

Zarządzenie nr 12 / 2007

Starosty Powiatu Grodziskiego

z dnia 12.06. 2007r.

w sprawie ustalenia procedur kontroli finansowej w Starostwie Powiatowym w Grodzisku Mazowieckim

Na podstawie art. 32 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz Komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 7 poz.58),

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się procedury kontroli finansowej w Starostwie Powiatowym w Grodzisku Mazowieckim stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Powiatu Grodziskiego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta



Marek Wieźbicki

Załącznik do Zarządzenia nr 12 / 2007

Starosty Powiatu Grodziskiego

z dnia 12.06.2007r.

Procedury kontroli finansowej

Kontrola finansowa jest podstawowym procesem zarządzania w Starostwie Powiatowym w Grodzisku Mazowieckim. Jej przedmiotem są w szczególności procesy związane z gromadzeniem i wykorzystywaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem, stanowiącym własność Powiatu. Procesy te obejmują działania polegające na przygotowaniu i realizacji operacji gospodarczych dotyczących pobierania i wydatkowania środków, ich ewidencję oraz sprawozdawczość. Obejmuje ona wszystkie czynności, których celem jest stwierdzenie prawidłowości postępowania w odniesieniu do obowiązujących aktów prawnych, uchwał Rady Powiatu Grodziskiego i zarządzeń Starosty Grodziskiego.

Kontrola finansowa umożliwia:

przeprowadzenie wstępnej oceny realizacji dochodów, celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych

badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych

dostarczenie kierownictwu jednostki niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej oraz stosowaniem procedur kontroli finansowej i zarządzaniem, jak również sygnalizuje naruszenie prawa, zaniedbania i nieprawidłowości, ewentualne nadużycia i inne odchylenia,

zapobiega niekorzystnym zjawiskom w działalności jednostki,

wskazuje sposób i środki zapobiegające powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwia szybką likwidację nieprawidłowości.

- **Wstęp**

Procedury kontroli finansowej opracowane zostały w oparciu o niżej wymienione akty prawne:

- Ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),

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

- Komunikat 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,).

Procedury obowiązują wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Grodzisku Mazowieckim zgodnie z zakresem czynności.

Nieprzestrzeganie procedur stanowi naruszenie obowiązków służbowych i skutkuje poniesieniem odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej przewidzianej w Regulaminie Pracy Starostwa Powiatowego w Grodzisku Mazowieckim i innych aktach prawnych.

Organizacja i funkcjonowanie kontroli finansowej

I. Kontrola finansowa obejmuje

Zapewnienie przestrzegania ustalonych procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

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.

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.

Prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie ustalonych procedur kontroli.

II. Formy organizacyjne kontroli finansowej

- Samokontrola – prawidłowość wykonywania własnej pracy. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresami czynności.

- 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 wykonywania.

- Kontrola instytucjonalna wykonywana przez stanowisko ds. kontroli podległe Skarbnikowi Powiatu.

III. Czynności kontroli finansowej

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

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.

Szczególną uwagę w tym zakresie należy zwrócić na to, czy:

- postanowienia w nich zawarte są zgodne z przepisami prawa;
 - ustalenia w nich zaproponowane a dotyczące kosztów są korzystne dla jednostki i mają pokrycie w planie finansowym jednostki;
 - inne ustalenia, jak np. : 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 szczególną uwagę na dochody budżetowe, jakie ma osiągnąć jednostka. Dochody budżetowe winny wynikać z obowiązujących przepisów i zawartych umów (najmu, dzierżawy, sprzedaży składników majątkowych itp.). Należności dotyczące dochodów muszą być ujęte w ewidencji księgowej i egzekwowane w ustalonych terminach i w pełnej wysokości.

Na dowód dokonania kontroli wstępnej dokumentu kontrolujący opatruje go datą i podpisem wraz z imienną pieczętką.

