

ZARZĄDZENIE NR V/741/2010
WÓJTA GMINY BARANÓW

z dnia 30 lipca 2010 r.

w sprawie wprowadzenia "Procedury kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Baranów".

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.), - zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam "Procedurę kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Baranów" w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr V/64/2007 Wójta Gminy Baranów z dnia 4 czerwca 2007 roku w sprawie trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w podległych jednostkach sektora finansów publicznych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

PROCEDURA KONTROLI FINANSOWEJ W URZĘDZIE GMINY BARANÓW

§ 1. 1. Kontrola finansowa jest elementem kontroli zarządczej. Jej przedmiotem są w szczególności procesy związane z gromadzeniem i wykorzystywaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem stanowiącym własność Gminy Baranów. Procesy te obejmują działania polegające na przygotowaniu i realizacji operacji gospodarczych dotyczących pobierania i wydatkowania środków, ich ewidencję oraz sprawozdawczość.

2. Kontrola finansowa obejmuje wszystkie czynności, których celem jest stwierdzenie prawidłowości postępowania w odniesieniu do obowiązujących aktów prawnych, uchwał Rady Gminy Baranów i zarządzeń Wójta Gminy Baranów.

3. Kontrola finansowa:

- 1) umożliwia przeprowadzenie wstępnej oceny realizacji dochodów, celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- 2) dostarcza Wójtowi Gminy Baranów 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.

§ 2. 1. Kontrola finansowa obejmuje:

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

§ 3. Formy organizacyjne kontroli finansowej obejmują:

- 1) samokontrolę polegającą na ocenie prawidłowości wykonania własnej pracy; do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresem czynności;
- 2) kontrolę funkcjonalną polegającą na sprawowaniu nadzoru przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych.

§ 4. 1. Kontrolę należy prowadzić w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej.

2. 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. W tym zakresie należy szczególnie sprawdzić, czy:

- 1) postanowienia w nich zawarte są zgodne z przepisami prawa;
- 2) ustalenia w nich zaproponowane a dotyczące kosztów są korzystne dla jednostki i mają pokrycie w planie finansowym jednostki;

3) inne ustalenia, jak okres wypowiedzenia, zmiany umowy (porozumienia), zabezpieczenia przed wypadkami losowymi, zmiany cen itp. zostały ujęte i są korzystne dla jednostki.

3. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonania kontroli wstępnej kontrolujący:

- 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym referatom z wnioskiem o dokonanie odpowiednich zmian i uzupełnień,
- 2) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami,
- 3) zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie Wójta Gminy Baranów, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

4. 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. Należy sprawdzić, czy składniki majątkowe są właściwie przechowywane i prawidłowo zabezpieczone przed kradzieżą.

5. Kontrola następcza dotyczy sprawdzenia dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Z analizy tych dokumentów powinno wynikać, czy dotychczasowa działalność jednostki przebiegała prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Na dowód dokonania kontroli dokumentu kontrolujący opatruje go datą i podpisem.

§ 5. 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 – zbadanie zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) kryterium gospodarności – ustalenie, czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie;
- 3) kryterium celowości – ustalenie, 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 – zbadanie, czy wszystkie operacje gospodarcze są właściwie udokumentowane, czy dokumenty (dowody księgowo) 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 – zbadanie, czy zobowiązania wynikające z zatwierdzonych dokumentów mają pokrycie w planie finansowym wydatków budżetowych.

Sprawdzenie operacji gospodarczej przy zastosowaniu powyższych kryteriów dokonywane jest przez Wójta Gminy Baranów lub pracowników Urzędu Gminy Baranów, którym wójt przekazał odpowiedzialność za wydzieloną część gospodarki finansowej. Jest to sprawdzenie merytoryczne operacji.

§ 6. Środki kontroli finansowej wykorzystywane w jednostce określają odrębne zarządzenia.

§ 7. 1. Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań.

2. Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.

