane były na optymalnym poziomie.

### **9. Informacja i komunikacja**

Burmistrz zobowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miasta do bieżącego informowania bezpośrednich przełożonych o występowaniu zdarzeń mających wpływ na powstanie ryzyka niewykonania zadań ustalonych w planie Urzędu Miasta oraz o możliwościach pozyskania dodatkowych źródeł dochodów.

## **III. KONTROLA PROCESÓW GROMADZENIA ŚRODKÓW W URZĘDZIE MIASTA**

### **Procedury kontroli dochodów budżetowych**

Procedury kontroli gromadzenia dochodów zapewniają zgodne z prawem pobieranie należnych środków, tj.:

- w prawidłowej wysokości,
- terminowo,
- zgodnie ze stanem faktycznym.

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

Procedura kontroli dochodów budżetowych.

**1. Wpływów z podatków i opłat lokalnych** obejmuje w szczególności: (podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny, podatek od środków transportowych, opłata od posiadania psów, wpływy z opłaty targowej),

- a) terminowość złożonych deklaracji dotyczących podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego na dany rok budżetowy od osób prawnych, na formularzu według ustalonego wzoru,
- b) terminowość ustalenia w drodze decyzji wysokości podatku od osób fizycznych zobowiązanym do wpłaty podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,
- c) terminowość składania deklaracji na podatek od środków transportowych na formularzach według obowiązującego wzoru,
- d) terminowość uwzględniania zmian zgłaszanych przez podatników, powodujące zmianę wysokości podatku,
- e) terminowość regulowania należności i opłat oraz zgodność ze stawkami wynikającymi z ustaw

oraz uchwały Rady Miasta,

- f) prawidłowość dokonywania zarachowania wpłat,
- g) egzekwowanie wpłat dokonywanych zgodnie z ordynacją podatkową,
- h) naliczanie odsetek od wpłat po terminie,
- i) postępowanie zmierzające do wyegzekwowania należności.

Ponadto należy sprawdzić:

- pod względem rachunkowym deklaracje składane przez podatników,
- zasadność składania korekt deklaracji w oparciu o wyjaśnienia podatników a także dane wynikające z ewidencji gruntów, pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego,
- prawidłowość przeniesienia danych do sprawozdawczości,
- prawidłowość ewidencji analitycznej i syntetycznej, wpłat, przypisów i odpisów oraz ustalenie prawidłowego salda dla każdego podatnika

## **2. Wpływów z opłaty skarbowej obejmuje:**

- 1) Sprawdzanie pod względem rachunkowym informacji o należnościach wpłacanych przez płatników,
- 2) Kontrola prawidłowości naliczonych odsetek od nie wpłaconej w terminie opłaty skarbowej,
- 3) Prawidłowość ewidencji księgowej,
- 4) Prawidłowość przeniesienia danych do sprawozdawczości,

**3. Udziałów 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, podatek od czynności cywilnoprawnych), obejmuje:

- 1) Poprawność klasyfikacji dochodów i ich ewidencji,
- 2) Prawidłowość wykazania w sprawozdawczości,
- 3) Kontrola zgodności danych z ewidencji księgowej ze sprawozdawczością uzyskaną z Urzędów Skarbowych i Ministerstwa Finansów

**4. Dochodów z mienia komunalnego** obejmuje: (wpływy z opłat za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste nieruchomości, wpływy z innych lokalnych opłat należnych gminie na podstawie odrębnych ustaw, kwoty uzyskane ze zbycia praw majątkowych, dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Gminy oraz innych umów o podobnym charakterze, wpływy z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności, wpływy ze sprzedaży składników majątkowych).

- 1) kompletność umów w stosunku do dzierżawionych terenów lub pomieszczeń,
- 2) zgodność umów z wymogami ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 3) zgodność umów dzierżawy na okresy dłuższe niż 3 lata z uchwałami Rady Miasta,
- 4) wysokość czynszu, opłat określonych w umowie z uchwałami Rady Miasta lub zarządzeniami je ustalającymi,
- 5) informowanie o wywieszeniu wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży poprzez ogłoszenie w prasie,
- 6) przetargowy tryb sprzedaży,
- 7) aktualność wyceny nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
- 8) prawidłowość ustalania opłat za użytkowanie wieczyste.

Ponadto należy sprawdzić :

- a) terminowość wpłat,
- b) prawidłowość naliczenia odsetek od nieterminowych wpłat, wystawianie wezwań do zapłaty i kierowanie spraw do wyegzekwowania na drodze postępowania sądowego,
- c) prawidłowość klasyfikacji budżetowej i ewidencji,
- d) prawidłowość sporządzania sprawozdawczości,

**5. Subwencji obejmuje:** (subwencje ogólne z budżetu państwa, uzupełnienie subwencji ogólnej dla

jednostek samorządu terytorialnego)

- 1) Terminowość wpłat subwencji,
- 2) Prawdliwość w zakresie klasyfikacji ewidencji i sprawozdawczości.

