

Zarządzenie Nr 58/2009
Prezydenta Miasta Tarnobrzeg
z dnia 21 maja 2009

w sprawie określenia procedur kontroli finansowej w Urzędzie Miasta
Tarnobrzeg

Na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2041; z późn. zm.) oraz zasad określonych w Komunikacie Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów Nr 7, poz. 58) zarządza się co następuje:

§ 1

Ustala się Procedury kontroli finansowej w Urzędzie Miasta Tarnobrzeg stanowiące Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


PREZYDENT MIASTA
mgr inż. Jan Dziubiński

Załącznik do Zarządzenia
Prezydenta Miasta
Tarnobrzeg Nr 58/2009
z dnia 21 maja 2009 r.

Procedury kontroli finansowej

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawy prawne.

- 1) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.),
- 2) ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.),
- 3) Komunikat Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie ogłoszenia standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów Nr 7, poz. 58).

§ 2.

Objaśnienia.

1. Kontrola wewnętrzna jest integralnym procesem, na który ma wpływ zarząd jednostki oraz jej personel.
2. Kontrola jest zaprojektowana tak, aby odnosić się do ryzyka i dawać rozsądne zapewnienie, że działania jednostki skierowane na wypełnianie jej misji pomagają jej również w osiągnięciu następujących ogólnych celów:
 - prowadzenie uporządkowanej, etycznej, gospodarnej, skutecznej i wydajnej działalności,
 - wypełnianie obowiązków związanych z odpowiedzialnością,
 - zgodność z prawem i przepisami,
 - ochrona zasobów przed utratą, niewłaściwym wykorzystaniem i zniszczeniem.
3. Kontrola wewnętrzna jest procesem dynamicznym i integralnym, który musi być ciągle dostosowywany do zmian w organizacji.
4. Kierownictwo i personel wszystkich szczebli muszą mieć współdziałanie w tym procesie odnoszenia się do ryzyka i dawania rozsądnego zapewnienia o osiągnięciu misji jednostki i jej ogólnych celów.
5. Kontrola finansowa jest częścią kontroli wewnętrznej dotyczącą procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.

6. W skład wymienionych w ust. 5 procesów wchodzi działania polegające na przygotowaniu i realizacji operacji gospodarczych w zakresie pobierania i wydatkowania środków publicznych.

§ 3

Organizacja i funkcjonowanie kontroli finansowej.

1. Zakres kontroli finansowej:

- 1) wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania określonych wydatków,
- 2) 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,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej,
- 4) stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt 2.

2. Formy organizacyjne kontroli finansowej:

- 1) samokontrola prawidłowości wykonania własnej pracy – obowiązek spoczywa na wszystkich pracownikach wykonujących zadania zgodnie z zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
- 2) kontrola funkcjonalna sprawowana z urzędu przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz samodzielnych (o ile tym ostatnim w zakresach czynności powierzono takie obowiązki),

3. Rodzaje kontroli finansowej:

- 1) wstępna – celem jej jest zapobieganie nieprawidłowościom poprzez sprawdzenie, czy planowana operacja zgodna jest z kryteriami :
 - a) legalności – badaniu podlega zgodność z prawem, kompetencjami, badaniu podlega również zaniechanie działań, o ile był prawny obowiązek ich podjęcia,
 - b) gospodarności – badaniu podlega optymalne wykorzystanie posiadanych środków,
 - c) celowości – następuje ocena realizacji celu jednostki, a także czy działanie jest racjonalne, pozytywne, czy przynosi założone spodziewane efekty,
 - d) rzetelności – badanie ma na celu ustalenie, czy zachowana została należyta staranność przy realizacji.

