

Zarządzenie nr 249/2010
Wójta Gminy Malechowo
z dnia 25 sierpnia 2010r.

w sprawie ustalenia procedur kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Malechowo.

Na podstawie art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104, z późn. zm.) oraz komunikatu 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), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Procedury Kontroli Finansowej w Urzędzie Gminy Malechowo” w brzmieniu określonym załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Malechowo.

§ 3. Procedury kontroli finansowej podać do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu www.malechowo.pl.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Malechowo

W ~~Ó~~ J T

Jan Szlufik

Załącznik
do zarządzenia nr 249/2010
z dnia 25 sierpnia 2010r.

PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Urząd Gminy Malechowo, zwany dalej „Urzędem” prowadzi gospodarkę finansową oraz jej kontrolę na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.),
- 4) Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2010 r. Nr 102 poz. 651, z późn. zm.) .

§ 2. Procedury kontroli finansowej zostały opracowane na podstawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych”.

§ 3. 1.Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.

1. Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków;

- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli,
- 4) gospodarowanie mieniem.

§ 4.1. Dochodami Urzędu Gminy Malechowo są, w szczególności:

- 1) dochody własne,
- 2) dotacje celowe na zadania własne gminy,
- 3) środki pozyskane z innych źródeł na zadania własne,
- 4) dotacje na zadania w ramach porozumień i umów,
- 5) dotacje celowe na zadania zlecone,
- 6) subwencje.

2. Urząd prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie rocznego planu finansowego, zgodnie z przepisami o finansach publicznych i o rachunkowości.

3. Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów.

ROZDZIAŁ II

Cel i zakres kontroli

§ 5. 1. Kontrola finansowa wykonywana jest w celu zapewnienia przestrzegania podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej na podstawie następujących kryteriów:

- 1) legalności,
- 2) rzetelności,
- 3) celowości,
- 4) gospodarności,
- 5) przejrzystości.

2. W celu przestrzegania legalności działania, pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa, aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, zawartymi umowami cywilnoprawnymi oraz

procedurami wewnętrznymi Urzędu, a także niedopuszczenia do zaniechania ich stosowania.

3. Kryterium rzetelności wymaga wypełnienia obowiązków przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo, należytego wypełnienia zadań Urzędu przez wszystkie komórki organizacyjne, dokumentowanie określonych działań lub stanów faktycznych, zgodnie z rzeczywistością, w wymaganych terminach z uwzględnieniem faktów i okoliczności.
4. Stosowanie kryterium celowości polega na badaniu, czy działalność Urzędu jest zgodna z przyjętymi celami, wynikającymi z zatwierdzonych planów działalności.
5. Kryterium gospodarności pozwala na ocenę, czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie.
6. W celu przestrzegania zasady przejrzystości pracownicy mają obowiązek:
 - klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - sporządzania obowiązującej sprawozdawczości,
 - stosowania obowiązujących zasad rachunkowości.

§ 6. Zakres kontroli finansowej obejmuje wszystkie zdarzenia gospodarcze dotyczące gospodarki finansowej związanej z działalnością Urzędu, a w szczególności:

1. przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
2. badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
3. prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, których mowa w pkt 2,
4. gospodarowanie mieniem.

ROZDZIAŁ III

Procedura kontroli dochodów i wydatków budżetowych.

§ 7. Kontrola dochodów budżetowych ma na celu sprawdzenie czy:

- 1) prawidłowo i terminowo ustalano należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 2) terminowo pobierano wpłaty i dokonywano zwrotów nadpłat, oraz przekazywano zarachowane kwoty dochodów na właściwe rachunki, w tym na rachunki właściwych organów skarbowych;
- 3) właściwie i poprawnie prowadzono ewidencje dochodów według ich rodzajów i kwot;
- 4) terminowo wysyłano do zobowiązanych wezwania do zapłaty lub faktury za wykonane usługi;
- 5) terminowo wysyłano do zobowiązanych upomnienia oraz wdrażano w stosunku do nich środki egzekucyjne przewidziane prawem;
- 6) umarzano i odpisywano należności nieściągnięte w granicach przysługujących uprawnień;

1. Kontrola wydatków budżetowych ma na celu zbadanie, czy przyznane kontrolowanej komórce organizacyjnej Urzędu środki zostały wydatkowane w sposób gospodarny i oszczędny, stosownie do opracowanego planu finansowego, w granicach przyznanych kwot oraz z zachowaniem wymogów przepisów ustawy o finansach publicznych

2. Kontrola wydatków polega na zbadaniu:

- 1) prawidłowości sporządzenia planu finansowego z uchwalonym budżetem,
- 2) prawidłowości zaliczania wydatków do właściwej klasyfikacji budżetowej i ujmowania ich w księgach rachunkowych zgodnie z polityką rachunkowości,
- 3) prawidłowości udokumentowania poszczególnych wydatków i czy dowody księgowe odpowiadają wymogom przewidzianym w przepisach;
- 4) terminowości rozliczenia zaliczek doraźnych i stałych;
- 5) wysokości zaciągniętych zobowiązań budżetowych;

ROZDZIAŁ IV

Procedura kontroli rozrachunków.

