

Urząd Miejski w Radomiu

<https://www.bip.radom.pl/ra/wladze-miasta/zarzadzenia-prezydenta/3930,Nr-10382008-w-sprawie-wprowadzenia-Regulaminu-wewnetrznej-kontroli-finansowej.html>
06.10.2024, 05:42

Strona znajduje się w archiwum.

Nr 1038/2008 w sprawie wprowadzenia
Regulaminu wewnętrznej kontroli finansowej.

Zarządzenie nr 1038/2008

Prezydenta Miasta Radomia

z dnia 17 kwietnia 2008 roku

w sprawie : wprowadzenia „Regulaminu wewnętrznej kontroli finansowej”.

Na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

* 1

Wprowadzam „Regulamin wewnętrznej kontroli finansowej” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

* 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta.

* 3

Traci moc Zarządzenie Nr 235/2005 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 15 czerwca 2005 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu wewnętrznej kontroli finansowej.

* 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 1038/2008

Prezydenta Miasta Radomia

z dnia 17 kwietnia 2008 r.

REGULAMIN

wewnętrznej kontroli finansowej

Niniejszy regulamin określa :

- 1) rodzaje, formy i funkcje wewnętrznej kontroli finansowej,
- 2) cele i zadania tej kontroli,
- 3) procedury kontroli finansowej.

§ 2

Regulamin niniejszy opracowano na podstawie przepisów :

1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),

2) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn.zm.),

3) Komunikatu Nr 1 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych”(Dz. Urz. Min. Fin. Nr 3, poz. 13).

§ 3

Ilećroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- ustawie o rachunkowości - rozumie się przez to ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),

- ustawie o finansach publicznych - rozumie się przez to ustawę z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r., Nr 249, poz. 2104 z późn,zm.),

- ustawie prawo zamówień publicznych - rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177 z późn.zm.).

- jednostce - rozumie się przez to oznacza to Urząd Miejski w Radomiu

- kierownika jednostki - rozumie się przez to Prezydenta Miasta Radomia,

- głównym księgowym - oznacza to Skarbnika Miasta Radomia, Dyrektora Wydziału Księgowości Urzędu Miejskiego w Radomiu,

- komórce kontrolowanej - oznacza to kontrolowaną komórkę organizacyjną jednostki, tj. wydział, referat, biuro, zespół, inną komórkę organizacyjną mającą swego kierownika, samodzielne stanowisko,

- kontroli dokumentacyjnej - oznacza to badanie zgodności treści dokumentu ze stanem faktycznym, który dokumentuje,

- kontroli rzeczowej - oznacza to ustalenie w wyniku oględzin, przeliczenia, zmierzenia, szacowania, itp. stanu faktycznego dotyczącego kontrolowanego zdarzenia gospodarczego,

- kontrolującym - oznacza to pracownika pełniącego funkcję kierowniczą, zobowiązanego do wykonywania kontroli funkcjonalnej, bądź pracownika upoważnionego do dokonywania kontroli funkcjonalnej lub którego obowiązek wykonywania takiej kontroli wynika z zakresu czynności służbowych,

- regulaminie - oznacza to regulamin wewnętrznej kontroli finansowej kontroli wewnętrznej.

§ 4

1. Kontrola finansowa :

1) umożliwia przeprowadzenie wstępnej oceny realizacji dochodów, celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,

2) umożliwia dostarczenie kierownictwu jednostki niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem, jak i sygnalizuje naruszenie prawa, zaniedbania i nieprawidłowości, ewentualne nadużycia i inne odchylenia,

3) zapobiega niekorzystnym zjawiskom w działalności jednostki,

4) wskazuje sposób i środki zapobiegające powstawaniu nieprawidłowości, jak

również umożliwia szybką likwidację nieprawidłowości.

2. Kontrola finansowa obejmuje :

1) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,

2) przestrzeganie systemu ewidencji, obiegu i kontroli dokumentów odzwierciedlających operacje gospodarcze oraz dokumentów zdawczo-odbiorczych, a także ustalenie osób uprawnionych do podpisywania tych dokumentów, ich akceptacji, rozliczenia i ewidencji, a w szczególności do sprawdzania rzetelności i legalności podpisów na dokumentach,

3) badanie 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.