Ponadto badaniu podlega zgodność z planem wydatków budżetowych. Kontrola wstępna wykonywana jest w ramach samokontroli i kontroli funkcjonowania w toku codziennego działania. Obejmuje ona sprawdzanie i akceptację rozliczania kosztów i wydatków, badanie prawidłowości umów, zamówień czy innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań. Na dowód dokonania kontroli wstępnej upoważnione osoby składają podpis z datą. Wykaz osób upoważnionych do realizacji procedur wewnętrznej kontroli finansowej zawiera załącznik nr 1 do niniejszych Procedur. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej – osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy:

- a) zwraca bez zbędnej zwłoki dokument właściwym pracownikom lub wydziałom z wnioskiem o usunięcie nieprawidłowości,
 - b) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, niecelowych, czy niegospodarnych, zawiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego.
- 2) bieżąca – ma na celu stwierdzenie, że przeprowadzane operacje są wykonywane prawidłowo, zgodnie z przyjętymi założeniami (kosztorysy, normy zużycia, limity, wskaźniki planu). Kontroli bieżącej podlega również badanie rzeczywistego stanu składników majątkowych w ramach inwentaryzacji oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem, pożarem, czy innymi szkodami. Kontrolę bieżącą zobowiązani są przeprowadzać wszyscy pracownicy w ramach samokontroli własnego działania oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych. Obejmuje ona stwierdzenie, że sporządzony dokument, odzwierciedlający przebieg operacji jest prawidłowy pod względem:
- a) merytorycznym – dokonują osoby wymienione w załączniku nr 1 do niniejszych Procedur,
 - b) zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych – dokonuje osoba zatrudniona na stanowisku ds. zamówień publicznych,
 - c) formalno-rachunkowym – dokonują pracownicy wymienieni w załączniku nr 2 do niniejszych do Procedur.
- 3) następną – przedmiot badania stanowią dokumenty odzwierciedlające zrealizowane operacje gospodarcze. W wyniku kontroli następnej, która ujawniła nieprawidłowości, podejmowane są czynności pokontrolne, mające na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, likwidację ich przyczyn, zapobieganie tym nieprawidłowościom w przyszłości, usprawnienie badanej działalności, a także zastosowanie w sankcji wobec pracowników odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości i strat.

4. Kontrola merytoryczna.

Kontrola merytoryczna ma na celu zbadanie, czy dane zawarte w dokumentacji odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażone w dowodzie operacje gospodarcze były celowe z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodne z obowiązującymi przepisami w tym z ustawą o zamówieniach publicznych.

5. Kontrola formalno – rachunkowa.

Kontrola formalno – rachunkowa ma na celu zbadanie, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, tj. ustawą o rachunkowości i przepisami o VAT, czy operacje gospodarcze zostały poddane kontroli merytorycznej, czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.

6. Środki kontroli.

Określa je Statut Miasta Tarnobrzeg, Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Tarnobrzeg, procedura uchwalania budżetu i inne uchwały Rady Miasta Tarnobrzeg, instrukcja w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych, instrukcja dotycząca gospodarki kasowej, zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Komisji Przetargowej, zarządzenie w sprawie określenia zasad udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej

nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro, inne zarządzenia Prezydenta Miasta, zakresy czynności.

§ 4

Zarządzanie ryzykiem.

Z realizacją zadań Urzędu Miasta wiąże się ryzyko. Zobowiązuję naczelników wydziałów (równorzędnych komórek organizacyjnych) i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy do:

- 1) pisemnej identyfikacji ryzyka,
- 2) monitorowania realizacji zadań w celu analizy zjawisk innych aniżeli „pożądane”,
- 3) podejmowania działań zaradczych w ramach posiadanych możliwości w celu zapobiegania negatywnym skutkom występującego ryzyka.

§ 5

Informacja i komunikacja.

1. Zobowiązuję się wszystkich pracowników Urzędu Miasta Tarnobrzeg do bieżącego informowania bezpośrednich przełożonych o występowaniu zdarzeń mających wpływ na powstanie ryzyka niewykonania zadań w ujęciu rzeczowym i finansowym, ustalonych w planie finansowym Urzędu Miasta.

2. Zobowiązuję się naczelników wydziałów (równorzędnych komórek organizacyjnych) jak i pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych do informowania Skarbnika o źródłach dochodów budżetu Miasta, wynikających z merytorycznego zakresu prowadzonych zagadnień.

