

PROCEDURA KONTROLI FINANSOWEJ W STAROSTWIE POWIATOWYM W GRYFINIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne, cel i zakres kontroli finansowej

§ 1. 1. Kontrola finansowa jest elementem kontroli zarządczej.

2. Przedmiotem kontroli finansowej 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.

3. Kontrola finansowa:

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

4. Ilekroć w treści procedur kontroli finansowej jest mowa o:

- 1) Starostwie / jednostce – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Gryfinie;
- 2) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Gryfińskiego;
- 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, biuro, referat, samodzielne stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym.

§ 2. Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) zapewnienie przestrzegania ustalonych procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- 2) przestrzeganie zasad ewidencji, obiegu i kontroli dokumentów odzwierciedlających 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, prowadzenia gospodarki finansowej oraz stosowania ustalonych procedur wewnętrznych.

§ 3. Formy organizacyjne kontroli finansowej obejmują:

- 1) samokontrolę polegającą na ocenie prawidłowości wykonania własnej pracy; do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresem czynności;
- 2) kontrolę funkcjonalną polegającą na sprawowaniu nadzoru przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych;
- 3) kontrole instytucjonalną sprawowaną przez osobę zajmującą stanowisko powołane wyłącznie do wykonywania zadań kontrolnych.

§ 4. 1. Kontrolę należy prowadzić w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następczej.

2. 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. W tym zakresie należy szczególnie sprawdzić, czy:

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

3. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonania kontroli wstępnej kontrolujący:

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

4. 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. Należy sprawdzić, czy składniki majątkowe są właściwie przechowywane i prawidłowo zabezpieczone przed kradzieżą, czy pracownicy w obowiązującym terminie rozliczają się z pobieranych zaliczek.

5. Kontrola następcza dotyczy sprawdzenia dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Z analizy tych dokumentów powinno wynikać, czy dotychczasowa działalność Starostwa przebiegała prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Na dowód dokonania kontroli dokumentu kontrolujący opatruje go datą i podpisem.

§ 5. 1. Każde postępowanie kontrolne jest czynnością powtarzalną, odbywającą się według ściśle określonych kryteriów, w zależności od rodzaju kontroli. Dla wszystkich czynności kontrolnych przyjęto:

- 1) kryterium legalności - w celu przestrzegania legalności działania pracownicy zobowiązani są do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa, aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądów, zawartymi umowami cywilnoprawnymi oraz procedurami wewnętrznymi w Starostwie a także niedopuszczenia do zaniechania ich stosowania;

- 2) kryterium rzetelności wymaga wypełniania obowiązków przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo, należytego wypełniania zadań przez wszystkie komórki organizacyjne, dokumentowania określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością, w wymaganych terminach, czy dowody księgowe będące podstawą zapisów księgach rachunkowych są opisane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania i zostały sprawdzone przed ich zaksięgowaniem oraz czy stosowane zasady rachunkowości zapewniają rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki;
- 3) kryterium celowości polega na badaniu, czy działalność jednostki jest zgodna z przyjętymi celami, wynikającymi z zatwierdzonych planów działalności oraz w celu przestrzegania zasady celowości pracownicy są zobowiązani do zapewnienia:
 - a) zgodności prowadzonej działalności z celami i zadaniami jednostki określonymi w rocznych planach rzeczowo – finansowych,
 - b) zgodności z aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądów, umowami cywilnoprawnymi, innymi normami,
 - c) prawidłowości stanowienia przepisów wewnętrznych;
- 4) kryterium gospodarności pozwala na ocenę, czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie oraz w celu przestrzegania zasady gospodarności pracownicy są zobowiązani do zapewnienia:
 - a) wykorzystania dostępnych środków w sposób oszczędny i efektywny,
 - b) działań zapobiegających wystąpieniu szkód, a w przypadku ich wystąpienia do ograniczenia skutków tych szkód;
- 5) kryterium przejrzystości nakłada na pracowników obowiązek:
 - a) klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b) sporządzania sprawozdawczości,
 - c) stosowania obowiązujących zasad rachunkowości.
- 6) kryterium skuteczności – wymaga ustalenia, czy dokonano optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 7) kryterium zgodności z planem – zbadanie, czy zobowiązania wynikające z zatwierdzonych dokumentów mają pokrycie w planie finansowym wydatków budżetowych.

