

**ZARZĄDZENIE 0050.85.18**

**BURMISTRZA WĄBRZEŻNA**

**z dnia 19 lipca 2018 r.**

**w sprawie Instrukcji kontroli finansowej dla Gminy Miasto Wąbrzeźno, Urzędu Miasta Wąbrzeźno i jednostek objętych wspólną obsługą przez Centrum Usług Wspólnych**

na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§1. 1. Ustalam wspólną Instrukcję kontroli finansowej dla Gminy Miasto Wąbrzeźno, Urzędu Miasta Wąbrzeźno i jednostek objętych wspólną obsługą przez Centrum Usług Wspólnych.

2. Zasady określone zostały w załączniku Nr 1 i mają zastosowanie do przeprowadzania kontroli finansowej w Gminie Miasto Wąbrzeźno, Urzędzie Miasta Wąbrzeźna i jednostkach objętych wspólną obsługą przez Centrum Usług Wspólnych.

§2. Traci moc załącznik nr 5 do Zarządzeniu Nr 0152-110/10 Burmistrza Miasta Wąbrzeźna z dnia 30 grudnia 2010 r. z późniejszymi zmianami w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości dla Gminy Miasto Wąbrzeźno.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
**mgr Leszek Kawski**



Instrukcja kontroli finansowej dla Gminy Miasto Wąbrzeźno, Urzędu Miasta Wąbrzeźno i  
jednostek objętych wspólną obsługą przez Centrum Usług Wspólnych

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Podstawy prawne:

- 1) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm.);
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077, z późn. zm.);
- 3) komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie ogłoszenia standardów kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów Nr 15, poz. 84).

§ 2. Organizacja i funkcjonowanie kontroli finansowej.

1. Zakres kontroli finansowej:

- 1) wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania określonych wydatków,
- 2) 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,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej,
- 4) stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt 2.

2. Formy organizacyjne kontroli finansowej:

- 1) samokontrola prawidłowości wykonania własnej pracy – obowiązek spoczywa na wszystkich pracownikach wykonujących zadania zgodnie z zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,

- 2) kontrola funkcjonalna sprawowana z urzędu przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz samodzielnych (o ile tym ostatnim w zakresach czynności powierzono takie obowiązki),
- 3) kontrola instytucjonalna realizowana przez zespół kontroli finansowej.

### 3. Rodzaje kontroli finansowej:

1) wstępna – celem jej jest zapobieganie nieprawidłowościom poprzez sprawdzanie przy zaciąganiu zobowiązań i dokonywaniu wydatków, czy planowana operacja zgodna jest z kryteriami:

- a) legalności – badaniu podlega zgodność z prawem, kompetencjami, badaniu podlega również zaniechanie działań, o ile był prawny obowiązek ich podjęcia,
- b) gospodarności – badaniu podlega optymalne wykorzystanie posiadanych środków,
- c) celowości – następuje ocena realizacji celu jednostki, a także czy działanie jest racjonalne, pozytywne, czy przynosi założone i spodziewane efekty,
- d) rzetelności – badanie ma na celu ustalenie, czy zachowana została należyta staranność przy realizacji.

Ponadto badaniu podlega zgodność z planem i harmonogramem realizacji wydatków budżetowych.

Kontrola wstępna wykonywana jest w ramach samokontroli i kontroli funkcjonowania w toku codziennego działania. Obejmuje ona sprawdzanie i akceptację rozliczania kosztów i wydatków, badanie prawidłowości umów, zamówień czy innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.

Na dowód dokonania kontroli wstępnej upoważnione osoby składają podpis z datą. Wykaz osób upoważnionych do realizacji procedur wewnętrznej kontroli finansowej zawiera załącznik nr 1 do niniejszych Procedur.

W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej – osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy:

- a) zwraca bez zbędnej zwłoki dokument właściwym pracownikom lub wydziałom z wnioskiem o usunięcie nieprawidłowości,
- b) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, niecelowych, czy niegospodarnych, zawiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego.

2) bieżąca – ma na celu stwierdzenie, że przeprowadzane operacje są wykonywane prawidłowo, zgodnie z przyjętymi założeniami (kosztorysy, normy zużycia, limity, wskaźniki planu). Kontroli bieżącej podlega również badanie rzeczywistego stanu składników majątkowych w ramach inwentaryzacji oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem, pożarem, czy innymi szkodami.

