

# **Instrukcja procedur kontroli finansowej w Urzędzie Miasta Mikołów**

## **Rozdział I**

### **I Podstawy prawne**

#### **§ 1**

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:

1. art. 47, ust. 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2005r. Dz.U. Nr 249 poz. 2104),
2. Komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 7, poz. 58),

### **II Postanowienia ogólne Procedury Kontroli Finansowej**

#### **§ 2**

Kontrola finansowa jest elementem kontroli wewnętrznej. Jej przedmiotem są w szczególności procesy związane z gromadzeniem i wykorzystywaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem, stanowiącym własność Gminy Mikołów. Procesy te obejmują działania polegające na przygotowaniu i realizacji operacji gospodarczych dotyczących pobierania i wydatkowania środków, ich ewidencje oraz sprawozdawczość. Obejmuje ona wszystkie czynności, których celem jest stwierdzenie prawidłowości postępowania w odniesieniu do obowiązujących aktów prawnych, uchwał rady i zarządzeń kierownika jednostki.

Kontrola finansowa umożliwia:

1. przeprowadzenie wstępnej oceny realizacji dochodów, celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
2. dostarczenie kierownictwu jednostki niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem jak i sygnalizuje stwierdzenie naruszenia prawa, zaniedbania i nieprawidłowości,
3. wskazuje sposób i środki zapobiegające powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwia szybką likwidację nieprawidłowości.

### § 3

1. Pracownicy Urzędu Miasta Mikołów z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w instrukcji winien być potwierdzony na specjalnym oświadczeniu, stanowiącym - załącznik nr 3 do Zarządzenia Burmistrza Mikołowa ustalającym niniejsze zasady i złożony w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie w Biurze Kadr i Archiwum Zakładowe, celem dołączenia do akt osobowych pracowników.
2. Procedury obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Mikołowie zgodnie z zakresami czynności.
3. Nieprzestrzeganie procedur stanowi naruszenie obowiązków służbowych i skutkuje poniesieniem odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej przewidzianej w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Mikołowie i innych aktach prawnych.

## II. Organizacja i funkcjonowanie kontroli finansowej.

### § 4

#### **Kontrola finansowa obejmuje:**

1. zapewnienie przestrzegania ustalonych procedur kontroli, oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
2. przestrzeganie systemu ewidencji, obiegu i kontroli dokumentów odzwierciedlającym operacje gospodarcze oraz dokumentów zdawczo -odbiorczych oraz ustalenie osób uprawnionych do podpisywania tych dokumentów; ich akceptacji, rozliczania i ewidencji, a w szczególności do sprawdzania rzetelności i legalności podpisów na dokumentach;
3. 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;
4. prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie ustalonych procedur kontroli.

### § 5

#### **Formy organizacyjne kontroli finansowej:**

1. **Samokontrola** – prawidłowość wykonywania własnej pracy. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresem czynności.
2. **Kontrola funkcjonalna** – sprawowana z urzędu, w ramach obowiązków nadzoru przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, a także sprawowana przez zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych, współdziałających przy realizacji danych operacji, procesów i opracowania dokumentów – o ile zostali zobowiązani w zakresie czynności do ich wykonania.

### § 6

#### **Czynności kontroli finansowej:**

Kontrolę należy prowadzić odpowiednio do ustalonych obowiązków nadzorczych – kontrolnych poszczególnych Referatów i stanowisk pracy we wszystkich fazach działalności jednostki, w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej.

1. **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.  
Kontrola wstępna obejmuje przede wszystkim sprawdzenie projektów umów, porozumień

i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.

Szczególne uwagi w tym zakresie należy zwrócić na:

- czy postanowienia w nich zawarte są zgodne z przepisami prawa?
- czy ustalenia w nich zaproponowane a dotyczące kosztów są korzystne dla jednostki i mają pokrycie w planie finansowym jednostki?
- czy inne ustalenia jak okres wypowiedzenia, zmiany umowy (porozumienia), zabezpieczenia przed wypadkami losowymi, zmiany cen itp. zostały ujęte i są korzystne dla jednostki?

W ramach kontroli wstępnej należy również zwrócić uwagę na dochody budżetowe, jakie ma osiągnąć jednostka. Dochody budżetowe winny wynikać z obowiązujących przepisów i zawartych umów najmu, dzierżawy, sprzedaży składników majątkowych.

Należności dotyczące dochodów muszą być ujęte w ewidencji księgowej i egzekwowane w ustalonych terminach i w pełnej wysokości.

W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonania kontroli wstępnej kontrolujący:

- zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie odpowiednich zmian i uzupełnień,
- odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami,
- zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

**2. 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.

Kontroli podlega również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych w drodze inwentaryzacji i niezapowiedzianych kontroli kasy. Należy sprawdzić czy składniki majątkowe są właściwie przechowywane i prawidłowo zabezpieczone przed kradzieżą, czy pracownicy w obowiązującym terminie rozliczają się z pobieranych zaliczek.