Środki kontroli finansowej wykorzystywane w Urzędzie Miejskim w Radomiu zawarte zostały w :

- Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego,

- Regulaminie Komisji Przetargowej w Urzędzie Miejskim,

- Regulaminie przeprowadzania kontroli miejskich jednostek organizacyjnych przez Biuro Kontroli i Rewizji,

- Zarządzeniu Prezydenta Miasta Radomia w sprawie systemu kontroli wewnętrznej,

- procedurze uchwalania budżetu i innych uchwałach Rady Miejskiej,

- zakładowej polityce rachunkowości,

- instrukcji kasowej,

- instrukcji sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych,

- instrukcji inwentaryzacyjnej,

- innych zarządzeniach Prezydenta Miasta Radomia,

- Kartach procesów i usług wprowadzonych w ramach Systemu Zarządzania Jakością,

- zakresach czynności pracowników.

§ 6

Kontrola finansowa winna odbywać się według następujących kryteriów :



Kryterium legalności - oznacza zbadanie zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa. Kontroli podlega sprawdzenie czy podejmowane działania miały właściwą podstawę prawną w granicach kompetencji kontrolowanego poziomu.



Kryterium gospodarności - oznacza ustalenie, czy działalność Urzędu Miejskiego jest zgodna z zasadami gospodarki finansowej określonymi w art.138 i 139 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych.



Kryterium celowości - związane jest z ustaleniem, czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych, 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 Urzędu Miejskiego 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 Urzędu oraz czy określone działania lub stany są faktycznie udokumentowane zgodnie z rzeczywistością.



Kryterium zgodności z planem i harmonogramem - oznacza zbadanie, czy zobowiązania wynikające z zatwierdzonych dokumentów mają pokrycie w planie finansowym i harmonogramie wydatków budżetowych.

§ 7

1. Dla zapewnienia obiektywizmu funkcjonowania wewnętrznej kontroli finansowej należy :

1) powierzać obowiązków wykonywania kontroli finansowej (poza samokontrolą) pracownikom odpowiedzialnym za wykonanie kontrolowanych przez nich procesów, zadań, operacji, w tym za wystawianie dokumentów i za składniki majątkowe,

2) powierzać bezpośredniej odpowiedzialności za składniki majątkowe (w tym magazynowania, przyjmowania, wydawania) osobom uprawnionym do wydawania dyspozycji w zakresie gospodarowania nimi (rozdzielenie funkcji dyspozycyjnych od wykonawczych).

2. Dla zapewnienia skuteczności funkcjonowania kontroli wewnętrznej należy :

1) w opisach stanowisk pracy pracowników, wykonujących czynności kontrolne dokładnie i jednoznacznie ustalić uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność w tym zakresie,

2) zapoznać pracowników, wykonujących czynności kontrolne z obowiązującymi przepisami, także wewnętrznymi (instrukcje i regulaminy wymienione w § 5 ust.1) oraz egzekwować obowiązek podnoszenia kwalifikacji w tym zakresie,

3) stosować zasadę powierzania pieczy nad składnikami majątkowymi ściśle określonym pracownikom (imiennie), za odebraniem oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone składniki majątkowe, przy równoczesnym zapewnieniu maksymalnego zabezpieczenia tych składników przed kradzieżą, włamaniem oraz optymalnych warunków właściwego przechowywania i dozoru,

4) ściśle przestrzegać zasad dokumentowania wszystkich operacji i zdarzeń, ewidencji aktywów i dokumentów, obiegu i kontroli dokumentów oraz zasad ich wystawiania i akceptacji - przyjętych w instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych.

3. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w Urzędzie Miejskim w Radomiu uwzględnią - w kartach stanowisk pracy podległych sobie pracowników - postanowienia zawarte w ust. 1 i 2.

4. Kierownicy pełniący nadzór nad pracownikami, o których mowa w ust. 2 pkt 1, winni czuwać nad prawidłowością wykonywania przez nich czynności kontrolnych i z tego tytułu ponoszą pełną odpowiedzialność służbową.

§ 8

1. Czynności wewnętrznej kontroli finansowej, stosownie do ustalonego podziału obowiązków nadzorczo-kontrolnych poszczególnych służb, komórek organizacyjnych i stanowisk pracy - należy prowadzić na wszystkich etapach działalności w formie :

- kontroli wstępnej,

- kontroli bieżącej,

- kontroli następczej.

