

**Zarządzenie nr 121**  
**Prezydenta Miasta Torunia**  
z dnia 29.04.2004 r.

**w sprawie ustalenia procedur kontroli finansowej w Urzędzie Miasta Torunia.**

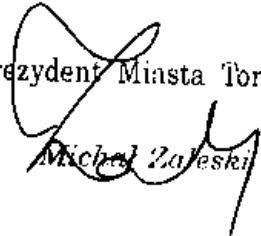
Na podstawie art. 35 a ust. 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148, Nr 45, poz. 391, Nr 65, poz. 594, Nr 96, poz. 874, Nr 166, poz. 1611 i Nr 189, poz. 1851 oraz z 2004 r. Nr 19, poz. 177), komunikatu Nr 1 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie ogłoszenia standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów z 2003 r., Nr 3, poz. 13) oraz § 40 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 40 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 27 grudnia 2002 r., zmienionego zarządzeniem Nr 66 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 07 lutego 2003 r., zarządzeniem Nr 106 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 12 marca 2003 r., zarządzeniem Nr 415 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 20 sierpnia 2003 r., zarządzeniem Nr 505 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 04 grudnia 2003 r.

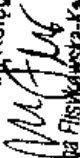
**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustala się „Procedury kontroli finansowej w Urzędzie Miasta Torunia” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Kontroli

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30 kwietnia 2004 r.

Prezydent Miasta Torunia  
  
Michał Zaleski

DYREKTOR  
Wydziału Budżetu i Księgowości  
  
mgr Magdalena Flisykowska-Kacprowicz

zastrzeżeń  
nie ma  
PRAWNY  
Romana  
188

## **Procedury kontroli finansowej w Urzędzie Miasta Torunia.**

### **Rozdział 1 Podstawy organizacji kontroli finansowej**

**§ 1. Zakres kontroli finansowej.** Kontrola finansowa jest częścią systemu kontroli wewnętrznej dotyczącą procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem. Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli.

**§ 2. Cel kontroli finansowej.** Celem kontroli finansowej jest:

- 1) oszczędne i efektywne wykorzystanie zasobów,
- 2) działanie zgodne z przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi i wytycznymi kierownictwa,
- 3) zabezpieczenie składników majątku przed defraudacją i zniszczeniem bądź utratą,
- 4) bieżące wykrywanie błędów i nieprawidłowości,
- 5) zapewnienie uzyskania terminowej i rzetelnej informacji finansowej i zarządczej.

**§ 3. Kryteria kontroli.** W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według następujących kryteriów:

- 1) legalności- polegającego na kontroli zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi przepisami ustawowymi, normami i przepisami wewnętrznymi. Kontroli podlega również sprawdzenie, czy podejmowane działania mają właściwą podstawę prawną i mieszczą się w granicach kompetencji kontrolowanego podmiotu;
- 2) gospodarności – polegającego na ocenie, czy podejmowane działania zgodne są z zasadami efektywnego gospodarowania, tj. czy środki wydatkowane oszczędnie, zgodnie z planem, potrzebami i procedurami zamówień publicznych;
- 3) celowości – polegającego na ustaleniu, czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych, a także czy stosowane metody i środki są optymalne z punktu widzenia osiągnięcia założonych celów wynikających z zatwierdzonych planów działalności.
- 4) rzetelności – polegającego na ocenie, 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 Urzędu oraz czy określone działania lub stany faktyczne są udokumentowane zgodnie z rzeczywistością i czy dokumentacja odpowiada stanowi faktycznemu.
- 5) zgodności z planem i harmonogramem – polegającego na zbadaniu czy zobowiązania wynikające z akceptowanych dokumentów mają pokrycie w planie finansowym i harmonogramie wydatków budżetowych.



3) w przypadku kontroli prac przygotowawczych- poleca niezwłoczne usunięcie nieprawidłowości, a w sytuacji gdy kontynuacja prac może spowodować straty materialne – wstrzymuje dalszą ich realizację.