**3. Kontrola następną** – dotyczy sprawdzenia dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Z analizy tych dokumentów winno wynikać czy dotychczasowa działalność jednostki przebiegała prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Na dowód dokonania kontroli dokumentu kontrolujący opatruje go datą i podpisem.

## § 7

### **Kryteria kontroli finansowej.**

Każde postępowanie kontrolne jest czynnością powtarzalną odbywającą się według ściśle określonych kryteriów w zależności od rodzaju kontroli. Dla wszystkich czynności kontrolnych przyjęto ogólne, wewnętrznie zgodne, zasady lub kryteria postępowania kontrolnego.

Należy do nich zaliczyć:

- 1. Kryterium legalności** – oznacza zbadanie zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa.
- 2. Kryterium gospodarności** – oznacza ustalenie czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie.
- 3. Kryterium celowości** – związane jest z ustaleniem 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** – wymaga ustalenia, czy wszystkie operacje gospodarcze są właściwie udokumentowane, czy dokumenty (dowody księgowe) będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych, są opisane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania i zostały sprawdzone przed ich zaksięgowaniem przez odpowiednie służby oraz czy stosowane w jednostce zasady rachunkowości zapewniają rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki.

**5. Kryterium zgodności z planem** – oznacza zbadanie czy zobowiązania wynikające z zatwierdzonych dokumentów mają pokrycie w planie finansowym wydatków budżetowych. Sprawdzenie operacji gospodarczej przy zastosowaniu powyższych kryteriów dokonywane jest przez Burmistrza lub pracowników Urzędu Miejskiego, którym Burmistrz przekazał odpowiedzialność za wydzieloną część gospodarki finansowej. Sprawdzenie to jest sprawdzeniem merytorycznym operacji.

## § 8

### **Środki kontroli finansowej:**

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

1. Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Mikołowie
2. Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Miejskim w Mikołowie
3. Instrukcji kasowej,
4. Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
5. Instrukcji inwentaryzacyjnej,
6. Instrukcja w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w Urzędzie Miasta Mikołów
7. Zakresach czynności pracowników obejmujący zakres obowiązków, upoważnień odpowiedzialności

Zastosowanie wyżej wymienionych przepisów prawnych środków kontroli pozwoli na:

- oszczędne i efektywne wykorzystanie zasobów majątkowych i ludzkich,
- zabezpieczenie składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją,
- bieżące wykrywanie błędów i nieprawidłowości,
- działanie zgodne z przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami i z wytycznymi kierownictwa.

## § 9

### **Środowisko systemu kontroli finansowej.**

Standardy w tym obszarze dotyczą uczciwości i kompetencji pracowników, struktury organizacyjnej i ustaleniu zadań wrażliwych. Środowisko systemu kontroli dotyczy zarządzania i jej organizacji i determinuje jakość kontroli finansowej:

1. uczciwość i inne wartości etyczne – są podstawa skutecznego systemu kontroli finansowej - pracownicy Urzędu Miejskiego w Mikołowie dbają o wysoki poziom osobistej i zawodowej uczciwości, ściśle przestrzegają wszystkich opracowanych procedur kontroli finansowej;
2. kompetencje zawodowe – pracownicy Urzędu Miejskiego w Mikołowie uczestniczą w szkoleniach, sami dbają, aby ciągle poszerzać i aktualizować zakres wiedzy, rozwijać umiejętności i zdolności;
3. struktura organizacyjna – zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek merytorycznych oraz okres sprawozdawczości jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Każdemu pracownikowi posiada pisemny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności
4. identyfikacja zadań wrażliwych – na bieżąco identyfikuje się zadania, przy których pracownicy mogą być podatni na wpływy szkodliwej gospodarki finansowej lub wizerunku jednostki. Zostały ustanowione odpowiednie środki zaradcze.
5. powierzenie uprawnień – zakres uprawnień poszczególnym pracownikom jest precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego. Przyjęcie uprawnień jest potwierdzone przez pracownika podpisem.

Burmistrz Miasta Mikołowa identyfikuje jako zadania wrażliwe w Urzędzie:

- gospodarkę kasową,
- zamówienia publiczne,

- udzielenie ulg w należnościach budżetowych niepodatkowych,
  - udzielanie ulg w należnościach podatkowych,
  - udzielanie pomocy publicznej
4. Procedury służące realizacji środków zaradczych w tym zakresie, to odpowiedzialność materialna określona w formie pisemnej oraz szczegółowe zasady postępowania zawarte w:
- instrukcji kasowej,
  - instrukcji inwentaryzacyjnej,
  - instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
  - zakresach czynności kasjerów, których przyjęcie potwierdzili podpisem,
  - Uchwałach Rady Miejskiej regulujących zasady udzielania ulg w należnościach budżetowych niepodatkowych
  - przepisach ordynacji podatkowej w zakresie ulg w należnościach.