§ 9

1. W ramach kontroli wewnętrznej występują trzy formy kontroli :

1) samokontrola,

2) kontrola instytucjonalna,

3) kontrola funkcjonalna.

§ 10

1. Procedurom wewnętrznej kontroli finansowej podlegają następujące obszary działalności jednostki :

- gromadzenie dochodów,

- wydatkowanie środków publicznych,

- gospodarka mieniem komunalnym,

2. Procedury kontroli finansowej dotyczące w/w obszarów działalności stanowią załączniki nr 1, 2, 3 do niniejszego Regulaminu.

3. Procedury kontroli finansowej dotyczące zamówień publicznych stanowią załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

4. Uzyskane wyniki kontroli i oceny przeprowadzonych z zastosowaniem procedur kontroli służą do :

1) 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,

2) wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,

3) podjęcia działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości,

4) doprowadzenie do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, prawa lokalnego, wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami.

ZAŁĄCZNIK Nr 1

Do Regulaminu Wewnętrznej Kontroli Finansowej

Procedura kontroli finansowej

w Urzędzie Miasta Radom

Kontrola procesów gromadzenia środków publicznych w Urzędzie Miejskim

Celem procedury kontroli gromadzenia dochodów jest zgodne z prawem pobieranie należnych środków, tj.:

- w prawidłowej wysokości,

- terminowo,

- zgodnie ze stanem faktycznym.

Kontrolą wewnętrzną należy objąć klasyfikację, ewidencję i sprawozdawczość w zakresie dochodów.

§ 2

Procedura kontroli dochodów budżetowych w zakresie :

1. Wpływów z podatków i opłat lokalnych (podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny, podatek od środków transportowych, podatek od posiadania psów, wpływy z opłaty targowej, wpływy z opłaty miejscowej, wpływy z opłaty administracyjnej za czynności urzędowe, zaległości z podatków zniesionych).

Przeanalizować należy:

>

Czy wszystkie osoby prawne w ustalonym terminie złożyły deklaracje dotyczące podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego na dany rok budżetowy, na formularzu według ustalonego wzoru a przypadku jej nie złożenia czy zostały wezwane do usunięcia nieprawidłowości ?

>

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 formularzach według obowiązującego wzoru?

>

Czy na bieżąco uwzględnia się zmiany zgłoszone przez podatników, powodujące zmianę wysokości podatku?

>

Czy należności z tytułu podatków i opłat regulowane są w ustawowych terminach lub w terminach wyznaczonych decyzjami i według stawek wynikających z ustaw oraz uchwał Rady Miejskiej?

>

Czy prawidłowo są dokonywane zarachowania wpłat?

>

Czy egzekwowanie wpłat dokonywane jest zgodnie z ordynacją podatkową?

>

Czy od wpłat po terminie naliczane są odsetki?

>

Czy prowadzone jest postępowanie zmierzające do wyegzekwowania należności?

Ponadto należy sprawdzić:

>

pod względem rachunkowym deklaracje składane przez podatników, 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.

2. Wpływów z opłaty skarbowej.

W trakcie kontroli należy przeanalizować:



Czy opłata skarbową została pobrana w odpowiedniej wysokości?



Czy zapłata opłaty skarbowej, zwolnienie z opłaty skarbowej lub nie podleganie opłacie skarbowej jest dokumentowane w sposób wskazany w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2006 r. w sprawie dokumentowania zapłaty opłaty skarbowej oraz trybu jej zwrotu?



Czy wnioski o zwrot opłaty skarbowej przyjmowane przez poszczególne Wydziały są przekazane do Wydziału Budżetu i Podatków zgodnie z § 4 pkt 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2006r w sprawie dokumentowania zapłaty opłaty skarbowej oraz trybu jej zwrotu?

>

Czy poszczególne wydziały Urzędu Miejskiego przekazują informację o przypadkach nie uiszczenia należnej opłaty skarbowej do Wydziału Budżetu i Podatków w sposób określony w art. 11 ust 3 ustawy o opłacie skarbowej?

Ponadto należy sprawdzić:

>

prawidłowość naliczonych odsetek od nie wpłaconej w terminie opłaty skarbowej,

>

prawidłowość ewidencji księgowej,

>

prawidłowość przeniesienia danych do sprawozdawczości.

3. Udziałów w podatkach (dochodowym od osób fizycznych, dochodowym od osób prawnych, od działalności gospodarczej osób fizycznych opłacany w formie karty podatkowej, podatku od spadków i darowizn, podatek od czynności cywilnoprawnych).

W trakcie kontroli należy sprawdzić :



zgodność danych z ewidencji księgowej ze sprawozdawczością uzyskaną z Urzędów Skarbowych i Ministerstwa Finansów

4. Dochodów 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 Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego oraz innych umów o podobnym charakterze, wpływy z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności, wpływy ze sprzedaży składników majątkowych). W trakcie kontroli należy sprawdzić :



Czy na wszystkie dzierżawy, najmy są sporządzane umowy ?



Czy zawarte umowy są zgodne z wymogami ustawy o gospodarce nieruchomościami ?

>

Czy Rada Miejska wyraziła zgodę na zawarcie umowy dzierżawy na okresy dłuższe niż 3 lata ?

>

Czy wysokość czynszu, opłaty określona w umowie zgodna jest ze stawką uzyskana w przetargu lub decyzja Prezydenta w przypadku umów zawieranych w trybie bezprzetagowym?

>

Czy podano do publicznej wiadomości informacje o wywieszeniu 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 naliczenia 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.

5. Wpływy z dotacji, subwencji i środków pomocowych W trakcie kontroli należy sprawdzić:

>

prawidłowość ujęcia wysokości wpływów w budżecie,

>

prawidłowość prowadzonej ewidencji i sprawozdawczości,

>

zgodność wykorzystania dotacji i środków pomocowych z przeznaczeniem,

>

terminowość rozliczenia dotacji i zwrotu środków publicznych.

6. Pozostałych dochodów (opłata produktowa, opłata za: wydanie lub wymianę prawa jazdy, rejestrację pojazdu, zezwolenia na sprzedaż alkoholu, licencje na wykonywanie transportu drogowego taksówką, przewozy na potrzeby własne, wpisy do ewidencji działalności gospodarczej, umieszczanie reklam na mieniu komunalnym i opłat innych)

W trakcie kontroli należy sprawdzić :



wprowadzenie do planu dochodów kwot szacunkowych na dany rok budżetowy,



prawidłowość stosowanych stawek oraz naliczanych kar, grzywien, mandatów - wynikających z ustaw i uchwał Rady Miejskiej,



kompletność dokumentacji potwierdzającej wniesienie opłaty administracyjnej i skarbowej,



prawidłowość klasyfikacji, ewidencji oraz sporządzania sprawozdań w zakresie tych dochodów,



poprawność sporządzania tytułów wykonawczych lub kierowania spraw na drogę postępowania sądowego.

ZAŁĄCZNIK Nr 2

Do Regulaminu Wewnętrznej Kontroli Finansowej

Procedura kontroli finansowej

Kontrola procesów wydatkowania środków publicznych w Urzędzie Miejskim

§ 1

1. 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.

2. Szczegółowe procedury kontroli wydatków pod względem celowości, gospodarności i legalności określa Zarządzenie Nr 234/2005 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 15 czerwca 2005 r. w sprawie wprowadzenia procedur kontroli finansowej.

§ 2

Procedura kontroli wydatków budżetowych w zakresie :

1. Wydatków na wynagrodzenia.

W trakcie kontroli należy sprawdzić :

>

prawidłowość prowadzenia akt osobowych i dokumentacji czasu pracy,

>

prawidłowość sporządzania list płac i udokumentowania poszczególnych składników wynagrodzeń i zasiłków chorobowych,

>

prawidłowość prowadzenia ewidencji księgowej z zakresu niewypłaconych wynagrodzeń,

>

prawidłowość 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 wykonane usługi na podstawie umów o dzieło lub umów zlecenia,



przestrzeżenie :

- zgodności z planem i harmonogramem,

- prawidłowej klasyfikacji,

- prawidłowej dekretacji,

- prawidłowej ewidencji księgowej.

2. Składek na ubezpieczenia zdrowotne.

W trakcie kontroli należy sprawdzić :



poprawność naliczania składek zgodnie z zasadami o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,



terminowość odprowadzania składek,



naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie składek,



dochodzenie 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.

3. Składek na ubezpieczenia społeczne.

W trakcie kontroli należy sprawdzić :



poprawność naliczania składek zgodnie z zasadami ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,



terminowość odprowadzania składek,



naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie składek,



dochodzenie od pracowników odpowiedzialnych za dopuszczenie do zwłoki i zapłacenie w związku z tym odsetek,



przestrzeganie zasad zgodności z planem i harmonogramem wydatków - prawidłowej klasyfikacji, dekretacji i ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

4. Składek na Fundusz Pracy.

W trakcie kontroli należy sprawdzić :



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, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

W trakcie kontroli należy sprawdzić :



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,



dochodzenie 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.

6. Wydatków na diety radnych.

W trakcie kontroli należy sprawdzić :



prawidłowość naliczania diet Radnych i wynagrodzenia za udział w komisjach z zasadami ustalonymi uchwałą Rady Miejskiej



zgodność z planem i harmonogramem wydatków,



przestrzeganie prawidłowej klasyfikacji budżetowej, dekretacji i ewidencji księgowej,



prawidłowość wykazania wydatków w sprawozdawczości.

7. Wydatków na podróże służbowe pracowników.

W trakcie kontroli należy sprawdzić :



przestrzeganie zasad rozliczania wyłącznie kosztów podróży służbowych odbywanych w terminie, w miejscu oraz środkiem lokomocji wskazanym przez pracodawcę w poleceniu wyjazdu służbowego,



prawidłowość rozliczania kosztów wyjazdów służbowych, w tym naliczanie:

- należnego ryczału na dojazdy środkiem komunikacji miejscowej,

- należnego ryczału za noclegi,

- należnych diet,



prawidłowość rozliczania kosztów wyjazdów podróży zagranicznych, w tym :

- rozliczania kosztów podróży odbywanych w terminach, w miejscu oraz środkami lokomocji wskazanymi przez pracodawcę w poleceniu wyjazdu służbowego,

- poprawność naliczania diet, zwrotu kosztów przejazdów, noclegów.



poprawność rozliczenia kosztów związanych z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych w zakresie :

- zawarcia umowy cywilno prawnej na korzystanie z samochodu

- określenia limitu kilometrów ustalonego zarządzeniem Prezydenta,

- rozliczania 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,



poprawność klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

8. Wydatków na wynagrodzenia inkasentów podatków i opłat lokalnych.

W trakcie kontroli należy sprawdzić :

>

czy zasady naliczania wynagrodzenia za inkaso opłat lokalnych zostały określone uchwałą Rady Miejskiej,

>

prawidłowość stawek stosowanych w naliczaniu wynagrodzenia dla inkasentów podatków i opłat lokalnych z uchwałą Rady Miejskiej i zawartymi umowami,

>

przestrzeganie prawidłowej klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej i sprawozdawczości.

9. Wydatków na zakupy materiałów.

W trakcie kontroli należy sprawdzić :

>

prawidłowość ustalania 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,

>

przestrzeganie zasad zgodności z planem i harmonogramem wydatków,

>

prawidłowość klasyfikacji budżetowej i ewidencji księgowej,

>

rzetelność sprawozdawczości.

10. Wydatków na zakup usług materialnych i niematerialnych.

W trakcie kontroli należy sprawdzić :

>

czy zakup usług prowadzony jest z zachowaniem kryterium gospodarności, celowości i rzetelności,

>

zgodność zawieranych umów z ustawą - prawo zamówień publicznych,

>

czy wystawione faktury za zakupione usługi zostały sprawdzone przez właściwych merytorycznie pracowników,

>

przestrzeganie zasad zgodności z planem i harmonogramem wydatków,

>

rzetelność sprawozdawczości i prawidłowość klasyfikacji budżetowej.

11. Wydatków na zadania inwestycyjne.

W trakcie kontroli należy sprawdzić :

>

bieżącą realizację Wieloletniego Planu Inwestycyjnego uchwalonego przez Radę Miejską,

>

kompletność dokumentacji projektowo - kosztorysowej,

>

prawidłowość dokumentacji procesów inwestycyjnych,

>

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 zlecaniu 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 pożyczek na zadania inwestycyjne,



prawidłowość ewidencji wpłaconego wadium,



regulowanie należności na podstawie prawidłowo wystawionych faktur po sporządzeniu i 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 i ewidencjonowania wydatków inwestycyjnych,

>

przestrzeganie zasady kompletnego rozliczania kosztów inwestycji w terminie oddania do użytku powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego,

>

prawidłowość ewidencjonowania środków trwałych przyjętych z inwestycji ,

>

prawidłowość i rzetelność opracowywania i przesyłania obowiązującej sprawozdawczości z działalności inwestycyjnej.

12. Wydatków na rzecz jednostek powiązanych i nie powiązanych z budżetem Gminy - dotacje.

W trakcie kontroli należy sprawdzić :

>

podstawy prawne do przekazania dotacji,

>

tryb postępowania o udzielenie dotacji,

>

zawarte umowy z podmiotem otrzymującym dotację na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Gminy,

>

rozliczenie przekazanych dotacji pod kątem celowości jej wykorzystania - zgodnie z zawartą umową,

>

zgodność z planem i harmonogramem wydatków,

>

prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji oraz sprawozdawczości.

13. Wydatków na realizację zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie.

Kontrola tego zakresu polega na :



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.

ZAŁĄCZNIK Nr 3

Do Regulaminu Wewnętrznej Kontroli Finansowej

Procedura kontroli finansowej

w Urzędzie Miasta Radom

*Kontrola procesów związanych z gospodarką mieniem komunalnym
w Urzędzie Miejskim.*

§ 1

Kontrola środków pieniężnych polega na sprawdzeniu :



o

udokumentowania operacji kasowych dowodami sprawdzonymi pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,

o

zgodności gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym, tj. ze stanem wynikającym z raportu kasowego,

o

zasadności pobierania zaliczek i terminowości ich rozliczenia,

o

zabezpieczenia, przechowywaniu i przenoszeniu gotówki,

o

przestrzegania górnej granicy rozliczeń gotówkowych dla jednorazowej transakcji,

o

ewidencji depozytów i ich zabezpieczeniu,

o

stanu gotówki w kasie,

o

prawidłowości przeprowadzanych inwentaryzacji kasy i ich rozliczenie,

o

dokumentacji obrotu bezgotówkowego z równoczesnym sprawdzeniem źródłowej dokumentacji stanowiącej podstawę ich wystawienia,

o

zgodności salda konta z wyciągami bankowymi,

o

prawidłowości wykorzystania kredytów i pożyczek bankowych,

o

terminowości spłat rat kredytu i wysokości odsetek oraz prowizji.

§ 2

Kontrola rozrachunków i roszczeń ma na celu sprawdzenie :

>

prawidłowości i terminowości rozrachunków z kontrahentami,

>

określenie przyczyny niedotrzymania terminów rozliczeń i wysokość odsetek umownych,

>

terminowość fakturowania,



kompletność faktur VAT i rachunków,



prawidłowość stawek VAT,



prawidłowość rozliczeń z pracownikami z tytułu wynagrodzeń, delegacji i sum do rozliczenia,



dyscyplinę w zakresie rozrachunków z tytułu niedoborów, szkód i nadwyżek oraz roszczeń spornych,



monitorowanie windykacji należności ,



badanie zasadności umorzeń należności,



sprawdzanie należności i zobowiązań według terminów płatności,



sporządzenie rozrachunków przedawnionych,



sporządzenie odpisów na należności wątpliwe.

§ 3

Kontrola zapasów ma na celu :



prawidłowość i udokumentowanie zakupu materiałów, paliwa i części zamiennych ich rozchodu oraz ewidencji,



zgodność zapisów w kartach drogowych z rachunkami za paliwo,



prawidłowość rozliczenia przejechanych kilometrów, przestrzeganie norm

zużycia paliw, zachowanie ciągłości licznika, kompletność dokumentacji i ewidencji.

§ 4

Kontrola aktywów trwałych ma na celu :

>

kompletność i poprawności dokumentacji w zakresie gospodarowania środkami trwałymi,

>

prawidłowość ewidencji analitycznej środków trwałych i jej zgodność z ewidencją syntetyczną,

>

zasadność zakupów i likwidacji majątku trwałego,

>

prawidłowość naliczania amortyzacji,

>

prawidłowość przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji majątku trwałego,

>

rzetelność likwidacji majątku trwałego,

>

klasyfikację majątku trwałego według grup rodzajowych,

>

prawidłowość wykazania majątku trwałego w sprawozdawczości.