3. Zobowiązuję się Biuro Obsługi Prawnej do informowania w okresach półrocznych Skarbnika o sprawach spornych, w których Miasto jest stroną pozwaną bądź też występuje z pozwem.

Rozdział 2

Mechanizmy kontroli

§ 6

Gromadzenie środków w Urzędzie Miasta Tarnobrzeg.

Procedury kontroli operacji związanych z gromadzeniem dochodów zapewniają zgodne z prawem pobieranie dochodów tzn.: uiszczanych w określonym terminie, w prawidłowej wysokości, uzasadnionej stanem faktycznym. Kontrola obejmuje prawidłowość klasyfikacji, ewidencji i sprawozdawczości.

Procedury kontroli dochodów budżetowych:

1. Podatek od nieruchomości, podatek rolny i leśny od osób prawnych:

- 1) kontrola zgodności stawek podatkowych (zawartych w deklaracjach) z uchwałami Rady Miejskiej,
- 2) sprawdzanie rachunkowej zgodności składanych deklaracji,
- 3) sprawdzenie zasadności składania korekt deklaracji,
- 4) kontrola terminowości wpłat,
- 5) kontrola prawidłowości naliczania odsetek od zaległości podatkowych,
- 6) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej, wpłat, przypisów i odpisów,
- 7) kontrola windykacji:
 - a) wystawianie upomnień,
 - b) wystawianie tytułów egzekucyjnych,
 - c) dokonywanie zabezpieczenia wierzytelności,
 - d) kontrola likwidacji nadpłat poprzez ich zaliczenie na poczet zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych lub zwrot nadpłaty w przypadku braku zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych,
- 8) kontrola udzielonych ulg w zakresie zgodności z przepisami ordynacji podatkowej oraz z przepisami o pomocy publicznej dla przedsiębiorców.

2. Podatek od nieruchomości, podatek rolny i leśny od osób fizycznych:

- 1) kontrola zgodności stosowanych stawek podatkowych ujętych w decyzjach wymiarowych z uchwałami Rady Miasta,
- 2) sprawdzanie składanych informacji o nieruchomościach, gospodarstwach rolnych z:
 - a) ewidencją gruntów,
 - b) pozwoleńmi na użytkowanie obiektów budowlanych,
 - c) ewidencją działalności gospodarczej,
 - d) ze stanem faktycznym,
- 3) sprawdzenie prawidłowości i terminowości wystawiania i doręczania podatnikom decyzji wymiarowych,
- 4) sprawdzenie zasadności wystawienia decyzji zmieniających decyzję wymiarową,
- 5) sprawdzenie przestrzegania terminów wpłat i prawidłowości naliczania odsetek za zwłokę,
- 6) sprawdzenie poprawnego zastosowania klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej, prawidłowości przypisu, odpisu, wpłat,
- 7) kontrola windykacji:
 - a) wystawianie upomnień,
 - b) wystawianie tytułów egzekucyjnych,
 - c) zabezpieczanie wierzytelności,
 - d) likwidacji nadpłat,
- 8) kontrola zgodności udzielonych ulg z przepisami ordynacji podatkowej oraz z przepisami dotyczącymi pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 9) sprawdzenie prawidłowego sporządzania sprawozdawczości.

3. Podatek od środków transportowych:

- 1) kontrola zgodności stosowanych stawek podatkowych z uchwałą Rady Miasta,
- 2) sprawdzanie składanych deklaracji oraz ich korekt z danymi Wydziału Komunikacji Urzędu Miasta,
- 3) kontrola o terminowości wpłat i prawidłowości naliczania odsetek od zaległości,
- 4) sprawdzenie prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji, przypisów, odpisów,
- 5) kontrola windykacji:
 - a) wystawianie decyzji określającej zaległość,
 - b) wystawianie upomnień,
 - c) wystawianie tytułów egzekucyjnych,
 - d) zabezpieczanie wierzytelności,
 - e) likwidacji nadpłat,
- 6) kontrola udzielonych ulg z przepisami ordynacji podatkowej oraz z przepisami dotyczącymi pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 7) kontrola prawidłowości sporządzonej sprawozdawczości.

