

**PROCEDURA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ WYDATKÓW
DOKONYWANYCH ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH W URZĘDZIE GMINY
I JEDNOSTKACH BUDŻETOWYCH OBSŁUGIWANYCH PRZEZ GMINĘ**

I. Ustalenia ogólne

Procedura obejmuje przyjęte przez Kierownika jednostki odpowiedzialnego za nadzór nad gospodarowaniem środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości, zasady kontroli wewnętrznej wydatków dokonywanych w zakresie realizowanych zadań w jednostkach budżetowych i Urzędzie Gminy Nowe Warpno.

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu:

- badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawnymi,
- badanie efektywności działania i realizacji zadań,
- badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównywanie ich z planem oraz wykrywanie nieprawidłowości w realizacji tych zadań,
- ujawnianie niegospodarnego działania oraz ustalania osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- wskazanie sposobów umożliwiających likwidację powstałych nieprawidłowości.

2. Kontrola wewnętrzna dokonywana jest poprzez badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymagalnym w zakresie zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych. Kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci:

- a) kontroli wstępnej,
- b) kontroli bieżącej,
- c) kontroli następnej.

3. Kontrola wewnętrzna obejmuje kontrolę:

- a) wstępną operacji gospodarczych,
- b) bieżącą operacji gospodarczych,
- c) obiegu dokumentów księgowych,
- d) organizacji księgowości,
- e) sprawozdawczości finansowej,
- f) ekonomiczną.

1. Terminologia

Legalność - zgodność z obowiązującymi aktami prawnymi (wewnętrznymi i zewnętrznymi).

Gospodarność - racjonalność, efektywność i celowość podejmowanych decyzji.

Celowość - zgodność podejmowanych działań i operacji z przyjętymi założeniami dla osiągnięcia określonego rezultatu.

Kontrola wstępna - zamiar podjęcia działalności, plan jej realizacji. Kontrolni z reguły poddawane są dokumenty ujmujące treść przyszłych operacji gospodarczo - finansowych np. kosztorysy, umowy lub

projekty umów, wnioski o udzielenie dotacji, o udzielenie kredytu. Kluczowa rola w jej przeprowadzeniu przypada skarbnikowi gminy oraz kierownikom jednostek.

Kontrola bieżąca - polega na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają prawidłowo i zgodnie z (wskaźnikami planu, limitami wydatków, kwotami kosztorysów, normami zużycia itp.) Kontrolę bieżącą obowiązani są przeprowadzać w ramach samokontroli własnego działania, wszyscy pracownicy zobowiązani do pełnienia określonych czynności kontrolnych.

Kontrola następną - polega na badaniu przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz odzwierciedlających je dokumentów. Podstawowym warunkiem skuteczności kontroli następną jest dokonanie jej w jak najkrótszym odstępie czasu po wykonaniu kontrolowanej czynności. W wyniku kontroli następną, która ujawniła nieprawidłowości, podejmowane są czynności mające na celu usunięcie stwierdzonych usterek i błędów, likwidację ich przyczyn i skutków, zapobieżenie im w przyszłości oraz usprawnienie badanej działalności, a także zastosowaniu ewentualnych sankcji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości. Kontrolę następną przeprowadzają w urzędzie i jednostkach budżetowych kierownicy jednostek i Skarbnik Gminy.

2. Organizacja kontroli w Urzędzie Gminy i jednostkach budżetowych gminy

2.1. Osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie kontroli

Czynności kontrolne w zakresie swoich uprawnień wykonują:

- Burmistrz Nowego Warpna,
- kierownicy jednostek budżetowych,
- Skarbnik Gminy,

Ponadto do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z opisami stanowisk w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

Samokontrola jest to kontrola własnej pracy mająca na celu sprawdzenie prawidłowości swojej pracy i jej wyników. Czynności kontrolne wykonywane z własnej inicjatywy w celu przebiegu i wyników własnego działania.

Burmistrz Nowego Warpna wraz z upoważnioną osobą sprawuje kontrolę w podległych jednostkach organizacyjnych gminy poprzez:

- sprawdzenie realizacji zadań określonych przez radę gminy;
- sprawdzenie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- sprawdzenie realizacji ustalonych procedur kontrolnych;
- sprawdzenie dokonanych wydatków budżetowych w każdym roku budżetowym w wysokości określonej przepisami ustawy o finansach publicznych.