## **6. Dochodów pozostałych**

- 1) Wprowadzenie do planu dochodów kwot szacunkowych na dany rok budżetowy,
- 2) Prawdliwość stosowanych stawek oraz naliczanych kar, grzywien, mandatów - wynikających z umów, ustaw i uchwał Rady Miasta lub zarządzeń Burmistrza ,
- 3) Prawdliwość klasyfikacji, ewidencji oraz sporządzania sprawozdań w zakresie tych dochodów,
- 4) Sporządzanie tytułów wykonawczych lub kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego.

## **IV. KONTROLA PROCESÓW WYDATKOWANIA ŚRODKÓW W URZĘDZIE MIASTA**

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.

### **Procedury kontroli wydatków budżetowych**

#### **A. Wynagrodzenia osobowe pracowników**

*Procedury kontroli wydatków obejmują w szczególności sprawdzenie:*

1. Czy poprawnie są oddzielone funkcje zarządzania kadrami ustalania wysokości wynagrodzenia - wypłata - ewidencja księgowa oraz kontrola na poszczególnych odcinkach.
2. Podstawy naliczenia płac (umowy o pracę, angaże pracowników i stawki zaszeregowania)
3. Prawdliwość i rzetelność naliczenia wynagrodzenia poprzez badanie dokumentów będących podstawą ustalenia faktycznego czasu pracy tj. kart pracy, list obecności, zwolnienia lekarskie, zlecenia na prace w godzinach nadliczbowych, karty urlopowe, wnioski premiowe, inne zwolnienia z pracy przewidziane przepisami prawa pracy, prawidłowość naliczenia wynagrodzenia przy wynagrodzeniu ryczałtowym i nie przepracowaniu pełnego miesiąca a w szczególności sprawdzeniu czy zmienne składki płacy zostały zatwierdzone przez kierownika zakładu lub inne upoważnione do tego osoby.
4. Prawdliwość naliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych ( właściwe zastosowanie kosztów uzyskania przychodu, prawidłowe kwalifikowanie należności wypłacanych pracownikom jako przychodów obciążonych podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
5. Prawdliwość potrąceń z wynagrodzenia (należy skontrolować wyliczenia potrąceń sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych, potrąceń sum egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie innych należności niż świadczenia alimentacyjne, zaliczki pieniężne udzielone pracownikom , kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy)
6. Prawdliwość wyliczeń kwot do wypłaty i właściwego podsumowania listy płac.
7. Sprawdzenie zgodności sumowań na liście płac, zbiorczym zestawieniu list płac i zestawieniu stanowiącym podstawę naliczenia składki ZUS płaconej ze środków zakładu pracy. Terminowość wypłat wynagrodzeń (kontrola poddać należy termin przekazania wynagrodzeń na rachunki bankowe pracowników, w przypadku wypłat z kasy jednostki pokwitowania na listach płac).
8. Terminowość przekazania na odpowiednie konta potrącających kwot z list płac (składek ZUS, potrąceń komorniczych, podatku dochodowego od osób fizycznych).
9. Terminowość przekazywania informacji o uzyskanych przez podatnika dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-II) głównie pracownikom rozwiązującym umowy o pracę w ciągu roku.
10. Sprawdzenie sumy potrąconych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
11. Zgodność wykazanych zaliczek w rocznych informacjach PIT-11 oraz rocznym rozliczeniu podatku PIT-40 z ogólną kwotą zaliczek przekazanych przez jednostkę w ciągu roku na konto

Urzędu Skarbowego.

*Zasady wstępnej oceny celowości wydatków:*

1. Czy plany w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń uwzględniały zakres zadań realizowany przez poszczególne komórki organizacyjne.
2. Na ile wzrost zadań jednostki uwzględniał wzrost zatrudnienia.
3. Bieżąca analiza zaangażowania środków na wynagrodzenia.
4. Sprawdzenie:
  - a) że operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym i zgodną z prawem.
  - b) kompletności oraz formalno- rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji
  - c) czy zobowiązanie wynikające z operacji mieści się w planie finansowym.