Kontrolę bieżącą zobowiązani są przeprowadzać wszyscy pracownicy w ramach samokontroli własnego działania oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych. Obejmuje ona

stwierdzenie, że sporządzony dokument, odzwierciedlający przebieg operacji jest prawidłowy pod względem:

- a) merytorycznym – dokonują osoby wymienione w załączniku nr 1 do niniejszych Procedur,
- b) zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych – dokonuje osoba odpowiedzialna za realizację danego zamówienia we współpracy z pracownikiem ds. zamówień publicznych,
- c) formalno-rachunkowym – dokonują pracownicy wymienieni w załączniku nr 2 do niniejszych do Procedur.

3) następną – przedmiot badania stanowią dokumenty odzwierciedlające zrealizowane operacje gospodarcze.

W wyniku kontroli następczej, która ujawniła nieprawidłowości, podejmowane są czynności kontrolne, mające na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, likwidację ich przyczyn, zapobieganie tym nieprawidłowościom w przyszłości, usprawnienie badanej działalności, a także zastosowanie w sankcji wobec pracowników odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości i strat.

Kontrolę następną przeprowadzają pracownicy pełniący funkcję kierownicze.

#### §6. Mechanizmy kontroli.

Stanowią najważniejsze elementy systemu kontroli wewnętrznej i określają te procedury, które w toku prowadzonej działalności jednostki pozwalają ujawnić nieprawidłowości i zapobiegać ich występowaniu w gospodarce finansowej. Mechanizmy kontroli wewnętrznej wykorzystuje się elastycznie zgodnie z potrzebą Urzędu. Mechanizmy kontroli w urzędzie stosuje się zgodnie z analizą ryzyka występującą w poszczególnych obszarach działalności miasta. Podstawowe mechanizmy kontroli to:

1) dokumenty zawierające system kontroli finansowej:

- Statut Miasta Wąbrzeźno,
- Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Wąbrzeźno,
- procedura uchwalania budżetu i inne uchwały Rady Miejskiej Wąbrzeźna,
- polityka rachunkowości,
- instrukcja w sprawie obiegu kontroli i przechowywania dokumentów księgowych,
- instrukcja dotycząca gospodarki kasowej,
- inne zarządzenia Burmistrza Miasta,
- zakresy czynności pracowników.

2) dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych w ewidencji księgowej i innych urządzeniach ewidencyjnych,

3) zatwierdzanie operacji finansowych przed ich realizacją przez kierownika jednostki lub upoważnionych przez niego pracowników,

4) podział obowiązków dotyczących zatwierdzenia realizacji i rejestrowania operacji finansowych, gospodarczych pomiędzy różnych pracowników, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności,

- 5) weryfikacja operacji finansowych, gospodarczych i innych istotnych zdarzeń przed i po realizacji,
- 6) nadzór prowadzony w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest sprawdzenie, czy zadania miasta są właściwie realizowane,
- 7) rejestrowanie i wyjaśnianie przypadków odstępstw od procedur, instrukcji lub wytycznych postępowania zatwierdzonych przez kierownika jednostki ze względu na nadzwyczajne okoliczności,
- 8) ciągłość działalności urzędu gwarantującą bieżące wykonywanie procedur związanych z przeprowadzeniem operacji finansowych i gospodarczych,
- 9) ochronę zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych jednostki zapewniającą do nich dostęp wyłącznie pracownikom upoważnionym. Wymaga to wyznaczenia pracowników odpowiedzialnych za zapewnienie ochrony i właściwego wykorzystania zasobów urzędu. W tym celu prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami ksiąg.

#### §7. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych.

- 1) Kierownik komórki organizacyjnej prowadzącej między innymi obsługę systemu informatycznego przez swoich pracowników jest zobowiązany do zapewnienia sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego ewidencji gospodarki finansowej i księgowości,
- 2) Zmiany w konfiguracji systemu informatycznego są konsultowane z kierownikiem i pracownikami komórek organizacyjnych wykonujących zadania gospodarki finansowej. Skarbnik-główny księgowy wraz z informatykami koordynuje prace związane z projektowanymi zmianami w systemie informatycznym gospodarki finansowej.
- 3) Prowadzone jest bieżące monitorowanie skuteczności mechanizmów ochrony dostępu do zasobów informatycznych mające na celu zapobieganie wprowadzeniu nieautoryzowanych zmian w systemie informatycznym, utracie lub ujawnieniu danych z systemu informatycznego.
- 4) Każdy pracownik obsługujący system informatyczny w obszarze przyznanego mu dostępu do systemu informatycznego zobowiązany jest do sprawdzania czy nie wprowadzono nieautoryzowanych aplikacji oraz zmian w zainstalowanych aplikacjach. O stwierdzonych nieprawidłowościach niezwłocznie informuje informatyków i kierownika Wydziału Organizacyjnego.
- 5) Funkcjonujący system informatyczny powinien zapewnić ciągłość i poprawność przetwarzania danych między innymi poprzez zainstalowanie podsystemów awaryjnego działania i aplikacji kontrolnych automatycznie wykrywających i korygujących błędy przetwarzania danych, co należy uwzględnić przy wdrażaniu nowych programów przetwarzania danych.
- 6) Informatycy odpowiedzialni są za bieżącą aktualizację oprogramowania antywirusowego.