Skarbnik Gminy, wraz ze służbą finansowo-księgową jest współodpowiedzialny za realizację systemu kontroli poprzez wykonanie następujących zadań:

- prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- prowadzenie rachunków jednostki i wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- podpisywanie dokumentów dotyczących poszczególnych operacji,
- zapewnianie, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

Kierownicy jednostek budżetowych odpowiadają za realizację systemu kontroli wewnętrznej poprzez wykonanie następujących zadań:

- realizowanie bieżących zadań przyporządkowanych jednostce,
- kontrolowanie przebiegu bieżących operacji i procesów związanych z realizacją zadań,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- ustalenie zakresu obowiązku i odpowiedzialności dla wszystkich stanowisk pracy w jednostce,
- przeprowadzenie kontroli rzetelności dokumentów zastrzeżonych do własnych kompetencji i podpisu,
- dokonywanie analiz realizacji przez jednostkę planu rzeczowo-finansowego przypisanych zadań,
- podejmowanie stosownych środków w przypadku stwierdzenia lub uzyskania informacji o zaistniałych nieprawidłowościach,
- zapewnianie, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu :

- czy dokument został wystawiony przez właściwy pomiot,
- czy operacji dokonały osoby do tego upoważnione,
- czy planowana operacja znajduje potwierdzenie w planie finansowo-gospodarczym,
- czy dokonana operacja była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki,
- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości (kontrola faktycznego wykonania prac w zakresie rzetelności i zgodności z obowiązującymi normami),
- czy wykonanie operacji zostało poprzedzone umową lub złożoną ofertą - zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

Zadaniem kontroli merytorycznej jest zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędnym jest jego uzupełnienie. Na dowód dokonania kontroli merytorycznej stawiamy klauzulę dokonania tej kontroli, datę dokonania kontroli wraz ze wskazaniem jakiego rodzaju działalności gospodarczej dotyczy operacja. Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej przedstawia poniższe zestawienie tabelaryczne.

Kontrola formalno-rachunkowa

Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu:

- czy dowód jest poprawnie wystawiony i posiada cechy dokumentu wymaganego przepisami ustawy o VAT,
- czy dowód został podpisany i opatrzony pieczętkami stron biorących udział w zdarzeniu, osób działających w imieniu podmiotu posiadających stosowne upoważnienia,
- czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym,
- czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.

Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady merytoryczne.

Kontrolujący w dowód wykonania kontroli zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą wykonanie kontroli formalno-rachunkowej, a w szczególności datę przeprowadzenia kontroli opatrując klauzulę podpisem.

Do kontrolującego należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie do klauzuli zatwierdzającej kwoty, na którą opiewa dowód, liczbą i słownie i zadbanie o to aby dowód był zakwalifikowany i zatwierdzony do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione.

2.2 Tryb przeprowadzania kontroli

Do przeprowadzania kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez zarządzającego kontrolę. Nie dotyczy to osób, które są uprawnione w ramach swojego zakresu czynności. O przystąpieniu do czynności kontrolnych należy uprzedzić kierownika jednostki ze wskazaniem tematów kontrolnych.

Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy jednostki.

Obowiązkiem kontrolującego jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień - ustalenie ich przyczyn i skutków oraz określenie osób odpowiedzialnych.

Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów. Do dowodów zalicza się w szczególności dokumenty, dane z ewidencji i sprawozdawczości, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

Ustalenia kontroli opisuje się w protokole lub notatce służbowej.

Protokół kontroli powinien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne. Protokół powinien zawierać ponadto:

- nazwę komórki lub stanowiska, na którym przeprowadza się kontrolę wewnętrzną,
- daty rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- nazwisko (nazwiska) osoby (osób) kontrolującej,
- określenie tematu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- spis załączników stanowiących część składową protokołu.

Notatka służbowa sporządzona jest z uproszczonego postępowania kontrolnego. Postępowanie kontrolne ma miejsce w przeprowadzaniu doraźnych kontroli, z badania przedłożonych dokumentów i innych materiałów. Notatkę pospisuje kontrolujący.

3. Zakres kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych w Urzędzie Gminy Nowe Warpno i jednostkach budżetowych obsługiwanych przez Urząd Gminy

3.1. Kontrola środków pieniężnych

- 1) Zasadność pobieranych zaliczek i terminowość ich rozliczania.
- 2) Przestrzeganie górnej granicy rozliczeń gotówkowych dla jednorazowej transakcji.
- 3) Dokumentacja obrotu bezgotówkowego z równoczesnym sprawdzeniem źródłowej dokumentacji stanowiącej podstawę ich wystawienia.
- 4) Zgodność salda konta z wyciągami bankowymi.
- 5) Terminowość spłaty kredytów, pożyczek i odsetek.

