Zarządzenie Nr..66/.08
Burmistrza Miasta i Gminy
Sztum
z dnia 12.czerwca 2008 roku

w sprawie ustalenia procedur kontroli finansowej .

Na podstawie art..47 ust.3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr249,poz.2104z późn. zm.) 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 Sztum zarządza co następuje:

§ 1.

Wprowadza się procedury kontroli finansowej w Urzędzie Miasta i Gminy Sztum, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom na wszystkich szczeblach organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Sztum.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy

mgr Leszek Tabor

W SZTUMIE

Za zgodność z oryginałem

Sztum, dnia 19.06.2008 r.

BR Czesława Jeżewska

(pieczęć i podpis)

Załącznik
do Zarządzenia Nr 66/08
Burmistrza Miasta i Gminy Sztum
z dnia 12 czerwca 2008 r.

Procedury Kontroli Finansowej

§ 1.

Kontrola finansowa jest elementem kontroli wewnętrznej. Jej przedmiotem są w szczególności procesy związane z gromadzeniem i wykorzystaniem 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 zarządzaniem 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 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych" (Dz.Urz.Min.Fin.Nr7, poz.58).
2. Procedury obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Sztumie zgodnie z zakresami czynności.
3. Nieprzestrzeganie procedur stanowi naruszenie obowiązków służbowych i skutkuje poniesieniem odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej przewidzianej w innych aktach prawnych.

BIURO RADY MIEJSKIEJ
W SZTUMIE

Za zgodność z oryginałem
Sztum 17.06.2008 r.
BR Czesława Jaźwińska

II. Organizacja i funkcjonowanie kontroli finansowej.

§ 3.

1. **Kontrola finansowa obejmuje:**

1) zapewnienia 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, rozliczenia 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.

1. **Formy organizacyjne kontroli finansowej:**

1) Samokontrola- prawidłowość wykonywania 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 i 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.

1. **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.

BIURO RADY MIEJSKIEJ
W SZTUMIE
Za zgodność z oryginałem
Sztum, dn. 04.06.2009 r.
BR Czesława Jaźwińska
(pieczęć i podpis)

W ramach kontroli wstępnej należy 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 wykonywania 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 wszelkiego 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 składników majątkowych w drodze inwentaryzacji. 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 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 prawa. Na dowód dokonania kontroli dokumentu kontrolujący opatruje go datą i podpisem.

§ 6.

1.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 zrealizowane 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, (do faktur należy dołączyć oryginał zamówienia lub umowy -z zaangażowaniem),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.

BIURO RADY MIEJSKIEJ
W SZTUMIE
Za zgodność z oryginałem
BR Czesława Jaźwińska 17.06.2008.
(podpis i pieczęć)

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

§ 7.

1. Środki kontroli finansowej:

Środki kontroli finansowej wykorzystywane w Urzędzie Miasta i Gminy w Sztumie zawarte zostały w:
1)Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Sztumie
2)Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Sztumie
3)Procedurze uchwalania budżetu i innych uchwałach Rady Miejskiej
4)Instrukcji sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych
5)Instrukcji inwentaryzacyjnej
6)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.

1. 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 Sztumie dbają o wysoki poziom osobistej i zawodowej uczciwości, ściśle przestrzegają wszystkich opracowanych procedur kontroli finansowej;
2)kompetencje zawodowe- pracownicy Urzędu Miasta i G miny w Sztumie uczestniczą w szkoleniach, sami dbają aby ciągle poszerzać i aktualizować zakres wiedzy, rozwijać umiejętności i zdolności;
3)identyfikacja zadań wrażliwych;
Burmistrz Sztumu identyfikuje jako zadania wrażliwe w Urzędzie:
a) zamówienia publiczne
b)udzielenie ulg w należnościach budżetowych niepodatkowych
c)udzielenie ulg w należnościach podatkowych
d) udzielenie pomocy publicznej
4)Procedury służące realizacji środków zaradczych w tym zakresie to odpowiedzialność materialna określona w formie pisemnej oraz szczegółowe zasady postępowania zawarte w:
a) instrukcji inwentaryzacyjnej
b) instrukcji sporządzenia, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych
c) zakresach czynności, których przyjęcie potwierdzili podpisem
d) uchwałach Rady Miejskiej regulujących zasady udzielania ulg w należnościach budżetowych niepodatkowych.

BIURO RADY MIEJSKIEJ
W SZTUMIE

Za zgodność z oryginałem
Sztum, dn. 17.06.2003r.
BR Czesława Jaźwińska (pieczęć i podpis)

§ 9.

