

Ramowa tematyka kontroli gospodarki finansowej w Urzędzie Miasta Krakowa, w miejskich jednostkach organizacyjnych sporządzających samodzielnie bilans, instytucjach kultury, szpitalach, dla których Miasto Kraków jest organem założycielskim oraz w podmiotach posiadających osobowość prawną, w których Miasto Kraków posiada udziały (spółki zależne, fundacje, stowarzyszenia).

I. Ustalenia ogólnie-organizacyjne

W ramach tego tematu należy sprawdzić czy :

1. Opracowano statut, regulamin organizacyjny oraz inne regulacje w tym zakresie. Kontroli należy poddać ich aktualność i przestrzeganie zapisów w nich zawartych w praktyce.
2. Kierownik jednostki ustalił i wprowadził w życie:
 - a/ zakładowy plan kont,
 - b/ zasady funkcjonowania kontroli wewnętrznej,
 - c/ zasady obiegu dokumentów księgowych,
 - d/ zasady inwentaryzowania majątku jednostki,
 - e/ zasady ochrony środków pieniężnych w kasie i w czasie transportu,
 - f/ pisemne zakresy czynności służbowych dla pracowników.
3. Urządzenia księgowo-ewidencyjne są prowadzone bieżąco, zgodnie z wymogami przepisów - stosownie do zakładowego planu kont i czy są uzgadniane zapisy syntetyczne i analityczne.
4. Prawidłowo opracowano i zatwierdzono plany finansowe oraz harmonogramy realizacji dochodów i wydatków.
5. Sporządzane sprawozdania finansowe są zgodne z danymi zawartymi w urządzeniach księgowych.
6. Zachowano zasady gospodarności, celowości i legalności przy dokonywaniu wydatków.
7. Akta osobowe i zakresy czynności są aktualne i kompletne.
8. W kontrolowanej jednostce prowadzony jest audyt wewnętrzny zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów.
9. Prowadzona jest kontrola prawidłowości sporządzania sprawozdań finansowych.
10. Opracowano procedury kontroli przeprowadzanych przez organy (komórki) kontroli wewnętrznej oraz przestrzegania ich w praktyce.

Wykonując czynności kontrolne określone w niżej wymienionych tematach należy - w każdym temacie podać jaką grupę dowodów, dokumentów, urządzeń i za jaki okres poddano badaniu i jaki to ma stosunek do całości realizowanego przez jednostkę zagadnienia:

- np. na 240 raportów kasowych od nrdo nrza okres,
- np. na 8 realizowanych zadań inwestycyjnych w 1998 r. poddano sprawdzeniu 2 zadania stwierdzając.

II. Gospodarka pieniężna i rozrachunki

W ramach tego tematu należy sprawdzić:

1. Wprowadzenie zasad (polityki) rachunkowości zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości.
2. Prawdliwość prowadzenia ksiąg rachunkowych i dokonywanie w nich zapisów.
3. Prawdliwość przechowywania i zabezpieczenia gotówki w kasie, druków ścisłego zarachowania, czeków, depozytów względnie innych walorów.
4. Zachowanie zgodności stanu faktycznego gotówki w kasie z saldami raportów kasowych oraz zgodność druków ścisłego zarachowania z prowadzoną ewidencją. Czy druki są prawidłowo ewidencjonowane i rozliczane.
5. Czy gotówka przyjmowana jest do kasy na podstawie ustalonych dowodów kasowych, kwoty przyjęte do kasy odprowadzane terminowo na właściwe r-ki bankowe.
6. Wypłacanie gotówki z kasy odbywa się na podstawie dowodów rozchodowych posiadających wszystkie cechy dowodu księgowego i czy dowody te zostały sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty.
7. Prawdliwość prowadzenia raportów kasowych, sumowanie i prawidłliwość wyprowadzania salda, udokumentowanie wszystkich zapisów w raporcie. Czy raport kasowy jest przekazywany do księgowości za potwierdzeniem odbioru - na kopii raportu kasowego.
8. Kasjer złożył deklarację o odpowiedzialności materialnej oraz czy uzyskano informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
9. Prawdliwość i terminowość regulowania należności i zobowiązań, prawidłliwość uzgadniania i weryfikowania sald na koniec roku.
10. Prawdliwość wypłacania i rozliczania zaliczek.
11. Prawdliwość przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji gotówki oraz sald kont rozrachunkowych.

W zakresie gospodarki kasowej należy przeprowadzić kontrolę kasy i z czynności tych opracować odrębny protokół w/g ustalonego wzoru stanowiącego załącznik nr 8.