4. Opłata za posiadanie psa :

- 1) kontrola zgodności stawek opłaty z uchwałą Rady Miasta,
- 2) kontrola terminowości dokonywanych wpłat przez podatników i inkasentów,
- 3) kontrola zgodności dokonywanych wpłat z przypisami opłaty należnej, dokonany na podstawie rejestru psów,
- 4) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji, sprawozdawczości,
- 5) kontrola windykacji:
 - a) wystawianie upomnień,
 - b) wystawianie tytułów egzekucyjnych,
- 6) sprawdzanie zgodności udzielonych ulg z przepisami ordynacji podatkowej.

5. Opłata targowa.

- 1) zgodności stawek zawartych w blokach opłaty targowej z uchwałami Rady Miasta,
- 2) kontrola terminowości wpłat inkasentów,
- 3) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji, sprawozdawczości.

6. Opłata skarbowa.

- 1) sprawdzenie pod względem rachunkowym informacji o wpłatach dokonanych przez płatników,
- 2) kontrola zgodności stawek z przepisami ustawy o opłacie skarbowej,
- 3) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji i sprawozdawczości.

7. Opłata administracyjna.

- 1) kontrola zgodności stawek z uchwałami Rady Miasta,
- 2) kontrola terminowości uiszczania,
- 3) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji i sprawozdawczości.

8. Opłata stała z tytułu wpisów oraz zmian we wpisach do ewidencji działalności gospodarczej.

- 1) kontrola zgodności stawek opłaty stałej z przepisami ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
- 2) kontrola terminowości wniesionych opłat i wydanych zezwoleń,
- 3) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji i sprawozdawczości.

9. Udziały we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych.

- 1) prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej,
- 2) prawidłowość sprawozdawczości.

10. Udziały w podatku dochodowym od osób prawnych.

- 1) prawidłowość klasyfikacji budżetowej i ewidencji księgowej,
- 2) kontrola zgodności ewidencji księgowej ze sprawozdaniami Urzędów Skarbowych,
- 3) prawidłowość sprawozdawczości.

11. Opłata za zezwolenia na sprzedaż alkoholu.

- 1) kontrola prawidłowości dokumentacji niezbędnej do określenia wysokości opłaty,
- 2) kontrola terminowości wpłat,
- 3) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dokumentacji, ewidencji księgowej i sprawozdawczości.

12. Podatki i opłaty windykowane przez urzędy skarbowe.

- 1) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji księgowej i sprawozdawczości,
- 2) kontrola zaksięgowanych wpływów ze sprawozdawczością Urzędów Skarbowych.

13. Subwencje.

- 1) kontrola wpłat z decyzją Ministra Finansów,
- 2) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji księgowej i sprawozdawczości.

14. Dotacje.

- 1) kontrola prawidłowości zapisów budżetowych,
- 2) kontrola zgodności wpływu i wykorzystania z umowami i innymi aktami, na których podstawie udzielono dotacji,
- 3) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji księgowej.

15. Dochody z mienia.

Ww. dochody obejmują wpływy z najmu dzierżaw, użytkowania wieczystego, sprzedaży składników majątkowych:

- 1) kontrola zgodności zawartych umów z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 2) kontrola terminowości wpłat i prawidłowości naliczania odsetek ustawowych,
- 3) kontrola windykacji:
 - a) wezwania do zapłaty,
 - b) kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego,
- 4) prawidłowość klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji księgowej, sprawozdawczości.

16. Pozostałe dochody.

- 1) kontrola podstaw ujęcia w planie dochodów budżetowych,
- 2) kontrola terminów wpłat i prawidłowości naliczania odsetek ustawowych,
- 3) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji księgowej i sprawozdawczości.

§ 8

Rozdysponowanie środków publicznych w Urzędzie Miasta Tarnobrzeg.