W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:

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

Kontrola bieżąca – polega na sprawdzeniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji gospodarczych w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia czy wykonywanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Kontroli podlega również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych w drodze inwentaryzacji, 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.

Kontrola następna – dotyczy sprawdzenia dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

Z analizy tych dokumentów winno wynikać, czy dotychczasowa działalność jednostki przebiegała prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jakie czynniki i przyczyny miały wpływ na odchylenia od planowanych wskaźników, np. na uszkodzenia, zniszczenia lub kradzież majątku jednostki.

W wyniku działań kontroli następnej bezpośredni przełożony podejmuje środki organizacyjne zmierzające do zapobiegania w przyszłych okresach podobnym zaniedbaniom i nieprawidłowościom. Na dowód dokonania kontroli dokumentu kontrolujący opatruje go datą i podpisem wraz z imienną pieczętą.

Kontrola instytucjonalna jako jedna z form kontroli wewnętrznej

Jedną z form kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Grodzisku Mazowieckim jest kontrola instytucjonalna wykonywana przez wyodrębnione stanowisko ds. kontroli finansowej.

Zadaniem tego stanowiska jest przeprowadzanie kontroli finansowo-gospodarczych w jednostkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Grodzisku Mazowieckim.

Organizacja pracy tego stanowiska oparta jest na rocznym planie kontroli.

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:

-Kryterium legalności – oznacza zbadanie zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa, wskazanie luk i sprzeczności występujących w przepisach lub działania niezgodnego z intencją ustawodawcy. Kontrolni podlega sprawdzenie czy podejmowane działania miały właściwą podstawę prawną w granicach kompetencji kontrolowanego poziomu.

-Kryterium gospodarności - oznacza ustalenie, czy działalność Starostwa Powiatowego w Grodzisku Mazowieckim jest zgodna z zasadami gospodarki finansowej określonej w ustawie z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (op.cit.).

-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 Starostwa Powiatowego w Grodzisku Mazowieckim 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 Starostwa Powiatowego oraz czy określone działania lub stany są faktyczne 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.

Środki kontroli finansowej

Środki kontroli finansowej wykorzystywane w Starostwie Powiatowym w Grodzisku Mazowieckim zawarte zostały w:

- Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Grodzisku Mazowieckim
- Regulaminie Komisji Przetargowej w Starostwa Powiatowego w Grodzisku Mazowieckim
- Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Grodzisku Mazowieckim,
- Procedurze uchwalania budżetu i innych uchwałach Rady Powiatu,
- Instrukcji kasowej,
- Instrukcji sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
- Polityce rachunkowości,
- Instrukcji inwentaryzacyjnej,
- Zasadach gospodarki finansowej jednostek budżetowych w zakresie trybu pobierania dochodów i dokonywania wydatków, zaciągania zobowiązań.
- innych zarządzeniach Starosty Powiatu Grodzkiego ,
- zakresach czynności pracowników,

Zastosowanie wyżej wymienionych przepisów prawnych środków kontroli pozwoli na:

- oszczędne i efektywne wykorzystywanie 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 wytycznymi kierownictwa

Identyfikacja zadań wrażliwych

Starosta Powiatu Grodzkiego identyfikuje jako zadania wrażliwe w Starostwie Powiatowym w Grodzisku Mazowieckim:

- zamówienia publiczne,

- udzielanie ulg w należnościach budżetowych niepodatkowych,

Procedury służące realizacji środków zaradczych w tym zakresie:

1) szczegółowe zasady postępowania zawarte w:

- regulaminie zamówień publicznych,
- uchwałach Rady Powiatu, regulujących zasady udzielania ulg w należnościach budżetowych niepodatkowych ,

Zarządzanie ryzykiem

Gromadzenie i wydatkowanie środków ma swoje odbicie w planie finansowym Starostwa Powiatowego w Grodzisku Mazowieckim. Dla prawidłowego zarządzania ryzykiem w tym zakresie niezbędne jest :

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

Informacja i komunikacja

Starosta Powiatu Grodziskiego zobowiązuje wszystkich pracowników do bieżącego informowania bezpośrednich przełożonych o występowaniu zdarzeń mających wpływ na powstanie ryzyka niewykonania zadań ustalonych w planie Starostwa Powiatowego w Grodzisku Mazowieckim.