6. Przełożony, który został poinformowany o ww. faktach, podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

7. Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonywanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wyznaczeniami (wskaźnikami planu, limitami wydatków, kwotami kosztorysów, normami zużycia, przepisami, zasadami racjonalnego i efektywnego gospodarowania itp.). Kontroli bieżącej podlega również badanie rzeczywistego stanu pieniężnych składników majątkowych, między innymi w drodze inwentaryzacji kontrolnych kas, magazynów, mienia w użytkowaniu oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przez kradzież, zniszczeniem, pożarem i innymi szkodami.

8. Kontrolę bieżącą obowiązuje przeprowadzić w ramach samokontroli własnego działania wszyscy pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz wyznaczeni pracownicy zobowiązani do pełnienia określonych czynności kontrolnych.

9. Kontrola następną polega na badaniu przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz odzwierciedlających je dokumentów. W wyniku kontroli następnej, która ujawniła nieprawidłowości winny być podejmowane czynności pokontrolne mające na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, likwidację ich przyczyn i skutków, zapobieganie ich powstawaniu w przyszłości oraz usprawnienie badanej działalności, a także zastosowanie sankcji wobec pracowników odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości i strat.

10. Kontrolę następną sprawują pracownicy zobowiązani do nadzoru i kontroli prawidłowości wykonania zadań z tytułu funkcji kierowniczej.

**§ 6. Identyfikacja zadań wrażliwych.** 1. Pod pojęciem zadań wrażliwych rozumieć należy zadania, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej (nadużycia, oszustwa, korupcja, rutyna).

2. Jako zadania wrażliwe wskazuje się: zamówienia publiczne, udzielanie dotacji i zleceń, gospodarkę kasową i gospodarkę magazynową.

3. Procedury służące realizacji środków zaradczych w tym zakresie to:

1) szczegółowe zasady postępowania zawarte w:

- a) zarządzeniu nr 145 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 16 kwietnia 2003 r. (z późn. zm.) w sprawie ustalenia zasad udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 6.000 euro;
- b) procedurze nr 0198-15 z dnia 23 listopada 2001 r. (z późn. zm.) w sprawie ustalenia zasad administracyjnej obsługi Zarządu Miasta Torunia;
- c) ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U. z 2003 r., nr 96, poz. 873),
- d) uchwale nr 385/2004 Rady Miasta Torunia z dnia 18 marca 2004 r. w sprawie zmiany uchwały o trybie udzielania dotacji z budżetu Gminy, sposobie ich rozliczania i kontroli oraz innych formach współpracy z podmiotami nie zaliczanymi do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku,
- e) ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U.z 1996 r. Nr 67, poz.329, z późn. zm.) i wydanymi na tej podstawie uchwałami Rady Miasta i zarządzeniami Prezydenta Miasta Torunia,
- f) ustawie z dnia 25 października o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2001 r. Nr 13, poz.123),
- g) zarządzeniu nr 40 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 27 grudnia 2002 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia,

- h) zarządzeniu nr 16 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 08 listopada 2002 r. w sprawie ustalenia zasad rachunkowości obowiązujących dla budżetu Gminy Toruń oraz Urzędu Miasta Torunia,
  - i) pełnomocnictwach udzielonych przez Prezydenta Miasta Torunia do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Miasta Toruń,
  - j) zarządzeniu nr 69 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 12 lutego 2003 r. w sprawie ustalenia Regulaminu przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy Miasta Torunia i Urzędu Miasta Torunia,
- 2) odpowiedzialność materialna pracowników, którym powierzono czynności obsługi kas i magazynów.

**§ 7. Zarządzanie ryzykiem.** 1. Dla prawidłowego zarządzania ryzykiem w zakresie gromadzenia i wydatkowania środków niezbędne jest:

- 1) monitorowanie realizacji zadań w oparciu o sprawozdawczość z zakresu dochodów i wydatków,
- 2) identyfikacja ryzyka poprzez wnikliwą bieżącą analizę wszystkich przypadków realizacji odbiegających od planu,
- 3) podejmowanie działań zaradczych w odpowiednim czasie by zadania planowane zrealizować na optymalnym poziomie.

2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta do bieżącego informowania bezpośrednich przełożonych o występowaniu zdarzeń mających wpływ na powstanie ryzyka niewykonania zadań w ujęciu rzeczowym i finansowym ustalonych w planie finansowym Urzędu Miasta Torunia.