Kontrola wydatków ma na celu stwierdzenie, czy poniesione wydatki były dokonane oszczędnie, w ramach przyznanego planem kwot, zgodnie z Prawem zamówień publicznych.

§ 9

Procedury kontroli wydatków budżetowych w zakresie:

1. Środków na wynagrodzenia:

- 1) kontrola prawidłowości prowadzenia akt osobowych oraz dokumentacji czasu pracy,
- 2) sprawdzanie list płac z listami obecności i angażami,
- 3) kontrola prawidłowości naliczania zaliczek na podatek dochodowy,
- 4) kontrola prawidłowości i rzetelności opracowanych sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń,
- 5) kontrola przestrzegania terminów płatności wynagrodzeń,
- 6) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji księgowej i sprawozdawczości,
- 7) kontrola merytorycznej zasadności umów zleceń i umów o dzieło,
- 8) kontrola rzetelności rachunków z umów zleceń i umów o dzieło,
- 9) kontrola przestrzegania planu wydatków.

2. Składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, na fundusz pracy, PFRON:

- 1) kontrola prawidłowości naliczania i odprowadzania składek,
- 2) kontrola terminów zapłaty i przyczyn naruszenia tych terminów,
- 3) kontrola naliczania odsetek za nieterminowe dokonywanie wpłat,
- 4) dochodzenie odszkodowania od pracowników odpowiedzialnych za opóźnienie wpłat,
- 5) przestrzeganie planu,
- 6) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji księgowej i sprawozdawczości.

3. Odpisów na ZFŚS:

- 1) kontrola prawidłowości odpisów,
- 2) kontrola przestrzegania terminów przekazywania środków na wyodrębniony rachunek bankowy ZFŚS,
- 3) kontrola przestrzegania prawidłowości w klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

4. Wydatków na diety radnych:

- 1) kontrola prawidłowości naliczania diet za prace w Radzie Miasta zgodnie z uchwałą Rady Miasta,
- 2) kontrola zgodności wydatków z planem wydatków,
- 3) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji i sprawozdawczości.

5. Wydatków na podróże służbowe pracowników:

- 1) kontrola prawidłowości rozliczania krajowych i zagranicznych kosztów podróży służbowych, co do terminu, miejsca i środków lokomocji, wskazanych przez pracodawcę,
- 2) kontrola „poleceń wyjazdów służbowych” z listą obecności i książką wyjść,
- 3) kontrola prawidłowości rozliczania kosztów używania prywatnych samochodów do celów służbowych:
 - a) zawarcie umów cywilno-prawnych na korzystanie z samochodu prywatnego,
 - b) limit kilometrów,
 - c) prawidłowość stawki,
 - d) miesięczne rozliczenie kosztów na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych,
 - e) zmniejszenie przyznanego ryczału o jedną dwudziestą drugą za każdy roboczy dzień nieobecności w pracy z powodu choroby, urlopu, podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin.
- 4) kontrola przestrzegania zgodności z planem wydatków,
- 5) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

6. Wydatków na wynagrodzenia inkasentów podatków i opłat lokalnych:

- 1) sprawdzenie, czy zasady naliczania wynagrodzeń dla inkasentów zostały określone w uchwałach Rady Miasta,
- 2) kontrola prawidłowości naliczania wynagrodzenia dla inkasentów,
- 3) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości,
- 4) kontrola przestrzegania zgodności z planem wydatków.

7. Wydatków na dodatki mieszkaniowe:

- 1) sprawdzenie prawidłowości przyznawania dodatków mieszkaniowych osobom uprawnionym,
- 2) sprawdzenie egzekwowania od wnioskodawców obowiązku przedkładania zaświadczeń o dochodach gospodarstw domowych,
- 3) kontrola terminowości wydawanych decyzji,
- 4) sprawdzenie prawidłowości naliczania dodatków mieszkaniowych,
- 5) sprawdzenie egzekwowania od zarządców domów informacji o zadłużeniu lokatorów i wstrzymywaniu wypłaty dodatków osobom zalegającym w płaceniu czynszu,
- 6) kontrola zgodności z planem wydatków,
- 7) kontrola przestrzegania prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji i sprawozdawczości.

