

Procedury kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Somonino

Kontrola finansowa jest podstawowym procesem zarządzania w Urzędzie Gminy Somonino. Jej przedmiotem są w szczególności procesy związane z gromadzeniem i wykorzystywaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem zarządzanym przez Urząd. 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 rad i zarządzeń kierownika jednostki.

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 zarządzeniem jak i sygnalizuje stwierdzenie naruszenia prawa, zaniedbania i nieprawidłowości, ewentualne nadużycia i inne odchylenia,
- zapobiega niekorzystnym zjawiskom w działalności jednostki,
- wskazuje sposób i środki zapobiegające powstaniu nieprawidłowości, jak również umożliwia szybką likwidację nieprawidłowości.

I Ustalenia wstępne

1. Procedury kontroli finansowej opracowane zostały w parciu o niżej wymienione akty prawne:
 - Ustawę z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002r. Nr 76, poz.694 z późn.zm.)
 - Ustawę z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2003r. Nr 15, poz.148 z późn.zm)
 - Zrządzenie Nr 1 Ministra Finansów z 30 stycznia 2003r. 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 Gminy Somonino – zgodnie z zakresami czynności.

3. Nieprzestrzeganie procedur stanowi naruszenie obowiązków służbowych i skutkuje poniesieniem odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej przewidzianej w 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 odzwierciedlających operacje gospodarcze oraz ustalenie osób uprawnionych do podpisywania tych dokumentów, ich akceptacji, rozliczenia i ewidencji, a w szczególności do sprawdzenia rzetelności i legalności podpisów na dokumentach.
- 3) Badania 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.
- 4) Prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie ustalonych procedur kontroli.

2. Formy organizacyjne kontroli finansowej:

- 1) Samokontrola – prawidłowość wykonywania własnej pracy. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresami 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 pracowania dokumentów – o ile zostali zobowiązani w zakresie czynności do ich wykonywania.

3. Czynności kontroli finansowej:

Kontrolę należy prowadzić odpowiednio do ustalonych obowiązków nadzorczy – kontrolnych poszczególnych referatów i stanowisk pracy we wszystkich fazach działalności jednostki, w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej.

- 1) Kontrola wstępna – polega na kontroli czynności zamierzonych, mających na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom przez sprawdzenie, czy są one zgodne z kryteriami celowości, gospodarności, rzetelności i legalności. Kontrola wstępna obejmuje przede wszystkim sprawdzenie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań. Szczególną uwagę w tym zakresie należy zwrócić na następujące zagadnienia:

- 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 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.

2) 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. Należy sprawdzić czy składniki majątkowe są właściwie przechowywane i prawidłowo zabezpieczone przed kradzieżą i czy pracownicy w obowiązującym terminie rozliczają się z pobieranych zaliczek.

3) Kontrola następna – dotyczy sprawdzenia dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonano. Z analizy tych dokumentów winno wynikać czy dotychczasowa działalność jednostki przebiegała prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jakie czynniki i przyczyny miały wpływ 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. Na dowód dokonania kontroli dokumentu kontrolujący opatruje go datą i podpisem wraz z imienną pieczęcią.

4. Kontrola, o której mowa w art. 187 ustawy o finansach publicznych.

Kontrola ta wykonywana jest przez kontrolera wewnętrznego, zatrudnionego na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej lub inne osoby upoważnione przez wójta

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 sprzeczność 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 jednostki 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 w aktach normatywnych, a 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 jednostki 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 jednostki oraz czy określone działania lub stany faktyczne są udokumentowane zgodnie z rzeczywistością.
- **Kryterium zgodności z planem i harmonogramem** – oznacza zbadanie czy zobowiązania wynikające z zatwierdzonych dokumentów mają pokrycie w planie finansowym.

6. Środki kontroli finansowej.

Środki kontroli finansowej wykorzystywane w Urzędzie Gminy Somonino zawarte zostały w:

- Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Somonino
- Zarządzeniu Wójta Gminy Somonino w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Somonino
- procedurze uchwalania budżetu i innych uchwałach Rady Gminy w Somoninie
- instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie
- instrukcji w sprawie przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji ,
 - instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych

- procedurze kontroli finansowej
- innych Zarządzeniach Wójta Gminy Somonino
- zakresach czynności pracowników

Zastosowanie wyżej wymienionych przepisów prawnych dotyczących 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.
- finansowym i harmonogramie wydatków budżetowych.

7.Identyfikacja zadań wrażliwych.