2. Kontrola operacji gospodarczej przy zastosowaniu powyższych kryteriów jest sprawdzeniem merytorycznym operacji.

3. Procedury kontroli dowodów pod względem formalno – rachunkowym obejmuje sprawdzenie kompletności i poprawności dokumentów, zgodności działań arytmetycznych, a ponadto sprawdzenie, czy dokument odpowiada wymaganej formie, został sporządzony przez osobę uprawnioną, jest czytelny opatrzone datą, numeracją, zawiera podpisy osób upoważnionych i właściwe pieczęcie, nie ma śladów poprawek, a poprawki wniesione są w sposób prawidłowy.

§ 6. Środki kontroli finansowej wykorzystywane w Starostwie zawarte zostały w:

- 1) „Regulaminie organizacyjnym”;
- 2) „Regulamin pracy”;
- 3) Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych;
- 4) Instrukcja inwentaryzacyjna;
- 5) zakresy czynności pracowników.

§ 7. 1. W Starostwie kontrolę finansową wykonują:

- 1) kierownik jednostki w zakresie całości gospodarki finansowej w jednostce, w tym kontrolę oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków;
- 2) kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie gospodarki finansowej w granicach powierzonych im zadań;
- 3) główny księgowy jednostki w zakresie wstępnej kontroli zgodności operacji z planem finansowym, kompletności, rzetelności oraz formalno – rachunkowej poprawności dokumentów;
- 4) pracownicy komórki powołanej do wykonywania czynności kontrolnych oraz pracownicy w ramach tzw. samokontroli.

2. W jednostce należy dokładnie i jednoznacznie ustalić obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność w zakresie czynności pracowników, z uwzględnieniem zakresu i rodzaju decyzji, do których podejmowania są upoważnieni, a także kontroli spraw i operacji gospodarczych oraz odpowiadających im dokumentów.

3. Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem. W zakresie kontroli finansowej przyjmuje się następujące zasady:

- 1) podział obowiązków dokonuje się zgodnie z zasadą, że jedna i ta sama osoba nie może jednocześnie wykonywać, rejestrować oraz kontrolować wykonanie zadania;
- 2) upoważnienia mają charakter imienny, indywidualny i nie mogą być scedowane na inną osobę;
- 3) z treści udzielonych upoważnień powinno jasno wynikać, jakich operacji one dotyczą oraz w jakiej sytuacji mogą być podejmowane;
- 4) wszystkie operacje wymagają akceptacji osoby odpowiedzialnej.

4. W jednostce należy ściśle przestrzegać zasad przyjętego systemu dokumentacji i ewidencji, obiegu i kontroli dokumentów odzwierciedlających operacje gospodarcze, dokumentów zdawczo – odbiorczych oraz zasad wystawiania dokumentów, ich akceptacji, rozliczenia i ewidencji, w tym sprawdzania rzetelności i legalności podpisów na dokumentach.

5. W jednostce należy sprawdzać stan składników majątkowych przez dokonywanie w obowiązującym trybie spisów z natury, a także doraźnych inwentaryzacji i kontroli wybranych składników majątkowych.

§ 8. 1. Główny księgowy dokonuje kontroli wstępnej zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Dowodem dokonania kontroli wstępnej jest podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.

3. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem;
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
- 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym.