*Sposób wykorzystania wyników kontroli i oceny:*

1. Podejmowanie działań dla racjonalizacji zatrudnienia
2. Podejmowanie decyzji w zakresie uruchomienia dodatkowych środków na nagrody i premie
3. Korekta planu finansowego

## **B. Składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, składki na fundusz pracy**

*Procedury kontroli wydatków obejmują w szczególności:*

1. Sprawdzenia prawidłowości w zakresie wykonania ciężącego na pracodawcy obowiązku pobrania odprowadzenia składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne lub opłacania świadczeń.
2. Ustalenie przyczyn naruszania terminów przekazywania składek (brak środków na rachunku bankowym, zaniedbania odpowiedzialnych pracowników).
3. Wyrywkowa kontrola zgodności imiennych raportów miesięcznych z kartotekami wynagrodzeń pracowników.

*Zasady wstępnej oceny celowości wydatków:*

1. Sprawdzenie:
  - a) że operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym i zgodną z prawem
  - b) kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji
  - c) czy zobowiązanie wynikające z operacji mieści się w planie finansowym

*Sposób wykorzystania wyników kontroli i oceny:*

1. Dochodzenie odszkodowania od pracowników odpowiedzialnych za dopuszczenie zwłoki w przekazywaniu składek
2. Korekta planu finansowego

## **C. Wynagrodzenia bezosobowe**

*Procedury kontroli wydatków obejmują:*

1. Czy wydatkowane środki są dokonywane zgodnie z zawartymi umowami ( zlecenie, o dzieło) zasady wstępnej oceny celowości wydatków.
  - a) Zasadność zawarcia umowy zlecenia lub umowy o dzieło
  - b) W przypadku umów z własnymi pracownikami - zakres prac do wykonania w ramach umowy zlecenia lub o dzieło w porównaniu do zakresu obowiązków wynikających z umowy o pracę
  - c) W przypadku umów zawartych z osobami nie będącymi pracownikami - oświadczenie, z którego wynikałoby lub nie obowiązek zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz odprowadzenie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne
  - d) Potwierdzenie wykonania prac wyszczególnionych w umowie
  - e) prawidłowość wyliczania wynagrodzenia w rachunku wystawionym przez wykonującego umowę
  - f) Oświadczenie przyjmującego zlecenie o podstawie nie potrącania podatku doch. od os fizycznych
  - g) Terminowość wypłacania wynagrodzenia i odprowadzania podatku od os. fizycznych
  - h) Terminowość odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne



## 2. Sprawdzenie:

- a) że operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym i zgodną z prawem,
- b) kompletności oraz formalno- rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- c) czy zobowiązanie wynikające z operacji mieści się w planie finansowym.

## **D. Zakup materiałów i wyposażenia**

*Procedury kontroli wydatków obejmują w szczególności sprawdzenie:*

1. Prawidłowości istniejącego podziału następujących funkcji: zamówienia - odbiór towarów - ewidencja faktur - ewidencja księgowa - zapłata
2. Czy odbierane dostawy są kontrolowane, co do jakości i ilości i porównywane z odpowiednim zamówieniem
3. Czy faktury wystawiane przez dostawców są kontrolowane pod względem cen i warunków płatności
4. Czy konta dostawców są regularnie weryfikowane
5. Czy płatności są przekazywane w ustalonych terminach zapłaty
6. Czy wydatki ponoszone na reprezentację są adekwatne do możliwości jednostki i oczekiwanych efektów prowadzonych rozmów z partnerami i udziału w imprezach promocyjnych
7. Prawidłowość rozliczenia zużycia paliwa transportu własnego,
8. Wpisu do ewidencji ilościowej zakupów niskowartościowych składników majątkowych nie zaliczanych do środków trwałych (kontrola wrywkowa).

*Zasady wstępnej oceny celowości wydatków:*

1. Bieżące prowadzenie ewidencji zaangażowania środków wynikające z zamówień w trakcie realizacji
2. Prawidłowość postępowania przedumownego zwłaszcza:
  - a) rzetelność rozpoznania potrzeb jednostki, co do rodzaju, ilości, asortymentu, gatunku itp. materiałów,
  - b) wybór i prawidłowe zastosowanie określonego trybu postępowania przy realizacji zakupu zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych
4. Prawidłowość i terminowość zawierania umów dostaw, prawidłowość redakcji umów i zabezpieczenia interesów jednostki, a przede wszystkim ustalenia czy:
  - a) zawiera ona istotne przedmiotowo postanowienia umowy określające: przedmiot umowy, cenę, termin wykonania umowy oraz inne składniki, które strony w toku rokowań podniosły do rangi istotnych jej postanowień
  - b) postanowienia umowy określone są należycie przez: określenie rodzaju, gatunku i ilości materiału, określenie ceny, ustalenie terminu i sposobu dostarczenia materiałów
  - c) w razie potrzeby: zastrzeżenie w umowie prawa określenia w terminach późniejszych rozmiarów dostaw częściowych, terminów, właściwości materiałów i miejsca jego wydania - wskazania podstaw do ustalenia oceny (na życzenie kupującego)
  - d) zasady i tryb rozpatrywania sporów wynikających z rozpatrywania umowy
  - e) okoliczności, w których może nastąpić renegecja umowy.