## § 8. Informacja i komunikacja.

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Wąbrzeźnie 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.

2. Zobowiązuje się kierowników wydziałów jak i pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych do informowania Skarbnika o źródłach dochodów budżetu Miasta, wynikających z merytorycznego zakresu prowadzonych zagadnień.

3. Zobowiązuje się Biuro Prawne do informowania w okresach półrocznych Skarbnika o sprawach spornych, w których Miasto jest stroną pozwaną bądź też występuje z pozwem.

## §9. Monitorowanie i ciągła ocena.

1) Kierownik jednostki przeprowadza wrywkową analizę występowania nieprawidłowości i zagrożeń celem podjęcia środków zaradczych dla pracowników odpowiedzialnych za wykonanie zadań z obszarów zagrożonych nieprawidłowościami w gospodarce finansowej

2) Okresowa analiza występowania nieprawidłowości w gospodarce finansowej połączona jest z oceną realizacji planu finansowego.

3) po zakończeniu roku budżetowego kierownik jednostki przeprowadza ocenę wykonania budżetu na podstawie dokumentacji przygotowanej przez głównego księgowego.

4) Dokumentacja o której mowa w ust.3 obejmuje wskaźniki wykonania planu dochodów i wydatków, ustalenie ewentualnych przyczyn nie wykonania planu finansowego i osoby odpowiedzialne za wystąpienie odstępstw w realizacji planu finansowego.

5) Kierownik może zlecić kontrole powykonawczą wybranych zagadnień czy jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarki finansowej.

## Rozdział 2

Kontrola realizacji dochodów i przychodów, wydatków i rozchodów

### § 10. Kontrola realizacji dochodów i przychodów:

1) dochody i inne środki publiczne jednostki są realizowane zgodnie z wykonywanymi umowami i na podstawie przepisów prawnych zobowiązujących inne podmioty do ponoszenia płatności na rzecz jednostki.

2) w celu zapewnienia rzetelnego i prawidłowego naliczenia wysokości dochodów i innych przychodów publicznych środków prowadzi się odpowiednią dokumentację i rejestry tej dokumentacji np. rejestry umów, rejestry przypisów i odpisów podatkowych.

3) Naliczone płatności podlegają ewidencji w księgach rachunkowych na podstawie kopii dokumentów stanowiących tytuł płatności. Dokumenty te gromadzone są w Wydziale Ekonomiczno-

Finansowym jako dokumenty źródłowe. Należności warunkowe, które nie podlegają ewidencji w księgach rachunkowych, ewidencjonowane są w odrębnych rejestrach. Główny księgowy lub pracownik przez niego upoważniony sprawdza prawidłowość wyceny dochodów i terminowość wystawiania dokumentów potwierdzających należność.

4) Do obowiązków głównego księgowego w zakresie kontroli dyspozycji środkami pieniężnymi należy:

- dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

5) Wstępna kontrola głównego księgowego jest realizowana po sprawdzeniu operacji finansowej lub gospodarczej przez pracownika merytorycznego.

6) Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli której mowa w ust.4 jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji gospodarczej. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwego rzeczowo pracownika oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- zobowiązanie wynikające z operacji mieści się w planie finansowym jednostki.

7) Główny księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości – odmawia podpisania dokumentu.

8) O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać pisemne polecenie realizacji.

9) W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:

- żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielenia w formie pisemnej lub ustnej niezbędnych informacji i wyjaśnień jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

10) Dochody i inne przychody zrealizowane za pośrednictwem kasy ewidencjonowane są w odrębnych raportach kasowych dochodów. Zasady pobierania dochodów przez kasę reguluje „Instrukcja kasowa”.