4. Główny księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach zawiadamia pisemnie kierownika jednostki, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

Rozdział 2

Procedury kontroli dochodów i wydatków budżetowych

§ 9. 1. Procedury kontroli gromadzenia dochodów zapewniają zgodne z prawem pobieranie należnych środków w prawidłowej wysokości, terminowo i zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 10. Kontrola dochodów budżetowych ma na celu sprawdzenie, czy:

- 1) prawidłowo i terminowo ustalono należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 2) terminowo pobierano wpłaty i dokonywano zwrotów nadpłat oraz przekazywano zarachowane kwoty dochodów na właściwe rachunki, w tym na rachunki właściwych urzędów skarbowych;
- 3) właściwie i poprawnie prowadzono ewidencje dochodów według ich rodzajów i kwot;
- 4) terminowo wysyłano do zobowiązanych wezwania do zapłaty lub faktury za wykonane usługi;
- 5) terminowo wysyłano do zobowiązanych upomnienia oraz wdrażano w stosunku do nich środki egzekucyjne przewidziane prawem;
- 6) prawidłowo są dokonywane zarachowania wpłat;
- 7) należności publiczno - prawne regulowane są w ustawowych terminach;
- 8) od wpłat po terminie naliczane są odsetki;
- 9) prowadzone jest postępowanie zmierzające do wyegzekwowania należności;
- 10) umarzano i odpisywano należności nieściągalne w granicach przysługujących uprawnień.

§ 11. Kontrola w zakresie dochodów z mienia wymaga ustalenia:

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

§ 12. 1. Kontrola wydatków budżetowych ma na celu zbadanie, czy przyznane kontrolowanej komórce organizacyjnej jednostki środki zostały wydatkowane w sposób gospodarny i oszczędny, stosownie do opracowanego planu finansowego, w granicach przyznaných kwot oraz z zachowaniem wymogów przepisów o finansach publicznych.

2. Kontrola wydatków polega na zbadaniu:

- 1) prawidłowości sporządzenia planu finansowego;
- 2) kompletności ujęcia i prawidłowości zaliczania wydatków do okresów, których dotyczą oraz ich właściwej klasyfikacji;

- 3) czy przyznane środki wykorzystywane są zgodnie z przeznaczeniem i czy nie są dokonywane wydatki niecelowe, których głównym celem jest wykorzystanie posiadanych środków,
- 4) prawidłowości udokumentowania poszczególnych wydatków, a zwłaszcza czy zastosowano właściwe ceny, narzuty itp. i czy dowody księgowe odpowiadają wymogą przewidzianym w przepisach;
- 5) terminowości rozliczania zaliczek doraźnych i stałych;
- 6) wysokości i zasadności zaciągania zobowiązań budżetowych;
- 7) przestrzegania wymagań dotyczących dyscypliny finansów publicznych.

3. Przedmiotem oceny w zakresie wydatków powinny być w szczególności:

- 1) zgodności realizacji wydatków z planem rzeczywistym oraz zadaniami rzeczowymi;
- 2) sposób i prawidłowość kształtowania się zapasów materiałowych i innych składników majątkowych;
- 3) prawidłowość kształtowania się należności i zobowiązań budżetowych.

§ 13. 1. Kontrola wydatków budżetowych – wynagrodzenia - obejmuje:

- 1) prawidłowość prowadzenia akt osobowych i dokumentacji czasu pracy;
- 2) kontrolę list płac i udokumentowania poszczególnych składników wynagrodzeń i zasiłków chorobowych;
- 3) kontrolę prawidłowości prowadzenia ewidencji księgowej z zakresu niewypłaconych wynagrodzeń;
- 4) kontrolę zapisów w listach płac z listami obecności i umowami o pracę;
- 5) przestrzeganie terminów płatności wynagrodzeń;
- 6) prawidłowość naliczania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 7) rzetelność i terminowość sporządzania sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń;
- 8) prawidłowość naliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- 9) zasadność zawierania umów zleceń i umów o dzieło;
- 10) prawidłowość ustalania kosztów uzyskania przychodów;
- 11) terminowość rozliczeń finansowych za wykonane usługi na podstawie umów o dzieło lub umów zlecenia;
- 12) przestrzeganie: zgodności z planem, prawidłowej klasyfikacji, prawidłowej dekretacji i prawidłowej ewidencji księgowej.