Kontrola procesów gromadzenia środków w Starostwie Powiatowym w Grodzisku Mazowieckim

Procedury kontroli gromadzenia dochodów zapewniają 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.

Procedury kontroli dochodów budżetowych.

1. Udziały powiatów w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa, inne wpływy

(Udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych, dochodowym od osób prawnych, wpływy z opłaty komunikacyjnej oraz wpływy z tytułu pomocy finansowej między jst na dofinansowanie własnych zadań, dotacje celowe na zadania z zakresu administracji rządowej i inne)

- Poprawność klasyfikacji dochodów i ich ewidencji,
- Prawidłowość wykazania w sprawozdawczości,
- Kontrola zgodności danych z ewidencji księgowej ze sprawozdawczością uzyskaną z Urzędów Skarbowych i Ministerstwa Finansów
- Kontrola prawidłowości naliczonych odsetek od zaległości podatkowych

2. Dochody z gospodarki gruntami i nieruchomościami

(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).

- Czy na wszystkie dzierżawy, najmy są sporządzane umowy ?
- Czy zawarte umowy są zgodne z wymogami ustawy o gospodarce nieruchomościami ?
- Czy Rada Powiatu wyraziła zgodę na zawarcie umowy dzierżawy na okresy dłuższe niż 3 lata ?
- Czy wysokość czynszu, opłaty określona w umowie zgodna jest z uchwałą Rady Powiatu w Grodzisku Mazowieckim lub ustaleniami przetargu na dzierżawę ?
- 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,

3.Subwencje

(subwencje ogólne z budżetu państwa, uzupełnienie subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego)

-Terminowość wpłat subwencji,

-Prawidłowość w zakresie klasyfikacji ewidencji i sprawozdawczości.

4.Dochody pozostałe

(wpływy z usług DPS, dowożenia uczniów i inne)

-Wprowadzenie do planu dochodów kwot szacunkowych na dany rok budżetowy,

-Prawidłowość klasyfikacji, ewidencji oraz sporządzania sprawozdań w zakresie tych dochodów,

-Sporządzanie tytułów wykonawczych lub kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego.

Kontrola procesów wydatkowania środków w Starostwie Powiatowym w Grodzisku Mazowieckim

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.

Procedury kontroli wydatków budżetowych w zakresie

- **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 i harmonogramem
- prawidłowej klasyfikacji
- prawidłowej dekretacji
- prawidłowej ewidencji księgowej

- **Składek na ubezpieczenia zdrowotne**

- Naliczanie składek zgodnie z zasadami o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,
- Terminowość odprowadzania składek,
- Naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie składek,
- Zwrotu 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,

- **Składek na ubezpieczenia społeczne**

- Naliczanie składek zgodnie z zasadami ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- Terminowość odprowadzania składek,
- Naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie składek,
- Zwrotu 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.

Składek na Fundusz Pracy

-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.

Odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

-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,

-Zwrotu 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.

Wydatków na diety radnych

-Prawidłowość naliczania diet za prace w radzie i komisjach z zasadami ustalonymi uchwałą Rady Powiatu Grodziskiego

-Zgodność z planem i harmonogramem wydatków,

-Przestrzeganie prawidłowej klasyfikacji budżetowej, dekretacji i ewidencji księgowej,

-Prawidłowość wykazania wydatków w sprawozdawczości

Wydatków na podróże służbowe pracowników

-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 ryczałtu na dojazdy środkiem komunikacji 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 przejazdów, noclegów

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

- zawarcia umowy cywilno prawnej na korzystanie z samochodu

- 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,

-Prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości,

Wydatków na zakupy materiałów

-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.

