

Procedury Kontroli Finansowej w Urzędzie Gminy w Chojnicach

Kontrola finansowa jest podstawowym procesem zarządzania w Urzędzie Gminy w Chojnicach. Jej przedmiotem są w szczególności procesy związane z gromadzeniem i wykorzystywaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem, stanowiącym własność Urzędu. 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 Gminy i Zarządzeń Wójta Gminy.

Kontrola finansowa umożliwia:

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

I. Ustalenia wstępne

- 1.Procedury kontroli finansowej opracowane zostały w oparciu o niżej wymienione akty prawne:
 - Ustawę z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. Nr 76, poz. 694 z 2002r. z późniejszymi zmianami),
 - Ustawę z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami),
 - Komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz.Urz. Ministra Finansów Nr 7, poz. 58).
- 2.Procedury obowiązujące wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Chojnicach zgodnie z zakresem czynności.
- 3.Nieprzestrzeganie procedur stanowi naruszenie obowiązków służbowych i skutkuje poniesieniem odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej przewidzianej w regulaminie Pracy Urzędu Gminnego w Chojnicach i innych aktach prawnych.

II. Organizacja i funkcjonowanie kontroli finansowej.

1. Kontrola finansowa obejmuje:

- 1/. Zapewnienie przestrzegania ustalonych procedur kontroli, oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.
- 2/.Przestrzeganie systemu ewidencji, obiegu i kontroli dokumentów odzwierciedlające operacje gospodarcze oraz dokumentów zdawczo - odbiorczych oraz ustalenie osób uprawnionych do podpisywania tych dokumentów; ich akceptacji, rozliczania i ewidencji, a w szczególności do sprawdzania rzetelności i legalności podpisów na dokumentach
- 3/. Badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych oraz zwrotu środków publicznych.
- 4/. Prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie ustalonych procedur kontroli.

2. Formy organizacyjne kontroli finansowej:

- 1/.Samokontrola – prawidłowość wykonania własnej pracy. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresem czynności.
- 2/. Kontrola funkcjonalna – sprawowana z urzędu w ramach obowiązków nadzoru przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, a także sprawowana przez zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych, współdziałających przy realizacji danych operacji, procesów i opracowania dokumentów – o ile zostali zobowiązani w zakresie czynności do ich wykonania.

3. Czynności kontroli finansowej:

Kontrolę należy prowadzić odpowiednio do ustalonych obowiązków nadzorczo – kontrolnych poszczególnych Wydziałów 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:

- Czy postanowienia w nich zawarte są zgodne z przepisami prawa;
- czy ustalenia w nich zaproponowane a dotyczące kosztów są korzystne dla jednostki i mają pokrycie w planie finansowym jednostki;
- czy inne ustalenia jak okres wypowiedzenia, zmiany umowy / porozumienia/, zabezpieczenia przed wypadkami losowymi, zmiany cen itp. zostały ujęte i są korzystne dla jednostki.

W ramach kontroli wstępnej należy również zwrócić uwagę na dochody budżetowe, jakie ma osiągnąć jednostka. Dochody budżetowe winny wynikać z obowiązujących przepisów i zawartych umów / najmu, dzierżawy, sprzedaży składników majątkowych 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 wraz z imienną pieczętką.

W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonania kontroli wstępnej kontrolujący:

- zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie odpowiednich zmian i uzupełnień;
- 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.

2/. **Kontrola bieżąca** – polega na sprawdzeniu czynności i wszelakiego rodzaju operacji gospodarczych w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Kontroli podlega również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych w drodze inwentaryzacji, niezapowiedzianych kontroli kasy. Należy sprawdzić czy składniki majątkowe są właściwie przechowywane i prawidłowo zabezpieczone przed kradzieżą, czy pracownicy w obowiązującym terminie rozliczają się z pobieranych zaliczek.