Wójt Gminy Somonino identyfikuje jako zadania wrażliwe w Urzędzie Gminy Somonino:

- zamówienia publiczne
- udzielanie ulg w należnościach budżetowych nieopodatkowanych
- 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:

- Zarządzeniu Wójta Gminy Somonino w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Somonino
- instrukcji inwentaryzacyjnej
- instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
- procedurach kontroli oraz przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych oraz dokonywania wydatków w ramach planu finansowego Urzędu Gminy Somonino

8. Zarządzanie ryzykiem.

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

- monitorowanie realizacji zadań w oparciu o sprawozdawczość z zakresu realizacji 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 Somonino zobowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy Somonino do bieżącego informowania bezpośrednich przełożonych o występowaniu zdarzeń mających wpływ na powstanie ryzyka niewykonania zadań ustalonych w planie Urzędu Gminy Somonino.

III Kontrola procesów pobierania i gromadzenia oraz zwrotu środków publicznych w Urzędzie Gminy Somonino

Procedury kontroli w tym zakresie zapewniają zgodne z prawem pobieranie i gromadzenie należnych środków tj.:

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

a także prawidłowość dokonywania zwrotów nienależnych środków.

1. Procedury kontroli dochodów budżetowych

1.1 Wpływy z podatków i opłat lokalnych

(podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny, podatek od środków transportowych, wpływy z opłaty targowej, 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 formularzu według obowiązującego wzoru?
- Czy na bieżąco uwzględnia się zmiany zgłoszone przez podatników, powodujące zmianę wysokości podatku?
- Czy należność z tytułu podatków i opłat regulowane są w ustawowych terminach i według stawek wynikających z ustaw oraz uchwał Rady Gminy w Somoninie?
- Czy prawidłowo dokonywane są zarachowania wpłat?

- Czy egzekwowanie wpłat dokonywane jest zgodnie z ordynacją podatkową i przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji?
- Czy od wpłat po terminie naliczane są odsetki?

Ponadto należy sprawdzić:

- pod względem rachunkowym deklaracje składane przez pracowników
- 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

- sprawdzanie pod względem rachunkowym informacji o należnościach wpłacanych przez podatników
- kontrola prawidłowości naliczonych odsetek od nie wpłaconej w terminie opłaty skarbowej
- prawidłowość ewidencji księgowej
- prawidłowość przeniesienia danych do sprawozdawczości

1.3 Pozostałe dochody podatkowe

(udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych, dochodowym od osób prawnych, podatek od działalności gospodarczej osób fizycznych opłacany w formie karty podatkowej, podatek 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

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, kwoty uzyskane ze zbycia praw majątkowych, dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Gminy Somonino 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 Gminy w Somoninie wyraziła zgodę na zawarcie umowy dzierżawy na okresy dłuższe niż 3 lata?

- Czy wysokość czynszu, opłaty określona w umowie zgodna jest z przepisami prawnymi?
- Czy wysokość opłat eksploatacyjnych wynika z kalkulacji?
- Czy podano do publicznej wiadomości informacje o wywieszaniu 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 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

(subwencja ogólna z budżetu państwa)

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

1.6 Dochody pozostałe

(opłata z tytułu wzrostu wartości nieruchomości – naliczana na podstawie przepisów o gospodarce nieruchomościami, opłata za zezwolenia na sprzedaż alkoholu, pozostałe należności Gminy Somonino).

- Wprowadzenie do planu dochodów kwot szacunkowych na dany rok budżetowy
- Terminowość naliczania opłat
- Prawidłowość klasyfikacji, ewidencji oraz sporządzania sprawozdań w zakresie tych dochodów
- Sporządzanie tytułów wykonawczych lub kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego.

1.7 Zwrot środków publicznych

(nadpłaty, nienależne wpłaty)

- Prawidłowość dokumentowania zwrotów
- Terminowość dokonywania zwrotów (w celu uniknięcia konieczności zapłaty odsetek za zwłokę).

IV Kontrola procesów wydatkowania środków w Urzędzie Gminy Somonino

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.

1. Procedury kontroli wydatków w zakresie:

1.1 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 wykonanie usługi na podstawie umów o dzieło lub umów zlecenia
- Przestrzeganie:
 - zgodności z planem i harmonogramem
 - prawidłowej klasyfikacji
 - prawidłowej dekretacji
 - prawidłowej ewidencji księgowej

1.2 Składek na ubezpieczenie 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 zgodności z planem i harmonogramem wydatków – prawidłowej klasyfikacji, dekretacji i ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości

1.3 Składek na ubezpieczenia społeczne

- Naliczanie składek zgodnie z zasadami ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych

- 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

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
- Dochodzenie odszkodowania od pracowników odpowiedzialnych za dopuszczenie do zwłoki
- Przestrzeganie zgodności z planem i harmonogramem wydatków – prawidłowej klasyfikacji, dekretacji i ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości

1.5 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
- 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.

