

***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 przestrzegano 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 nr..... do nr ..... za 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 dokonywania 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 są terminowo na właściwe rachunki bankowe.
6. Czy 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. Prawidłowość 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 9.

### **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 względnie 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.
6. Przy dokonywaniu zakupów przestrzegane są procedury zawarte w ustawie o zamówieniach publicznych?

W zakresie gospodarki środkami rzeczowymi należy sprawdzić wrywkowo składniki majątkowe w jednostce i z czynności tych spisać odrębny protokół według ustalonego wzoru. Również wrywkowo sprawdzić stan środków trwałych w użytkowaniu nadających się do prywatnego użytkownika /telewizory, radia, magnetowidy, aparaty fotograficzne, kamery itp./.

### **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, czy kontrolą objąć co najmniej 5% rocznych wydatków jednostki.
3. Prawdłowo 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. Prawdłowo ustalono uposażenia dla pracowników - zgodność z obowiązującymi przepisami.
6. Prawdłowo zrealizowany został planu przychodów.
7. Opracowano i przestrzegano 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 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2004r. Nr 19, poz. 177).
2. Prawdłowo 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. Prawdłowo zorganizowano nadzór inwestycyjny, został on faktycznie zrealizowany, ile wynosiły koszty nadzoru.
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. Prawdłowo 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. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych**

W zakresie tego tematu należy sprawdzić czy:

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

## **VII. Zamówienia publiczne:**

W zakresie tego tematu należy sprawdzić czy:

1. Prowadzona jest ewidencja wydatków z podziałem w/g trybu zamówienia publicznego.
2. Sprawdzono wydatki 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 (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.) 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 15.