

ZARZĄDZENIE Nr 111/2010

Wójta Gminy Somonino
z dnia 30 grudnia 2010 roku

w sprawie procedury kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Somonino

Na podstawie art. 53 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2010 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami) oraz na podstawie art.4 ust.5 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późniejszymi zmianami),

zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego „Procedurę kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Somonino”, która stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z wyżej wymienioną instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3

Traci moc załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 37/2006 Wójta Gminy Somonino z dnia 21 lipca 2006 roku w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Urzędzie Gminy w Somoninie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od 1 stycznia 2011 roku


mgr Marian Kryszewski

Procedura 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 (tekst jednolity z 2009r. Dz.U. Nr 152, poz.1223 z późn.zm.)
 - Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz.1240 z późn.zm)
 - Komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z 30 czerwca 2006r w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz.Urz.Min.Fin. Nr 7, poz.58)
- 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. Pierwszy etap procedury wstępnej kontroli finansowej oraz oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych.

1. Kontrola wstępna dokonywana jest na etapie przed zaszłością , tj. przed dokonaniem zdarzenia gospodarczego . Kontrola wstępna polega na stwierdzeniu celowości dokonania przyszłego zdarzenia gospodarczego przez wójta lub upoważnioną przez niego osobę . Skarbnik lub upoważniona przez niego osoba potwierdza zgodność przyszłego zdarzenia gospodarczego z planem finansowym.
2. Skarbnik Gminy kontrolę wstępną przeprowadza na bieżąco.
3. Procedurze podlegają wszystkie operacje gospodarcze, które wiążą się z zaangażowaniem środków budżetowych na dany rok budżetowy lub na lata następne, w wyniku których zostanie zaciągnięte zobowiązanie budżetowe.
4. W każdym przypadku wstępną kontrolę dokonuje się przy pomocy „Wniosku o zaangażowanie środków budżetowych”, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
5. W przypadku umów zawieranych w formie pisemnej, kontrola wstępna wykonywana jest na etapie zawierania umowy. Celowość wydatku oraz zgodność z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych, stwierdzana jest przez osobę będącą stroną umowy. Do każdej zawieranej pisemnie umowy winna być udzielona przez skarbnika lub upoważnioną przez niego osobę, kontrasygnata. Po podpisaniu umowy jeden egzemplarz przekazywany jest do pracownika ds. zamówień publicznych celem wpisu do rejestru umów. Pracownik merytoryczny do umowy sporządza wniosek o zaangażowanie wydatków do planu finansowego roku bieżącego bądź zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat, celem udokumentowania zapisu na koncie pozabilansowym ”Zaangażowanie wydatków”.
6. W przypadku umów zawieranych na dostawy i usługi długoterminowe oraz ciągłe, w których nie można określić z góry ilości i wartości przedmiotu dostawy, takich jak np. zakup energii elektrycznej i ciepłej, usług pocztowych i telekomunikacyjnych, usługi w zakresie dostarczania wody i oczyszczania ścieków , kontrola wstępna dokonywana będzie na etapie podpisania umowy na dany rok budżetowy oraz na początku każdego roku budżetowego do 15 stycznia każdego roku zgodnie z pkt 2 § 2 .
7. W przypadku umów zawieranych na dostawę i usługi, z treści których wynika każdorazowe zlecenie lub zamówienie, wielkości zamówienia w formie pisemnej lub ustnej, jak np. zakup materiałów biurowych, wykonawstwo drobnych prac remontowych, kontrola wstępna dokonywana jest wraz z wnioskiem o zaangażowanie wydatków.