## **Rozdział II**

### **Szczegółowe zasady kontroli procesów pobierania i gromadzenia oraz rozdysponowania środków publicznych w Urzędzie Miasta Torunia**

**§ 8. 1. Procedury kontroli operacji związanych z gromadzeniem dochodów** mają na celu zbadanie, czy należne środki pobrano zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w prawidłowej wysokości, terminowo, zgodnie z planem i harmonogramem finansowym oraz czy w stosunku do należności przeterminowanych podjęto działania zmierzające do likwidacji zaległości.

2. Kontrolą finansową należy objąć dokumentację, ewidencję, klasyfikację i sprawozdawczość, a w szczególności :

- 1) w odniesieniu do podatków i opłat lokalnych :
  - a) zgodność stosowanych stawek z obowiązującymi przepisami zawartymi w ustawach i uchwałach Rady Miasta,
  - b) poprawność rachunkową i formalną dokumentów ( w tym: deklaracji, informacji, oświadczeń) składanych przez podatników i klientów,
  - c) zasadność składania przez podatników i klientów korekt dokumentów w oparciu o składane wyjaśnienia, a także dane wynikające z ewidencji gruntów, pozwoleń na użytkowanie obiektów budowlanych, ewidencji pojazdów, ewidencji działalności gospodarczej,
  - d) terminowość wpłat oraz prawidłowość naliczania odsetek od zaległych należności,
  - e) prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej analitycznej i syntetycznej,
  - f) terminowość podejmowania działań mających na celu likwidację zaległości poprzez wystawianie decyzji, upomnień , wezwań i tytułów wykonawczych, realizację tytułów wykonawczych, sporządzanie wniosków o obciążenie hipotek.

- g) terminowość działań mających na celu likwidację nadpłat poprzez: zaliczanie nadpłat na poczet zaległych lub bieżących zobowiązań, zwroty nadpłat w przypadku braku zaległych lub bieżących zobowiązań.
  - h) zgodność stosowanych indywidualnych ulg i umorzeń zaległości z ustawą Ordynacja podatkowa, ustawą o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców, wewnętrznymi przepisami,
  - i) prawidłowość przeniesienia danych do sprawozdawczości,
  - j) zgodność wysokości wpływów z planem i harmonogramem finansowym.
- 2) w odniesieniu do dochodów ze sprzedaży, najmu i dzierżawy składników majątkowych: oraz pozostałych dochodów Urzędu Miasta:
- a) zgodność zawartych umów z wymogami ustawy o gospodarce nieruchomościami,
  - b) zgodność stosowanych stawek z obowiązującymi przepisami zawartymi w ustawach i uchwałach Rady Miasta,
  - c) terminowość wpłat,
  - d) prawidłowość naliczania odsetek od nieterminowych wpłat,
  - e) terminowość wystawiania wezwań do zapłaty, tytułów wykonawczych, kierowania spraw do egzekucji na drodze postępowania sądowego,
  - f) prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej analitycznej i syntetycznej,
  - g) prawidłowość przeniesienia danych do sprawozdawczości,
  - h) zgodność wysokości wpływów z planem i harmonogramem finansowym..
- 3) w odniesieniu do pozostałych dochodów Urzędu Miasta:
- a) zgodność stosowanych stawek z obowiązującymi przepisami,
  - b) terminowość wpłat,
  - c) prawidłowość naliczania odsetek od nieterminowych wpłat,
  - d) terminowość wystawiania wezwań do zapłaty, tytułów wykonawczych, kierowania spraw do egzekucji na drodze postępowania sądowego,
  - e) prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej analitycznej i syntetycznej,
  - f) prawidłowość i terminowość przeniesienia danych do sprawozdawczości,
  - g) zgodność wysokości wpływów z planem i harmonogramem finansowym.
- 4) w odniesieniu do transferów z budżetu państwa w tym: dotacji, subwencji, udziałów w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa:
- a) prawidłowość i zgodność klasyfikacji budżetowej oraz ewidencji księgowej z decyzjami wojewody, pismami i informacjami Ministerstwa Finansów,
  - b) terminowość wpłat subwencji,
  - c) zgodność wysokości wpływów z otrzymanymi decyzjami,
  - d) prawidłowość i terminowość przeniesienia danych do sprawozdawczości,
  - e) zgodność wysokości wpływów z planem i harmonogramem finansowym.