## 5. Sprawdzenie:

- a) że operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym i zgodną z prawem
  - b) kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji
  - c) czy zobowiązanie wynikające z operacji mieści się w planie finansowym
6. Szczegółowa analiza kosztów zużycia materiałów w poszczególnych ośrodkach kosztów

*Sposób wykorzystania wyników kontroli i oceny:*

1. Wykorzystanie informacji do podejmowania decyzji w zakresie prowadzonej działalności

2.Korekta planu finansowego

### **E. Zakup energii**

Paragraf ten obejmuje opłaty za dostawę energii elektrycznej, ciepłej i innej, gazu oraz wody.

*Procedury kontroli wydatków:*

- 1.Zgodność procedury wyboru wykonawcy o zamówieniach publicznych.
- 2.Umowy na dostarczanie energii elektrycznej, ciepłej, gazu oraz wody.
- 3.Czy płatności są przekazywane w ustalonych terminach zapłaty.
- 4.Czy faktury wystawiane przez dostawców są sprawdzane pod względem merytorycznym, formalno rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez właściwych rzeczowo pracowników.
- 5.Czy zobowiązanie wynikające z operacji mieści się w planie finansowym.

### **F. Zakup usług remontowych**

Paragraf ten obejmuje wydatki na zakup usług remontowych, a w szczególności: usługi obce o charakterze przemysłowym, polegające głównie na przywracaniu wartości użytkowej wyrobów przemysłowych, między innymi usługi konserwacyjne i naprawcze wyrobów przemysłowych, np. maszyn, środków transportu, urządzeń, sprzętu, usługi budowlano -montażowe w zakresie remontów i konserwacji pomieszczeń i budynków.

*Procedury kontroli wydatków obejmują w szczególności:*

- 1.Zgodność procedury wyboru wykonawcy z ustawą o zamówieniach publicznych.
- 2.Wykonawstwo remontów, a w szczególności czy:
  - a)zawarto prawidłowe umowy z wykonawcą lub zapewniono właściwe wykonawstwo własne
  - b)zapewniony jest prawidłowy nadzór nad wykonaniem remontów
  - c) realizacja przebiega zgodnie z planem (czy remont zakończono w planowanym terminie)
3. Odbiór i rozliczenie remontu, a zwłaszcza czy:
  - a)odbiór został dokonany z zachowaniem obowiązujących przepisów i w planowanym terminie
  - b)dokumentacja odbioru jest kompletna i prawidłowo sporządzona
  - c)koszty remontu są zgodne z dokumentacją remontową (kosztorysami, obowiązującymi cennikami) oraz czy prawidłowo sporządzono kalkulację wynikową kosztów remontu
  - d)prawidłowo rozliczone koszty remontu (prawidłowo ustalono zobowiązania i należności)
  - e)koszty remontu zaliczono w ciężar właściwego rodzaju działalności prawidłowo rozliczono w czasie

*Zasady wstępnej oceny celowości wydatków:*

- 1.Bieżące prowadzenie ewidencji zaangażowania środków wynikające z zawartych umów i zleceń w trakcie realizacji
  - 2.Prawidłowość przygotowania remontu przez sprawdzenie:
    - a)planów rzeczowo-finansowych remontu a zwłaszcza czy uwzględniono w nich właściwe potrzeby, czy spełniają wymogi formalne (są oparte na właściwych dokumentach i zawierają dane zgodne z tymi dokumentami np. czy cykl remontowy i pracochłonność remontu są zgodne z danymi paszportu technicznego maszyn)
    - b)terminy wykonania remontu są realne oraz czy mieszczą się w obowiązujących cyklach
    - c)zapewniono wykonawstwo remontu
  3. Sprawdzenie:
    - a)że operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym i zgodną z prawem
    - b)kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji
    - c)czy zobowiązanie wynikające z operacji mieści się w planie finansowym
- Sposób wykorzystania wyników kontroli i oceny: korekta planu finansowego

### **G. Zakup usług pozostałych**

Paragraf ten obejmuje wydatki na zakup usług, a w szczególności:

- usługi drukarskie, introligatorskie, powielanie, kopiowanie,
- usługi transportowe związane z przewozem rzeczy, między innymi: opłaty za przewóz wszelkich towarów obcymi środkami transportu przy zakupach wraz z kosztami załadowania i wyładowania, jeśli nie zostały one wyodrębnione w rachunku za transport,
- opłaty za usługi pocztowe, telegraficzne i telefoniczne,
- usługi komunalne i mieszkaniowe, między innymi" opłaty za wynajem sal,
- radiofoniczne i telewizyjne,
- usługi różne, między innymi: usługi reklamowe, usługi dotyczące ogłoszeń, obwieszczeń, ekspertyz wykonywanych przez osoby prawne, przeglądów samochodów, zakup tablic rejestracyjnych,
- koszty i prowizje bankowe.