## § 10

### **Kontrola funkcjonalna pionowa**

Kontrolę funkcjonalną pionową sprawują kierownicy wszystkich szczebli zarządzania w Urzędzie: Burmistrz, naczelnicy wydziałów i kierownicy komórek organizacyjnych **w stosunku do podległych im pracowników.**

Kontrola funkcjonalna pionowa realizowana przez naczelników i kierowników polega w szczególności na :

- bieżącym sprawdzaniu zadań statutowych Urzędu, operacji gospodarczych i technicznych realizowanych przez podległą (e) komórkę/ komórki
- sprawowaniu bezpośredniego nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem **legalności, gospodarności i celowości**,
- sprawdzaniu przestrzegania odpowiednich procedur przed rozpoczęciem przedsięwzięcia oraz w toku jego realizacji,
- sprawowaniu nadzoru nad właściwym zabezpieczeniem mienia Urzędu Miasta przed zniszczeniem i kradzieżą,
- bieżącym kontrolowaniu ponoszonych przez Urząd Miasta kosztów, w tym celu każda komórka merytoryczna winna prowadzić rejestr ponoszonych kosztów (w dowolnej wersji), który umożliwiałby okresowe sprawdzenie (porównanie) danych z danymi księgowymi i byłby podstawą do sporządzania sprawozdań opisowych.
- sprawowaniu nadzoru w zakresie dyscypliny pracy, przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, a także przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz danych osobowych.

W celu realizacji zadań kierownicy wszystkich szczebli zarządzania zobowiązani są do:

- wstępnej oceny wydatków pod względem: zgodności z zatwierdzonym planem rzeczowo-finansowym, celowości i oszczędności, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- bieżącej kontroli realizowanych przedsięwzięć,
- dokonywania zakupów dostaw i usług zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i wewnętrznymi przepisami,
- planowania i dokonywania wydatków na realizację każdego kolejnego przedsięwzięcia po przeprowadzeniu analizy i oceny efektów uzyskanych w etapach poprzednich,
- dokonywania wydatków w sposób umożliwiający terminową realizację poszczególnych zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

Na dowód dokonanej kontroli dokumentów naczelnicy/kierownicy komórek organizacyjnych :

- opatrują zamówienie lub fakturę stwierdzeniem: „**sprawdzono pod względem legalności, celowości oraz gospodarności**”,

- określają źródło finansowania,
- potwierdzają fakt finansowania zadania w ramach środków ujętych w planie rzeczowo- finansowym.

## § 11

### **4.2. Kontrola funkcjonalna pozioma**

Kontrolę funkcjonalną poziomą sprawują:

- określone komórki organizacyjne uprawnione do kontrolowania pracy innych komórek w zakresie wynikającym z pełnionych przez nie funkcji i posiadanych z tego tytułu kompetencji,
- pracownicy zatrudnieni na stanowiskach nie kierowniczych zobowiązani do wykonywania określonych czynności kontrolnych w powierzonych im zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

Zakres kompetencji kontrolnych względem innych komórek i jednostek określa regulamin organizacyjny Urzędu Miasta.

Kontrola funkcjonalna pozioma polega na badaniu dokumentów w trakcie realizowania operacji gospodarczych i technicznych i dotyczy:

- zapobiegania nieprzewidzianym lub nielegalnym działaniom w drodze badania zamierzonych czynności i dyspozycji – projektów umów, porozumień i innych dokumentów, powodujących powstawanie zobowiązań.

## § 13

### **Procedury kontroli systemów informatycznych**

Kontrola systemów informatycznych ma na celu sprawdzenie:

- prawidłowości w przyjęciu systemu do użytkowania,
- . prawidłowości testowania programów,
- . sposobu wprowadzania danych do systemu,
- wprowadzenia i zmiany danych stałych,
- . zabezpieczenia programowego na wypadek wystąpienia błędu,
- . prawidłowości procesu przetwarzania,
- . zabezpieczenia sprawności przetwarzania danych,
- . sposobu korekty błędnych zapisów,
- . zasad prowadzenia dziennika,
- . sposobu tworzenia zestawień za dowolny okres, dla dowolnej ilości kont,
- . prawidłowości w sposobie kopiowania zbiorów informacji,
- . jakości edycji ekranowych i tabulogramów, w szczególności pod względem rzetelności i logiczności,
- . możliwości importu i eksportu danych innych systemów,
- . zasad ochrony danych,
- . sposobu archiwizowania danych,
- . zabezpieczeń systemu przed osobami nieupoważnionymi.

## § 14

### **Kontrola udzielania zamówień publicznych**

Kontrola procesu zamówień publicznych polega na zbadaniu zgodności postępowania z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz „Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Mikołów.

