

Procedury kontroli finansowej oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków w Urzędzie Miasta w Kętrzynie

Kontrola finansowa jest podstawowym procesem zarządzania w Urzędzie Miasta w Kętrzynie. Jej przedmiotem są w szczególności procesy związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem 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 Miasta Kętrzyn i zarządzeń Burmistrza Miasta Kętrzyn.

Kontrola finansowa obejmuje:

- przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych.

I. Ustalenia wstępne

1. Procedury kontroli finansowej opracowane zostały w oparciu o niżej wymienione akty prawne:

- ustawę z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity - Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- ustawę z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.),
- komunikat Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 roku w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 6 poz.58).

2. Procedury obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Miasta w Kętrzynie zgodnie z zakresem czynności.
3. Nieprzestrzeganie procedur stanowi naruszenie obowiązków służbowych i skutkuje poniesieniem odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej..

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) 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.
- c) 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 i jest dokonywana w toku codziennego działania.

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.

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, legalności, planem i harmonogramem. 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.

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.

Wykaz osób upoważnionych do kontroli wstępnej stanowi wykaz osób uprawnionych do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym (wg oddzielnego zarządzenia).

Do umów dodatkowo dołączana jest fiszka z podpisem i datą osób odpowiedzialnych jak wyżej z podaniem numeru umowy, klasyfikacją w jakiej zaplanowano wydatek, kwotą, planu w paragrafie i kwotą zaangażowania środków w tym paragrafie.

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, założeniami (stawkami, limitami, kosztorysami).

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.

Na dowód dokonania kontroli bieżącej dokumentu kontrolujący opatrują go datą i podpisem.

Wykaz osób upoważnionych do kontroli bieżącej stanowi wykaz osób uprawnionych do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym (wg oddzielnego zarządzenia).

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 podobnym zaniedbaniom i nieprawidłowościom. Kontrolę sprawują pracownicy wyznaczeni do tego celu przez Burmistrza Miasta oraz pracownicy pełniący funkcje kierownicze.

4. Kontrola instytucjonalna jako jedna z form kontroli Miasta Kętrzyn

Jedną z form kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta w Kętrzynie jest kontrola instytucjonalna wykonywana przez pracowników Urzędu wyznaczonych do tych czynności przez Burmistrza Miasta.

Kontrola w jednostkach organizacyjnych Miasta przeprowadzana jest na podstawie planu kontroli – ustalonego odrębnym zarządzeniem. Plan kontroli między innymi powinien obejmować w każdym roku co najmniej 5% wydatków nadzorowanych jednostek organizacyjnych Miasta Kętrzyn.

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 kryteria postępowania kontrolnego. Zalicza się do nich:

- **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 Miasta Kętrzyn jest zgodna z zasadami gospodarki finansowej określonej w art. 138 i 139 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.),
- **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 Miasta Kętrzyn 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 faktyczne 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 Miasta w Kętrzynie zawarte zostały w:

- Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Kętrzyn,
- procedurze uchwalania budżetu i innych uchwałach Rady Miasta Kętrzyn,
- Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej,
- Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych,
- zasadach (polityce) rachunkowości,
- Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- innych zarządzeniach Burmistrza Miasta Kętrzyn,
- 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 Kętrzyn identyfikuje jako zadania wrażliwe w Urzędzie Miasta w Kętrzynie następujące zadania:

- gospodarkę kasową,

- zamówienia publiczne,
- udzielanie pomocy publicznej,
- realizacja dochodów i wydatków

Procedury służące realizacji środków zaradczych w tym zakresie:

- 1) odpowiedzialność materialna określona w formie pisemnej,
- 2) szczegółowe zasady postępowania zawarte w:
 - Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej,
 - Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
 - Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych,
 - zakresach czynności,
 - uchwałach Rady Miasta Kętrzyn regulujących zasady udzielania ulg w należnościach budżetowych niepodatkowych ,
 - innych uchwałach Rady Miasta i zarządzeniach Burmistrza Miasta Kętrzyn.

8. Zarządzanie ryzykiem

Gromadzenie i wydatkowanie środków ma swoje odbicie w planie finansowym Urzędu Miasta w Kętrzynie. 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

Wszyscy pracownicy Urzędu Miasta w Kętrzynie zobowiązani są do bieżącego informowania bezpośrednich przełożonych o występowaniu zdarzeń mających wpływ na powstanie ryzyka niewykonania zadań ustalonych w planie Urzędu Miasta w Kętrzynie oraz o możliwościach pozyskania dodatkowych źródeł dochodów.

III. Kontrola procesów gromadzenia środków w Urzędzie Miasta w Kętrzynie.

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.

Procedura kontroli dochodów budżetowych.

1. Wpływów z podatków i opłat lokalnych obejmuje:

(podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny, podatek od środków transportowych, podatek od posiadania psów, wpływy z opłaty targowej, wpływy z opłaty skarbowej)

- terminowość złożonych deklaracji dotyczących podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego na dany rok budżetowy od osób prawnych, na formularzu według ustalonego wzoru,
- terminowość ustalenia w drodze decyzji wysokości podatku od osób fizycznych zobowiązanym do wpłaty podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego
- terminowość składania deklaracji na podatek od środków transportowych na formularzach według obowiązującego wzoru,
- terminowość uwzględniania zmian zgłaszanych przez podatników, powodujące zmianę wysokości podatku,
- terminowość regulowania należności i opłat oraz zgodność ze stawkami wynikającymi z ustaw oraz uchwały Rady Miasta Kętrzyn,
- prawidłowość dokonywania zarachowania wpłat,
- egzekwowanie wpłat dokonywanych zgodnie z ordynacją podatkową,
- naliczanie odsetek od wpłat po terminie,
- 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. Wpływów z opłaty skarbowej obejmuje:

- 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. Udziałów w podatkach obejmuje:

(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 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. Dochodów z mienia komunalnego obejmuje:

(wpływy z opłat za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste nieruchomości, wpływy z innych lokalnych opłat należnych jednostce Miasta w Kętrzynie na podstawie odrębnych ustaw, kwoty uzyskane ze zbycia praw majątkowych, dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Miasta Kętrzyn oraz innych umów o podobnym charakterze, wpływy z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności, wpływy ze sprzedaży składników majątkowych).