8. Kontrola wstępna celowości wynagrodzeń i pochodnych dokonywana jest przed zawarciem umowy. Podpisanie umowy o pracę z pracownikiem przez Wójta lub upoważnioną przez niego osobę oznacza dokonanie kontroli wstępnej.
9. W przypadku umów zlecenia , umów o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi na wykonanie usługi, kontrola wstępna dokonywana jest wraz z wnioskiem o zaangażowanie wydatków.
10. Podpisanie wniosku o zaliczkę oznacza dokonanie kontroli wstępnej. Do wniosku o zaliczkę wypełnia się wniosek według załącznika nr 1 i przekazywany jest do księgowości , na stanowisko właściwe do spraw zaangażowania wydatków, w celu udokumentowania zapisu na koncie pozabilansowym „Zaangażowanie wydatków”
11. W przypadku wydatków występujących jednorazowo, do których nie zawiera się umów pisemnych oraz wydatków wynikających z zawartych umów na dostawy bądź usługi, w których określono, że zakres, rodzaj i wartość dostaw (usługi) będzie każdorazowo określana, np. zakup materiałów biurowych, wykonawstwo drobnych remontów itp. wstępną kontrolę dokonuje się przy pomocy „Wniosku o zaangażowanie środków budżetowych”, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
12. Pracownik właściwy rzeczowo sporządza wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 2 w jednym egzemplarzu i swoim podpisem oraz pieczęcią i datą stwierdza celowość wydatku oraz po konsultacji z pracownikiem merytorycznym od prawa zamówień publicznych określa tryb wynikający z przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, w jakim zamówienie będzie realizowane.
13. Zgodność proponowanego trybu udzielania zamówienia przepisami ustawy prawo zamówień publicznych potwierdza pracownik Urzędu Gminy właściwy do spraw zamówień publicznych.
14. Wniosek podlega sprawdzeniu przez pracownika księgowości, czy przyszły wydatek mieści się w planie finansowym. Zgodność wydatku z planem finansowym, pracownik stwierdza swoim podpisem.
15. Wójt lub upoważniona przez niego osoba potwierdzając celowość wydatku jednocześnie zatwierdza wniosek poprzez podpisanie wniosku.
16. Po sprawdzeniu wniosku przez pracownika księgowości, wniosek akceptuje skarbnik własnoręcznym podpisem lub upoważniona przez niego osoba. Skarbnik akceptując wniosek, może określić warunki dla dokonania wydatku, w szczególności co do terminu wydatku. W razie odmowy akceptacji, skarbnik podaje przyczynę odmowy, składając jednocześnie swój

podpis i powiadamia wójta, który podejmuje decyzję o realizacji danej operacji gospodarczej albo o jej wstrzymaniu.

17. Po zatwierdzeniu wniosku pracownik sporządza kopię, która pozostaje u pracownika właściwie merytorycznego celem stałego monitorowania realizacji operacji gospodarczych.. Oryginał wniosku przed realizacją operacji gospodarczej pracownik przekazuje do księgowości w celu udokumentowania zapisu na koncie pozabilansowym „Zaangażowanie wydatków”.
18. Na każdym etapie kontroli wstępnej , wykonywanej przez osobę, której wójt powierzył wykonywanie tych czynności, osoba ta ma obowiązek zwrócić bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym pracownikom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień oraz odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami. O stwierdzonych nieprawidłowościach należy również zawiadomić wójta , który podejmuje decyzję w tej sprawie.

III. Wykonywanie drugiego etapu procedury wstępnej kontroli finansowej .

1. Procedura jest realizowana poprzez wyrażenie akceptacji przez wszystkie uprawnione osoby w drodze uwidocznienia podpisów z datą ich złożenia, którą zostaje ostemplowany realizowany dokument księgowy lub osobny arkusz papieru trwale podłączony z dokumentem księgowym.
 2. Po zrealizowaniu „Wniosku o zaangażowanie środków budżetowych”, pracownik merytoryczny, który był odpowiedzialny za dokonanie lub zaciągnięcie zobowiązania czego następstwem jest dokonanie wydatku przedkłada Wójtowi lub osobie upoważnionej, dokument potwierdzający dokonaną operacją gospodarczą, wnioskując o jej zatwierdzenie.
 3. Przedstawiony dokument księgowy musi spełniać wymogi określone w ustawie o rachunkowości, w przeciwnym razie nie może zostać uwzględniony i podlega zwrotowi do wystawcy.
 4. Osoba odpowiedzialna za dokonanie operacji opisuje dokument oraz stwierdza, że dokonano wstępnej oceny celowości zgodnie z „wnioskiem o zaangażowanie” nr (określony w załączniku Nr).
oraz stwierdza:
„sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości
i gospodarności”
data i podpis
- oraz
- „zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych”
data i podpis

następnie:

„sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym”

data i podpis (osoby upoważnionej)