§ 8. 1. Kontrolą rozrachunków obejmuje się rozrachunki - z wszelkich tytułów - dotyczące bezspornych należności i zobowiązań, jak też niedoborów i szkód powstałych w środkach rzeczowych, a będących w toku wyjaśniania.

1. Operacje rozrachunkowe bada się pod względem ich legalności, zasadności, ewidencji.
2. W toku kontroli rozrachunków należy badać czy:
 - 1) zaistniały przyczyny powstania należności nieściągalnych i przedawnionych z ustaleniem osób winnych za ten stan;
 - 2) prawidłowo i terminowo przypisywano i odpisywano należności;
 - 3) zaistniały przypadki bezprawnego zaciągania zobowiązań w wysokości przekraczającej granice określone w planach finansowych;
 - 4) prawidłowo przeprowadzano merytoryczną i formalną kontrolę dokumentów powodujących powstanie zobowiązań;
 - 5) prawidłowo i terminowo regulowane są należności i zobowiązania;
 - 6) prawidłowo naliczane i pobierane są należne odsetki za zwłokę;
 - 7) prawidłowo i terminowo rozliczano niedobory i nadwyżki składników majątkowych, szczególnie w przypadku niedoborów zawinionych;
 - 8) terminowo przekazywane są do budżetu kwoty należności przedawnionych;
 - 9) prawidłowo, terminowo i zgodnie z przeznaczeniem dokonywane są naliczenia oraz potrącenia zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznych (składki ubezpieczeniowe, podatki itp.) oraz wobec osób trzecich (renty, alimenty itp.);
 - 10) prawidłowo i terminowo księgowano rozrachunki ze szczególnym uwzględnieniem końca roku zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości,
 - 11) prawidłowo przeprowadzano inwentaryzację rozrachunków na koniec roku.
3. W ramach kontroli rozrachunków z pracownikami należy zbadać przestrzeganie dyscypliny zaliczkowej .
4. W ramach kontroli rozrachunków z tytułu niedoborów i szkód należy zbadać, czy:
 - 1) zapisy na kontach znajdują uzasadnienie w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych, a w przypadku ujawnionych poza inwentaryzacją niedoborów i szkód - w odpowiednich protokołach;
 - 2) ewidencja umożliwia ustalenie należności i roszczeń według osób majątkowo odpowiedzialnych;

- 3) przeprowadzono postępowanie wyjaśniające w sprawie przyczyn powstania niedoborów i szkód i czy było ono wystarczające dla ich zweryfikowania;
- 4) podjęte decyzje w sprawie uznania niedoborów za zawinione lub niezawinione znajdują uzasadnienie w wynikach przeprowadzonych dochodzeń.

ROZDZIAŁ V

Procedura kontroli zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

§ 9.1. Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie pełnej realizacji zadań w terminach regulowanych odrębnymi przepisami oraz dokonywanie wydatków w granicach kwot określonych w planie finansowym,
 - 2) Wstępna kontrola dokonania wydatków polega na analizie dokumentów pod kątem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym.
2. Kontrola merytoryczna polega na:
- a) sprawdzeniu zgodności przedmiotu zamówienia z umową lub zleceniem, w szczególności co do terminu, ceny i jakości,
 - b) potwierdzeniu odbioru dostawy lub świadczenia usług na dokumencie źródłowym.
3. Kontrola merytoryczna dokonywania wydatków realizowana jest przez pracownika i kierownika referatu występującego z wnioskiem.
4. Wójt lub osoba przez niego upoważniona, zatwierdza wydatek , umieszczając na dokumencie źródłowym podpis wpisując też datę złożenia podpisu.
5. Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli, jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:
- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji;
 - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

6. Kontrola formalna dowodów księgowych polega na ustaleniu, czy dowody zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, a zwłaszcza, że dowód księgowy:

- jest oryginałem lub dokumentem wyznaczonym do księgowania
- posiada oznaczenie jednostki , którego wystawiła
- wyszczególnia datę operacji oraz posiada niezbędne załączniki,
- jest wystawiony w sposób czytelny i trwały
- zawiera podpis osób upoważnionych do jego wystawienia, kontroli i zatwierdzenia,

Kontrolę formalną wykonują pracownicy służb finansowo- księgowych,

Kontrola rachunkowa dowodów księgowych polega na sprawdzeniu, czy:

- wszystkie działania arytmetyczne w nich zawarte zostały prawidłowo wykonane,
- prawidłowo przeprowadzono kontrolę.