*Procedurami kontroli wydatków należy objąć w szczególności:*

1. Wpływ zmian zakresu zdań rzeczowych na koszty zakupu usług obcych
2. Prawidłowość bieżącej kontroli wykonywanych usług
3. Czy faktury wystawione przez kontrahentów są kontrolowane pod względem cen i warunków płatności
4. Czy konta kontrahentów są regularnie weryfikowane
5. Czy płatności są przekazywane w ustalonych terminach zapłaty

*Zasady wstępnej oceny celowości wydatków:*

1. Bieżące prowadzenie ewidencji zaangażowania środków wynikające z zawartych umów i zleceń w trakcie realizacji
2. Sprawdzenie:
  - a) czy operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym i zgodną z prawem
  - b) kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji
  - c) czy zobowiązanie wynikające z operacji mieści się w planie finansowym

*Sposób wykorzystania wyników kontroli i oceny:*

1. Korekta planu finansowego
2. Podejmowanie decyzji w zakresie zmiany wykonawców, zmiany zakresów zakupu usług obcych.

## **H. Podróże służbowe krajowe i podróże służbowe zagraniczne**

Podróże służbowe krajowe:

- wydatki ponoszone zgodnie z przepisami z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju
- inne wydatki zaliczane na podstawie odrębnych przepisów do wydatków na podróże służbowe krajowe, np. ryczałty i zwrot kosztów za używanie przez pracowników własnych pojazdów do celów służbowych w granicach administracyjnych miasta lub gminy, przejazdy miejscowe pracowników.

Podróże służbowe zagraniczne:

- podróże służbowe zagraniczne pracowników własnych (przejazdy, diety i noclegi),
- podróże służbowe zagraniczne osób będących pracownikami własnymi.

*Procedury kontroli wydatków:*

1. Przestrzeganie zasady rozliczania wyłącznie kosztów podróży służbowych odbywanych w terminie i miejscu oraz środkiem lokomocji wskazanym przez pracodawcę w poleceniu wyjazdu służbowego
2. Prawidłowość rozliczania wyjazdów służbowych, w tym naliczania należnego ryczałtu na dojazdy środkiem komunikacji miejscowej oraz należnego ryczałtu za noclegi, należnych diet,
3. Prawidłowość naliczania kosztów służbowych podróży zagranicznych, w tym:
  - rozliczanie kosztów podróży odbywanych w terminach, w miejscu i środkiem lokomocji wskazanym przez pracodawcę
  - dokumentowanie uprawnień do diet, zwrotu kosztów przejazdów, noclegów,

usług bagażowych

4. Rozliczanie kosztów używania samochodów prywatnych do celów służbowych:

- zawarcie umowy cywilnoprawnej o korzystanie z samochodu
- określenie limitów kilometrów,
- rozliczenie kosztów na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych w danym miesiącu oraz zmniejszenie tego ryczałtu o 1/22 za każdy roboczy dzień nieobecności w pracy z powodu choroby, urlopu, przebywania w podróży służbowej, co najmniej 8 godzin,
- przyjęcie stawki za kilometr przebiegu,

*Zasady wstępnej oceny celowości wydatków:*

Sprawdzenie, że operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym i zgodna z prawem, kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji, czy zobowiązanie wynikające z operacji mieści się w planie finansowym,

Sposób wykorzystania wyników kontroli i oceny: korekta planu finansowego

### **I. Różne opłaty i składki**

Paragraf ten obejmuje różnego rodzaju płatności oraz składki, między innymi: opłaty za ubezpieczenia samochodów i innych pojazdów (łącznie z kierowcą i pasażerami), różne ubezpieczenia rzeczowe (majątek trwały), opłaty za wprowadzanie substancji zanieczyszczających do powietrza oraz za usuwanie drzew i krzewów, składki na rzecz stowarzyszeń krajowych i inne.