3/. **Kontrola następną** – dotyczy sprawdzenia dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Z analizy tych dokumentów winno wynikać czy dotychczasowa działalność jednostki przebiegała prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami 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

podobnych zaniedbań i nieprawidłowości. Na dowód dokonania kontroli dokumentu kontrolujący opatruje go datą i podpisem wraz z imienną pieczęcią.

4. Kontrola instytucjonalna jako jedna z form kontroli wewnętrznej.

Jedną z form kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Chojnicach jest kontrola instytucjonalna wykonywana przez upoważnionych pracowników Urzędu Gminy. Ich zadaniem jest przeprowadzenie kontroli finansowo – gospodarczych w jednostkach organizacyjnych Gminy Chojnice. Organizacja pracy tej kontroli oparta jest na rocznym planie kontroli.

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, zasady lub kryteria postępowania kontrolnego.

Należy do nich zaliczyć:

- Kryterium legalności** – oznacza zbadanie zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa, wskazanie luk i sprzeczności występujących w przepisach lub działania niezgodnego z intencją ustawodawcy. Kontroli podlega sprawdzenie czy podejmowane działania miały właściwą podstawę prawną w granicach kompetencji kontrolowanego poziomu.
- Kryterium gospodarności** – oznacza ustalenie czy działalność Urzędu Gminy w Chojnicach jest zgodna z zasadami gospodarki finansowej określonej w art.92 ustawy z dnia 26 listopada 1998r., o finansach publicznych.
- Kryterium celowości** – związane jest z ustaleniem czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych a aktach normatywnych, także czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów wynikających z zatwierdzonych planów działalności.
- Kryterium rzetelności** – dotyczy zgodności dokumentacji i stwierdzeń ze stanem faktycznym. Biorąc pod uwagę kryterium rzetelności należy zbadać czy zobowiązania Urzędu Gminy w Chojnicach były wykonane 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 faktyczne są udokumentowane zgodnie z rzeczywistością.
- 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 Gminy w Chojnicach zawarte zostały w:

- Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Chojnicach
- Zarządzeniu Wójta Gminy Chojnice w sprawie określenia szczegółowego zakresu działania i wewnętrznej struktury wydziałów Urzędu Gminy w Chojnicach
- Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy w Chojnicach
- Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Chojnicach
- procedurze uchwalania budżetu i innych uchwał Rady Gminy
- instrukcji kasowej
- instrukcji sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych
- polityce rachunkowości
- instrukcji inwentaryzacyjnej
- zasadach gospodarki finansowej jednostek budżetowych Gminy Chojnice w zakresie trybu pobierania dochodów i dokonywania wydatków
- innych zarządzeń Wójta Gminy Chojnice
- zakresach czynności pracowników

Zastosowanie wyżej wymienionych przepisów prawnych środków kontroli pozwoli na:

- oszczędne i efektywne wykorzystanie zasobów majątkowych i ludzkich
- zabezpieczenie składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją
- bieżące wykrywanie błędów i nieprawidłowości
- działanie zgodne z przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami i wytycznymi kierownictwa.

7.Identyfikacja zadań wrażliwych.

Wójt Gminy Chojnice identyfikuje jako zadania wrażliwe w Urzędzie Gminy w Chojnicach:

- gospodarkę kasową
- zamówienia publiczne
- udzielenie ulg w należnościach budżetowych niepodatkowych
- udzielanie ulg w należnościach podatkowych
- udzielanie pomocy publicznej

Procedury służące realizacji środków zaradczych w tym zakresie:

- 1/. odpowiedzialność materialna określona w formie pisemnej
- 2/. szczegółowe zasady postępowania zawarte w:
 - regulaminie zamówień publicznych

- instrukcji kasowej
- instrukcji inwentaryzacyjnej
- instrukcji sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych
- zakresach czynności kasjerów i magazynierów, których przyjęcie potwierdzili podpisem
- uchwałach Rady Gminy regulujących zasady udzielania ulg w należnościach budżetowych niepodatkowych

8.Zarządzanie ryzykiem

Gromadzenie i wydatkowanie środków ma swoje odbicie w planie finansowym Urzędu Gminy w Chojnicach. Dla prawidłowego zarządzania ryzykiem w tym zakresie niezbędne jest:

- monitorowanie realizacji zadań w oparciu o sprawozdawczość z zakresu dochodów i wydatków
- dokonywanie wnikliwej analizy wszystkich przypadków realizacji budżetu odbiegających od planu.
- podejmowanie w odpowiednim czasie działań zaradczych aby zadania planowane zrealizowane były na optymalnym poziomie.