W szczególności kontrola obejmuje:

- . plan zamówień publicznych i ogłoszenie planu,
- . właściwy (zgodnie z ustawą) wybór trybu postępowania,

- sporządzenie dokumentów rozpoczynających postępowanie ( ogłoszenie, zaproszenie, specyfikacja istotnych warunków zamówienia itp.),
- tok prowadzenia postępowania – wyjaśnienie zmiany,
- badanie ofert ( wykluczenie wykonawców, odrzucenie ofert),
- ocenę oferty (wybór oferty najkorzystniejszej, unieważnienie postępowania),
- właściwe zastosowanie środków ochrony prawnej,
- dokumentację postępowania (protokół ZP-1 z załącznikami, protokół ZP-2 z załącznikami),
- sporządzenie i zawarcie umowy oraz przyjęcie zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- wniesienie wadium, zwrot wadium lub jego zatrzymanie.

## § 15

### **Kontrola ksiąg rachunkowych**

Przed sporządzeniem rocznego sprawozdania finansowego Urzędu należy sprawdzić czy:

- księgi były prowadzone na bieżąco i w sposób rzetelny, prawidłowy i kompletny z uwzględnieniem wszystkich urzędzeń księgowych,
- na bieżąco uzgadniano salda rozrachunkowe z kontrahentami, ZUS-em, urzędem skarbowym oraz pracownikami,
- systematycznie analizowano z radcą prawnym roszczenia sporne, należności dochodzone na drodze sądowej, należności zasądzone wyrokami sądowymi, egzekwowanie przez komornika,
- systematycznie uzgadniano dostawy i usługi niefakturowane,
- dokonano analizy prawidłowości i rzetelności sald na kontach pozabilansowych,
- okresowo i przed inwentaryzacją uzgodniono stany ewidencji ilościowej i ewidencji ilościowo-wartościowej rzeczowych składników majątkowych,
- systematycznie w ciągu roku i przed inwentaryzacją roczną dokonywano likwidacji zniszczonych przedmiotów wyposażenia, objętych ewidencją ilościową i ilościowo-wartościową,
- zadbano o kompletność zasadności kosztów uzyskania przychodów i dochodów z działalności operacyjnej i finansowej,
- bieżąco uzgadniano i kontrolowano środki pieniężne i finansowe składników majątkowych oraz dokonano wyjaśnień i weryfikacji ewentualnych różnic i nieprawidłowości w księgach rachunkowych,
- bieżąco analizowano realność sald i obrotów na kontach rezerw i rozliczeń międzyokresowych.

## § 16

### **III Zarządzanie ryzykiem.**

#### **Analiza ryzyka**

Osiągnięcie celów wiąże się z ryzykiem. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów.

Niezbędnym elementem tego procesu jest:

- określenie celów i monitorowanie realizacji zadań,
- sporządzanie rocznych planów pracy, zawierających poszczególne cele i zadania oraz zasady finansowe i rzeczowe, przeznaczone do ich realizacji,
- określanie obowiązków sprawozdawczych,
- porównywanie danych dotyczących rzeczywistej realizacji z planowanymi wielkościami, analizowanie różnic.

## **Identyfikacja ryzyka**

Gromadzenie i wydatkowanie środków ma swoje odbicie w planie finansowym Urzędu Miejskiego w Mikołowie. Dla prawidłowego zarządzania ryzykiem w tym zakresie niezbędne jest:

1. monitorowanie realizacji zadań w oparciu o sprawozdawczość z zakresu dochodów i wydatków,
2. dokonywanie wnikliwej analizy wszystkich przypadków realizacji budżetu odbiegających od planu,
3. podejmowanie w odpowiednim czasie działań zaradczych, aby zadania planowane zrealizowane były na optymalnym poziomie.

Co najmniej raz w roku Kierownictwo Urzędu Miasta (Burmistrz i Jego zastępcy) dokonuje identyfikacji ryzyka działalności statutowej i operacyjnej z uwzględnieniem następujących czynników:

- w procesie identyfikacji uwzględnia się ryzyko wynikające ze zmian zachodzących zarówno w samym Urzędzie, jak i w otoczeniu, w którym funkcjonuje Urząd,
- prowadzi się identyfikację ryzyka, dotyczącego systemów informatycznych,
- identyfikuje się ryzyko utraconych korzyści, związanych z pojawiającymi się szansami, których nie wykorzystano (pozyskiwanie środków unijnych na projekty),
- rozważa się czynniki sprzyjające występowaniu ryzyka, wynikającego ze źródeł zewnętrznych np. ze zmiany przepisów prawnych - „siły wyższej”,
- rozważane są czynniki sprzyjające występowaniu ryzyka o charakterze finansowym, np. związane ze zmianą wysokości przychodów, utratą płynności, oszustwami, karami, odsetkami, przekroczeniem planów,
- w procesie identyfikacji ryzyka rozważa się czynniki wynikające z prowadzonej działalności oraz z zarządzaniem.