2. Kontrola wydatków na składki na ubezpieczenia zdrowotne, społeczne i na Fundusz Pracy obejmuje:

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

§ 14. Kontrola odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych obejmuje:

- 1) prawidłowość naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 2) terminowość odprowadzania na rachunek bankowy funduszu równowartości dokonanych odpisów;
- 3) przestrzeganie zgodności z planem wydatków prawidłowej klasyfikacji, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

§ 15. Kontrola wydatków na diety radnych obejmuje:

- 1) prawidłowość naliczania diet dla radnych zgodnie z zasadami ustalonymi uchwałą Rady;
- 2) zgodność z planem wydatków,
- 3) przestrzeganie prawidłowej klasyfikacji budżetowej, dekretacji i ewidencji księgowej;
- 4) prawidłowość wykazania wydatków w sprawozdawczości.

§ 16. Kontrola wydatków na podróże służbowe pracowników i radnych obejmuje:

- 1) przestrzeganie zasad rozliczania wyłącznie kosztów podróży służbowych odbywanych w terminie, w miejscu oraz środkiem lokomocji wskazanym przez pracodawcę w poleceniu wyjazdu służbowego;
- 2) poprawność naliczania diet, zwrotu kosztów przejazdów, noclegów;
- 3) kontrolę rozliczania kosztów związanych z używaniem samochodu prywatnego do celów służbowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 4) przestrzeganie zgodności z planem wydatków;
- 5) prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

§ 17. Kontrola wydatków na zakupy materiałów oraz usług materialnych i niematerialnych obejmuje:

- 1) prawidłowość ustalania potrzeb materiałowych;
- 2) prawidłowość zakupu rzeczowych składników majątku pod kątem przestrzegania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 3) prawidłowość odbioru materiałów pod względem ilościowym i jakościowym oraz zgłaszanie reklamacji z tytułu braków lub wad w dostawach;
- 4) sprawdzenie ewidencji syntetycznych z ewidencją analityczną;
- 5) prawidłowość klasyfikacji budżetowej i ewidencji księgowej;
- 6) sprawdzenie, czy zakup usług prowadzony jest z zachowaniem kryterium gospodarności, celowości i rzetelności;
- 7) zgodność zawieranych umów na usługi z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 8) sprawdzanie, czy faktury za zakupione usługi zostały sprawdzone przez właściwych merytorycznie pracowników;
- 9) przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków;
- 10) rzetelność sprawozdawczości i prawidłowości klasyfikacji budżetowej.

§ 18. Kontrola wydatków na zadania inwestycyjne obejmuje:

- 1) kompletność dokumentacji projektowo-kosztorysowej;
- 2) prawidłowość dokumentacji procesów inwestycyjnych;
- 3) terminowość realizacji inwestycji lub poszczególnych jej etapów;
- 4) prawidłowość wystawiania dowodów „OT” na przekazanie inwestycji do eksploatacji;
- 5) stosowanie przy zleceniu robót i zakupie środków trwałych zasad, form i trybu ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 6) prawidłowość wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem własnych środków inwestycyjnych, otrzymanych dotacji celowych oraz zaciągniętych pożyczek na zadania inwestycyjne;
- 7) prawidłowość ewidencji wpłaconego wadium;
- 8) regulowanie należności na podstawie prawidłowo wystawionych faktur po sporządzeniu i podpisaniu protokołów odbioru robót;

- 9) prawidłowość prowadzenia ewidencji analitycznej wydatków na poszczególne zadania inwestycyjne i ewidencjonowania na bieżąco poniesionych nakładów od momentu rozpoczęcia inwestycji do jej zakończenia;
- 10) przestrzeganie zgodności z planem i harmonogramem wydatków;
- 11) prawidłowość klasyfikowania i ewidencjonowania wydatków inwestycyjnych;
- 12) przestrzeganie zasady kompletnego rozliczania kosztów inwestycji w terminie oddania do użytku powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego;
- 13) prawidłowość i rzetelność opracowania i przesyłania obowiązującej sprawozdawczości z działalności w zakresie inwestycji.

§ 19. Kontrola dotacji na rzecz jednostek powiązanych i niepowiązanych z budżetem Powiatu obejmuje:

- 1) podstawy prawne przekazania dotacji;
- 2) zawarte umowy z podmiotem otrzymującym dotację na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Powiatu;
- 3) rozliczenie przekazanych dotacji pod kątem celowości ich wykorzystania zgodnie z zawartą umową;
- 4) zgodność z planem wydatków;
- 5) prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji oraz sprawozdawczości;
- 6) terminowe odprowadzanie dochodów budżetu państwa.