*Procedury kontroli wydatków obejmują w szczególności:*

1. Czy wszystkie rodzaje ryzyka dotyczące działalności jednostki są pokryte umowami ubezpieczeniowymi
2. Czy zabezpieczona jest ciągłość w zakresie objęcia ubezpieczeniem
3. Czy wybór firmy ubezpieczeniowej przeprowadzono zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych
4. Czy warunki umów ubezpieczeniowych ustalono w oparciu o wiarygodne dane dotyczące ubezpieczeń majątkowych oraz ubezpieczeń OC
5. Czy składki ubezpieczeniowe zostały przekazane w wysokości ustalonej w umowie
6. Czy ochrona majątku trwałego jest zgodna z wymogami umów ubezpieczenia

*Zasady wstępnej oceny celowości wydatków:*

1. Czy jednostka kontroluje zgodność ponoszonego ryzyka z wysokością składek
2. Sprawdzenie:
  - że operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym i zgodną z prawem
  - kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji
  - czy zobowiązanie wynikające z operacji mieści się w planie finansowym

Sposób wykorzystania wyników kontroli oceny:

1. Korekta planu finansowego
2. Podejmowanie decyzji mających na celu wprowadzenie rozwiązań proekologicznych
3. Wprowadzenie nowych rozwiązań w zakresie zabezpieczenia majątku

### **J. Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych**

*Procedury kontroli wydatków:*

1. Kontrola odpisu na ZFŚS w zakresie:  
sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych, wysokości odpisu podstawowego, zwiększeń odpisów na: emerytów i rencistów, osoby niepełnosprawne,
2. Kontrola terminów i wysokości przekazanych środków na wyodrębniony rachunek bankowy
3. Sprawdzanie korekty funduszu za dany rok i ujęcia go w księgach rachunkowych danego roku

*Zasady wstępnej oceny celowości wydatków:*

1. Sprawdzenie, że operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym i zgodną z prawem kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji czy zobowiązanie wynikające z operacji mieści się w planie finansowym

2. Kontrola planu odpisu podstawowego na ZFŚS

3. Weryfikacja liczby osób zatrudnionych w warunkach szczególnie uciążliwych osób niepełnosprawnych i rencistów i emerytów objętych opieką socjalną pod kątem uzasadnienia zwiększonego odpisu na fundusz

4. Wyliczenie skutków finansowych zwiększeń fakultatywnych funduszu

Sposób wykorzystania wyników kontroli i oceny:

1. Uwzględnienie w planie ewentualnego rozszerzenia zakresu świadczeń

2. Korekta planu finansowego

## **K. Podatek od nieruchomości**

*Procedury kontroli wydatków obejmują w szczególności:*

1. Czy obowiązek podatkowy w zakresie podatku od nieruchomości dotyczy wszystkich nieruchomości będących w użytkowaniu jednostki.

2. Prawidłowość ustalenia podstawy opodatkowania i zastosowanych stawek podatku.

3. Terminowość przekazania deklaracji na dany rok podatkowy oraz korekt deklaracji.

4. Terminowość przekazywania podatku za poszczególne okresy.

*Zasady wstępnej oceny celowości wydatków:*

1. Sprawdzenie:

a) że operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym i zgodną z prawem

b) kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji

c) czy zobowiązanie wynikające z operacji mieści się w planie finansowym

2. Weryfikacja posiadanych nieruchomości pod względem przydatności do realizacji zadań statutowych Urzędu: budynków, budowli, gruntów

Sposób wykorzystania wyników kontroli i oceny: korekta planu finansowego

## **L. Opłata za rzecz budżetu jednostek samorządu terytorialnego w tym za zajęcie pasa drogowego**

*Procedury kontroli obejmują w szczególności:*

1. Czy wydatkowana kwota jest zgodna z decyzją

2. Terminowość regulowania zobowiązania

*Zasady wstępnej oceny celowości wydatków:*

1. Sprawdzenie:

a) że operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym i zgodną z prawem

b) kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji

c) czy zobowiązanie wynikające z operacji mieści się w planie finansowym

## **Ł. Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń**

*Procedury kontroli wydatków*

1. Świadczenia rzeczowe wynikające z przepisów BHP w tym profilaktycznych posiłków i napojów oraz ekwiwalenty za te świadczenia a także ekwiwalenty za pranie odzieży roboczej wykonywane przez pracowników, ekwiwalenty za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz za okulary korekcyjne używane do pracy przy komputerze.

a) Normy przydziału środków ochrony indywidualnej zabezpieczającej przed wpływem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.

b) Normy przydziału i terminowość wydawania środków higieny osobistej dla poszczególnych stanowisk pracy.

2. Jednorazowe odszkodowania z tytułu stałego lub długotrwałego uszczerbku na zdrowiu albo śmierci oraz odszkodowania za przedmioty utracone lub uszkodzone wskutek wypadku przy pracy przysługujące od pracodawcy.

a) Ustalenia zawarte w sporządzonym protokole powypadkowym.

b) Orzeczenie komisji lekarskiej stwierdzającej związek uszczerbku na zdrowiu z wypadkiem przy pracy oraz określający procent uszczerbku na zdrowiu i wysokość odszkodowania .

c) Terminowość wypłaty odszkodowania z tytułu wypadku przy pracy.

d) Sposób wyliczania odszkodowania za utracone lub uszkodzone przedmioty osobistego użytku

3. Zasądzone odszkodowania w sprawach ze stosunku pracy.

a) Prawdliwość wyliczenia zasądzonego odszkodowania

b) Terminowość wypłaty odszkodowania.