8. Wydatków na zakup materiałów:

- 1) kontrola prawidłowości ustalania potrzeb materiałowych,
- 2) kontrola przestrzegania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3) sprawdzenie prawidłowości odbioru materiałów w zakresie ilościowym, jakościowym, zgłaszanie reklamacji z tytułu braków czy wad,
- 4) kontrola zgodności z planem wydatków,
- 5) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji i sprawozdawczości.

9. Wydatków na zakup usług materialnych i niematerialnych:

- 1) kontrola prawidłowości kupna usług ze szczególnym zwróceniem uwagi na celowość, rzetelność, gospodarność,
- 2) kontrola stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3) kontrola przestrzegania zasady potwierdzenia faktu zakupionych usług przez właściwych merytorycznie pracowników,
- 4) kontrola przestrzegania planu wydatków,
- 5) sprawdzenie prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji i sprawozdawczości.

10. Wydatków na zadania inwestycyjne:

Kontrola :

- 1) kompletności dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
- 2) prawidłowości dokumentacji procesów inwestycyjnych,
- 3) terminowości realizacji inwestycji lub poszczególnych jej etapów,
- 4) prawidłowości i terminowego wystawienia dowodów OT, PT.
- 5) zgodności realizacji inwestycji z harmonogramem jej wykonania,
- 6) przestrzegania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 7) prawidłowości wykorzystania zaciągniętych pożyczek, czy kredytów oraz własnych środków na realizację inwestycji,
- 8) przestrzegania zasady zapłaty za faktury po sporządzeniu protokołu odbioru robót, podpisanego przez inspektora nadzoru,
- 9) prawidłowości prowadzenia ewidencji analitycznej, wydatków na poszczególne zadania inwestycyjne i ewidencjonowaniu na nich w sposób ciągły poniesionych nakładów od momentu rozpoczęcia inwestycji do jej zakończenia,
- 10) przestrzegania planu wydatków,
- 11) stosowania prawidłowej klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji i sprawozdawczości,
- 12) przestrzegania zasady kompletnego rozliczania poniesionych kosztów inwestycji w terminie przekazania do użytkowania jej efektów,
- 13) prawidłowości ewidencji uzyskanych efektów inwestycji (środki trwałe, obrotowe).

11. Wydatków w formie dotacji dla jednostek powiązanych i nie powiązanych z budżetem

Miasta:

Sprawdzenie:

- 1) podstaw prawnych do przekazania dotacji:
 - a) uchwała budżetowa,
 - b) uchwała Rady Miasta w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji,
- 2) zgodności zawartych umów z przepisami ustawy o finansach publicznych, ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz aktami prawa miejscowego,

- 3) prawidłowości rozliczenia dotacji pod kątem celowości jej wykorzystania,
- 4) zgodności z planem wydatków budżetowych,
- 5) prawidłowość stosowania klasyfikacji budżetowej dekretacji, ewidencji i sprawozdawczości.

12. Wydatków na realizację zadań z zakresu administracji rządowej, zleconych gminie:

Kontrola polega na sprawdzeniu prawidłowości:

- 1) wprowadzenia wydatku do budżetu z zachowaniem klasyfikacji budżetowej wskazanej przez dysponenta w decyzji,
- 2) opracowania planu finansowego zadań zleconych,
- 3) wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem,
- 4) rozliczenia zgodnie z przepisami prawa i ewentualnego zwrotu do dysponenta, który ją przekazał Miastu,
- 5) dekretacji, ewidencji i sprawozdawczości,
- 6) przestrzegania planu wydatków.