5. Ponadto tak opisany dokument zatwierdza się do wypłaty:
data, podpis kierownika jednostki (lub osoby przez niego upoważnionej)
6. Po przekazaniu dokumentu księgowego do działu finansowego zostaje on sprawdzony pod względem formalno rachunkowym. Akceptacji dokonuje osoba upoważniona przez Głównego księgowego podpisem z datą.
7. Skarbnik/Główny księgowy dokonuje zatwierdzenia do zapłaty kwot wynikających z dokumentu księgowego swoim podpisem z datą .
8. Skarbnik/Główny księgowy ma prawo odmówić akceptacji do zapłaty przedstawionego mu dokumentu księgowego. W takim wypadku stosuje się art. 54 ust 7 ustawy o finansach publicznych.
9. Wójt w razie odmowy akceptacji dokumentu księgowego do zapłaty wydaje Skarbnikowi/Głównemu księgowemu pisemne polecenie dokonania akceptacji dokumentu księgowego do zapłaty, które podlega wykonaniu przez Skarbnika/Głównego księgowego chyba, że podejmowane czynności noszą znamiona przestępstwa.
10. Skarbnik/Główny księgowy w przypadku określonym w pkt. 8 i 9 stwierdza: akceptuję, podaje datę i podpis.
11. Niedopuszczalne jest dokonywanie operacji gospodarczych z pominięciem wyżej określonej procedury.
12. W stosunku do osób naruszających jej postanowienia wyciągane będą konsekwencje służbowe.

IV 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 nadzorczo – kontrolnych poszczególnych referatów i stanowisk pracy we wszystkich fazach działalności jednostki, w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej.

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

Każde postępowanie kontrolne jest czynnością powtarzalną, odbywającą się według ściśle określonych kryteriów w zależności od rodzaju kontroli.

Dla wszystkich czynności kontrolnych przyjęto ogólne, wewnętrznie zgodne, zasady lub kryteria postępowania kontrolnego.

Należy do nich zaliczyć:

- **Kryterium legalności** – oznacza zbadanie zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa, wskazanie luk i sprzeczności występujących w przepisach lub działania niezgodnego z intencją ustawodawcy. Kontroli podlega sprawdzenie czy podejmowane działania miały właściwą podstawę prawną w granicach kompetencji kontrolowanego poziomu.
- **Kryterium gospodarności** – oznacza ustalenie czy działalność 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.

5.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.

6.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

7. 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.

8. 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.

V. 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?

- procedurach kontroli oraz przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych oraz dokonywania wydatków w ramach planu finansowego Urzędu Gminy Somonino

7. 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.

8. 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.

V. 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).

VI. 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 przysyłania 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

VII. 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
- Prawidłowość wykorzystanie kredytów i pożyczek

2. Kontrola rozrachunków i roszczeń

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

3. Kontrola zapasów

- 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

VIII. 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.
- 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.

....., dnia

.....
(Jednostka organizacyjna)

Wniosek
o zaangażowanie środków budżetowych obciążających plan finansowy
wydatkówroku – Urząd Gminy w Somoninie

Rodzaj wydatku	Kwota wydatku	Klasyfikacja wydatku			Termin realizacji wydatku
		Dz	Rozdz	§	

- Dostawca, wykonawca

.....

.....

- Tryb zamówienia publicznego

.....

- Uzasadnienie celowości dokonania wydatku w związku z realizacją zadań jednostki:

.....

.....

.....

Pracownik merytoryczny

.....
(podpis i pieczęć)

- Tryb udzielania zamówienia publicznego w zakresie wnioskowanego wydatku jest zgodny z ustawą prawo zamówień publicznych

.....
(podpis i pieczęć)

lub

- Wydatek nie podlega przepisom ustawy prawo zamówień publicznych

.....
(podpis i pieczęć)

- *Zobowiązania wynikające z wnioskowanego wydatku mieszczą się w planie finansowym*

.....
(podpis-pracownika ds.zaangażowania
wydatków budżetu gminy)

- Akceptacja Skarbnika (lub osoby upoważnionej)

.....
(podpis Skarbnika)

- *Potwierdzam celowość wydatku oraz zatwierdzam*

.....
(podpis kierownika jednostki)