

Zarządzenie nr 92/04
Burmistrza Miasta Chojnice
z dnia 31 grudnia 2004 r.

w sprawie: ustalenia procedur kontroli finansowej w Urzędzie Miejskim Chojnicach

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. - Dz. U. z 2001. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 35a ust. 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (t. j. - Dz. U. z 2003 r. Nr 15 poz. 148, z późn. zm.) oraz komunikatu nr 1 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie ogłoszenia standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów nr 3 poz. 13)

BURMISTRZ MIASTA
zarządza, co następuje:

§ 1

Ustala się „Procedury kontroli finansowej w Urzędzie Miejskim w Chojnicach” stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Burmistrz Miasta

dr Arseniusz Finster

Procedury kontroli finansowej w Urzędzie Miejskim w Chojnicach

Kontrola finansowa jest podstawowym procesem zarządzania w Urzędzie Miejskim 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 Miejskiej w Chojnicach i zarządzeń Burmistrza Miasta.

Kontrola finansowa:

- umożliwia przeprowadzenie wstępnej oceny realizacji dochodów, celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- umożliwia dostarczenie kierownictwu jednostki niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem, jak i sygnalizuje naruszenie prawa, zaniedbania i nieprawidłowości, ewentualne nadużycia i inne odchylenia,
- 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 1994 r. o rachunkowości (t. j. - Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
 - Ustawę z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (t. j. - Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.),
 - Zarządzenie Nr 1 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 3 poz. 13).
2. Procedury obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego 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 Miejskiego w Chojnicach i innych aktach prawnych.

II. Organizacja i funkcjonowanie kontroli finansowej.

1. Kontrola finansowa obejmuje:

- a) Zapewnienie przestrzegania ustalonych procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.
- b) Przestrzeganie systemu ewidencji, obiegu i kontroli dokumentów odzwierciedlających operacje gospodarcze oraz dokumentów zdawczo-

odbiorczych , a także ustalenie osób uprawnionych do podpisywania tych dokumentów, ich akceptacji, rozliczenia i ewidencji, a w szczególności do sprawdzania rzetelności i legalności podpisów na dokumentach.

- c) Badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych.
- d) Prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie ustalonych procedur kontroli.

2. Formy organizacyjne kontroli finansowej:

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

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 następczej.

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 to, czy:

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

W ramach kontroli wstępnej należy również zwrócić szczególną uwagę na dochody budżetowe, jakie ma osiągnąć jednostka. Dochody budżetowe winny wynikać z obowiązujących przepisów i zawartych umów (najmu, dzierżawy, sprzedaży składników majątkowych itp.). Należności dotyczące dochodów muszą być ujęte w ewidencji księgowej i egzekwowane w ustalonych terminach i w pełnej wysokości.

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

W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:

- zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie odpowiednich zmian lub 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.

Kontrola bieżąca – polega na sprawdzeniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji gospodarczych w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia czy wykonywanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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.

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 następną bezpośredni przełożony podejmuje środki organizacyjne zmierzające do zapobiegania w przyszłych okresach podobnym zaniedbaniom i nieprawidłowościom. 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 Miejskim w Chojnicach jest kontrola instytucjonalna wykonywana przez wyodrębnione stanowiska w Urzędzie Miejskim.

Zadaniem tych stanowisk jest przeprowadzanie kontroli finansowo - gospodarczych w jednostkach organizacyjnych gminy. Organizacja pracy tych stanowisk oparta jest na półrocznym 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. Kontrolni podlega sprawdzenie czy podejmowane działania miały właściwą podstawę prawną w granicach kompetencji kontrolowanego poziomu.
- **Kryterium gospodarności** - oznacza ustalenie, czy działalność Urzędu Miejskiego w Chojnicach jest zgodna z zasadami gospodarki finansowej określonej w art. 92 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych.
- **Kryterium celowości** - związane jest z ustaleniem, czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych, także czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów wynikających z zatwierdzonych planów działalności.
- **Kryterium rzetelności** - dotyczy zgodności dokumentacji i stwierdzeń ze stanem faktycznym. Biorąc pod uwagę kryterium rzetelności należy zbadać, czy

zobowiązania Urzędu Miejskiego w Chojnicach były wykonywane zgodnie z ich treścią, czy pracownicy i inne osoby odpowiedzialne za określoną działalność wykonywały swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie, czy przestrzegano wewnętrznych reguł funkcjonowania Urzędu oraz czy określone działania lub stany są faktycznie udokumentowane zgodnie z rzeczywistością.