*Zasady wstępnej oceny celowości wydatków:*

1. Sprawdzenie:

a) że operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników pod względem merytorycznym i zgodną z prawem

b) kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentacji dotyczących tej operacji

c) czy zobowiązanie wynikające z operacji mieści się w planie finansowym.

Sposób wykorzystania wyników kontroli i oceny: korekta planu finansowego oraz aktualizacja norm przydziału świadczeń rzeczowych wynikających z przepisów bhp.

## **M. Różne wydatki na rzecz osób fizycznych**

*Procedury kontroli wydatków obejmują:*

1. Czy wydatkowane środki są dokonywane zgodnie z ustalonymi warunkami i zasadami.

2. Sprawdzenie:

a) że operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym i zgodną z prawem

b) kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji

c) czy zobowiązanie wynikające z operacji mieści się w planie finansowym

## **N. Wydatki na zadania inwestycyjne**

a) Kompletność dokumentacji projektowo – kosztorysowej,

b) Prawdliwość dokumentacji procesów inwestycyjnych,

c) Terminowość realizacji inwestycji lub poszczególnych jej etapów

d) Prawdliwość wystawienia dowodów „ OT” na przekazanie inwestycji do eksploatacji,

e) Zgodność realizowanych zadań inwestycyjnych z planem rzeczowym i finansowym,

f) Stosowanie przy zlecaniu robót i zakupie środków trwałych zasad, form i trybu ustawy -prawo zamówień publicznych,

g) Prawdliwość wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem własnych środków inwestycyjnych, otrzymanych dotacji celowych oraz zaciągniętych pożyczek na zadania inwestycyjne,

h) Prawdliwość ewidencji wpłaconego wadium i zabezpieczenia należytego wykonania robót,

i) Regulowanie należności na podstawie prawidłowo wystawionych faktur po sporządzeniu i podpisaniu protokołów odbioru robót,

j) Prawdliwość 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 ,

m) Prawdliwość klasyfikowania i ewidencjonowania wydatków inwestycyjnych,

l) Przestrzeganie zasady kompletnego rozliczania kosztów inwestycji w terminie oddania do użytku

powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego,

ł) Prawidłowość ewidencjonowania środków trwałych przyjętych z inwestycji ,

m) Prawidłowość i rzetelność opracowywania i przesyłania obowiązującej sprawozdawczości z działalności inwestycyjnej.

#### **O. Wydatków na rzecz jednostek powiązanych i nie powiązanych z budżetem Gminy – dotacje**

a) Kontrola podstaw prawnych do przekazania dotacji,

b) Kontrola trybu postępowania o udzielenie dotacji,

c) Kontrola zawartych umów z podmiotem otrzymującym dotację na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Gminy,

d) Kontrola rozliczenia przekazanych dotacji pod kątem celowości jej wykorzystania – zgodnie z zawartą umową,

e) Kontrola dochodzenia zwrotu dotacji, terminowości wystawiania decyzji oraz przestrzegania nieprzyznania dotacji wynikającej z nierozliczenia lub niezrealizowania wcześniejszej dotacji i umów,

f) Zgodność z planem wydatków

g) Prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji oraz sprawozdawczości.

#### **P. Wydatków na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami**

Kontrola tego zakresu polega na :

a) Wprowadzeniu wydatków do budżetu z zachowaniem zasad klasyfikacji budżetowej i zgodności z decyzją dysponenta środków,

b) Opracowaniu 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,

#### **R. Wydatków na diety radnych i przewodniczących rad osiedli**

a) prawidłowość naliczania diet za udział na posiedzeniach komisji, obradach rady zgodnie z zasadami ustalonymi uchwałą rady oraz lista obecności,

b) przestrzeganie prawidłowej klasyfikacji budżetowej, dekretacji i ewidencji księgowej,

c) prawidłowości wykazywania wydatków w sprawozdawczości,

d) zgodności z planem wydatków

#### **S. Wydatków na wynagrodzenia inkasentów opłat lokalnych**

a) naliczanie wynagrodzenia za inkaso opłaty targowej zgodnie z zasadami określonymi uchwałą rady,

b) prawidłowość i terminowość rozliczania inkasentów z pobranych bloczków opłaty targowej,

c) przestrzeganie prawidłowej klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