9.Informacja i komunikacja

Wójt Gminy Chojnice zobowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Chojnicach do bieżącego informowania bezpośrednich przełożonych o występowaniu zdarzeń mających wpływ na powstanie ryzyka niewykonywania zadań ustalonych w planie Urzędu Gminy w Chojnicach.

III. Kontrola procesów gromadzenia środków w Urzędzie Gminy w Chojnicach

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

- w prawidłowej wysokości
- terminowo
- zgodnie ze stanem faktycznym

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

1.Procedury kontroli dochodów budżetowych.

1.1.Wpływy z podatków i opłat lokalnych.

/podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek od środków transportowych, podatek od posiadania psów, wpływy z opłat targowej, wpływy z opłaty miejscowej, wpływy z opłaty administracyjnej za czynności urzędowe, zaległości z podatków zniesionych/

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

1.2.Wpływy z opłaty skarbowej.

- Sprawdzenie pod względem rachunkowym informacji o należnościach wpłacanych przez podatników
- Kontrola prawidłowości naliczonych odsetek od nie wypłaconej w terminie opłaty skarbowej
- Prawidłowość ewidencji księgowej
- Prawidłowość przeniesienia danych do sprawozdawczości

1.3. 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, podatek od czynności

cywilnoprawnych/

- Poprawność klasyfikacji dochodów i ewidencji
- Prawidłowość wykazania w sprawozdawczości
- Kontrola zgodności danych z ewidencji księgowej ze sprawozdawczością uzyskana z Urzędów Skarbowych i Ministerstwa Finansów
- Kontrola prawidłowości naliczonych odsetek od zaległości podatkowych

1.4.Dochody z mienia komunalnego.

/ wpływy z opłat za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste nieruchomości, wpływy z innych lokalnych opłat pobieranych przez jednostki samorządu terytorialnego na podstawie odrębnych ustaw, dywidendy i kwoty uzyskane ze zbycia praw majątkowych, 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/.

- Czy na wszystkie dzierżawy najmu są sporządzane umowy?
- Czy zawarte umowy są zgodne z wymogami ustawy o gospodarce nieruchomościami?
- Czy Rada Gminy Chojnice wyraziła zgodę na zawarcie umowy dzierżawy na okresy dłuższe niż 3 lata?
- Czy wysokość czynszu opłaty określona w umowie zgodna jest z uchwałą Rady Gminy Chojnice lub ustaleniami przetargu na dzierżawę?
- Czy wysokość opłat eksploatacyjnych wynika z kalkulacji?
- Czy podano do publicznej wiadomości informacje o wywieszeniu wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży poprzez ogłoszenie w prasie?
- Czy sprzedaż dokonywana jest w drodze przetargu?
- Czy jest aktualna wycena nieruchomości?
- Czy prawidłowo ustalono opłatę za użytkowanie wieczyste?

Ponadto należy sprawdzić:

- Terminowość wpłaty
- Prawidłowość naliczania odsetek od nieterminowych wpłat, wystawianie wezwań do zapłaty i kierowanie spraw do wyegzekwowania na drodze postępowania sądowego
- Prawidłowość klasyfikacji budżetowej i ewidencji
- Prawidłowość sporządzania sprawozdawczości

1.5. Subwencje.

/subwencje ogólne z budżetu państwa, uzupełnienie subwencji ogólnej dla

jednostek samorządu terytorialnego/

- Terminowość wpłat subwencji
- Prawdliwość w zakresie klasyfikacji ewidencji i sprawozdawczości.