- **Kryterium zgodności z planem i harmonogramem** - oznacza zbadanie, czy zobowiązania wynikające z zatwierdzonych dokumentów mają pokrycie w planie finansowym i harmonogramie wydatków budżetowych.

6. Środki kontroli finansowej

Środki kontroli finansowej wykorzystywane w Urzędzie Miejskim w Chojnicach zawarte zostały w:

- Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Chojnicach ,
- Regulaminie Komisji Przetargowej w Urzędzie Miejskim w Chojnicach,
- Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Chojnicach,
- procedurze uchwalania budżetu i innych uchwałach Rady Miejskiej,
- instrukcji kasowej,
- instrukcji sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
- polityce rachunkowości,
- instrukcji inwentaryzacyjnej,
- zasadach gospodarki finansowej jednostek budżetowych w zakresie trybu pobierania dochodów i dokonywania wydatków,
- innych zarządzeniach Burmistrza Miasta Chojnic,
- zakresach czynności pracowników,

Zastosowanie wyżej wymienionych przepisów prawnych środków kontroli pozwoli na:

- oszczędne i efektywne wykorzystywanie 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

Burmistrz Miasta Chojnice identyfikuje jako zadania wrażliwe w Urzędzie Miejskim w Chojnicach:

- gospodarkę kasową,
- zamówienia publiczne,
- udzielanie 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 , których przyjęcie potwierdzili podpisem
- uchwałach Rady Miejskiej regulujących zasady udzielania ulg w należnościach

budżetowych niepodatkowych ,

8. Zarządzanie ryzykiem

Gromadzenie i wydatkowanie środków ma swoje odbicie w planie finansowym Urzędu Miejskiego 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 planowane zadania zrealizowane były na optymalnym poziomie.

9. Informacja i komunikacja

Burmistrz Miasta Chojnice zobowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Chojnicach do bieżącego informowania bezpośrednich przełożonych o występowaniu zdarzeń mających wpływ na powstanie ryzyka niewykonania zadań ustalonych w planie finansowym Urzędu Miejskiego w Chojnicach.

III. Kontrola procesów gromadzenia środków w Urzędzie Miejskim w Chojnicach

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

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

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

Procedury kontroli dochodów budżetowych.

1. Wpływy z podatków i opłat lokalnych

(podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny, podatek od środków transportowych, podatek od posiadania psów, wpływy z opłaty targowej, wpływy z opłaty miejscowej, wpływy z opłaty administracyjnej za czynności urzędowe, zaległości z podatków zniesionych).

- Czy wszystkie osoby prawne w ustalonym terminie złożyły deklaracje dotyczące podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego na dany rok budżetowy, na formularzu według ustalonego 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 Miejskiej w Chojnicach ?

- 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

2. Wpływy z opłaty skarbowej

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

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, podatku od czynności cywilnoprawnych).

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

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, 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, najmy są sporządzane umowy ?
- Czy zawarte umowy są zgodne z wymogami ustawy o gospodarce nieruchomościami ?
- Czy Rada Miejska wyraziła zgodę na zawarcie umowy dzierżawy na okresy dłuższe niż 3 lata ?
- Czy wysokość czynszu, opłaty określona w umowie zgodna jest z uchwałą Rady Miejskiej w Chojnicach lub ustaleniami przetargu na dzierżawę ?

- 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 wpłat,
- 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

(subwencje ogólne z budżetu państwa, uzupełnienie subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego)

- Terminowość wpłat subwencji,
- Prawidłowość w zakresie klasyfikacji ewidencji i sprawozdawczości.

6. Dochody pozostałe

(opłata produktowa, opłata za: zezwolenia na sprzedaż alkoholu, licencje na wykonywanie transportu drogowego taksówką, przewozy na potrzeby własne, wpisy do ewidencji działalności gospodarczej, umieszczanie reklam na mieniu komunalnym i opłat innych)

- Wprowadzenie do planu dochodów kwot szacunkowych na dany rok budżetowy,
- Prawidłowość stosowanych stawek oraz naliczanych kar, grzywien, mandatów - wynikających z ustaw i uchwał Rady Miejskiej w Chojnicach,
- Prawidłowość 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 Miejskim 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.

Procedury kontroli wydatków budżetowych w zakresie :

1. Wydatków na wynagrodzenia:

- Prawidłowość 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,

- Prawidłowość naliczania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- Rzetelność i terminowość sporządzania sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń,
- Prawidłowość 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 i harmonogramem,
 - prawidłowej klasyfikacji,
 - prawidłowej dekretacji,
 - prawidłowej ewidencji księgowej.