1. Zarządzenie ryzykiem .

Gromadzenie i wydatkowanie środków ma swoje odbicie w planie finansowym Urzędu Miasta i Gminy w Sztumie. Dla prawidlowego 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.

1. Informacja i komunikacja

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

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

§ 11.

1.Procedury kontroli dochodów budżetowych.

Procedury kontroli gromadzenia dochodów zapewniają zgodne z prawem pobieranie należnych środków w prawidlowej 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, opłata od posiadania psów, wpływy z opłaty targowej, wpływy z opłaty skarbowej, 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 ustalonych 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?

Za zgodność z oryginałem
Sztum, dn. 17.06.2008
BR Czesława Jaworska
(pieczęć i podpis)

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 wyegzekwowanie 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) prawidłowości ewidencji księgowej
c) prawidłowości 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, najem są sporządzone umowy?
b) Czy zawarte umowy są zgodne z wymogami ustawy o gospodarce nieruchomościami?
c) Czy wysokość czynszu opłaty określona w umowie zgodna jest z uchwała Rady Miejskiej 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

BIURO RADY MIEJSKIEJ
W SZTUMIE

Za zgodność z oryginałem
Sztum, dnia 06.2008
BR Czesława
(pieczęć i podpis)

Ponadto należy sprawdzić:
- terminowość wpłaty
-prawidłowość naliczenia 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 pastwa 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 produktowej, opłaty za zezwolenie na sprzedaż alkoholu, wpisy do ewidencji działalności gospodarczej, umieszczenie 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 Sztumie
c) prawidłowości klasyfikacji, ewidencji oraz sporządzania sprawozdań w zakresie tych dochodów
d) sporządzenie tytułów wykonawczych lub kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego.

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

§ 12.

1. Procedury kontroli wydatków budżetowych w zakresie:

Kontrola wydatków budżetowych ma na celu zbadanie czy posiadane przez jednostkę kontrolowaną środki zostały wydatkowane w sposób gospodarczy i oszczędny, stosownie do opracowanego planu finansowego w granicach przyznanych 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 listy 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

BIURO RADY MIEJSKIEJ W SZTUMIE

Za zgodność z oryginałem
Sztum, 17.06.2003 r.
BR Czesława Jaźwińska
(podpis i pieczęć)

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 naliczenia odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zgodnie z ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych
b) 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
b) zgodność z planem wydatków
c) przestrzeganie prawidłowej klasyfikacji budżetowej, dekretacji i ewidencji księgowej
d) prawidłowości wykazania wydatków w sprawozdawczości

5)Wydatków na podróże służbowe pracowników:
a)przestrzeganie zasad rozliczenia wyłącznie kosztów podróży służbowych odbywanych w terminie, w miejscu oraz środkiem lokomocji wskazanym prze pracodawcę w poleceniu wyjazdu służbowego
b) poprawność naliczania diet, zwrotu kosztów przejazdów, noclegów i innych np. opłata za parking
c) kontrola rozliczenia kosztów związanych z używaniem samochodu prywatnego do celów służbowych w zakresie: określenia limitu kilometrów ustalonego w umowie z pracownikiem, 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
e) prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości

6) Wydatków na wynagrodzenia inkasentów podatków i opłat lokalnych
a) prawidłowość stawek stosowanych w naliczeniu wynagrodzenia dla inkasentów podatków i opłat lokalnych z uchwałą Rady Miejskiej w Sztumie lub zawartymi umowami
b)przestrzeganie prawidłowej klasyfikacji budżetowej , ewidencji księgowej i sprawozdawczości

BIURO RADY MIEJSKIEJ
W SZTUMIE

Za zgodność z oryginałem
Sztum, dn. 17.06.2008,
BR Czesława Jaźwińska
(pieczęć i podpis)

7) Wydatków na wypłatę dodatków mieszkaniowych:

a) prawidłowość przyznawania dodatków mieszkaniowych na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów

b) sprawdzenie egzekwowania od wnioskodawców obowiązku przedkładania deklaracji o dochodach gospodarstwa domowego

c) terminowość i zasadność wydawania decyzji w sprawie dodatków mieszkaniowych

d) prawidłowość naliczania dodatków mieszkaniowych

e) sprawdzenie egzekwowania od zarządców domów informacji o zadłużeniu lokatorów i wstrzymaniu wypłaty dodatków osobom zalegającym w uregulowaniu czynszu

f) wypłata następuje w MGOPS na podstawie miesięcznych zestawień przyznanych dodatków.