1.6.Dochody pozostałe.

/opłata produktowa, opłata za: zezwolenie na sprzedaż alkoholu, wpisy do ewidencji działalności gospodarczej, umieszczanie reklam na mieniu komunalnym i opłat innych/

- Wprowadzenie do planu dochodów kwot szacunkowych na dany rok budżetowy
- Prawdliwość stosowanych składek oraz naliczanych kar, grzywien, mandatów – wynikających z ustaw i uchwał Rady Gminy Chojnice
- Prawdliwość klasyfikacji, ewidencji oraz sporządzania sprawozdań w zakresie tych dochodów
- Sporządzanie tytułów wykonawczych lub kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego

IV. Kontrola procesów wydatkowania środków w Urzędzie Gminy w Chojnicach

Kontrola wydatków budżetowych ma na celu zbadanie czy posiadane przez jednostkę kontrolowaną środki zostały wydatkowane w sposób gospodarny i oszczędny, stosownie do opracowanego planu finansowego w granicach przyznaných kwot oraz z zachowaniem przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy – prawo zamówień publicznych.

1.Procedury kontroli wydatków budżetowych w zakresie:

1.1.Wydatków na wynagrodzenia:

- Prawdliwość prowadzenia akt osobowych i dokumentacji czasu pracy
 - Kontrola list płac i udokumentowania poszczególnych składników wynagrodzeń i zasiłków chorobowych
 - Kontrola prawidłowości prowadzenia ewidencji księgowej z zakresu niewypłaconych wynagrodzeń
 - Kontrola zapisów w listach płac z listami obecności i umowami o pracę
 - Przestrzeganie terminów płatności wynagrodzeń
 - Prawdliwość naliczania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych
 - Rzetelność i terminowość sporządzania sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń
-
- Prawdliwość naliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego
 - Zasadność zawierania umów zleceń i umów o dzieło

- Prawidłowość ustalania kosztów uzyskania przychodów
- Terminowość rozliczeń finansowych za wykonane usługi na podstawie umów o dzieło lub umów zlecenia
- Przestrzeganie:
 - * zgodności z planem
 - * prawidłowej klasyfikacji
 - * prawidłowej dekretacji
 - * prawidłowej ewidencji księgowej

1.2.Składek na ubezpieczenia zdrowotne

- Naliczanie składek zgodnie z zasadami o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym
- Terminowość odprowadzania składek
- Naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie składek
- Zwrotu od pracowników odpowiedzialnych za dopuszczenie do zwłoki i zapłacenie w związku z tym odsetek
- Przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków – prawidłowej klasyfikacji, dekretacji i ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości

1.3.Składek na ubezpieczenia społeczne

- Naliczanie składek zgodnie z zasadami o powszechnym ubezpieczeniu społecznym
- Terminowość odprowadzania składek
- Naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie składek
- Zwrotu od pracowników odpowiedzialnych za dopuszczenie do zwłoki i zapłacenie w związku z tym odsetek
- Przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków – prawidłowej klasyfikacji, dekretacji i ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości

1.4.Składek na Fundusz Pracy

- Prawidłowość naliczania składek zgodnie z ustawą o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu
- Terminowość odprowadzania składek
- Naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie składek
- Dochodzenia odszkodowania od pracowników odpowiedzialnych za dopuszczenie do zwłoki
- Przestrzeganie zgodności z planem wydatków – prawidłowej klasyfikacji, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

1.5.Odpisów na zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

- Prawidłowość naliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zgodnie z ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych
- Terminowość odprowadzania na rachunek bankowy funduszu równowartości dokonanych odpisów
- Zwrotu od pracowników odpowiedzialnych za dopuszczenie do zwłoki i zapłacenie w związku z tym odsetek
- Przestrzeganie zgodności z planem wydatków – prawidłowej klasyfikacji, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości

1.6.Wydatków na diety radnych i członków komisji

- Prawidłowość naliczania diet za prace w radzie i komisjach z zasadami ustalonymi uchwałą Rady Gminy Chojnice
- Zgodność z planem wydatków
- Przestrzeganie prawidłowej klasyfikacji budżetowej, dekretacji i ewidencji księgowej
- Prawidłowość wykazania wydatków w sprawozdawczości

1.7.Wydatków na podróże służbowe pracowników

- Przestrzeganie zasad rozliczania wyłącznie kosztów podróży służbowych odbywanych w terminie, w miejscu oraz środkiem lokomocji wskazanym przez pracodawcę w poleceniu wyjazdu służbowego
- Prawidłowość rozliczania kosztów wyjazdów służbowych, w tym naliczanie:
 - * należnego ryczału na dojazdy środkiem komunikacji miejscowej
 - * należnego ryczału za noclegi
 - * należnych diet
- Prawidłowość rozliczania kosztów wyjazdów podróży zagranicznych, w tym:
 - * rozliczania kosztów podróży odbywanych w terminach, w miejscu oraz środkami lokomocji wskazanymi przez pracodawcę w poleceniu wyjazdu służbowego
 - * poprawność naliczania diet, zwrotu kosztów przejazdów, noclegów.
- Kontrola rozliczania kosztów związanych z używaniem samochodu prywatnych do celów służbowych w zakresie:
 - * zawarcia umowy cywilnoprawnej na korzystanie z samochodu
 - * określenia limitu kilometrów ustalonego zarządzeniem Wójta Gminy Chojnice
- * 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

- Przestrzeganie zgodności z planem wydatków
- Prawdliwość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości

1.8. Wydatków na wynagrodzenia inkasentów podatków i opłat lokalnych

- Sprawdzenie czy zasady naliczania wynagrodzenia za inkaso opłat lokalnych zostały określone uchwałą Rady Gminy Chojnice
- Prawdliwość stawek stosowanych w naliczaniu wynagrodzenia dla inkasentów podatków i opłat lokalnych z uchwałą Rady Gminy Chojnice i zawartymi umowami
- Przestrzeganie prawidłowej klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej i sprawozdawczości

1.9. Wydatków na wypłatę dodatków mieszkaniowych

- Prawdliwość przyznawania dodatków mieszkaniowych na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów
- Sprawdzenie egzekwowania od wnioskodawców obowiązku przedkładania deklaracji o dochodach gospodarstwa domowego
- Terminowość i zasadność wydawania decyzji w sprawie dodatków mieszkaniowych
- Prawdliwość naliczania dodatków mieszkaniowych
- Sprawdzenie egzekwowania od zarządców domów informacji o zadłużeniu lokatorów i wstrzymaniu wypłaty dodatków osobom zalegającym w regulowaniu czynszu
- Zgodność z planem wydatków
- Prawdliwość wykazywania w ewidencji księgowej i sprawozdawczości

1.10. Wydatków na zakupy materiałów

- Prawdliwość ustalania potrzeb materiałowych
- Prawdliwość zakupu rzeczowych składników majątku pod kątem przestrzegania ustawy – prawo zamówień publicznych
- Prawdliwość odbioru materiałów pod względem ilościowym i jakościowym oraz zgłaszanie reklamacji z tytułu braków lub wad w dostawach
- Sprawdzenie ewidencji syntetycznych z ewidencją analityczną
- Przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków
- Prawdliwość klasyfikacji budżetowej i ewidencji księgowej
- Rzetelność sprawozdawczości

1.11. Wydatków na zakup usług materialnych i niematerialnych

- Sprawdzenie czy zakup usług prowadzony jest z zachowaniem kryterium gospodarności, celowość i rzetelności
- Zgodność zawieranych umów z ustawą – prawo zamówień publicznych
- Sprawdzanie wystawionych faktur za zakupione usługi przez właściwych merytorycznie pracowników
- Przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków
- Rzetelność sprawozdawczości i prawidłowości klasyfikacji budżetowej