2. Składek na ubezpieczenia społeczne i składek na ubezpieczenia zdrowotne

- Naliczanie składek zgodnie z zasadami o powszechnym systemie ubezpieczeń społecznych oraz 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 zgodności z planem i harmonogramem wydatków- prawidłowej klasyfikacji, dekretacji i ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości,

3. Składek na Fundusz Pracy

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

4. Odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

- Prawidłowość naliczenia 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 i harmonogramem wydatków- prawidłowej klasyfikacji, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

5. Wydatków na diety radnych

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

6. 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 rozliczenia kosztów związanych z użytkowaniem samochodów prywatnych do celów służbowych w zakresie:
 - zawarcia umowy cywilno prawnej na korzystanie z samochodu
 - określenia limitu kilometrów ustalonego zarządzeniem Burmistrza Miasta 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 i harmonogramem wydatków,
- Prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości,

7. Wydatków na wynagrodzenia inkasentów podatków i opłat lokalnych

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

8. Wydatków na zakupy materiałów

- Prawidłowość ustalania potrzeb materiałowych,
- Prawidłowość zakupu rzeczowych składników majątku pod kątem przestrzegania ustawy - prawo zamówień publicznych,
- Prawidłowość odbioru materiałów pod względem ilościowym i jakościowym oraz zgłaszanie reklamacji z tytułu braków lub wad w dostawach,

- Przestrzeganie zasad zgodności z planem i harmonogramem wydatków,
- Prawdliwość klasyfikacji budżetowej i ewidencji księgowej,
- Rzetelność sprawozdawczości.

9. Wydatków na zakup usług materialnych i niematerialnych

- Sprawdzenie czy zakup usług prowadzony jest z zachowaniem kryterium gospodarności, celowości 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 i harmonogramem wydatków,
- Rzetelność sprawozdawczości i prawidłowość klasyfikacji budżetowej,

10. Wydatków na zadania inwestycyjne

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

11. 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 i harmonogramem wydatków,
- Prawdliwość klasyfikacji budżetowej, ewidencji oraz sprawozdawczości.

12. 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 pieczętką i datą.

V. Procedury kontroli procesów związanych z gospodarowaniem mieniem w Urzędzie Miejskim 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 rozliczenia,
- Sposób zabezpieczenia, przechowywania i przenoszenia gotówki,
- Przestrzeganie górnej granicy rozliczeń gotówkowych dla jednorazowej transakcji,
- Ewidencja depozytów i ich zabezpieczenie,
- Niezapowiedziane kontrole kasy i ewentualne rozliczenie powstałych różnic,
- Prawdliwość przeprowadzanych inwentaryzacji kasy i ich rozliczenie,
- Dokumentacja obrotu bezgotówkowego z równoczesnym sprawdzeniem źródłowej dokumentacji stanowiącej podstawę ich wystawienia,
- Zgodność salda konta z wyciągami bankowymi,
- Prawdliwość wykorzystania kredytów bankowych,
- Terminowość spłat rat kredytu i wysokość odsetek oraz prowizji,

2. Kontrola rozrachunków i roszczeń

- Prawdliwość i terminowość rozrachunków z kontrahentami,
- Przyczyny niedotrzymania terminów rozliczeń i wysokość odsetek umownych,
- Terminowość fakturowania,
- Kompletność faktur VAT i rachunków,
- Prawdliwość 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

- Prawidłowość i udokumentowanie zakupu materiałów, paliwa i części zamiennych ich rozchodu oraz ewidencji,
- Zgodność zapisów w kartach drogowych z rachunkami za 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 rachunku dochodów własnych

- 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 środków na rachunku dochodów własnych,
- Prawidłowość naliczenia dochodów własnych,
- Kontrola ustalenia stanu funduszy i zgodności 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,
- Dokonywanie oceny stanu jakościowego majątku,

7. Kontrola systemów informatycznych

- Dokumentacja systemów,
- Testowania programów,
- Uzgodnienia wejść i wyjść z systemu,
- Zatwierdzenia przyjęcia systemu do użytkowania,
- Kopiowania zbiorów informacji,
- Kontrola systemu haseł i zabezpieczeń przed osobami nieupoważnionymi,
- Weryfikacja wydruków komputerowych pod względem rzetelności i logiczności,
- Nowelizacja istniejących systemów,

VI. Sposób wykorzystania wyników kontroli

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,

BURMISTRZ

~~dr Arseniusz Pinstler~~