8) Wydatków na zakupy materiałów i 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) prawidłowość rozliczenia przejechanych kilometrów, przestrzegania norm zużycia paliw, zachowanie ciągłości licznika, kompletność dokumentacji i ewidencji

e)prawidłowość klasyfikacji budżetowej i ewidencji księgowej

f) sprawdzenie czy zakup usług prowadzony jest z zarachowaniem kryterium gospodarności, celowości 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.

9) Wydatków na zadania inwestycyjne:

a) bieżące badanie realizacji Wieloletniego Planu Inwestycyjnego uchwalonego przez Radę Miejską

b) kompletność dokumentacji projektowo-kosztorysowej

c) prawidłowość dokumentacji procesów inwestycyjnych

d) terminowość realizacji inwestycji lub poszczególnych jej etapów

e) prawidłowość wystawiania dowodów „OT" na przekazanie inwestycji do eksploatacji

f)zgodność realizowanych zadań inwestycyjnych z planem rzeczowym i finansowym

g) stosowanie przy zleceniu robót i zakupie środków trwałych zasad, form i trybu ustawy- prawo zamówień publicznych

h) prawidłowość wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem własnym środków inwestycyjnych, otrzymanych dotacji celowych oraz zaciągniętych pożyczek na zadania inwestycyjne

i)prawidłowość ewidencji wpłaconego wadium

j) regulowanie należności na podstawie prawidłowo wystawionych faktur po sporządzeniu i podpisaniu protokołów odbioru robót

k)prawidłowość prowadzenia ewidencji analitycznej wydatków na poszczególne zadania inwestycyjne i ewidencjonowane w nich w sposób bieżący poniesionych nakładów od momentu rozpoczęcia inwestycji do jej zakończenia

l) przestrzeganie zgodności z planem, i harmonogramem wydatków

m)prawidłowość klasyfikowania i ewidencjonowania wydatków inwestycyjnych

n) przestrzegania zasady kompletnego rozliczenia kosztów inwestycji w terminie oddania do użytku powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego

o) prawidłowość i rzetelność opracowania i przesyłania obowiązującej sprawozdawczości z działalności inwestycji.

W SZTUMIE

Za zgodność z oryginałem
Sztum 17.06.2008
BR Czesława Jaźwińska

10) Wydatków na rzecz jednostek powiązanych i nie powiązanych budżetem Gminy- dotacje

Kontrola polega na:
a)kontroli podstaw prawnych do przekazania dotacji
b) kontrola zawartych umów z podmiotem otrzymującym dotację na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Gminy
c) kontrola rozliczenia przekazanych dotacji pod kątem celowości jej wykorzystania- zgodnie z zawartą umową
d) zgodność z planem wydatków
e) prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji oraz sprawozdawczości

11) Wydatków na realizację zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie.

Kontrola polega na:
a) wprowadzeniu wydatków do budżetu z zarachowaniem 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 ewentualnemu 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 w Urzędzie Miasta i Gminy w Sztumie

§ 13.

1. Kontrola środków pieniężnych na rachunkach bankowych i obrót bezgotówkowy:

a) dokumentacja obrotu bezgotówkowego z równoczesnym sprawdzeniem źródłowej dokumentacji stanowiącej podstawę ich wystawienia
b) zasadność pobierania zaliczek w formie czeku gotówkowego i terminowość ich rozliczania
c) ewidencja depozytów w formie bezgotówkowej (zabezpieczenie i inne depozyty)
d) prawidłowość przeprowadzonych inwentaryzacji i ich rozliczenie
e) zgodność salda kont bankowych z wyciągami bankowymi.

§ 14.

1.Kontrola rachunków i roszczeń:
a) prawidłowość i terminowość rozrachunków z kontrahentami
b) przyczyny niedotrzymania terminów rozliczeń i wysokości 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

BIURO RADY MIEJSKIEJ
W SZTUMIE
Za zgodność z oryginałem
Sztum, dn. 17.06.2008 r.
BA Czesława Jaźwińska

j) rozrachunki przedawnione
k) odpisy należności wątpliwych

§ 15.

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 majatku trwałego
f) rzetelność likwidacji majątku trwałego
g)klasyfikacja majątku trwałego według grup rodzajowych
h) prawidłowość wykazywania majątku trwałego w sprawozdawczości.

§ 16.

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

§ 17.

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.

BIURO RADY MIEJSKIEJ
W SZTUMIE
Za zgodność z oryginałem
Sztum, dnia 17.06.2003 r.
BR Czesława Jaźwińska
(pieczęć i podpis)