3.2. Kontrola rozrachunków i rozliczeń

- 1) Prawdopodobność i terminowość regulowania zobowiązań.
- 2) Przyczyny nie dotrzymania terminów rozliczeń i wysokość odsetek umownych.
- 3) Opłacanie odsetek za zwłokę.
- 4) Dochodzenie odszkodowania od pracowników odpowiedzialnych za dopuszczenie do zwłoki skutkującej koniecznością zapłacenia odsetek.

3.3. Wydatki na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

- 1) Prawdopodobność ustalenia kategorii zaszeregowania pracowników.
- 2) Prawdopodobność ustalenia poszczególnych składników wynagrodzenia.
- 3) Uzasadnienie przyznania dodatku specjalnego.
- 4) Udokumentowanie prawa do nagrody jubileuszowej oraz prawidłowość jej ustalenia.
- 5) Prawdopodobność ustalenia ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy.

- 6) Terminowość odprowadzenia składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy.
- 7) Terminowość odprowadzenia zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzeń,
- 8) Przyczyny naruszenia terminów.
- 9) Odsetki za nieterminowe regulowanie składek.
- 10) Prawdliwość naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
- 11) Przestrzeganie zasady udzielania świadczeń z uwzględnieniem sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej pracownika.

3.4. Wydatki na diety radnych, członków zarządu i komisji rady

- 1) Ustalenie przez radę miejską wysokości i zasad, na jakich dieta przysługuje radnym, członkom zarządu i komisji.
- 2) Naliczenie należnych diet zgodnie z ustalonymi przez radę zasadami; dokumentowanie obecności w pracach rady i komisjach rady.

3.5. Wydatki na podróże służbowe pracowników

- 1) Przestrzeganie zasady rozliczania wyłącznie kosztów podróży służbowych odbywanych w terminie i miejscu oraz środkiem lokomocji wskazanym przez pracodawcę w poleceniu wyjazdu służbowego.
- 2) Prawdliwość rozliczania kosztów wyjazdów służbowych, w tym naliczania: należnego ryczałtu za dojazdy środkiem komunikacji miejscowej, należnego ryczałtu za noclegi oraz należnych diet.
- 3) Prawdliwość naliczania kosztów podróży zagranicznych, dokumentowanie uprawnień do diet, zwrotu kosztów przejazdu, noclegów.
- 4) Rozliczanie kosztów używania samochodów prywatnych do celów służbowych
 - a) zawieranie umów cywilnoprawnych o korzystanie z samochodu,
 - b) określanie limitu kilometrów,
 - c) rozliczanie kosztów na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych w danym miesiącu oraz zmniejszenie tego ryczałtu o 1/22 za każdy dzień roboczy nieobecności w pracy z powodu choroby, urlopu, przebywania w podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin,
 - d) przyjęcie stawki za 1 km przebiegu.

3.6. Wydatki na wypłatę dodatków mieszkaniowych

- 1) Przyznawanie dodatków na podstawie prawidłowo wypełnionych wniosków uzupełnionych o wywiad środowiskowy.
- 2) Terminowość wydawania decyzji w sprawie dodatków mieszkaniowych.
- 3) Prawdliwość naliczania dodatków mieszkaniowych.
- 4) Egzekwowanie od zarządców domów informacji o zadłużeniu lokatorów i wstrzymywanie wypłaty dodatków osobom zalegającym.

3.7. Prawdliwość finansowania zadań inwestycyjnych

- 1) Prowadzenie ewidencji analitycznej dla poszczególnych zadań inwestycyjnych.
- 2) Ewidencja i dokumentowanie realizowanych inwestycji.
- 3) Zawieranie umów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych
- 4) Rozliczanie inwestycji.

3.8. Wydatki na diety sołtysów i wynagrodzenia inkasentów

- 1) Określenie przez radę miejską zasad, na jakich sołtysom przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży, przestrzeganie ustalonych zasad przy naliczaniu tych należności.
- 2) Naliczanie wynagrodzeń za inkaso podatków i opłat lokalnych, przestrzeganie ustalonej przez radę wysokości prowizji, dokumentowanie wypłat.

3.9. Wydatki na rzecz jednostek nie powiązanych z budżetem gminy

1. Stosownie do podjętej przez radę miejską uchwały w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych nie działających w celu osiągnięcia zysku.

Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej przedstawia zestawienie tabelaryczne.