§ 20. Kontrola realizacji zadań z zakresu administracji rządowej zleconych Powiatowi obejmuje:

- 1) wprowadzenie wydatków do budżetu z zachowaniem zasad klasyfikacji budżetowej i zgodności z decyzją dysponenta środków,
- 2) opracowanie planu finansowego zadań zleconych,
- 3) wykorzystanie dotacji zgodnie z przeznaczeniem,
- 4) rozliczenie dotacji i ewentualny zwrot niewykorzystanych środków na rachunek dysponenta,
- 5) ewidencję wydatków i wykazanie ich w sprawozdawczości.

Rozdział 3

Kontrola środków obrotowych

§ 21. Kontrola środków pieniężnych obejmuje:

- 1) udokumentowanie operacji kasowych dowodami sprawdzonymi pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym;
- 2) zasadność pobierania zaliczek i terminowość ich rozliczania;
- 3) terminowość odprowadzania zainkasowanych wpłat;
- 4) ewidencję depozytów i ich zabezpieczenie;
- 5) dokumentację obrotu bezgotówkowego z równoczesnym sprawdzeniem źródłowej dokumentacji stanowiącej podstawę ich wystawienia,
- 6) zgodność salda konta z wyciągami bankowymi.

§ 22. Kontrola rozrachunków i roszczeń obejmuje:

- 1) prawidłowość i terminowość rozrachunków z kontrahentami;
- 2) przyczyny niedotrzymania terminów rozliczeń i wysokość odsetek umownych;

- 3) terminowość fakturowania;
- 4) prawidłowość stawek VAT;
- 5) prawidłowość rozliczeń z pracownikami z tytułu wynagrodzeń, delegacji i sum do rozliczenia;
- 6) dyscyplinę w zakresie rozrachunków z tytułu niedoborów, szkód i nadwyżek oraz roszczeń spornych;
- 7) przebieg windykacji należności;
- 8) zasadność umorzeń należności;
- 9) wysokość należności i zobowiązań według terminów płatności;
- 10) rozrachunki przedawnione;
- 11) odpisy należności wątpliwych.

§ 23. Kontrola zapasów obejmuje:

- 1) zgodność stanu faktycznego zapasów w magazynie przeciwpowodziowym ze stanem ewidencyjnym;
- 2) inwentaryzacja na koniec roku obrotowego materiałów przeznaczonych bezpośrednio do zużycia;
- 3) zgodność dokumentacji magazynowej materiałów biurowych;
- 4) prawidłowość i udokumentowanie zakupu materiałów, paliwa i części zamiennych, ich rozchodu oraz ewidencji;
- 5) prawidłowość rozliczenia przejechanych kilometrów, przestrzeganie norm zużycia paliw, zachowanie ciągłości licznika, kompletność dokumentacji i ewidencji;
- 6) prawidłowość dokumentowania zakupionych materiałów przeznaczonych do powierzenia kontrahentom.

Rozdział 4

Kontrola aktywów trwałych oraz inwentaryzacja

§ 24. Kontrola aktywów trwałych obejmuje:

- 1) dokumentację gospodarowania środkami trwałymi;
- 2) ewidencję analityczną środków trwałych i jej zgodność z ewidencją syntetyczną;
- 3) ocenę zasadności zakupów i likwidacji majątku trwałego;
- 4) ocenę prawidłowości naliczania amortyzacji;
- 5) ocenę prawidłowości przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji majątku trwałego;
- 6) ocenę rzetelności likwidacji majątku trwałego;
- 7) klasyfikację majątku trwałego według grup rodzajowych;
- 8) ocenę prawidłowości wykazania majątku trwałego w sprawozdawczości.

§ 25. Inwentaryzacja jako element kontroli obejmuje:

- 1) przestrzeganie terminów inwentaryzacji;
- 2) dokumentację spisu z natury;
- 3) dokumentację potwierdzenia sald;
- 4) rzetelność rozliczania różnic inwentaryzacyjnych.