11) Wyznaczony pracownik komórki finansowej sprawdza na bieżąco i systematycznie terminowość regulowania należności. Gdy wystąpi opóźnienie płatności, wystawia wezwanie do zapłaty. W przypadku dalszego nie wywiązywania się z obowiązku zapłaty wszczyna się postępowanie



egzekucyjne. Tryb postępowania jednostki w stosunku do zalegających z płatnością należności pieniężnych oraz terminy zastosowania środków egzekucyjnych reguluje rozporządzenie Ministra Finansów z 22 listopada 2001 roku w sprawie wykonywania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U.z 2014 r., poz.1619 z późn.zm.) oraz inne odrębne przepisy.

12)Naruszenie terminów płatności wiąże się z naliczeniem odsetek z tytułu nieterminowej zapłaty na zasadach i w wysokości określonych odpowiednio dla poszczególnych rodzajów płatności w ustawie z dnia 28 sierpnia 1997r.-Ordynacja podatkowa tj. Dz.U.z 2015r. poz.613 z późn.zm. w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964r.-Kodeks cywilny Dz.U. z 2016 poz.380 z późn.zm. lub w umowach.

13)Umorzenie, odroczenie lub rozkładanie na raty spłaty należności wymaga decyzji kierownika jednostki lub osoby upoważnionej przez niego . Zasady umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności określają odpowiednio: ustawa z dnia 28 sierpnia 1997r.-Ordynacja podatkowa lub ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. ( Dz.U. z 2016 r. poz.1870 z późn zm.) albo uchwała Rady Miasta w sprawie umarzania należności cywilnoprawnych.

14)Bezpośredni nadzór nad realizacją dochodów i przychodów innych środków publicznych sprawuje główny księgowy(skarbnik)jednostki.

§ 11. 1.Gromadzenie środków w Urzędzie Miasta w Wąbrzeźnie.

Procedury kontroli operacji związanych z gromadzeniem dochodów zapewniają zgodne z prawem pobieranie dochodów tzn.: uiszczanych w określonym terminie, w prawidłowej wysokości, uzasadnionej stanem faktycznym. Kontrola obejmuje prawidłowość klasyfikacji, ewidencji i sprawozdawczości.

2.Procedury kontroli dochodów budżetowych:

1.Podatek od nieruchomości oraz podatek rolny od osób prawnych,

- 1) kontrola zgodności stawek podatkowych (zawartych w deklaracjach) z uchwałami Rady Miejskiej,
- 2) sprawdzanie rachunkowej zgodności składanych deklaracji,
- 3) sprawdzenie zasadności składania korekt deklaracji,
- 4) kontrola terminowości wpłat,
- 5) kontrola prawidłowości naliczania odsetek od zaległości podatkowych,
- 6) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej, wpłat, przypisów i odpisów,
- 7) kontrola windykacji:
  - a) wystawianie decyzji określającej zaległość,
  - b) wystawianie upomnień,
  - c) wystawianie tytułów egzekucyjnych,
  - d) dokonywanie zabezpieczenia wierzytelności,
  - e) kontrola likwidacji nadpłat poprzez ich zaliczenie na poczet zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych lub zwrot nadpłaty w przypadku braku zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych,
- 8) kontrola udzielonych ulg w zakresie zgodności z przepisami ordynacji podatkowej oraz z przepisami o pomocy publicznej dla przedsiębiorców.

## 2. Podatek od nieruchomości oraz podatek rolny od osób fizycznych:

- 1) kontrola zgodności stosowanych stawek podatkowych ujętych w decyzjach wymiarowych z uchwałami Rady Miejskiej,
- 2) sprawdzanie składanych informacji o nieruchomościach, gospodarstwach rolnych z:
  - ewidencją gruntów,
  - pozwoleniami na użytkowanie obiektów budowlanych,
  - ewidencją działalności gospodarczej,
  - ze stanem faktycznym.
- 3) sprawdzenie prawidłowości i terminowości wystawiania i doręczania podatnikom decyzji wymiarowych,
- 4) sprawdzenie zasadności wystawienia decyzji zmieniających decyzję wymiarową,
- 5) sprawdzenie przestrzegania terminów wpłat i prawidłowości naliczania odsetek za zwłokę,
- 6) sprawdzenie poprawnego zastosowania klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej, prawidłowości przypisu, odpisu, wpłat,
- 7) kontrola windykacji:
  - a) wystawianie upomnień,
  - b) wystawianie tytułów egzekucyjnych,
  - c) zabezpieczanie wierzytelności,
  - d) likwidacji nadpłat.
- 8) kontrola zgodności udzielonych ulg z przepisami ordynacji podatkowej oraz z przepisami dotyczącymi pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 9) sprawdzenie prawidłowego sporządzania sprawozdawczości.