6. Kontrolę rachunkową wykonują pracownicy służb finansowo- księgowych. Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i rachunkowe. Do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym należy również przygotowanie dowodu do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie klauzuli , zatwierdzającej kwotę na którą opiewa dowód liczbą i słownie, w odpowiednich podziałkach klasyfikacji budżetowej.

ROZDZIAŁ VI

Kontrola udzielonych dotacji

§ 10.1. Procedury kontroli udzielonych dotacji na rzecz jednostek powiązanych z budżetem obejmują:

- 1) przekazanie dotacji w oparciu o właściwą podstawę prawną,
- 2) zastosowanie prawidłowego trybu przekazania dotacji,
- 3) zawarte umowy na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Gminy,
- 4) rozliczenie w terminie przekazanej dotacji,
- 5) dokonanie kontroli wydatkowania dotacji zgodnie z przeznaczeniem,
- 6) dokonanie kontroli rozliczenia dotacji przez otrzymującego dotacje,
- 7) dokonanie kontroli terminowości zwrotu dotacji przez otrzymującego dotację w razie wydatkowania jej niezgodnie z przeznaczeniem,
- 8) dokonanie prawidłowej klasyfikacji budżetowej, ewidencji oraz sprawozdawczości,

2. Procedury kontroli dotacji na rzecz jednostek niepowiązanych z budżetem gminy w zakresie prawidłowości:

- 1) ogłoszenia otwartego konkursu,
- 2) przeprowadzenia otwartego konkursu zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- 3) odstąpienia od otwartego konkursu uzasadniono na podstawie obowiązujących przepisów,
- 4) dokonania oceny ofert zgodnie z przepisami,
- 5) zawarcia umowy o powierzchni lub wsparcie realizacji zadania publicznego w formie pisemnej,
- 6) rozliczenia w terminie przekazaną dotację,
- 7) dokonania kontroli realizacji zadania publicznego przez otrzymującego dotację,
- 8) dokonania oceny stanu realizacji zadania,
- 9) dokonania oceny efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
- 10) dokonania oceny prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
- 11) dokonania oceny prowadzenia przez otrzymującego dotację dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy,
- 12) dokonania kontroli rozliczenia dotacji przez otrzymującego dotację,
- 13) dokonania kontroli terminowości zwrotu dotacji przez otrzymującego dotację w razie wydatkowania jej niezgodnie z przeznaczeniem,
- 14) dokonania prawidłowej klasyfikacji budżetowej, ewidencji oraz sprawozdawczości.

ROZDZIAŁ VII

Środki kontroli finansowej

§ 11. Środki kontroli finansowej wykorzystywane w Urzędzie zawarte zostały w:

1. Statucie Gminy Malechowo,
2. Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Malechowo,
3. Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Malechowo,
4. innych zarządzeniach Wójta Gminy,
5. zakresach czynności pracowników.

ROZDZIAŁ VIII

Gromadzenie środków

§ 12.1. Procedury kontroli operacji związanych z gromadzeniem dochodów zapewniają zgodne z prawem pobieranie dochodów tzn.: uiszczanych w określonym terminie, w prawidłowej wysokości, uzasadnionej stanem faktycznym. Kontrola obejmuje prawidłowość klasyfikacji, ewidencji i sprawozdawczości.

2. Procedury kontroli dochodów budżetowych obejmują:

- 1) kontrola zgodności stawek podatków i opłat z uchwałami Rady Gminy i obowiązującymi przepisami,
- 2) sprawdzanie rachunkowej zgodności składanych deklaracji,
- 3) sprawdzenie zasadności składania korekt deklaracji,
- 4) kontrola terminowości wpłat,
- 5) kontrola prawidłowości naliczania odsetek od zaległości podatkowych,
- 6) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej, wpłat, przypisów i odpisów,
- 7) kontrola windykacji:
- 8) kontrola udzielonych ulg z ordynacją podatkową, ustawą o pomocy publicznej dla przedsiębiorców.
- 9) sprawdzenie prawidłowości i terminowości wystawiania i doręczania podatnikom decyzji wymiarowych,
- 10) sprawdzanie składanych deklaracji oraz ich korekt z danymi Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego,
- 11) kontrola terminowości wpłat inkasentów,
- 12) kontrola prawidłowości dokumentacji niezbędnej do określenia wysokości opłaty za zezwolenia na sprzedaż alkoholi,
- 13) kontrola z rozliczeń otrzymanych dotacji.

3. Kontrola dochodów z mienia m.in. wpływów z najmu dzierżaw, wieczystego użytkowania, sprzedaży składników majątkowych w zakresie zgodności zawartych umów z ustawą o gospodarce nieruchomościami.

4. Kontrola gromadzenia dochodów przez jednostki organizacyjne Gminy zgodnie z obowiązującym statutem i w ramach upoważnienia .

5. Kontrola terminowości przekazywania gromadzonych dochodów zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy w sprawie określenia terminu przekazywania gromadzonych dochodów budżetowych przez jednostki budżetowe Gminy Malechowo.