- kompletność umów w stosunku do dzierżawionych terenów lub pomieszczeń,
- zgodność umów z wymogami ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- zgodność umów dzierżawy na okresy dłuższe niż 3 lata z uchwałami Rady Miasta Kętrzyn,
- wysokość czynszu, opłat określonych w umowie z uchwałami Rady Miasta Kętrzyn lub zarządzeniami je ustalającymi,
- informowanie o wywieszeniu wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży poprzez ogłoszenie w prasie,
- przetargowy tryb sprzedaży,
- aktualność wyceny nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
- prawidłowość ustalania opłat 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. Subwencji obejmuje:

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

- terminowość wpłat subwencji,
- prawidłowość w zakresie klasyfikacji ewidencji i sprawozdawczości

6. Dochodów pozostałych obejmuje:

(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 Miasta Kętrzyn lub zarządzeń Burmistrza Miasta Kętrzyn,
- 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 Miasta w Kętrzynie

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 przyznanych 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 zdrowotne

- naliczanie składek zgodnie z zasadami o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,
- terminowość odprowadzania składek,
- naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie składek,
- dochodzenia zwrotu od pracowników odpowiedzialnych za dopuszczenie do zwłoki zapłacenia w związku z tym odsetek,
- przestrzeganie zgodności z planem i harmonogramem wydatków - prawidłowej klasyfikacji, dekretacji i ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

3. Składek na ubezpieczenia społeczne

- naliczanie składek zgodnie z zasadami ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- terminowość odprowadzania składek,
- naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie składek,
- dochodzenia zwrotu od pracowników odpowiedzialnych za dopuszczenie do zwłoki zapłacenia w związku z tym odsetek,
- przestrzeganie zasad zgodności z planem i harmonogramem wydatków – prawidłowej klasyfikacji, dekretacji i ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

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,
- dochodzenie odszkodowania od pracowników odpowiedzialnych za dopuszczenie do zwłoki,
- przestrzeganie zgodności z planem i harmonogramem wydatków – prawidłowej klasyfikacji, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

5. 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,
- dochodzenia zwrotu od pracowników odpowiedzialnych za dopuszczenie do zwłoki zapłacenia w związku z tym odsetek,
- przestrzeganie zgodności z planem i harmonogramem wydatków - prawidłowej klasyfikacji, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

6. Wydatków na diety radnych

- prawidłowość naliczania diet za prace w radzie i komisjach z zasadami ustalonymi uchwałą Rady Miasta Elku,
- zgodność z planem i harmonogramem wydatków,
- przestrzeganie prawidłowej klasyfikacji budżetowej, dekretacji i ewidencji księgowej,
- prawidłowość wykazania wydatków w sprawozdawczości.

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 ryczałtu na dojazdy środkiem komunikacji miejscowej
 - należnego ryczałtu za noclegi
 - należnych diet
- prawidłowość rozliczania kosztów podróży służbowych 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,
- przestrzeganie zgodności z planem i harmonogramem wydatków,
- prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

8. Wydatków na wynagrodzenia inkasentów opłat lokalnych

- sprawdzenie czy zasady naliczania wynagrodzenia za inkaso opłat lokalnych zostały określone uchwałą Rady Miasta Kętrzyn,
- prawidłowość stawek stosowanych w naliczaniu wynagrodzenia dla inkasentów opłat lokalnych z uchwałą Rady Miasta Kętrzyn i zawartymi umowami,
- przestrzeganie prawidłowej klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej i sprawozdawczości.

9. 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,
- prawidłowość klasyfikacji budżetowej i ewidencji księgowej,
- rzetelność sprawozdawczości.

10. 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,

11. Wydatków na zadania inwestycyjne

- bieżące badanie realizacji Wieloletniego Planu Inwestycyjnego uchwalonego przez Radę Miasta Ełku
- kompletność dokumentacji projektowo – kosztorysowej,
- prawidłowość dokumentacji procesów inwestycyjnych,
- terminowość realizacji inwestycji lub poszczególnych jej etapów
- prawidłowość 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,
- 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 i harmonogramem wydatków ,
- prawidłowość klasyfikowania i ewidencjonowania wydatków inwestycyjnych,
- przestrzeganie 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 opracowywania i przesyłania obowiązującej sprawozdawczości z działalności inwestycyjnej.

12. Wydatków na rzecz jednostek powiązanych i nie powiązanych z budżetem Miasta – 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 Miasta,
- kontrola rozliczenia przekazanych dotacji pod kątem celowości jej wykorzystania – zgodnie z zawartą umową,
- kontrola dochodzenia zwrotu dotacji, terminowości wystawiania decyzji oraz przestrzegania nieprzyznania dotacji wynikającej z nierozliczenia lub niezrealizowania wcześniejszej dotacji i umów,
- zgodność z planem i harmonogramem wydatków,
- prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji oraz sprawozdawczości.

13. Wydatków na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami

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.

V. Procedury kontroli procesów związanych z gospodarowaniem mieniem w Urzędzie Miasta w Kętrzynie

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,
- prawidłowość przeprowadzanych 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 rachunków,
- 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

- 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 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 naliczenia funduszy specjalnych,
- 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,
- aktualizacja 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.