Wydatków na zakup usług materialnych i niematerialnych

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

-Zgodność zawieranych umów z ustawą – prawo zamówień publicznych

-Sprawdzanie wystawionych faktur za zakupione usługi przez właściwych merytorycznie pracowników,

- Przestrzeganie zasad zgodności z planem i harmonogramem wydatków,
- Rzetelność sprawozdawczości i prawidłowość klasyfikacji budżetowej,

Wydatków na zadania inwestycyjne

- Bieżące badanie realizacji Wieloletniego Planu Inwestycyjnego uchwalonego przez Radę Powiatu Grodziskiego,
- 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.

Wydatków na rzecz jednostek powiązanych i nie powiązanych z budżetem Powiatu

Dotacje

- Kontrola podstaw prawnych do przekazania dotacji,

- Kontrola trybu postępowania o udzielenie dotacji,
- Kontrola zawartych umów z podmiotem otrzymującym dotację na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Powiatu ,
- Kontrola rozliczenia przekazanych dotacji pod kątem celowości jej wykorzystania – zgodnie z zawartą umową,
- Zgodność z planem i harmonogramem wydatków,
- Prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji oraz sprawozdawczości

Wydatków na realizację zadań z zakresu administracji rządowej zleconych

Powiatowi

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,

Na dowód przeprowadzenia kontroli wydatkowanych środków upoważnione osoby opatrują dokument podpisem wraz z imienną pieczętką i datą.

Procedury kontroli procesów związanych z gospodarowaniem mieniem w Starostwie

Powiatowym w Grodzisku Mazowieckim

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 rozliczenia,
- Sposób zabezpieczenia, przechowywania i przenoszenia gotówki,
- Przestrzeżenie górnej granicy rozliczeń gotówkowych dla jednorazowej transakcji,

- Ewidencja depozytów i ich zabezpieczenie,
- Niezapowiedziane kontrole kasy i ewentualne rozliczenie powstałych różnic,
- Prawidłowość przeprowadzanych inwentaryzacji kasy i ich rozliczenie,
- Dokumentacja obrotu bezgotówkowego z równoczesnym sprawdzeniem źródłowej dokumentacji stanowiącej podstawę ich wystawienia,
- Zgodność salda konta z wyciągami bankowymi,
- Prawidłowość wykorzystania kredytów bankowych,
- Terminowość spłat rat kredytu i wysokość odsetek oraz prowizji

Kontrola rozrachunków i roszczeń

- Prawidłowość i terminowość rozrachunków z kontrahentami,
- 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,
- 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 na należności wątpliwe,

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 ,

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 naliczenia funduszy specjalnych,
- Kontrola ustalenia stanu funduszy i zgodności danych wykazanych w sprawozdawczości z ewidencją księgową.

Inwentaryzacja jako element kontroli

- Przestrzeganie terminów inwentaryzacji,
- Dokumentacja spisu z natury,
- Dokumentacja potwierdzenia sald,
- Dokumentacja weryfikacji stanu ewidencyjnego,
- Rzetelność rozliczania różnic inwentaryzacyjnych,
- Dokonywanie oceny stanu jakościowego majątku,

Kontrola systemów informatycznych

- Dokumentacja systemów,
- Testowania programów,
- Uzgodnienia wejść i wyjść z systemu,
- Zatwierdzenia przyjęcia systemu do użytkowania,

- Kopiowania zbiorów informacji,
- Kontrola systemu haseł i zabezpieczeń przed osobami nieupoważnionymi,
- Weryfikacja wydruków komputerowych pod względem rzetelności i logiczności,
- Aktualizacja istniejących systemów,

Sposób wykorzystania wyników kontroli

Wyniki kontroli i oceny służą do:

- Doprowadzenia do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, prawa lokalnego, wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami,
- Wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku wystąpienia ewentualnych nieprawidłowości,
- 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,
- Podjęcia działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości.

Skarbnik Powiatu Grodzkiego

Urszula Kuran

STAROSTA

Marek Wieźbicki