### **V. PROCEDURY KONTROLI PROCESÓW ZWIĄZANYCH Z GOSPODAROWANIA MIENIEM**

#### **1. 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 rozliczenia,

- d) Sposób zabezpieczenia, przechowywania i przenoszenia gotówki,
- e) Przestrzeganie górnej granicy rozliczeń gotówkowych dla jednorazowej transakcji,
- f) Ewidencja depozytów i ich zabezpieczenie,
- g) Niezapowiedziane kontrole kasy i ewentualne rozliczenie powstałych różnic,
- h) Prawdliwość przeprowadzanych inwentaryzacji kasy i ich rozliczenie,
- i) Dokumentacja obrotu bezgotówkowego z równoczesnym sprawdzeniem źródłowej dokumentacji stanowiącej podstawę ich wystawienia,
- j) Zgodność salda konta z wyciągami bankowymi,
- k) Prawdliwość wykorzystania kredytów bankowych,
- l) Terminowość spłat rat kredytu i wysokość odsetek oraz prowizji,

## **2. Kontrola rozrachunków i roszczeń**

- a) Prawdliwość i terminowość rozrachunków z kontrahentami,
- b) Przyczyny niedotrzymania terminów rozliczeń i wysokość odsetek umownych,
- c) Terminowość fakturowania,
- d) Kompletność faktur VAT i rachunków,
- e) Prawdliwość stawek VAT,
- f) Prawdliwość rozliczeń z pracownikami z tytułu wynagrodzeń, delegacji i sum do rozliczenia,
- g) Dyscyplina w zakresie rozrachunków z tytułu niedoborów, szkód i nadwyżek oraz roszczeń spornych,
- h) Przebieg windykacji należności,
- i) Zasadność umorzeń należności,
- j) Wysokość należności i zobowiązań według terminów płatności,
- k) Rozrachunki przedawnione,
- l) Odpisy na należności wątpliwe,

## **3. Kontrola zapasów**

- a) Prawdliwość i udokumentowanie zakupu materiałów, paliwa i części zamiennych ich rozchodu oraz ewidencji,
- b) Zgodność zapisów w kartach drogowych z rachunkami za paliwo,
- c) Prawdliwość rozliczenia przejechanych kilometrów, przestrzeganie norm zużycia paliw, zachowanie ciągłości licznika, kompletność dokumentacji i ewidencji,

## **4. 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) Prawdliwość naliczania umorzenia,
- e) Prawdliwość przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji majątku trwałego,
- f) Rzetelność likwidacji majątku trwałego,
- g) Prawdliwość zbywania (sprzedaży), nieodpłatnego przekazywania używanego majątku ruchomego,
- h) Klasyfikacja majątku trwałego według grup rodzajowych,
- i) Prawdliwość wykazania majątku trwałego w sprawozdawczości.

## **5. Kontrola funduszu jednostki i funduszy specjalnych**

- a) Prawdliwość dokumentacji tworzenia i wykorzystania funduszu jednostki,
- b) Zasadność zwiększeń i zmniejszeń funduszy i prawidłowość ich ewidencji,
- c) Prawdliwość rozliczania wyniku finansowego,
- d) Kontrola ewidencji, dokumentacji tworzenia i wykorzystania funduszy specjalnych,
- e) Prawdliwość naliczenia funduszy specjalnych,
- f) Kontrola ustalenia stanu funduszy i zgodności danych wykazanych w sprawozdawczości z



ewidencją księgową.

#### **6. Inwentaryzacja jako element kontroli**

- a) Przestrzeganie terminów inwentaryzacji,
- b) Dokumentacja spisu z natury,
- c) Dokumentacja potwierdzenia sald,
- d) Dokumentacja weryfikacji stanu ewidencyjnego,
- e) Rzetelność rozliczania różnic inwentaryzacyjnych,
- f) Dokonywanie oceny stanu jakościowego majątku.

#### **7. Kontrola systemów informatycznych**

- a) Dokumentacja systemów,
- b) Testowania programów,
- c) Uzgodnienia wejść i wyjść z systemu,
- d) Zatwierdzenia przyjęcia systemu do użytkowania,
- e) Kopiowania zbiorów informacji,
- f) Kontrola systemu haseł i zabezpieczeń przed osobami nieupoważnionymi,
- g) Weryfikacja wydruków komputerowych pod względem rzetelności i logiczności,
- h) Nowelizacja istniejących systemów.

### **VI. SPOSÓB WYKORZYSTANIA WYNIKÓW KONTROLI**

Wyniki kontroli i oceny służą do:

- 1) Ustalenia czy nie nastąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innych aktów prawnych i procedur wynikających z przepisów wewnętrznych w zakresie gromadzenia środków, realizacji wydatków i gospodarowania mieniem,
- 2) Wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,
- 3) Podjęcia działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości,
- 4) Doprowadzenie do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, prawa lokalnego, wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami.