

**Zarządzenie Nr 224/2013**  
**Burmistrza Korfantowa**  
**z dnia 02 września 2013 roku**

**w sprawie wprowadzenia procedur kontroli finansowej w Urzędzie Miejskim w Korfantowie**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r. poz. 885, zm. z 2013r. poz. 938)

Zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Procedury kontroli finansowej w Urzędzie Miejskim w Korfantowie stanowiące Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

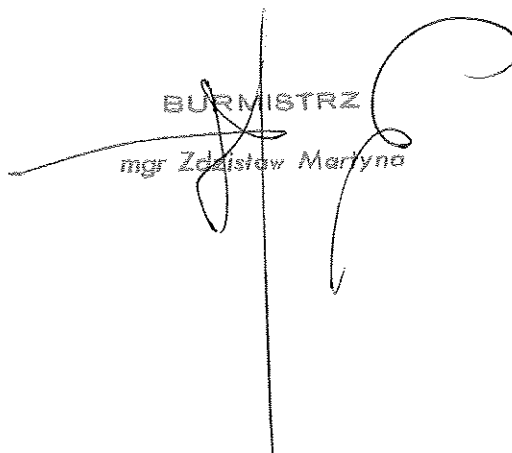
Traci moc Zarządzenie Nr 235/04 Burmistrza Korfantowa z dnia 31 grudnia 2004 roku w sprawie zasad przeprowadzania kontroli wydatków w nadzorowanych jednostkach oraz procedur kontroli finansowej.

**§ 3**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
BURMISTRZ  
mgr Zdzisław Marlyna



Załącznik  
do Zarządzenia Nr 224/2013  
Burmistrza Korfantowa  
z dnia 02 września 2013r.

## PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W KORFANTOWIE

### § 1

#### **Procedura wstępnej kontroli pod względem celowości, gospodarności i legalności dokonywanych wydatków**

Szczegółowy system funkcjonowania wstępnej kontroli celowości wydatkowanych środków wynika z ustalonych poniżej zasad dokumentowania wszelkich operacji gospodarczych i finansowych.

1. Wszelkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane prawidłowymi dowodami źródłowymi w sposób kompletny i rzetelny, a pracownik koordynujący to zadanie zobowiązany jest do zamieszczania na tych dokumentach adnotacji „wydatek jest uzasadniony pod względem celowościowym, gospodarczym i legalnym”.
2. Czynności o których mowa w pkt 1 dokonują pracownicy upoważnieni do podpisywania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym.
3. Kontrolę bieżącą wydatków dokonywanych ze środków publicznych pod względem zgodności z planem finansowym ustala się poprzez zamieszczenie klauzuli na dowodzie księgowym stanowiącym podstawę do dokonania wydatku przez głównego księgowego zgodnie z załączonym wykazem wg następującego wzoru: „wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym jednostki”. Dokonanie wstępnej kontroli przez głównego księgowego oznacza również, że: nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem oraz do kompletności, formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tejże operacji.

Wn	Kwota	Dział	Rozdział	§	Kwota	Ma

\_\_\_\_\_  
Data i podpis

4. W przypadku ustalenia przez głównego księgowego nieprawidłowości, o których mowa w pkt 3, główny księgowy zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania, informując o tym fakcie oraz o jego przyczynach kierownika jednostki.

## § 2

### **Zasady wstępnej oceny celowości wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań, w tym wydatków na koszty funkcjonowania jednostki**

Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych stanowi element poprzedzający przygotowanie do podjęcia decyzji o przeprowadzeniu danej operacji gospodarczej angażującej środki publiczne i polega na kontroli realizowanej poprzez :

- a) analizę potrzeb,
  - b) określenie szacunkowej wysokości planowanego wydatku,
  - c) badanie projektów dokumentów i umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań.
1. Dowodem dokonania kontroli celowości wydatków jest złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumentach tych operacji (finansowych, gospodarczych).
  2. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie oznacza, że:
    - a) sprawdził, iż wydatek (operacja finansowa) został uznany przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłowy pod względem merytorycznym,
    - b) nie zgłasza zastrzeżeń w zakresie celowości, gospodarności i legalności do dokumentu, w którym dana operacja finansowa (wydatek) została ujęta.
  3. Główny księgowy przeprowadzając kontrolę wstępną, bieżącą i następną ma prawo żądać od innych służb jednostki:
    - a) udzielenia w formie ustnej i pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń uzasadniających dokonaną wstępną ocenę celowości i gospodarności wydatków,
    - b) usunięcia w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości.
  4. Ocenę celowości wydatków związanych z funkcjonowaniem jednostki w zakresie wynagrodzeń dokonuje: **Burmistrz, Sekretarz, Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich**, a w razie jego nieobecności osoba zastępująca.
  5. Ocena celowości, o której mowa w pkt 4 w szczególności polega na:
    - a) stwierdzeniu, że jednostka posiada aktualny regulamin organizacyjny i aktualną strukturę organizacyjną wynikającą z obsady etatowej,

- b) stwierdzeniu, że z pracownikami jednostki nie są zawarte umowy (zlecenia, o dzieło) w zakresie obowiązków wynikających z umowy stosunku pracy,
  - c) czy obsada etatowa przewidziana w regulaminie organizacyjnym znajduje odbicie w stanie faktycznym zatrudnienia (wykonanie wykorzystania etatów),
  - d) czy wynagrodzenia ustalone dla pracowników są unormowane w granicach określonych według przepisów prawa obowiązujących w tym zakresie.
6. Dowodem sprawdzenia dokumentów, o których mowa w pkt. 5 jest umieszczenie na dokumentach wypłaty podpisu przez upoważnionego pracownika.
7. Wstępną ocenę celowości wydatków administracyjno-rzeczowych jednostki dokonuje **Burmistrz, Sekretarz lub Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich**, a w razie ich nieobecności osoba zastępująca. Ocena ta polega na sprawdzeniu, czy:
- a) wydatek ma charakter wymierny i uzasadniony do przydatności w funkcjonowaniu jednostki,
  - b) czy dokonano analizy (kalkulacji) kosztów, uzasadniających, że wydatek jest niezbędny i ustalony w sposób oszczędny i gospodarny.
8. Na dowód dokonania oceny, o której mowa w pkt 7 pracownik upoważniony zamieszcza swój podpis na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania wydatku.
9. Wstępnej oceny celowości pozostałych wydatków dokonują Naczelnicy Wydziałów Urzędu Miejskiego lub stanowiska pracy merytorycznie zajmujące się wydatkiem. Na dowód dokonania oceny upoważniony pracownik zamieszcza swój podpis na dokumencie stanowiącym podstawę dokonywanego wydatku.
10. Ostateczną kontrolę pod względem celowości, gospodarności i legalności wszystkich wydatków ze środków publicznych dokonuje kierownik jednostki.
11. Na dowód dokonania kontroli kierownik jednostki zamieszcza swój podpis na dowodzie księgowym stanowiącym podstawę dokonania wydatku. Złożenie podpisu oznacza, że nie wnosi zastrzeżeń w zakresie celowości, gospodarności i legalności do dokumentu, w którym dana operacja finansowa (wydatek) została ujęta.

### § 3

#### **Sposób wykorzystania wyników oceny i kontroli, o których mowa w § 2:**

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ramach prowadzonej kontroli wydatków główny księgowy zobowiązany jest o tym fakcie zawiadomić kierownika jednostki w formie pisemnej.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1. w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa (istotne lub nieistotne) podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego.

3. W przypadku stwierdzenia istotnego naruszenia prawa potwierdzonego w opinii pisemnej przez radcę prawnego należy dążyć do przywrócenia stanu zgodnego z prawem.

#### § 4

##### **Wykaz osób upoważnionych do podpisywania dokumentów księgowych:**

1. „Wydatek jest uzasadniony pod względem celowościowym, gospodarczym i legalnym”  
  
- Naczelnicy wydziałów lub stanowiska pracy merytorycznie zajmujące się wydatkiem.
2. „Wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym jednostki”  
  
- Skarbnik Gminy, główny księgowy,
3. „Nie wnoszę zastrzeżeń w zakresie celowości, gospodarności i legalności”  
  
- Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

#### § 5

##### **Prowadzenie gospodarki finansowej i stosowanie procedur dotyczących gromadzenia, rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem**

1. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych stanowi element poprzedzający przygotowanie do podjęcia decyzji o przeprowadzeniu danej operacji gospodarczej angażującej środki publiczne i polega na kontroli realizowanej poprzez :
  - 1) analizę potrzeb,

- 2) określenie szacunkowej wysokości planowanego wydatku,
  - 3) badanie projektów dokumentów i umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań.
2. Kontrola procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych ma na celu sprawdzenie czy:
- 1) prawidłowo i terminowo ustalono należności z tytułu dochodów budżetowych,
  - 2) prawidłowo i terminowo zaewidencjonowano przypis należności z tytułu dochodów budżetowych,
  - 3) prawidłowo zaewidencjonowano należności długoterminowe,
  - 4) poprawnie prowadzono ewidencję dochodów,
  - 5) terminowo wysyłano do zobowiązanych upomnienia lub wezwania do zapłaty oraz wdrażano w stosunku do nich środki egzekucyjne przewidziane prawem,
  - 6) umarzano należne dochody w granicach przysługujących uprawnień.
3. W ramach procedur kontroli dochodów budżetowych należy sprawdzić w szczególności:
- w zakresie wpływów podatków i opłat lokalnych:**
- 1) powszechność i terminowość złożenia deklaracji przez osoby prawne,
  - 2) prawidłowość ustalenia w drodze decyzji wysokości podatku osobom fizycznym zobowiązanym do wpłaty,
  - 3) powszechność i terminowość złożenia deklaracji na podatek od środków transportowych przez właścicieli środków transportowych,
  - 4) bieżące uwzględnianie zmian zgłoszonych przez podatników, powodujących zmianę wysokości podatku,
  - 5) terminowość i wysokość naliczania odsetek,
  - 6) tryb postępowania zmierzającego do wyegzekwowania należności,
  - 7) prawidłowość ewidencji analitycznej i syntetycznej wpłat, przypisów i odpisów oraz sald dla każdego podatnika,
  - 8) poprawność przeniesienia danych do sprawozdawczości,
- w zakresie udziału w podatkach i subwencji:**
- 1) poprawność klasyfikacji dochodów i ich ewidencji,
  - 2) prawidłowość wykazania danych w sprawozdawczości,
  - 3) zgodność danych z ewidencji księgowej ze sprawozdawczością uzyskaną z Urzędów Skarbowych i Ministerstwa Finansów,
- w zakresie dochodów z mienia:**
- 1) pisemność sporządzania umów na dzierżawy i najem,
  - 2) zgodność wysokości naliczanego czynszu (opłaty) z umową, uchwałą Rady Miejskiej lub obowiązującymi aktami prawnymi,
  - 3) terminowość opłat,
  - 4) prawidłowość naliczania odsetek od nieterminowych wpłat,
  - 5) tryb postępowania zmierzającego do wyegzekwowania należności, w tym prawidłowość wystawiania wezwań do zapłaty i sposób kierowania spraw na drogę postępowania sądowego,
  - 6) prawidłowość ewidencji księgowej i sporządzania sprawozdań,
- w zakresie pozostałych dochodów:**
- 1) prawidłowość naliczania opłat, stawek oraz prowadzenia ewidencji księgowej,

- 2) poprawność dochodzenia należności z dochodów.
4. Kontrola wydatków polega na badaniu:
- 1) prawidłowości sporządzenia planu finansowego,
  - 2) kompletności ujęcia wydatków oraz ich właściwej klasyfikacji,
  - 3) zgodnego z przeznaczeniem wykorzystania przyznanych środków finansowych wraz ze sprawdzeniem, czy nie są dokonywane wydatki nielegalne, niecelowe i niegospodarne,
  - 4) prawidłowości udokumentowania poszczególnych wydatków,
  - 5) terminowości rozliczenia zaliczek,
  - 6) przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.
5. W ramach procedur kontroli wydatków budżetowych należy sprawdzić w szczególności:
- w zakresie wydatków na wynagrodzenia:**
- 1) prawidłowość naliczenia wysokości wynagrodzeń oraz sporządzenia list płac,
  - 2) prawidłowość prowadzenia ewidencji księgowej,
  - 3) przestrzeganie terminów płatności wynagrodzeń,
  - 4) prawidłowość naliczania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
  - 5) rzetelność i terminowość sporządzania sprawozdania z zatrudnienia i wynagrodzeń,
  - 6) prawidłowość dokonywania potrąceń,
  - 7) prawidłowość naliczania składek na ubezpieczenia zdrowotne, społeczne i Fundusz pracy,
  - 8) terminowość odprowadzania składek,
- w zakresie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych:**
- 1) prawidłowość naliczenia odpisu oraz dokonywanie korekty na koniec roku,
  - 2) terminowość przekazywania dokonanych odpisów na rachunek bankowy funduszu,
  - 3) prawidłowość ewidencji księgowej, klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości,
- w zakresie wydatków na diety radnych:**
- 1) prawidłowość naliczania diet za pracę w radzie i komisjach zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej,
  - 2) przestrzeganie zasad zgodności z planem finansowym,
- w zakresie wydatków na podróże służbowe pracowników:**
- 1) prawidłowość rozliczania kosztów wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych poprzez naliczenie należnego ryczałtu za dojazdy, należnego ryczałtu za noclegi i należnych diet,
  - 2) przestrzeganie zasad zgodności z planem finansowym,
  - 3) prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości,
- w zakresie wydatków na wynagrodzenia inkasentów podatków i opłat lokalnych:**
- 1) poprawność naliczania wynagrodzenia za inkaso opłat lokalnych zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej,
  - 2) prawidłowość stawek stosowanych w naliczeniu wynagrodzenia dla inkasentów,



- 3) zgodność z planem finansowym,
- 4) prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej i sprawozdawczości,

**- w zakresie wydatków na zakup materiałów:**

- 1) prawidłowość zakupu rzeczowych składników majątku pod kątem przestrzegania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) zgodność z planem finansowym,
- 3) prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej i sprawozdawczości,

**- w zakresie wydatków na zakup usług:**

- 1) zgodność zawieranych umów z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 2) zgodność z planem finansowym,
- 3) prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej i sprawozdawczości,

**- w zakresie wydatków na zadania i zakupy inwestycyjne:**

- 1) zgodność z planami finansowymi,
- 2) kompletność dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
- 3) prawidłowość i terminowość wystawiania dowodów „OT” na przekazanie inwestycji do eksploatacji,
- 4) prawidłowość wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem własnych środków inwestycyjnych, otrzymanych dotacji oraz zaciągniętych kredytów i pożyczek na zadania inwestycyjne,
- 5) prawidłowość ewidencji i zwrotu wpłaconego wadium,
- 6) sposób regulowania zobowiązań na podstawie prawidłowo wystawionych faktur po sporządzeniu i podpisaniu protokołów odbioru robót,
- 7) prawidłowość prowadzenia ewidencji analitycznej kosztów dotyczących poszczególnych zadań inwestycyjnych od momentu rozpoczęcia inwestycji do jej zakończenia,
- 8) prawidłowość i terminowość ewidencjonowania środków trwałych przyjętych z inwestycji,

**- w zakresie przekazywania dotacji:**

- 1) podstawy prawne do przekazania dotacji,
- 2) umowy z podmiotami otrzymującymi dotacje,
- 3) sposób rozliczenia przekazanych dotacji, w tym zgodność z zawartą umową,
- 4) zgodność z planem finansowym,
- 5) prawidłowości klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości,

**- w zakresie wydatków na realizację zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie:**

- 1) prawidłowość opracowania planu finansowego zadań zleconych,
- 2) zgodność wykorzystania dotacji z przeznaczeniem,
- 3) sposób rozliczenia dotacji oraz poprawność ewidencji wydatków i sprawozdawczości.

**6. Kontrola rozrachunków w jednostce obejmuje sprawdzenie:**

- 1) prawidłowości i terminowości prowadzenia rozrachunków z kontrahentami,
  - 2) terminowości regulowania zobowiązań,
  - 3) przestrzegania uprawnień do zaciągania zobowiązań,
  - 4) ewidencjonowania zobowiązań i należności (w okresach sprawozdawczych, w których powstały),
  - 5) przeprowadzenia inwentaryzacji rozrachunków na koniec roku obrotowego.
7. Procedury kontroli mienia, w szczególności aktywów trwałych obejmują sprawdzenie:
- 1) ewidencji analitycznej środków trwałych w porównaniu z ewidencją syntetyczną,
  - 2) prowadzenia klasyfikacji majątku trwałego według grup rodzajowych,
  - 3) stosowania prawidłowych stawek amortyzacyjnych,
  - 4) poprawności stosowania dokumentów przychodowych i rozchodowych,
  - 5) terminowość przeprowadzania inwentaryzacji,
  - 6) poprawności przeprowadzania inwentaryzacji, jej rozliczania i ewidencji wynikłych różnic w księgach rachunkowych,
  - 7) ustalenia przyczyn i osób odpowiedzialnych za niedobory.
8. Procedury kontroli zwrotu środków publicznych obejmują:
- 1) rzetelne wyliczenie kwoty należnej do zwrotu,
  - 2) ustalenie przyczyn niewykorzystania środków publicznych w kwocie przekazanej przez organ dotujący,
  - 3) dokonanie terminowego zwrotu środków publicznych.
9. Procedury kontroli udzielania zamówień publicznych obejmują:
- 1) identyfikowanie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 2) w przypadku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzenie postępowań zgodnie z przepisami ustawy,
  - 3) w przypadku zamówień do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, udzielanie zamówień zgodnie z ustawą o finansach publicznych z zachowaniem zasady gospodarności, oszczędności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
10. Procedury zaciągania zobowiązań:
- 1) do zaciągania zobowiązań w imieniu Urzędu Miejskiego upoważniony jest Burmistrz,
  - 2) w celu realizacji zaplanowanych zadań Burmistrz może zaciągać zobowiązania do wysokości kwot wydatków wynikających z planu finansowego,
  - 3) kwota zaciągniętych zobowiązań przez Burmistrza nie może być wyższa niż określona corocznie w uchwale budżetowej na dany rok,
  - 4) poprzez zaciąganie zobowiązań należy rozumieć podpisanie umowy na dostawy lub usługi,
  - 5) zaciąganie zobowiązań takich jak: kredyt, pożyczka, emisja papierów wartościowych, udzielanie poręczeń lub gwarancji wymagają zgody Rady Miejskiej, która określa ich górny limit,
  - 6) dla ważności umów powodujących zaciągnięcie zobowiązania konieczna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy.

BURMISTRZ  
mgr Zdzisław Martyna