1.12. Wydatków na zadania inwestycyjne

- Bieżące badanie realizacji Wieloletniego Planu Inwestycyjnego uchwalonego przez Radę Gminy Chojnice
- Kompletność dokumentacji projektowo – kosztorysowej
- Prawidłowość dokumentacji procesów inwestycyjnych
- Terminowość realizacji inwestycji lub poszczególnych jej etapów
- Prawidłowość wystawiania dowodów „OT” na przekazanie inwestycji do eksploatacji
- Zgodność realizowanych zadań inwestycyjnych z planem rzeczowym i finansowym
- Stosowanie przy zleceniu robót i zakupie środków trwałych zasad, form i trybu ustawy – prawo zamówień publicznych
- Prawidłowość wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem własnych środków inwestycyjnych, otrzymanych dotacji celowych oraz zaciągniętych pożyczek na zadania inwestycyjne
- Prawidłowość ewidencji wpłaconego wadium
- Regulowanie należności na podstawie prawidłowo wystawionych faktur po sporządzeniu i podpisaniu protokołów odbioru robót
- Prawidłowość prowadzenia ewidencji analitycznej wydatków na poszczególne zadania inwestycyjne i ewidencjonowania w nich w sposób bieżący poniesionych nakładów od momentu rozpoczęcia inwestycji do jej zakończenia
- Przestrzeganie zgodności z planem wydatków
- Prawidłowość klasyfikowania i ewidencjonowania wydatków inwestycyjnych
- Przestrzegania zasady kompletnego rozliczania kosztów inwestycji w terminie oddania do użytku powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego
- Prawidłowość ewidencjonowania środków trwałych przyjętych z inwestycji
- Prawidłowość i rzetelność opracowania i przesyłania obowiązującej sprawozdawczości z działalności inwestycji

1.13. Wydatków na rzecz jednostek powiązanych i nie powiązanych z budżetem Gminy – dotacje

- Kontrola podstaw prawnych do przekazania dotacji
- Kontrola trybu postępowania o udzielenie dotacji
- Kontrola zawartych umów z podmiotem otrzymującym dotację na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Gminy
- Kontrola rozliczenia przekazanych dotacji pod kątem celowości jej wykorzystania – zgodnie z zawartą umową
- Zgodność z planem wydatków
- Prawdliwość klasyfikacji budżetowej, ewidencji oraz sprawozdawczości

1.14. Wydatków na realizację zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie

Kontrola tego zakresu polega na:

- Wprowadzeniu wydatków do budżetu z zachowaniem zasad klasyfikacji budżetowej i zgodności z decyzją dysponenta środków
- Opracowaniu planu finansowego zadań zleconych
- Wykorzystaniu dotacji zgodnie z przeznaczeniem
- Rozliczeniu dotacji i ewentualnym zwrocie niewykorzystanych środków na rachunek dysponenta
- Ewidencji wydatków i wykazania ich w sprawozdawczości

Na dowód przeprowadzenia kontroli wydatkowanych środków upoważnione osoby opatrują dokument podpisem wraz z imienną pieczętą i datą.

V. Procedury kontroli procesów związanych z gospodarowaniem mieniem w Urzędzie Gminy w Chojnicach

1. Kontrola środków pieniężnych:

- Udokumentowanie operacji kasowych dowodami sprawdzonymi pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym
- Zgodność gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym tj. ze stanem wynikającym z raportu kasowego
- Zasadność pobierania zaliczek i terminowość ich rozliczania
- Sposób zabezpieczenia, przechowania i przenoszenia gotówki
- Przestrzeganie górnej granicy rozliczeń gotówkowych dla jednorazowej transakcji
- Ewidencja depozytów i ich zabezpieczenie
- Niezapowiedziane kontrole kasy i ewentualne rozliczenia powstałych różnic
- Prawdliwość przeprowadzonych inwentaryzacji kasy i ich rozliczenie
- Dokumentacja obrotu bezgotówkowego z równoczesnym sprawdzeniem źródłowej dokumentacji stanowiącej podstawę ich wystawienia