## **§ 17**

### **Informacja i komunikacja**

Funkcjonowanie efektywnego systemu informacji i komunikacji jest jednym z warunków prawidłowego i efektywnego działania Urzędu Miasta, a w szczególności:

- kierownictwu Urzędu przekazywane są wszelkie informacje, które mogą mieć znaczenie dla osiągnięcia celów, w szczególności informacje związane z nowymi przepisami prawa lub innymi regulacjami,
- kierownicy na każdym szczeblu zarządzania otrzymują we właściwej formie i we właściwym czasie odpowiednie i rzetelne informacje potrzebne im do wypełniania obowiązków,
- pracownicy otrzymują informacje od kierowników komórek organizacyjnych, informacje przekazywane są w wersji papierowej i elektronicznej,
- kierownik jednostki na bieżąco informuje podległą im kadrę kierowniczą o stanie realizacji zadań, ryzykach, większych inicjatywach i innych ważniejszych zdarzeniach;
- pracownicy mają zapewnioną możliwość komunikacji z kierownikiem jednostki nie tylko poprzez bezpośredniego przełożonego, ale także w drodze kontaktu osobistego w wyznaczonych godzinach urzędowania,
- pracownicy mają możliwość uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach, seminariach, a także dostęp do literatury fachowej.

Burmistrz Miasta Mikołowa zobowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Mikołowie do bieżącego informowania bezpośrednich przełożonych o występowaniu zdarzeń mających wpływ na powstanie ryzyka.



## Rozdział II

### I. Kontrola procesów pobierania i gromadzenia środków w Urzędzie Miejskim w Mikołowie

#### § 18

##### **Procedury kontroli dochodów budżetowych.**

Procedury kontroli gromadzenia dochodów zapewniają zgodne z prawem pobieranie należnych środków w prawidłowej wysokości, terminowo i zgodnie ze stanem faktycznym. Kontrola wewnętrzną należy objąć klasyfikacje, ewidencje i sprawozdawczość w zakresie dochodów.

Procedury procesów pobierania i kontroli dochodów budżetowych z tytułu podatków i opłat reguluje szczegółowo: Instrukcja w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w Urzędzie Miasta Mikołów.

##### **Wpływy z podatków i opłat lokalnych.**

Gmina pobiera następujące rodzaje podatków i opłat:

- podatek od nieruchomości,
- podatek rolny,
- podatek leśny,
- podatek od środków transportowych,
- opłata od posiadania psów,
- wpływy z opłat targowej,
- zaległości z podatków zniesionych,
- wpływy z innych opłat stanowiących dochody jednostki na podstawie ustaw ( opłata eksploatacyjna, opłata planistyczna, i opłata za wydane zezwolenia na sprzedaż alkoholu, opłata skarbowa)

Kontrola w zakresie podatków i opłat polega na ustaleniu:

- czy wszystkie osoby prawne w ustalonym terminie złożyły deklaracje dotyczące podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego na dany rok budżetowy, na formularzu deklaracji według określonego wzoru Uchwałą Rady Miejskiej w Mikołowie?
- czy wszystkim osobom fizycznym podlegającym opodatkowaniu podatkiem od nieruchomości, rolnym i leśnym ustalono w drodze decyzji wysokość tego podatku?
- czy właściciele środków transportowych w ustawowych terminach składają deklaracje na podatek od środków transportowych na formularzach według obowiązującego wzoru ustalonego przez Ministerstwo Finansów?
- 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 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 i formalno-prawnym 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, ewidencji działalności gospodarczej
- prawidłowość przeniesienia danych do sprawozdawczości, prawidłowość ewidencji

analitycznej i syntetycznej, wpłat, przypisów i odpisów oraz ustalenie prawidłowego salda dla każdego podatnika.

#### Kontrola w zakresie podatków ciąży w szczególności na Referacie Podatków Lokalnych

#### **Wpływy z opłaty skarbowej.**

Kontrola wpływów z opłaty skarbowej polega na:

- sprawdzeniu pod względem rachunkowym informacji o należnościach wpłacanych przez podatników,
- kontroli prawidłowości naliczonych odsetek od niewypłaconej w terminie opłaty skarbowej,
- prawidłowości ewidencji księgowej,
- prawidłowość przeniesienia danych do sprawozdawczości.

#### Kontrola w zakresie opłaty skarbowej ciąży w szczególności na Referacie Podatków Lokalnych- w zakresie prowadzenia postępowań i Referacie Księgowości w zakresie ewidencji

#### **Udziały w podatkach**

Gmina posiada następujące udziały 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, podatku od czynności cywilnoprawnych.

Kontrola polega na ustaleniu:

- poprawności klasyfikacji dochodów i ewidencji,
- prawidłowości wykazania w sprawozdawczości,
- kontroli zgodności danych z ewidencji księgowej ze sprawozdawczością uzyskaną z Urzędów Skarbowych i Ministerstwa Finansów
- kontroli prawidłowości naliczonych odsetek od zaległości podatkowych.

#### Kontrola w zakresie udziałów w podatkach ciąży w szczególności na Referacie Finansowania i Sprawozdawczości

#### **Dochody z mienia komunalnego.**

Dochody z mienia komunalnego to:

- wpływy z opłat za użytkowanie wieczyste nieruchomości,
- wpływy z innych lokalnych opłat pobieranych przez jednostki samorządu terytorialnego na podstawie odrębnych ustaw, dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych jednostek samorządu terytorialnego oraz innych umów o podobnym charakterze, wpływy z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności, opłata planistyczna, wpływy ze sprzedaży składników majątkowych.

Kontrola w tym zakresie polega na ustaleniu:

- czy na wszystkie dzierżawy, najmy są sporządzane umowy?
- czy zawarte umowy są zgodne z wymogami ustawy o gospodarce nieruchomościami?
- czy wysokość czynszu opłaty określona w umowie zgodna jest z uchwałą Rady Miejskiej lub ustaleniami przetargu na dzierżawę?
- czy podano do publicznej wiadomości informacje o wywieszeniu przez ogłoszenie w prasie wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży?
- czy sprzedaż dokonywana jest w drodze przetargu?
- czy jest aktualna wycena nieruchomości?
- czy prawidłowo ustalono opłatę za użytkowanie wieczyste?

Ponadto należy sprawdzić:

– terminowość wpłaty

- prawidłowość naliczania 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

Kontrola w zakresie dochodów mienia komunalnego ciąży w szczególności na Referacie Gospodarki Nieruchomościami

**Subwencje**

Dochodami Gminy są subwencje ogólne, oświatowe z budżetu państwa i uzupełnienie subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego - subwencja wyrównawcza i równoważąca.

Kontroli podlega:

- terminowość wpłat subwencji,
- prawidłowość w zakresie klasyfikacji ewidencji i sprawozdawczości.

Kontrola w zakresie subwencji ciąży w szczególności na Referacie Finansowania i Sprawozdawczości

**Dochody pozostałe**

Dochody pozostałe Gmina pozyskuje z:

- opłaty produktowej,
- opłaty za zezwolenie na sprzedaż alkoholu,
- wpisy do ewidencji działalności gospodarczej,
- opłata eksploatacyjna,
- umieszczanie reklam na mieniu komunalnym i opłat innych.

Zadania kontrolne polegają na:

- wprowadzeniu do planu dochodów kwot szacunkowych na dany rok budżetowy,
- prawidłowości stosowanych składek oraz naliczanych kar, grzywien, mandatów – wynikających z ustaw i uchwał Rady Miejskiej w Mikołowie
- prawidłowości klasyfikacji, ewidencji oraz sporządzania sprawozdań w zakresie tych dochodów,
- sporządzanie tytułów wykonawczych lub kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego.

Kontrola w zakresie subwencji ciąży w szczególności na referatach: Referat Usług Komunalnych, Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej i Referat Księgowości – każdy w swoim zakresie merytorycznego działania

**II. Kontrola procesów zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków w Urzędzie Miejskim w Mikołowie**

**§ 19**

**Procedury kontroli wydatków budżetowych w zakresie**

Kontrola wydatków budżetowych ma na celu zbadanie czy posiadane przez jednostkę kontrolowane środki zostały wydatkowane w sposób gospodarny i oszczędny, stosownie do opracowanego planu finansowego w granicach przyznaných kwot oraz z zachowaniem przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy – prawo zamówień publicznych.

**Wydatków na wynagrodzenia:**

- prawidłowość prowadzenia akt osobowych i dokumentacji czasu pracy,
- kontrola list płac i udokumentowania poszczególnych składników wynagrodzeń i zasiłków chorobowych,
- kontrola prawidłowości prowadzenia ewidencji księgowej z zakresu niewypłaconych wynagrodzeń,

- kontrola 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,
- przestrzeganie: zgodności z planem, prawidłowej klasyfikacji, prawidłowej dekretacji i prawidłowej ewidencji księgowej.

Kontrola w zakresie wynagrodzeń ciąży w szczególności na Biurze Kadr i Archiwum Zakładowe i Referat Księgowości – każdy w swoim zakresie merytorycznym

#### **Składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy i PFRON:**

- naliczanie składek zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- terminowość odprowadzania składek,
- naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie składek,
- przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków – prawidłowej klasyfikacji, dekretacji i ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

Kontrola w zakresie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy i PFRON ciąży w szczególności na Biurze Kadr i Archiwum Zakładowe i Referat Księgowości – każdy w swoim zakresie merytorycznym

#### **Odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych:**

- prawidłowość naliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zgodnie z ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- terminowość odprowadzania na rachunek bankowy funduszu równowartości dokonanych odpisów,
- przestrzeganie zgodności z planem wydatków – prawidłowej klasyfikacji, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

Kontrola w zakresie ZFŚS ciąży w szczególności na Biurze Kadr i Archiwum Zakładowe i Referacie Księgowości

#### **Wydatków na diety radnych i członków komisji:**

- prawidłowość naliczania diet za prace w radzie i komisjach z zasadami ustalonymi uchwałą Rady Miejskiej,
- zgodność z planem wydatków,
- przestrzeganie prawidłowej klasyfikacji budżetowej, dekretacji i ewidencji księgowej,
- prawidłowość wykazania wydatków w sprawozdawczości.