Rozdział 3

Kontrola procesów związanych z gospodarowaniem mieniem

§ 10

Kontrola aktywów trwałych obejmuje sprawdzenie:

- 1) prawidłowości dokumentacji dot. obrotu środkami trwałymi,
- 2) prawidłowości prowadzenia ewidencji analitycznej środków trwałych i jej zgodność z ewidencją syntetyczną,
- 3) celowości zakupów,
- 4) zasadności likwidacji,
- 5) prawidłowości naliczania amortyzacji,
- 6) prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
- 7) prawidłowości klasyfikacji środków trwałych i sprawozdawczości.

§ 11

Kontrola środków pieniężnych:

- 1) prawidłowość dokumentowania operacji kasowych,
- 2) stwierdzenie zgodności zapasu gotówki w kasie ze stanem raportu kasowego oraz kwotą ustalonego pogotowia kasowego,
- 3) zasadność pobierania zaliczek przez pracowników i ich terminowe rozliczanie,
- 4) prawidłowość zabezpieczenia, przechowywania i transportu gotówki,
- 5) przestrzeganie górnej granicy rozliczeń gotówkowych dla jednorazowej transakcji,
- 6) prawidłowość obrotu bezgotówkowego z równoczesnym sprawdzeniem dokumentacji źródłowej,
- 7) ewidencja depozytów, ich zabezpieczenie i udokumentowanie,
- 8) prawidłowość inwentaryzacji kasy,
- 9) prawidłowość salda konta „Rachunek bankowy” z wyciągami bankowymi,
- 10) prawidłowość wykorzystania kredytów bankowych i pożyczek,

- 11) prawidłowość pobierania opłat za usługi bankowe,
- 12) terminowość spłat kapitału oraz ponoszenia kosztów kredytów i pożyczek.

§ 12

Kontrola zapasów:

- 1) prawidłowość obrotu magazynowego,
- 2) zgodność stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym,
- 3) dokonywanie miesięcznego uzgadniania stanu magazynowego ze stanem księgowym,
- 4) prawidłowość zapisów w kartach drogowych, zakupionego paliwa na podstawie rachunków oraz ich zgodności z kartami eksploatacji pojazdów,
- 5) prawidłowość rozliczenia przejechanych kilometrów, przestrzegania norm zużycia paliw, zachowania ciągłości licznika, kompletności dokumentacji i ewidencji.

§ 13

Kontrola rozrachunków i rozliczeń:

- 1) prawidłowość i terminowość rozrachunków z kontrahentami,
- 2) terminowość fakturowania,
- 3) prawidłowość stosowania stawek VAT,
- 4) prawidłowość rozliczeń z pracownikami,
- 5) prawidłowość windykacji należności,
- 6) analiza należności i zobowiązań wg terminów płatności,
- 7) zasadność dokonania odpisów aktualizujących należności,
- 8) zasadność powstawania dochodów przyszłych okresów.

§ 14

Kontrola funduszy:

- 1) prawidłowość zwiększeń i zmniejszeń,
- 2) prawidłowość rozliczenia wyniku finansowego,
- 3) prawidłowość tworzenia i wykorzystania funduszy specjalnych,
- 4) porównanie stanu funduszy ze stanem środków na rachunkach bankowych.

§ 15

Inwentaryzacja jako element kontroli.

Sprawdzenie:

- 1) przestrzegania terminów inwentaryzacji,
- 2) prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
- 3) ewidencji różnic inwentaryzacyjnych.

§ 16

Kontrola systemów informatycznych.

Sprawdzenie:

- 1) prawidłowości dokumentacji systemów,
- 2) prawidłowości testowania programów,
- 3) prawidłowości uzgodnień „wejść” i „wyjść” z systemu,
- 4) prawidłowości zatwierdzania przyjęcia systemu do użytkowania,
- 5) prawidłowości kopiowania zbiorów informacji,
- 6) prawidłowości zabezpieczeń systemu przed osobami nieupoważnionymi,
- 7) weryfikacji wydruków komputerowych pod względem rzetelności i logiczności.

§ 17

Kontrola przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków została określona w Zarządzeniu Nr 31/06 Prezydenta Miasta Tarnobrzeg z 10 marca 2006 roku.