1.6 Wydatków na diety radnych Rady Gminy Somonino oraz dla sołtysów

- Prawidłowość naliczania diet dla radnych i sołtysów zgodnie z zasadami ustalonymi uchwałą Rady Gminy Somonino
- Zgodność z planem i harmonogramem 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 rozliczenia kosztów wyjazdu służbowych, w tym naliczanie:
 - należnego ryczałtu na dojazdy środkiem komunikacji miejscowej
 - należnego ryczałtu za noclegi

- należnych diet
- Prawidłowość rozliczenia kosztów wyjazdów podróży zagranicznych, w tym:
 - rozliczenia kosztów podróży odbywanych w terminach, w miejscu oraz środkiem lokomocji wskazanym przez pracodawcę w poleceniu wyjazdu służbowego
 - poprawność naliczania diet, zwrotu kosztów przejazdów, noclegów
- Kontrola rozliczenia kosztów związanych z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych w zakresie:
 - zawarcia umowy cywilno – prawnej na korzystanie z samochodu
 - określenia limitu kilometrów ustalonego przez Wójta Gminy Somonino
 - rozliczenia 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

1.8 Wydatków na wynagrodzenia inkasentów podatków i opłat lokalnych

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

1.9 Wydatków na zakupy materiałów

- Prawidłowość ustalana 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
- Sprawdzenie ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną
- Przestrzeganie zasad zgodności z planem i harmonogramem wydatków
- Prawidłowość klasyfikacji budżetowej i ewidencji księgowej
- Rzetelność sprawozdawczości

1.10 Wydatków na zakup usług

- Sprawdzenie czy zakup usług prowadzony jest z zachowaniem kryterium gospodarności, celowości i rzetelności
- Zgodność zawieranych umów z ustawą – prawo zamówień publicznych
- Sprawdzenie wystawionych faktur za zakupione usługi przez właściwych merytorycznie pracowników

- Przestrzeganie zasad zgodności z planem i harmonogramem wydatków
- Rzetelność sprawozdawczości i prawidłowość klasyfikacji budżetowej

1.11 Wydatków na zadania inwestycyjne

- Bieżące badania realizacji zadań inwestycyjnych zaplanowanych do wykonania w roku budżetowym
- Kompletność dokumentacji projektowo – kosztorysowej
- Prawidłowość dokumentacji procesów inwestycji
- 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 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 kredytów i pożyczek na zadania inwestycyjne
- Prawidłowość ewidencji wpłacanego wadium
- Regulowanie należności na podstawie prawidłowo wystawionych faktur po sporządzeniu 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 ewidencjonowania wydatków inwestycyjnych
- Przestrzeganie zasady kompletnego rozliczania kosztów inwestycji w terminie oddania do użytku powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego
- Prawidłowość i rzetelność opracowywania i przesyłania obowiązującej sprawozdawczości z działalności inwestycyjnej

1.12 Wydatków na rzecz jednostek powiązanych i nie powiązanych z budżetem Gminy Somonino 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
- Prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji oraz sprawozdawczości

1.13 Wydatków na realizację zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie

- 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 Gminy Somonino

1. Kontrola środków pieniężnych:

- Udokumentowanie operacji gospodarczych dowodami sprawdzonymi pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym
- Zasadność pobierania zaliczek i terminowość ich rozliczenia
- Przestrzegania górnej granicy rozliczeń gotówkowych dla jednorazowej transakcji
- Ewidencja depozytów i ich zabezpieczenie
- Dokumentacja obrotu bezgotówkowego z równoczesnym sprawdzeniem źródłowej dokumentacji stanowiącej podstawę ich wystawienia
- Zgodność salda konta z wyciągami bankowymi
- Terminowość spłat rat kredytów i pożyczek i wysokość odsetek oraz prowizji
- Prawdliwość wykorzystanie kredytów i pożyczek

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 rozrachunków
- Prawdliwość stawek VAT
- Prawdliwość 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 przyjmowania i przekazywania stanu materiałów i towarów oraz forma określenia materialnej odpowiedzialności
- Zgodność stanu faktycznego zapasów ze stanem ewidencyjnym
- Sposób ewidencji i rozliczenia materiałów i towarów na koniec okresu obrachunkowego

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
- Prawidłowości przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji majątku trwałego
- Rzetelność likwidacji majątku trwałego
- Klasyfikacja majątku trwałego według grup rodzajowych
- Prawidłowości 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 rozliczenia 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

- Kopiowanie zbiorów informacji
- Kontrola systemu haseł i zabezpieczeń przed osobami nieupoważnionymi
- Ochrona antywirusowa
- Zabezpieczenia przed włamaniem do sieci lokalnej z sieci Internet
- Zabezpieczenie serwerów i urządzeń sieciowych przed brakiem zasilania
- Weryfikacja wydruków komputerowych pod względem rzetelności i logiczności
- Nowelizacja istniejących systemów

VI Sposób wykorzystania wyników kontroli

Wyniki kontroli i oceny służą do:

- Ustalenie 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.
- Wszczęcie 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.