§ 8. 1. Nie rzadziej niż raz w roku dokonuje się identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Należy określić akceptowany poziom ryzyka.

2. W stosunku do każdego istotnego ryzyka należy określić rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Należy określić działania, które trzeba podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

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

§ 10. Kontrola w zakresie podatków i opłat polega na ustaleniu:

- 1) czy wszystkie osoby prawne w ustalonym terminie złożyły deklaracje dotyczące podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego na dany rok budżetowy, na formularzu według określonego wzoru;
- 2) czy wszystkim osobom fizycznym zobowiązanym do wpłaty podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego ustalono w drodze decyzji wysokość tego podatku;
- 3) czy właściciele środków transportowych w ustawowych terminach składają deklarację na podatek od środków transportowych na formularzach według obowiązującego wzoru;
- 4) czy na bieżąco uwzględnia się zmiany zgłoszone przez podatników, powodujące zmianę wysokości podatku;
- 5) czy należności z tytułu podatków i opłat regulowane są w ustawowych terminach i według stawek wynikających z ustaw oraz uchwał Rady Gminy Baranów;
- 6) czy prawidłowo są dokonywane zarachowania wpłat;
- 7) czy egzekwowanie wpłat dokonywane jest zgodnie z ordynacją podatkową;
- 8) czy od wpłat po terminie naliczane są odsetki;
- 9) czy prowadzone jest postępowanie zmierzające do wyegzekwowania należności.

§ 11. Kontrola w zakresie dochodów z mienia komunalnego wymaga ustalenia:

- 1) czy na wszystkie dzierżawy, najmy są sporządzane umowy;
- 2) czy zawarte umowy są zgodne z wymogami ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 3) czy wysokość czynszu określona w umowie zgodna jest z Zarządzeniem Wójta Gminy Baranów lub ustaleniami przetargu na dzierżawę;
- 4) czy wysokość opłat eksploatacyjnych wynika z kalkulacji;
- 5) czy podano do publicznej wiadomości, przez ogłoszenie w prasie, informacje o wywieszeniu wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży;
- 6) czy sprzedaż dokonywana jest w drodze przetargu;
- 7) czy jest aktualna wycena nieruchomości;
- 8) czy prawidłowo ustalono opłatę za użytkowanie wieczyste.

§ 12. Kontrola wydatków budżetowych obejmuje:

- 1) prawidłowość prowadzenia akt osobowych i dokumentacji czasu pracy;
- 2) kontrolę list płac i udokumentowania poszczególnych składników wynagrodzeń i zasiłków chorobowych;
- 3) kontrolę prawidłowości prowadzenia ewidencji księgowej z zakresu niewypłaconych wynagrodzeń;
- 4) kontrolę zapisów w listach płac z listami obecności i umowami o pracę;
- 5) przestrzeganie terminów płatności wynagrodzeń;
- 6) prawidłowość naliczania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 7) rzetelność i terminowość sporządzania sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń;
- 8) prawidłowość naliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- 9) zasadność zawierania umów zleceń i umów o dzieło;
- 10) prawidłowość ustalania kosztów uzyskania przychodów;
- 11) terminowość rozliczeń finansowych za wykonane usługi na podstawie umów o dzieło lub umów zlecenia;

12) przestrzeganie: zgodności z planem, prawidłowej klasyfikacji, prawidłowej dekretacji i prawidłowej ewidencji księgowej.

§ 13. Kontrola wydatków na składki na ubezpieczenia zdrowotne, społeczne i na Fundusz Pracy obejmuje:

- 1) naliczanie składek zgodnie zobowiązującymi przepisami,
- 2) terminowość odprowadzania składek,
- 3) naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie składek,
- 4) przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków prawidłowej klasyfikacji, dekretacji i ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

§ 14. Kontrola odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych obejmuje:

- 1) prawidłowość naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) terminowość odprowadzania na rachunek bankowy funduszu równowartości dokonanych odpisów,
- 3) przestrzeganie zgodności z planem wydatków prawidłowej klasyfikacji, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

§ 15. Kontrola wydatków na diety radnych obejmuje:

- 1) prawidłowość naliczania diet za pracę w radzie i komisjach zgodnie z zasadami ustalonymi uchwałą Rady Gminy Baranów,
- 2) zgodność z planem wydatków,
- 3) przestrzeganie prawidłowej klasyfikacji budżetowej, dekretacji i ewidencji księgowej,
- 4) prawidłowość wykazania wydatków w sprawozdawczości.

