

**Zarządzenie Nr 64 /2011
Wójta Gminy Winnica
z dnia 2 września 2011 roku**

w sprawie: ustalenia regulaminu kontroli finansowej

Na podstawie art. 10 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity z 2009 r. Dz. U. Nr 152 poz.1223 z późn. zm.), art.40 ust.1 i art. 69 ust 1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz.U. Nr 157 poz.1240 z późn. zm.) oraz art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

Wójt Gminy Winnica zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin kontroli finansowej w Urzędzie Gminy i w jednostkach organizacyjnych dla których gmina prowadzi obsługę finansową w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z treścią regulaminu.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 4/07 Wójta Gminy Winnica z dnia 2 lutego 2007 roku w sprawie kontroli wydatków ze środków publicznych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia .

REGULAMIN KONTROLI FINANSOWEJ

Procedura kontroli finansowej w gminie Winnica

§ 1

1. Kontrola finansowa jest elementem kontroli zarządczej. Jej przedmiotem są w szczególności procesy związane z gromadzeniem i wykorzystywaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem stanowiącym własność gminy. Procesy te obejmują działania polegające na przygotowaniu i realizacji operacji gospodarczych dotyczących pobierania i wydatkowania środków, ich ewidencję oraz sprawozdawczość.
2. Cele kontroli finansowej
 - umożliwia przeprowadzenie wstępnej oceny realizacji dochodów, celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - dostarcza kierownictwu jednostki niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem, jak i sygnalizuje stwierdzenie naruszenia prawa, zaniedbania i nieprawidłowości,
 - wskazuje sposób i środki zapobiegające powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwia szybką likwidację nieprawidłowości.

§ 2

1. Kontrola finansowa obejmuje:
 - a) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - b) przestrzeganie zasad ewidencji, obiegu i kontroli dokumentów dotyczących operacji gospodarczych,
 - c) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym: pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych oraz zwrotu środków publicznych, prowadzenia gospodarki finansowej oraz stosowania ustalonych procedur wewnętrznych.

§ 3

Formy organizacyjne kontroli finansowej obejmują:

- a) samokontrolę polegającą na ocenie prawidłowości wykonania własnej pracy. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresem czynności,
- b) kontrolę funkcjonalną polegającą na sprawowaniu nadzoru przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych.

§ 4

1. Kontrolę należy prowadzić w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej.
2. 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.
3. Kontrola bieżąca polega na sprawdzeniu czynności i wszelakiego rodzaju operacji gospodarczych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Kontrola następca dotyczy sprawdzenia dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Z analizy tych dokumentów powinno wynikać, czy dotychczasowa działalność jednostki przebiegała prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Na dowód dokonania kontroli dokumentu kontrolujący opatruje go datą i podpisem.

§ 5

Każde postępowanie kontrolne jest oparte o następujące kryteria:

1. kryterium legalności – zbadanie zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa,
2. kryterium gospodarności – ustalenie, czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie,
3. kryterium celowości – ustalenie, czy podejmowane działania są zgodne z celami wynikającymi z zatwierdzonych planów, a także czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów,
4. kryterium rzetelności – zbadanie, czy wszystkie operacje gospodarcze są właściwie

udokumentowane,

5. kryterium zgodności z planem – zbadanie, czy zobowiązania wynikające z zatwierdzonych dokumentów mają pokrycie w planie finansowym wydatków budżetowych.

Sprawdzenie operacji gospodarczej przy zastosowaniu powyższych kryteriów dokonywane jest przez wójta lub pracowników urzędu gminy, którym wójt przekazał odpowiedzialność za wydzieloną część gospodarki finansowej.