- Zgodność salda konta z wyciągami bankowymi
- Prawidłowość wykorzystania kredytów bankowych
- Terminowość spłat rat kredytu i wysokość odsetek oraz prowizji

2.Kontrola rozrachunków i roszczeń

- Prawidłowość i terminowość rozrachunków z kontrahentami
- Przyczyny niedotrzymania terminów rozliczeń i wysokość odsetek umownych
- Terminowość fakturowania
- Kompletność faktur VAT i rozrachunków
- Prawidłowość stawek VAT
- Prawidłowość rozliczeń z pracownikami z tytułu wynagrodzeń, delegacji i sum do rozliczenia
- Dyscyplina w zakresie rozrachunków z tytułu niedoborów, szkód i nadwyżek oraz roszczeń spornych
- Przebieg windykacji należności
- Zasadność umorzeń należności
- Wysokość należności i zobowiązań według terminów płatności
- Rozrachunki przedawnione
- Odpisy na należności wątpliwe

3.Kontrola zapasów

- Zgodność dokumentacji magazynowej i księgowej
- Prawidłowość i udokumentowanie zakupu materiałów, paliwa i części zamiennych ich rozchodu oraz ewidencji
- Zgodność zapisów w kartach drogowych z rachunkami na paliwo
- Prawidłowość rozliczenia przejechanych kilometrów, przestrzeganie norm zużycia paliw, zachowanie ciągłości licznika, kompletność dokumentacji i ewidencji

4.Kontrola aktywów trwałych

- Dokumentacja gospodarowania środkami trwałymi
 - Ewidencja analityczna środków trwałych i jej zgodność z ewidencją syntetyczną
 - Zasadność zakupów i likwidacji majątku trwałego
 - Prawidłowość naliczania amortyzacji
 - Prawidłowość przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji majątku trwałego
-
- Rzetelność likwidacji majątku trwałego
 - Klasyfikacja majątku trwałego według grup rodzajowych
 - Prawidłowość wykazania majątku trwałego w sprawozdawczości

5. Kontrola funduszu jednostki i funduszy specjalnych

- Prawidłowość dokumentacji tworzenia i wykorzystania funduszu jednostki
- Zasadność zwiększeń i zmniejszeń funduszy i prawidłowość ich ewidencji
- Prawidłowość rozliczania wyniku finansowego
- Kontrola ewidencji, dokumentacji tworzenia i wykorzystania funduszy specjalnych
- Prawidłowość naliczania funduszy specjalnych
- Kontrola ustalenia stanu funduszy i zgodność danych wykazanych w sprawozdawczości z ewidencją księgową

6.Inwentaryzacja jako element kontroli

- Przestrzeganie terminów inwentaryzacji
- Dokumentacja spisu z natury
- Dokumentacja potwierdzenia sald
- Dokumentacja weryfikacji stanu ewidencyjnego
- Rzetelność rozliczania różnic inwentaryzacyjnych
- Dokonanie oceny stanu jakościowego majątku

7.Kontrola systemów informatycznych

- Dokumentacja systemów
- Testowanie programów
- Uzgodnienia wejść i wyjść z systemu
- Zatwierdzenie przyjęcia systemu do użytkowania
- Kopiowanie zbiorów informacji
- Kontrola systemu haseł i zabezpieczeń przed osobami nieupoważnionymi
- Weryfikacja wydruków komputerowych pod względem rzetelności i logiczności nowelizacja istniejących systemów
- Nowelizacja istniejących systemów

VI. Sposób wykorzystania wyników kontroli

1. Wyniki kontroli i oceny służą do :

- 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.
- Wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku wystąpienia nieprawidłowości.
- Podjęcia działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości.
- Doprowadzenie do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, prawa lokalnego, wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami.

WÓJT
dr inż. Zbigniew Szczepański