**§ 10. 1. Procedury kontroli wydatków budżetowych** mają na celu zbadanie, czy środki zostały wydatkowane w sposób gospodarny i oszczędny, stosownie do opracowanego planu i harmonogramu finansowo – rzeczowego, w granicach przyznanych uchwałą budżetową limitów oraz z zachowaniem wymogów ustawy o finansach publicznych i ustawy prawo zamówień publicznych.

2. Kontrolą finansową należy objąć dokumentację, ewidencję, klasyfikację i sprawozdawczość, a w szczególności :

- 1) w odniesieniu do wydatków na wynagrodzenia i pochodne oraz odpisów na ZFŚS:
  - a) prawidłowość prowadzenia akt osobowych pracowników i dokumentacji czasu pracy,
  - b) poprawność merytoryczną, rachunkową i formalną zapisów w listach płac oraz zgodność z listami obecności i umowami o pracę,

- c) poprawność rachunkową i formalną naliczania oraz terminowość odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, wpłat na PFRON,
  - d) prawidłowość naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz terminowość odprowadzania na rachunek bankowy funduszu równowartości dokonanych odpisów,
  - e) prawidłowość naliczania i terminowość odprowadzania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
  - f) zgodność stosowanych stawek podatku dochodowego od osób fizycznych z ustawowymi przepisami i oświadczeniami pracowników,
  - g) poprawność rachunkową i formalną oraz terminowość dokonywanych potrąceń z wynagrodzeń tytułem zajęć egzekucyjnych i komorniczych oraz zleconych przez pracowników,
  - h) przestrzeganie terminów płatności wynagrodzeń i prawidłowość sporządzonych poleceń przelewu do wypłaty,
  - i) prawidłowość księgowej ewidencji nie pobranych wynagrodzeń,
  - j) rzetelność i terminowość sporządzania sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń,
  - k) przestrzeganie zasad: zgodności z planem i harmonogramem wydatków, prawidłowej klasyfikacji budżetowej, dekretacji i ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.
- 2) w odniesieniu do wydatków na diety i ryczałty radnych oraz członków komisji:
- a) poprawność merytoryczną, rachunkową i formalną naliczania diet i ryczałtów za prace w radzie oraz zgodność z zasadami i stawkami ustalonymi uchwałą Rady Miasta,
  - b) zgodność z planem i harmonogramem wydatków,
  - c) przestrzeganie zasad prawidłowej klasyfikacji budżetowej, dekretacji i ewidencji księgowej, wykazania w sprawozdawczości.
- 3) w odniesieniu do wydatków na podróże służbowe:
- a) przestrzeganie zasad rozliczania wyłącznie kosztów podróży służbowych odbywanych w terminie i w miejscu oraz środkiem lokomocji wskazanym przez pracodawcę w poleceniu wyjazdu służbowego,
  - b) prawidłowość rachunkową i formalną rozliczania kosztów wyjazdów służbowych, w tym naliczenia: należnego ryczałtu na dojazdy środkiem komunikacji miejscowej, ryczałtu za noclegi, diet, dokumentowanie uprawnień do diet, zwrotu kosztów przejazdów, noclegów, itp.,
  - c) prawidłowość merytoryczną, formalną i rachunkową rozliczania i zwrotu kosztów używania samochodów prywatnych do celów służbowych w tym: zawarcie umowy cywilno-prawnej o korzystanie z samochodu, określenie limitu kilometrów, poprawność złożonego przez pracownika pisemnego oświadczenia o używaniu samochodu prywatnego i zgodność informacji z listą obecności, prawidłowość stosowanych stawek za 1 km przebiegu pojazdu,
  - d) przestrzeganie zasad zgodności z planem i harmonogramem wydatków,
  - e) prawidłowość stosowanej klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości,
- 4) w odniesieniu do wydatków inwestycyjnych, udzielanych dotacji i zleceń oraz wydatków na zakup materiałów i usług:
- a) przestrzeganie kryterium gospodarności, celowości i rzetelności poprzez sprawdzenie prawidłowości ustalania potrzeb, przestrzeganie zasad określonych procedurą nr 0198 z dnia 23 listopada 2001 r. (z późn. zm.) w sprawie ustalenia zasad administracyjnej obsługi Zarządu Miasta Torunia oraz wynikających z udzielonych przez Prezydenta Miasta Torunia pełnomocnictw,