Kontrola w zakresie diet ciąży w szczególności na Biurze Rady Miejskiej, Biurze Kadr i Archiwum Zakładowe i Referacie Księgowości

#### **Wydatków na podróże służbowe pracowników:**

Procedury kontroli finansowej wydatków na podróże służbowe obejmują:

- przestrzeganie zasad rozliczania wyłącznie kosztów podróży służbowych odbywanych w terminie, w miejscu oraz środkami lokomocji wskazanymi przez pracodawcę w poleceniu wyjazdu służbowego,
- prawidłowość rozliczania kosztów wyjazdów służbowych, w tym naliczania:
  - należnego ryczałtu na dojazdy środkami lokomocji miejscowej,
  - należnego ryczałtu 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 przejazdu, noclegów,
- kontrolę rozliczania kosztów związanych z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych w zakresie:
  - zawarcia umowy cywilnoprawnej na korzystanie z samochodu,
  - określenia limitu kilometrów w oparciu o umowę o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych,
  - 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,
- przestrzegania zgodności z planem rzeczowo-finansowym,
- prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

Kontrola w zakresie wydatków na podróże służbowe pracowników ciąży w szczególności na Biurze Kadr i Archiwum Zakładowe i Referacie Księgowości

#### **Wydatków na wynagrodzenia inkasentów podatków i opłat lokalnych**

- prawidłowość stawek stosowanych w naliczaniu wynagrodzenia dla inkasentów podatków i opłat lokalnych z uchwałą Rady Miejskiej w Mikołowie i zawartymi umowami,
- przestrzeganie prawidłowej klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej i sprawozdawczości.

Kontrola w zakresie wynagrodzenia inkasentów podatków i opłat lokalnych ciąży w szczególności na Referacie Podatków Lokalnych i Referacie Księgowości

#### **Wydatków na wypłatę dodatków mieszkaniowych:**

- prawidłowość przyznawania dodatków mieszkaniowych na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów,
- sprawdzenie egzekwowania od wnioskodawców obowiązku przedkładania deklaracji o dochodach gospodarstwa domowego,
- terminowość i zasadność wydawania decyzji w sprawie dodatków mieszkaniowych,
- prawidłowość naliczania dodatków mieszkaniowych,
- zgodność z planem i harmonogramem wydatków,
- prawidłowość wykazywania w ewidencji księgowej i sprawozdawczości.

Kontrola w zakresie wypłat dodatków mieszkaniowych ciąży w szczególności na Referacie Dodatków Mieszkaniowych i Referacie Księgowości

#### **Wydatków na zakupy materiałów oraz usług materialnych i niematerialnych:**

- 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,
- sprawdzenie ewidencji syntetycznych z ewidencją analityczną,
- prawidłowość klasyfikacji budżetowej i ewidencji księgowej,
- sprawdzenie czy zakup usług prowadzony jest z zachowaniem kryterium gospodarności, celowości i rzetelności,
- zgodność zawieranych umów na usługi z ustawą – Prawo zamówień publicznych,
- sprawdzanie wystawionych faktur za zakupione usługi przez właściwych merytorycznie pracowników,
- przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków,
- rzetelność sprawozdawczości i prawidłowości klasyfikacji budżetowej.

Kontrola w zakresie wydatków na zakupy materiałów oraz usług materialnych i niematerialnych ciąży na wszystkich referatach zgodnie z zakresem działalności merytorycznej

**Wydatków na zadania inwestycyjne:**

- bieżące badanie realizacji Wieloletniego Planu Inwestycyjnego uchwalonego przez Radę Miejską,
- kompletność dokumentacji projektowo – kosztorysowej,
- prawidłowość dokumentacji procesów inwestycyjnych,
- terminowość realizacji inwestycji lub poszczególnych jej etapów,
- prawidłowość wystawiania dowodów „OT” na przekazanie inwestycji do eksploatacji,
- zgodność realizowanych zadań inwestycyjnych z planem rzeczowym i finansowym,
- stosowanie przy zleceniu robót i zakupie środków trwałych zasad, form i trybu ustawy –prawa 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,
- przestrzegania zasady kompletnego rozliczania kosztów inwestycji w terminie oddania do użytku, powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego,
- prawidłowość i rzetelność opracowania i przesyłania obowiązującej sprawozdawczości z działalności inwestycji.