## 3. Podatek od środków transportowych:

- 1) kontrola zgodności stosowanych stawek podatkowych z uchwałą Rady Miejskiej,
- 2) sprawdzanie składanych deklaracji oraz ich korekt z danymi Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego,
- 3) kontrola o terminowości wpłat i prawidłowości naliczania odsetek od zaległości,
- 4) sprawdzenie prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji, przypisów, odpisów,
- 5) kontrola windykacji:
  - wystawianie decyzji określającej zaległość,
  - wystawianie upomnień,
  - wystawianie tytułów egzekucyjnych,
  - zabezpieczanie wierzytelności,
  - likwidacji nadpłat.
- 6) kontrola udzielonych ulg z przepisami ordynacji podatkowej oraz z przepisami dotyczącymi pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 7) kontrola prawidłowości sporządzonej sprawozdawczości.

#### 4. Opłata od posiadania psów.

- 1) kontrola zgodności stawek opłaty zawartych w decyzjach określających zobowiązanie podatkowe z uchwałami Rady Miejskiej,
- 2) kontrola terminowości dokonywanych wpłat przez podatników,
- 3) kontrola zgodności dokonywanych wpłat z przypisami należnej opłaty, dokonany na podstawie rejestru psów, prowadzonego przez wydział właściwy do spraw obsługi interesantów,
- 4) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji, sprawozdawczości,
- 5) kontrola windykacji:
  - wystawianie decyzji określającej zaległość,
  - wystawianie upomnień,
  - wystawianie tytułów egzekucyjnych,
- 6) sprawdzanie zgodności udzielonych ulg z przepisami dotyczącymi opłaty od posiadanych psów.

#### 5. Opłata targowa.

- 1) zgodności stawek zawartych w blokach opłaty targowej z uchwałami Rady Miasta,
- 2) kontrola terminowości wpłat inkasenta,
- 3) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji, sprawozdawczości.
- 4) kontrola okresowa prawidłowości poboru stawek opłaty

#### 6. Opłata skarbowa.

- 1) sprawdzenie pod względem rachunkowym informacji o wpłatach dokonanych przez płatników,
- 2) kontrola zgodności stawek z przepisami ustawy o opłacie skarbowej,
- 3) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji i sprawozdawczości.

#### 7. Opłata administracyjna.

- 1) kontrola zgodności stawek z uchwałami Rady Miasta,
- 2) kontrola terminowości uiszczania,
- 3) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji i sprawozdawczości.

#### 8. Opłaty różne.

- 1) kontrola zgodności stawek opłaty stałej z przepisami ustaw,
- 2) kontrola terminowości wniesionych opłat i wydanych zezwoleń,
- 3) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji i sprawozdawczości.

#### 9. Udziały we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych.

- 1) prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej,
- 2) prawidłowość sprawozdawczości.

#### 10. Udziały w podatku dochodowym od osób prawnych.

- 1) prawidłowość klasyfikacji budżetowej i ewidencji księgowej,
- 2) kontrola zgodności ewidencji księgowej ze sprawozdaniami Urzędu Skarbowego,
- 3) prawidłowość sprawozdawczości.

#### 11. Opłata za zezwolenia na sprzedaż alkoholu.

- 1) kontrola prawidłowości dokumentacji niezbędnej do określenia wysokości opłaty,
- 2) kontrola terminowości wpłat,
- 3) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dokumentacji, ewidencji księgowej i sprawozdawczości.

#### 12. Podatki i opłaty windykowane przez urzędy skarbowe.

- 1) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji księgowej i sprawozdawczości,
- 2) kontrola zaksięgowanych wpływów ze sprawozdawczością urzędów skarbowych.

#### 13. Subwencje.

- 1) kontrola wpłat z decyzją Ministra Finansów,
- 2) kontrola terminowości wpłat,
- 3) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji księgowej i sprawozdawczości.

#### 14. Dotacje.

- 1) kontrola prawidłowości zapisów budżetowych,
- 2) kontrola zgodności wpływu i wykorzystania z umowami i innymi aktami, na których podstawie udzielono dotacji,
- 3) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji księgowej.