§ 6

Procedury kontroli gromadzenia dochodów zapewniają zgodne z prawem pobieranie należnych środków w prawidłowej wysokości, terminowo i zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 7

Kontrola w zakresie podatków i opłat polega na ustaleniu:

- a) czy wszystkie osoby prawne w ustalonym terminie złożyły deklaracje dotyczące podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego na dany rok budżetowy, na formularzu według określonego wzoru,
- b) czy wszystkim osobom fizycznym zobowiązanym do wpłaty podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego ustalono w drodze decyzji wysokość tego podatku,
- c) czy właściciele środków transportowych w ustawowych terminach składają deklarację na podatek od środków transportowych na formularzach według obowiązującego wzoru,
- d) czy na bieżąco uwzględnia się zmiany zgłoszone przez podatników, powodujące zmianę wysokości podatku,
- e) czy należności z tytułu podatków i opłat regulowane są w ustawowych terminach i według stawek wynikających z ustaw oraz uchwał rady gminy ,
- f) czy prawidłowo są dokonywane zarachowania wpłat,
- g) czy egzekwowanie wpłat dokonywane jest zgodnie z ordynacją podatkową,
- h) czy od wpłat po terminie naliczane są odsetki,
- i) czy prowadzone jest postępowanie zmierzające do wyegzekwowania należności.

§ 8

Kontrola w zakresie dochodów z mienia komunalnego wymaga ustalenia:

- a) czy na wszystkie dzierżawy, najmy są sporządzane umowy,
- b) czy zawarte umowy są zgodne z wymogami Ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- c) czy wysokość czynszu określona w umowie zgodna jest z uchwałą rady gminy lub ustaleniami przetargu na dzierżawę,
- d) czy wysokość opłat eksploatacyjnych wynika z kalkulacji,
- e) czy podano do publicznej wiadomości, przez ogłoszenie w prasie, informacje o wywieszeniu wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
- f) czy sprzedaż dokonywana jest w drodze przetargu,
- g) czy jest aktualna wycena nieruchomości,
- h) czy prawidłowo ustalono opłatę za użytkowanie wieczyste.

§ 9

Kontrola wydatków budżetowych obejmuje:

- a) prawidłowość prowadzenia akt osobowych i dokumentacji czasu pracy,
- b) kontrolę list płac i udokumentowania poszczególnych składników wynagrodzeń i zasiłków chorobowych,
- c) kontrolę prawidłowości prowadzenia ewidencji księgowej z zakresu niewypłaconych wynagrodzeń,
- d) kontrolę zapisów w listach płac z listami obecności i umowami o pracę,
- e) przestrzeganie terminów płatności wynagrodzeń,
- f) prawidłowość naliczania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- g) rzetelność i terminowość sporządzania sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń,
- h) prawidłowość naliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- i) zasadność zawierania umów zleceń i umów o dzieło,
- j) prawidłowość ustalania kosztów uzyskania przychodów,
- k) terminowość rozliczeń finansowych za wykonane usługi na podstawie umów o dzieło lub umów zlecenia,
- l) przestrzeganie: zgodności z planem, prawidłowej klasyfikacji, prawidłowej dekretacji i prawidłowej ewidencji księgowej.

§ 10

Kontrola wydatków na diety radnych obejmuje prawidłowość naliczania diet za pracę w radzie i komisjach, zgodnie z zasadami ustalonymi uchwałą rady gminy .

§ 11

Kontrola wydatków na wynagrodzenia inkasentów podatków i opłat lokalnych obejmuje:

1. prawidłowość stawek stosowanych w naliczaniu wynagrodzenia dla inkasentów podatków i opłat lokalnych z uchwałą rady gminy i zawartymi umowami,
2. przestrzeganie prawidłowej klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej i sprawozdawczości.

§ 12

Kontrola wydatków na zakupy materiałów oraz usług materialnych i niematerialnych obejmuje:

- a) prawidłowość ustalania potrzeb materiałowych,
- b) prawidłowość zakupu rzeczowych składników majątku pod kątem przestrzegania Ustawy prawo zamówień publicznych,
- c) prawidłowość klasyfikacji budżetowej i ewidencji księgowej,
- d) sprawdzenie, czy zakup usług prowadzony jest z zachowaniem kryterium gospodarności, celowości i rzetelności,
- e) zgodność zawieranych umów na usługi z Ustawą prawo zamówień publicznych,
- f) sprawdzanie, czy faktury za zakupione usługi zostały wystawione przez właściwych merytorycznie pracowników,
- g) przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków,
- h) rzetelność sprawozdawczości i prawidłowości klasyfikacji budżetowej.