- b) przestrzeganie ustawy prawo zamówień publicznych oraz zarządzenia nr 145 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 08 listopada 2002 r. w sprawie ustalenia zasad udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 6.000 euro, ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie,
  - c) poprzedzanie wydatku sporządzeniem umowy, zlecenia lub zamówienia, sprawdzeniem treści tych dokumentów pod względem legalności potwierdzonym podpisem radcy prawnego, rejestracją w Wydziale Budżetu i Księgowości, a następnie zatwierdzeniem w formie podpisu osób upoważnionych do zaciągania zobowiązań przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta,
  - d) prawidłowość odbioru materiałów i usług pod względem ilościowym i jakościowym oraz zgłoszenie reklamacji z tytułu braków lub wad w dostawach i usługach,
  - e) przestrzeganie zasad zgodności z planem i harmonogramem wydatków,
  - f) prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej i wykazania wydatków w sprawozdawczości.
- 5) dodatkowo w odniesieniu do wydatków na zadania inwestycyjne:
- a) kompletność dokumentacji projektowo – kosztorysowej, dokumentacji procesów inwestycyjnych,
  - b) terminowość realizacji inwestycji lub poszczególnych jej etapów oraz zgodność z harmonogramem prac,
  - c) prawidłowość rachunkową i formalną oraz ewidencji księgowej kaucji i gwarancji,
  - d) prawidłowość wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem własnych środków inwestycyjnych, otrzymanych dotacji celowych oraz zaciągniętych pożyczek na zadania inwestycyjne,
  - e) regulowanie należności zgodnie z umową i na podstawie prawidłowo wystawionych faktur po sporządzeniu protokołu odbioru robót, podpisanych przez inspektora nadzoru,
  - f) prawidłowość prowadzenia ewidencji analitycznej wydatków na poszczególne zadania inwestycyjne i ewidencjonowania w nich w sposób ciągły poniesionych nakładów od momentu rozpoczęcia inwestycji do jej zakończenia,
  - g) prawidłowość wystawiania dowodów „OT” na przekazanie inwestycji do eksploatacji,
  - h) przestrzegania zasady kompletnego rozliczania kosztów inwestycji w terminie oddania do użytkowania powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego,
- 6) dodatkowo w odniesieniu do dotacji i zleceń:
- a) przestrzeganie obowiązujących przepisów wym. w § 6 ust.3 w zakresie udzielania dotacji i finansowania zleceń ,
  - b) terminowość sporządzania sprawozdań i informacji wymaganych ustawą o dostępie do informacji publicznej,
  - c) terminowe, rzetelne i poprawne rozliczenie dotacji pod kątem celowości ich wykorzystania – zgodnie z zawartymi umowami.
- 7) w odniesieniu do wydatków na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej:
- a) prawidłowość wprowadzenia planu wydatków do budżetu, z zachowaniem zasad klasyfikacji budżetowej i zgodności z decyzją dysponenta środków,
  - b) terminowość i prawidłowość opracowania planu finansowego zadań zleconych,
  - c) wykorzystanie i rozliczenie dotacji zgodnie z przeznaczeniem, terminowość przekazania nie wykorzystanych środków na rachunek bankowy dysponenta,
  - d) poprawność ewidencji księgowej oraz terminowość sporządzania sprawozdań.



- 8) w odniesieniu do wydatków na wypłatę dodatków mieszkaniowych i świadczeń rodzinnych
- a) kompletność i zgodność składanych wniosków wraz z dokumentami o przyznanie dodatków mieszkaniowych i świadczeń z wymogami ustawy o dodatkach mieszkaniowych i ustawy o świadczeniach rodzinnych ,
  - b) prawidłowość przyznawania dodatków i świadczeń wyłącznie osobom uprawnionym,
  - c) terminowość wydawania decyzji,
  - d) formalna i rachunkowa prawidłowość naliczania dodatków mieszkaniowych i świadczeń rodzinnych,
  - e) terminowość wypłaty należnych świadczeń,
  - f) prawidłowość ewidencji księgowej i terminowość rozliczania świadczeń i dodatków nie pobranych,
  - g) zgodność z planem i harmonogramem wydatków,
  - h) prawidłowość ewidencji księgowej i przeniesienia do sprawozdawczości.