III. Gospodarka środkami rzeczowymi.

W ramach tego tematu należy sprawdzić czy:

1. Wyposażenie jednostki w środki rzeczowe /środki trwałe, wyposażenie, zbiory biblioteczne, materiały/ odpowiada faktycznym potrzebom, czy jednostka nie posiada środków rzeczowych zbędnych, niezagospodarowanych.
2. Ustalono osoby materialnie wzgl. służbowo odpowiedzialne za poszczególne rodzaje środków rzeczowych.
3. Prawidłowo prowadzona jest ewidencja poszczególnych rodzajów środków rzeczowych, czy numery fabryczne i inne cechy identyfikacyjne /typ, marka/ są wpisywane do księgi inwentarzowej.
4. We właściwych okresach są inwentaryzowane składniki majątkowe w środkach rzeczowych - czy inwentaryzacja przeprowadzona była prawidłowo, a jej wyniki rozliczone terminowo i ujęte w ewidencji księgowej.
5. Prawidłowo stosuje się umorzenia i aktualizację wartości środków trwałych.

W zakresie gospodarki środkami rzeczowymi należy sprawdzić wyrywkowo składniki majątkowe w jednostce i z czynności tych spisać odrębny protokół wg. ustalonego wzoru. Również wyrywkowo sprawdzić stan środków trwałych w użytkowaniu nadających się do prywatnego użytkowania /telewizory, radia, magnetowidy, aparaty fotograficzne, kamery itp./. Czy przy dokonywaniu zakupów przestrzegane są procedury zawarte w ustawie o zamówieniach publicznych?

IV. Realizacja planu finansowego.

W zakresie tego tematu należy sprawdzić czy::

1. Realizowane zadania rzeczowe są zgodne z zatwierdzonym planem finansowym, a wydatki dokonywane są zgodnie z harmonogramem.
2. Przeprowadzono kontrolę legalności, gospodarności i celowości dokonanych wydatków, a kontrolą objąć co najmniej 5% rocznych wydatków jednostki.
3. Prawidłowo są ponoszone wydatki związane z eksploatacją obiektów /czynsze, opał, woda, gaz, energia elektryczna/.
4. Właściwie są rozliczane koszty podróży służbowych oraz wypłata ryczałtów za używanie samochodów prywatnych dla celów służbowych.

5. Prawidłowo ustalono uposażenia dla pracowników - zgodność z obowiązującymi przepisami.
6. Prawidłowość realizacji planu przychodów.
7. Opracowanie i przestrzeganie procedur w zakresie windykacji należności.

V. Działalność inwestycyjna, remontowa /modernizacje/.

W zakresie tego tematu należy sprawdzić czy:

1. Nie narusza się zasad, form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych ustalonych ustawą z 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych /tekst jednolity Dz. U.z 2002 r. Nr 72, póź. 664 z późn. zm./.
2. Prawidłowo zawierane są umowy o wykonanie robót - remontowo-budowlanych, czy uprzednio przeprowadzane są przetargi celem wybrania rzetelnego wykonawcy robót.
3. Zachowane są terminy umowne odnośnie realizacji poszczególnych zadań inwestycyjnych.
4. Prawidłowo zorganizowano nadzór inwestycyjny i jak on jest faktycznie wykonywany, za jakie wynagrodzenie.
5. W przedkładanych fakturach są prawidłowo naliczane narzuty kosztów ogólnych, zysk itp. - zgodnie z zawartą umową i czy faktury te są sprawdzane przez nadzór inwestorski.
6. Poszczególne roboty są odbierane protokolarnie i terminowo /ewentualne naliczenie kar, ujawnianie usterek/.
7. Prawidłowo rozliczane są materiały inwestora oraz jak się rozlicza ewentualne materiały z odzysku.
8. Terminowo oddawane są do użytku, rozliczane i wprowadzane do ewidencji realizowane obiekty inwestycyjne.
9. Posiadane środki na inwestycje są w pełni wykorzystane.

VI. Odnośnie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych należy sprawdzić czy:

1. Prawidłowo naliczono odpis na fundusz i przekazano na konto funduszu.
2. Prawidłowo opracowano regulamin wykorzystania środków funduszu.
3. Udokumentowanie operacji księgowych jest prawidłowe.

W przypadku ujawnienia w toku badania w poszczególnych tematach naruszeń dyscypliny budżetowej - wymienionych w ustawie z dnia 26.11.1998 r. o finansach publicznych należy ustalić:

VII. Zamówienia publiczne:

1. Sprawdzić czy prowadzona jest ewidencja wydatków z podziałem w/g trybu zamówienia publicznego.
2. Sprawdzenie wydatku od wszczęcia procedury aż do zapłaty należności.

W przypadku ujawnienia w toku badania w poszczególnych tematach naruszeń dyscypliny finansów publicznych wymienionych w ustawie z dnia 26.11.1998 r. o finansach publicznych należy ustalić:

1. Stopień i rodzaj naruszenia dyscypliny finansów publicznych i podać przepis, który został naruszony.
2. Ustalić osoby winne dopuszczenia do naruszenia dyscypliny finansów publicznych i pobrać od nich pisemne wyjaśnienia.
3. Opracować zawiadomienie do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych według ustalonego wzoru stanowiącego załącznik nr 13.