§ 16. Kontrola wydatków na podróże służbowe pracowników obejmuje:

- 1) przestrzeganie zasad rozliczania wyłącznie kosztów podróży służbowych odbywanych w terminie, w miejscu oraz środkiem lokomocji wskazanym przez pracodawcę w poleceniu wyjazdu służbowego;
- 2) poprawność naliczania diet, zwrotu kosztów przejazdów, noclegów;
- 3) kontrolę 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;
- 4) przestrzeganie zgodności z planem wydatków;
- 5) prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

§ 17. Kontrola wydatków na wynagrodzenia inkasentów podatków i opłat lokalnych obejmuje:

- 1) prawidłowość stawek stosowanych w naliczaniu wynagrodzenia dla inkasentów podatków i opłat lokalnych z uchwałą Rady Gminy Baranów i zawartymi umowami;
- 2) przestrzeganie prawidłowej klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej i sprawozdawczości.

§ 18. Kontrola wydatków na zakupy materiałów oraz usług materialnych i niematerialnych obejmuje:

- 1) prawidłowość ustalania potrzeb materiałowych,
- 2) prawidłowość zakupu rzeczowych składników majątku pod kątem przestrzegania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3) prawidłowość odbioru materiałów pod względem ilościowym i jakościowym oraz zgłaszanie reklamacji z tytułu braków lub wad w dostawach,
- 4) sprawdzenie ewidencji syntetycznych z ewidencją analityczną,
- 5) prawidłowość klasyfikacji budżetowej i ewidencji księgowej,

- 6) sprawdzenie, czy zakup usług prowadzony jest z zachowaniem kryterium gospodarności, celowości i rzetelności,
- 7) zgodność zawieranych umów na usługi z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 8) sprawdzanie, czy faktury za zakupione usługi zostały wystawione przez właściwych merytorycznie pracowników,
- 9) przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków,
- 10) rzetelność sprawozdawczości i prawidłowości klasyfikacji budżetowej.

§ 19. Kontrola wydatków na zadania inwestycyjne obejmuje:

- 1) kompletność dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
- 2) prawidłowość dokumentacji procesów inwestycyjnych,
- 3) terminowość realizacji inwestycji lub poszczególnych jej etapów,
- 4) prawidłowość wystawiania dowodów „OT” na przekazanie inwestycji do eksploatacji,
- 5) stosowanie przy zleceniu robót i zakupie środków trwałych zasad, form i trybu ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 6) prawidłowość wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem własnych środków inwestycyjnych, otrzymanych dotacji celowych oraz zaciągniętych pożyczek na zadania inwestycyjne,
- 7) prawidłowość ewidencji wpłaconego wadium,
- 8) regulowanie należności na podstawie prawidłowo wystawionych faktur po sporządzeniu i podpisaniu protokołów odbioru robót,
- 9) prawidłowość prowadzenia ewidencji analitycznej wydatków na poszczególne zadania inwestycyjne i ewidencjonowania na bieżąco poniesionych nakładów od momentu rozpoczęcia inwestycji do jej zakończenia,
- 10) przestrzeganie zgodności z planem i harmonogramem wydatków,
- 11) prawidłowość klasyfikowania i ewidencjonowania wydatków inwestycyjnych,
- 12) przestrzeganie zasady kompletnego rozliczania kosztów inwestycji w terminie oddania do użytku powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego,
- 13) prawidłowość i rzetelność opracowania i przesyłania obowiązującej sprawozdawczości z działalności w zakresie inwestycji.