§ 13

Kontrola dotacji na rzecz jednostek powiązanych z budżetem gminy obejmuje:

- a) podstawy prawne przekazania dotacji,

- b) rozliczenie przekazanych dotacji,
- c) zgodność z planem wydatków,
- d) prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji oraz sprawozdawczości.

§ 14

Kontrola realizacji zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie obejmuje:

- 1. wprowadzenie wydatków do budżetu z zachowaniem zasad klasyfikacji budżetowej i zgodności z decyzją dysponenta środków,
- 2. opracowanie planu finansowego zadań zleconych,
- 3. wykorzystanie dotacji zgodnie z przeznaczeniem,
- 4. rozliczenie dotacji i ewentualny zwrot niewykorzystanych środków.

§ 15

Kontrola środków pieniężnych obejmuje:

- a) udokumentowanie operacji kasowych dowodami sprawdzonymi pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
- b) zgodność gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym, tj. ze stanem wynikającym z raportu kasowego,
- c) zasadność pobierania zaliczek i terminowość ich rozliczania,
- d) sposób zabezpieczenia, przechowania i przenoszenia gotówki,
- e) ewidencję depozytów i ich zabezpieczenie,
- f) niezapowiedziane kontrole kasy i ewentualne rozliczenia powstałych różnic,
- g) prawidłowość przeprowadzonych inwentaryzacji kasy i ich rozliczenie,
- h) dokumentację obrotu bezgotówkowego z równoczesnym sprawdzeniem źródłowej dokumentacji stanowiącej podstawę ich wystawienia,
- i) zgodność salda konta z wyciągami bankowymi.

§ 16

Inwentaryzacja jako element kontroli obejmuje:

- a) przestrzeganie terminów inwentaryzacji,
- b) dokumentację spisu z natury,
- c) dokumentację potwierdzenia sald,

d) rzetelność rozliczania różnic inwentaryzacyjnych.

§ 17

1. Procedury kontroli finansowej realizowane są poprzez kontrolę funkcjonalną opartą na podziale funkcji, polegającą na bieżącym sprawdzeniu toku i efektów pracy podległych pracowników. Jest ona dokonywana przez odpowiednie sprawdzenie lub zaakceptowanie dokumentów oraz udokumentowanie tych czynności. Wykonują ją osoby zajmujące stanowiska kierownicze, samodzielne lub wykonawcze, których podstawowym zadaniem nie jest kontrola lecz wykonywanie innych czynności określonych zakresami obowiązków i uprawnień.
2. Procedury kontroli finansowej realizowane są także poprzez kontrolę instytucjonalną wykorzystywaną do kontrolowania różnych dziedzin działalności. Wykonują ją powołane w tym celu jednostki, komórki, zespoły lub osoby, których zadaniem jest realizowanie funkcji kontrolnych.

§ 18

Procedury kontroli finansowej , o których mowa w § 17, realizowane są przez:

- Wójta Gminy
- Sekretarza Gminy
- Skarbnika Gminy
- Kierownika komórek organizacyjnych
- pracowników Urzędu Gminy, którym obowiązki kontrolne określone zostały w ich zakresach obowiązków i uprawnień.

§ 19

Potwierdzenie realizacji procedur kontroli wynikających z § 17, stanowi w zakresie kontroli wykonywanej przez osoby wymienione w § 18:

- wpisanie na dokumencie daty, imienia i nazwiska oraz złożenie podpisu przez osobę wykonującą czynności kontrolne;
- złożenie na dokumencie podpisu nieczytelnego oraz wpisanie daty w przypadku akceptacji dokumentu , gdy stanowisko wynika z umieszczonej na dokumencie pieczęci lub treści, a wzór podpisu znajduje się w księdze wzorów podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania w imieniu Wójta Gminy dowodów księgowych potwierdzających dokonanie operacji gospodarczych.