Kontrola w zakresie wydatków na zadania inwestycyjne ciąży w szczególności na Referacie Inwestycji oraz na referatach realizujących inwestycje zgodnie z zakresem działalności merytorycznej

**Wydatków na rzecz jednostek powiązanych i nie powiązanych budżetem Gminy – dotacje.**

Kontrola polega na:

- kontroli podstaw prawnych do przekazania dotacji,
- kontroli zawartych umów z podmiotem otrzymującym dotacje na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Gminy,
- kontroli rozliczenia przekazanych dotacji pod kątem celowości jej wykorzystania – zgodnie z zawartą umową,
- zgodność z planem wydatków,
- prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji oraz sprawozdawczości.

Kontrola w zakresie wydatków na rzecz jednostek powiązanych i niepowiązanych z budżetem Gminy ciąży w szczególności na Referacie Księgowości oraz na referatach realizujących w/w wydatki zgodnie z zakresem działalności merytorycznej

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

Kontrola polega na:

- wprowadzeniu wydatków do budżetu z zachowaniem zasad klasyfikacji budżetów i zgodności z decyzją dysponenta środków,
- opracowanie 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.

Na dowód przeprowadzenia kontroli wydatkowanych środków upoważnione osoby potwierdzają imienną pieczęcią i składają podpis.

### **III. Procedury kontroli procesów związanych z gospodarowaniem mieniem w Urzędzie Miejskim w Mikołowie**

#### **§ 20**

##### **Kontrola środków pieniężnych:**

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

#### **§ 21**

##### **Kontrola rozrachunków i roszczeń:**

- prawidłowość i terminowość rozrachunków z kontrahentami,
- przyczyny niedotrzymania terminów rozliczeń i wysokość odsetek umownych,
- terminowość fakturowania,
- prawidłowość stawek VAT,
- prawidłowość rozliczeń z pracownikami z tytułu wynagrodzeń, delegacji i sum do rozliczenia,
- dyscyplina w zakresie rozrachunków z tytułu niedoborów, szkód i nadwyżek oraz roszczeń spornych,
- przebieg windykacji należności,
- zasadność umorzeń należności,
- wysokość należności i zobowiązań według terminów płatności,
- rozrachunki przedawnione,
- odpisy należności wątpliwych.

#### **§ 22**

##### **Kontrola aktywów trwałych:**

- dokumentacja gospodarowania środkami trwałymi,
- ewidencja analityczna 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,
- klasyfikacja majątku trwałego według grup rodzajowych,
- prawidłowość wykazania majątku trwałego w sprawozdawczości.

## § 23

### **1. Kontrola funduszu jednostki i funduszy specjalnych:**

- prawidłowość dokumentacji tworzenia i wykorzystania funduszu jednostki,
- zasadność zwiększeń i zmniejszeń funduszy i prawidłowość ich ewidencji,
- prawidłowość rozliczania wyniku finansowego,
- kontrola ewidencji, dokumentacji tworzenia i wykorzystania funduszy specjalnych,
- prawidłowość naliczania funduszy specjalnych,
- kontrola ustalenia stanu funduszy i zgodność danych wykazanych w sprawozdawczości z ewidencją księgową.

## § 24

### **Inwentaryzacja jako element kontroli:**

- przestrzeganie terminów inwentaryzacji,
- dokumentacja spisu z natury,
- dokumentacja potwierdzenia sald,
- rzetelność rozliczania różnic inwentaryzacyjnych.

## **IV Procedura kontroli procesów związanych z udzielaniem zamówień publicznych**

### § 25

Kontrola związana z udzielaniem zamówień publicznych określona jest szczegółowo w zarządzeniach wewnętrznych regulujących zamówienia publiczne.

## **V Procedura kontroli procesów związanych z udzielaniem zamówień publicznych**

### § 26

Kontrola związana z udzielaniem zamówień publicznych określona jest szczegółowo w zarządzeniach wewnętrznych regulujących zamówienia publiczne.

## **VI Procedura zwrotu środków publicznych**

### § 27

Zwroty niewykorzystanych dotacji celowych dokonywane są w obowiązujących terminach określonych w ustawie o finansach publicznych.

Jednostki podległe uzyskane dochody przekazują w następujących terminach:

- dochody zgromadzone do 10-go dnia każdego miesiąca odprowadzane do budżetu w terminie do dnia 15-go każdego miesiąca,
- dochody zgromadzone do 20-go dnia każdego miesiąca odprowadzane do budżetu w terminie do dnia 25-go każdego miesiąca,

Niewykorzystane środki na wydatki jednostki zwracają do budżetu Miasta po zakończeniu roku budżetowego w terminie do 05 stycznia roku następnego.



## **VII Rejestrowanie odstępstw**

### **§ 28**

Wszystkie przypadki, w których ze względu na nadzwyczajne okoliczności odstąpiono od przyjętych procedur, regulaminów, zarządzeń, instrukcji są każdorazowo uzasadniane pisemnie i zatwierdzone przez Burmistrza Miasta lub upoważnionego przez niego pracownika.