§ 5

Kontrola funduszu jednostki i funduszy specjalnych ma na celu :

>

prawidłowość dokumentacji tworzenia i wykorzystania funduszu jednostki,

>

zasadność zwiększeń i zmniejszeń funduszy i prawidłowość ich ewidencji,

>

prawidłowość rozliczania wyniku finansowego,

>

kontrolę ewidencji, dokumentacji tworzenia i wykorzystania funduszy specjalnych,

>

prawidłowość naliczenia funduszy specjalnych,

>

kontrolę ustalenia stanu funduszy i zgodności danych wykazanych w sprawozdawczości z ewidencją księgową.

Inwentaryzacja jako element kontroli polega na :

>

przestrzeganiu terminów inwentaryzacji,

>

dokumentowaniu spisu z natury,

>

dokumentowaniu potwierdzenia sald,

>

dokumentowaniu weryfikacji stanu ewidencyjnego,

>

rzetelnym rozliczaniu różnic inwentaryzacyjnych,

>

dokonywaniu oceny stanu jakościowego majątku.

§ 7

Kontrola systemów informatycznych polega na :

>

dokumentowaniu systemów,

>

testowaniu programów,

>

uwierzytelnianiu użytkownika w programie,

>

zatwierdzeniu przyjęcia systemu do użytkowania,

>

kopiowaniu zbiorów informacji,



kontroli systemu haseł i zabezpieczeń przed osobami nieupoważnionymi,



weryfikacji wydruków komputerowych pod względem rzetelności i logiczności,



nowelizacji istniejących systemów.

ZAŁĄCZNIK Nr 4

Do Regulaminu Wewnętrznej Kontroli Finansowej

Procedura kontroli finansowej

w Urzędzie Miasta Radom

*Kontrola procesów związanych z udzielaniem zamówień publicznych
przez Urządzie Miejskim.*

§ 1.

Celem procedury kontroli udzielania zamówień publicznych jest zapewnienie stosowania przepisów ustawy- Prawo zamówień publicznych i niedopuszczenie bądź wyeliminowanie niepożądanych działań związanych z udzieleniem zamówienia:

§ 2.

W zakresie udzielenia zamówienia publicznego kontrola ma na celu wyeliminowanie nieprawidłowości w postaci:

1. udzielenia zamówienia wykonawczy, który nie został wybrany w trybie określonym w w/w ustawie,

2. udzielenia zamówienia z naruszeniem przepisów ustawy dotyczących:

- przesłanek stosowania poszczególnych trybów określonych w ustawie,

- obowiązku zamieszczania ogłoszenia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,

- obowiązku uzyskania wymaganej zgody Prezesa Urzędu zamówień publicznych,

- którego przedmiot lub warunki zostały określone w sposób naruszający zasady uczciwej konkurencji.

W trakcie kontroli należy sprawdzić:

>

czy powołano komisję przetargową,

>

czy zastosowano odpowiedni tryb wyboru oferty,

>

poprawność sporządzenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia

>

poprawność określenia przedmiotu i wartości zamówienia,



czy prawidłowo określono terminy składania ofert, kwotę wadium oraz termin związania ofertą,



prawidłowość przeprowadzonego postępowania i wyboru najkorzystniejszej oferty,



czy zawiadomiono uczestników postępowania o wyborze najkorzystniejszej oferty lub o unieważnieniu postępowania.

§ 3.

W zakresie zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego należy sprawdzić:



zgodność zawartej umowy z wybraną ofertą i specyfikacją,



prawidłowość określenia w umowie zabezpieczenia należytego wykonania umowy,



formę zawartej umowy i czas na jaki zawarto umowę,

§ 4.

W zakresie udzielenia zamówienia z naruszeniem przepisów określających przesłanki do unieważnienia postępowania:

1. Dopuszczenie do postępowania członka komisji lub innej osoby występującej w imieniu zamawiającego, która nie złożyła wymaganych oświadczeń,

2. Dopuszczenie do postępowania o udzielenie zamówienia osoby podlegającej wyłączeniu na podstawie przepisów ustawy.

Pliki do pobrania

[1038.doc doc, 157 KB.](#)

Nowelizacje lub dokumenty nowelizowane

> Nr 4570/2013 w sprawie ustalenia procedury kontroli finansowej.

Metadane

Data publikacji : 21.04.2008

Data modyfikacji : 18.12.2013

Obowiązuje od : 17.04.2008

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Urząd Miejski w Radomiu

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Biuro Kontroli i Rewizji, Anna Ławida

Osoba udostępniająca informację:
Justyna Kacprzak

Osoba modyfikująca informację:
Justyna Kacprzak

[Następny Strona](#)