Rozdział 4


Wykorzystanie wyników kontroli finansowej

§ 18

Uzyskane w toku kontroli wyniki służą do:

- 1) ustalenia, czy nastąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innych aktów prawnych i procedur w zakresie gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarki mieniem,
- 2) wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku powstania nieprawidłowości,
- 3) usunięcia powstałych nieprawidłowości i zapobiegania ich powstawaniu w przyszłości.


PREZYDENT MIASTA
mgr inż. Jan Dziubiński



Załącznik nr 1
do Procedur kontroli finansowej w Urzędzie Miasta Tarnobrzeg

Wykaz osób upoważnionych do realizacji procedur wewnętrznej kontroli finansowej w Urzędzie Miasta Tarnobrzeg w zakresie kontroli wstępnej

1. Stwierdzenia legalności, gospodarności, celowości, rzetelności (sprawdzono pod względem merytorycznym) i ujęcia w planie wydatków dokonują:

nazwa wydziału, komórki	osoba odpowiedzialna za pkt 1 Załącznika nr 1
Wydział Organizacyjny	Naczelnik Wydziału bądź pracownik odpowiedzialny merytorycznie
Wydział Gospodarczy	Naczelnik Wydziału bądź pracownik odpowiedzialny merytorycznie
Wydział Budżetu i Finansów	Naczelnik Wydziału bądź pracownik odpowiedzialny merytorycznie
Wydział Spraw Obywatelskich	Naczelnik Wydziału bądź pracownik odpowiedzialny merytorycznie
Wydział Edukacji i Zdrowia	Naczelnik Wydziału bądź pracownik odpowiedzialny merytorycznie
Wydział Środowiska i Rolnictwa	Naczelnik Wydziału bądź pracownik odpowiedzialny merytorycznie
Wydział Kultury, Sportu i Turystyki	Naczelnik Wydziału bądź pracownik odpowiedzialny merytorycznie
Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami	Naczelnik Wydziału bądź pracownik odpowiedzialny merytorycznie
Wydział Komunikacji	Naczelnik Wydziału bądź pracownik odpowiedzialny merytorycznie
Wydział Techniczno – Inwestycyjny i Drogownictwa	Naczelnik Wydziału bądź pracownik odpowiedzialny merytorycznie
Wydział Spraw Komunalnych	Naczelnik Wydziału bądź pracownik odpowiedzialny merytorycznie
Wydział Urbanistyki, Architektury i Budownictwa	Naczelnik Wydziału bądź pracownik odpowiedzialny

	merytorycznie
Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich	Naczelnik Wydziału bądź pracownik odpowiedzialny merytorycznie
Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności	Naczelnik Wydziału bądź pracownik odpowiedzialny merytorycznie
Wydział Świadczeń Społecznych	Naczelnik Wydziału bądź pracownik odpowiedzialny merytorycznie
Urząd Stanu Cywilnego	Kierownik USC bądź pracownik odpowiedzialny merytorycznie
Straż Miejska	Komendant Straży Miejskiej bądź pracownik odpowiedzialny merytorycznie
Biuro Rady Miasta	Przewodniczący Rady Miasta bądź pracownik odpowiedzialny merytorycznie
Biuro Obsługi Interesantów	Kierownik BOI bądź pracownik odpowiedzialny merytorycznie
Biuro Obsługi Prawnej	Radca Prawny
Biuro Informacji i Promocji	Rzecznik Prasowy
Miejski Rzecznik Konsumentów	osoba zajmująca to stanowisko
Audytor wewnętrzny	osoba zajmująca to stanowisko
Inspektor ds. zamówień publicznych	osoba zajmująca to stanowisko
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	osoba zajmująca to stanowisko
Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	osoba zajmująca to stanowisko
w zakresie gospodarki ZFŚS	członkowie komisji socjalnej

Załącznik nr 2
do Procedur kontroli finansowej w Urzędzie Miasta Tarnobrzeg

Sprawdzenia dokumentu księgowego pod względem formalno-rachunkowym dokonują w wydziałach i komórkach upoważnieni pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów Urzędu Miasta Tarnobrzeg.