**§ 11. 1. Procedury kontroli procesów związanych z gospodarowaniem mieniem** w Urzędzie Miasta Torunia mają na celu zmniejszenie ryzyka ich nieprawidłowego użycia lub utraty.

2. Kontrolą finansową objąć należy dokumentację, ewidencję i sprawozdawczość w zakresie aktywów, w tym:

- 1) w odniesieniu do środków pieniężnych – przestrzeganie zasad instrukcji gospodarka kasowa, a w szczególności :
- a) kompletność, rzetelność, poprawność pod względem merytorycznym , formalnym i rachunkowym dokumentacji operacji kasowych, tj. raportów kasowych wraz z dołączonymi dowodami wpłat i wypłat,
  - b) zgodność gotówki w kasie ze stanem raportu kasowego,
  - c) sposób zabezpieczenia, przechowywania, przekazywania i przewożenia gotówki,
  - d) przestrzeganie górnej granicy rozliczeń gotówkowych dla jednorazowej transakcji,
  - e) prawidłowość i częstotliwość inwentaryzacji kasy oraz rozliczeń różnic kasowych z uwzględnieniem przyczyn ich powstania,
  - f) dokumentację obrotu bezgotówkowego z równoczesnym sprawdzeniem źródłowej dokumentacji stanowiącej podstawę ich wystawienia,
  - g) zgodność sald kont analitycznych z wyciągami bankowymi,
  - h) prawidłowość wykorzystania kredytów bankowych,
  - i) terminowość i poprawność rachunkową obsługi zobowiązań kredytowych,
  - j) monitorowanie stanu zadłużenia miasta.
- 2) w odniesieniu do stanów magazynowych i zapasów:
- a) prawidłowość przyjmowania i przekazywania magazynów oraz formę określenia materialnej odpowiedzialności,
  - b) zgodność stanu faktycznego zapasów ze stanem ewidencyjnym,
  - c) sposób ewidencji i rozliczania magazynów na koniec okresu obrachunkowego,
  - d) dokumentację obrotu magazynowego i jej zgodność pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
  - e) prawidłowość udokumentowania zakupu materiałów, paliwa i części zamiennych ich rozchodu oraz ewidencji,
  - f) zgodność zapisów w kartach drogowych z kartami eksploatacji pojazdów i rachunkami za paliwo, prawidłowe rozliczenie ilości przejechanych kilometrów, przestrzeganie norm zużycia paliw, zachowanie ciągłości stanów licznika, kompletność dokumentacji i ewidencji,
  - g) zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą i pożarem.

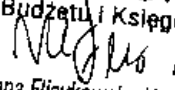
- 3) w odniesieniu do aktywów trwałych – przestrzeganie zasad instrukcji inwentaryzacyjnej, a w szczególności:
- a) kompletność, rzetelność dokumentacji obrotu środkami trwałymi,
  - b) ewidencję analityczną środków trwałych i jej zgodność z ewidencją syntetyczną,
  - c) zasadność zakupów i likwidacji majątku trwałego,
  - d) sposób likwidacji majątku trwałego i prawidłowość ewidencji księgowej,
  - e) prawidłowość naliczania umorzenia i amortyzacji,
  - f) prawidłowość i terminowość przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
  - g) zagospodarowanie urządzeń w zapasie, nieczynnych i zniszczonych,
  - h) prawidłowość stosowanej klasyfikacji majątku trwałego według grup rodzajowych,
  - i) prawidłowość wykazania majątku trwałego w sprawozdawczości.

**§ 12. Sposób wykorzystania wyników kontroli i oceny.** Wyniki kontroli i oceny służą do:

- 1) 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,
- 2) wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,
- 3) wykorzystania w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i zabiegania powstawaniu ich w przyszłości,
- 4) osiągnięcia zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, prawa lokalnego i wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami.

Prezydent Miasta Torunia



DYREKTOR  
Wydziału Budżetu i Księgowości  
  
mgr Magdalena Flisykowska-Kacprowicz