§ 20. Kontrola dotacji na rzecz jednostek powiązanych i niepowiązanych z budżetem Gminy obejmuje:

- 1) podstawy prawne przekazania dotacji,
- 2) zawarte umowy z podmiotem otrzymującym dotację na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Gminy,
- 3) rozliczenie przekazanych dotacji pod kątem celowości ich wykorzystania zgodnie z zawartą umową,
- 4) zgodność z planem wydatków,
- 5) prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji oraz sprawozdawczości.

§ 21. Kontrola realizacji zadań z zakresu administracji rządowej zleconych Gminie obejmuje:

- 1) wprowadzenie wydatków do budżetu z zachowaniem zasad klasyfikacji budżetowej i zgodności z decyzją dysponenta środków,
- 2) opracowanie planu finansowego zadań zleconych,
- 3) wykorzystanie dotacji zgodnie z przeznaczeniem,
- 4) rozliczenie dotacji i ewentualny zwrot niewykorzystanych środków na rachunek dysponenta,
- 5) ewidencję wydatków i wykazanie ich w sprawozdawczości.

§ 22. Kontrola rozrachunków i roszczeń obejmuje:

- 1) prawidłowość i terminowość rozrachunków z kontrahentami,
- 2) przyczyny niedotrzymania terminów rozliczeń i wysokość odsetek umownych,
- 3) terminowość fakturowania,
- 4) prawidłowość stawek VAT,
- 5) prawidłowość rozliczeń z pracownikami z tytułu wynagrodzeń, delegacji i sum do rozliczenia,
- 6) dyscyplinę w zakresie rozrachunków z tytułu niedoborów, szkód i nadwyżek oraz roszczeń spornych,
- 7) przebieg windykacji należności,
- 8) zasadność umorzeń należności,
- 9) wysokość należności i zobowiązań według terminów płatności,
- 10) rozrachunki przedawnione,
- 11) odpisy należności wątpliwych.

§ 23. Kontrola zapasów obejmuje:

- 1) prawidłowość przyjmowania i przekazywania stanu magazynów oraz formę określenia materialnej odpowiedzialności,
- 2) zgodność stanu faktycznego zapasów ze stanem ewidencyjnym,
- 3) sposób ewidencji i rozliczenia magazynów na koniec okresu obrachunkowego,
- 4) dokumentację obrotu magazynowego i jej zgodność pod względem formalnym i rachunkowym,
- 5) konfrontację dowodów magazynowych z innymi dokumentami, np. fakturami,
- 6) zgodność dokumentacji magazynowej i księgowej,
- 7) prawidłowość i udokumentowanie zakupu materiałów, paliwa i części zamiennych, ich rozchodu oraz ewidencji,
- 8) prawidłowość rozliczenia przejechanych kilometrów, przestrzeganie norm zużycia paliw, zachowanie ciągłości licznika, kompletność dokumentacji i ewidencji,
- 9) zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą i włamaniem.

§ 24. Kontrola aktywów trwałych obejmuje:

- 1) dokumentację gospodarowania środkami trwałymi,
- 2) ewidencję analityczną środków trwałych i jej zgodność z ewidencją syntetyczną,
- 3) ocenę zasadności zakupów i likwidacji majątku trwałego,
- 4) ocenę prawidłowości naliczania amortyzacji,
- 5) ocenę prawidłowości przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji majątku trwałego,
- 6) ocenę rzetelności likwidacji majątku trwałego,
- 7) klasyfikację majątku trwałego według grup rodzajowych,
- 8) ocenę prawidłowości wykazania majątku trwałego w sprawozdawczości.

§ 25. Inwentaryzacja jako element kontroli obejmuje:

- 1) przestrzeganie terminów inwentaryzacji,
- 2) dokumentację spisu z natury,
- 3) dokumentację potwierdzenia sald,
- 4) rzetelność rozliczania różnic inwentaryzacyjnych.