#### 15. Dochody z mienia.

Ww. dochody obejmują wpływy z najmu dzierżaw, użytkowania wieczystego, sprzedaży składników majątkowych:

- 1) kontrola zgodności zawartych umów z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 2) kontrola terminowości wpłat i prawidłowości naliczania odsetek ustawowych,
- 3) kontrola windykacji:
  - wezwania do zapłaty,
  - kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego,
- 4) prawidłowość klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji księgowej, sprawozdawczości.
- 5) kontrola procedur związanych ze sprzedażą mienia gminy:

- przygotowanie wyceny,
- podanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży poprzez ogłoszenie w prasie.
- 6)kontrola naliczenia czynszu.

#### 16. Pozostałe dochody.

- 1) kontrola podstaw ujęcia w planie dochodów budżetowych,
- 2) kontrola terminów wpłat i prawidłowości naliczania odsetek ustawowych,
- 3) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji księgowej i sprawozdawczości.

#### § 12. Rozdysponowanie środków publicznych w Urzędzie Miasta w Wąbrzeźnie:

##### 1.Kontrola zaciągania zobowiązań

- 1)Zobowiązanie finansowe zaciąga kierownik jednostki, który może także do zaciągania zobowiązań finansowych upoważnić wyznaczonych imiennie pracowników.
  - 2)Upoważnienie do zaciągania zobowiązań udzielane jest w formie pisemnej i powinno posiadać oznaczenie zakresu przedmiotowego zobowiązań, którego dotyczy upoważnienie, oraz ograniczenia kwotowe , czyli kwotę, do jakiej upoważniony pracownik może zaciągać zobowiązania.
  - 3)Zaakceptowany przez kierownika jednostki wniosek o zaliczkę jest jednorazowym upoważnieniem dla pracownika do zaciągnięcia zobowiązań wymienionych we wniosku o zaliczkę.
  - 4)Główny księgowy jednostki lub osoba przez niego upoważniona sprawdza zgodność zobowiązania z planem finansowym jednostki i upoważnieniem do zaciągania zobowiązań. W przypadku niezgłoszenia zastrzeżeń główny księgowy kontrasygnuje dokument, z którego wynika zobowiązanie.
  - 5)Główny księgowy może upoważnić innych pracowników jednostki do składania kontrasygnaty na dokumentach, z których wynika zobowiązanie.
  - 6)Pracownicy jednostki powinni bieżąco kierować do kierownika jednostki, także za pośrednictwem bezpośrednich przełożonych, wnioski o zaciągnięcie zobowiązań w celu realizacji prowadzonych przez siebie spraw służbowych. Wnioski te powinny być składane z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym celem zapewnienia możliwości terminowego zastosowania procedur zamówień publicznych i terminowej realizacji zadań.
- ##### 2.Kontrola wydatków ma na celu stwierdzenie, czy poniesione wydatki były dokonane oszczędnie, mając na celu najlepszy efekt gospodarczy, w ramach przyznanego planem kwot, zgodnie z Prawem zamówień publicznych.
- 1)każda dyspozycja środkami pieniężnymi a w szczególności zatwierdzenie rachunków do wypłaty, należy do kompetencji kierownika jednostki lub pracowników przez niego upoważnionych,
  - 2)Dyspozycja środkami pieniężnymi każdorazowo powinna być wyrażona w formie pisemnej , co w przypadku zatwierdzenia rachunku do wypłaty oznacza zamieszczenie na rachunku podpisu pod odpowiednią pieczęcią,
  - 3)Wykonanie kasowej dyspozycji środkami pieniężnymi(operacji na rachunku bankowym) dokonuje kierownik równocześnie z głównym księgowym albo osoby przez nich upoważnione,

- 4) dyspozycja środkami pieniężnymi oddzielona jest od kasowego wykonania. Kierownik jednostki lub wyznaczony przez niego pracownik okresowo kontroluje wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi i stan środków na rachunku bankowym,
- 5) zatwierdzenie rachunku do wypłaty jest poprzedzone sprawdzeniem jego zgodności ze stanem faktycznym i warunkami umowy, czego dokonuje pracownik merytoryczny, potwierdzając ten fakt odpowiednią adnotacją na rachunku wraz z podpisem w przypadku nie stwierdzenia błędów w przedłożonym rachunku,
- 6) W przypadku stwierdzenia niezgodności rachunku ze stanem faktycznym realizacji umowy i innymi warunkami umowy pracownik merytoryczny w piśmie do kierownika jednostki opisuje ujawnione nieprawidłowości i wzywa pisemnie wystawcę rachunku do usunięcia nieprawidłowości i informuje o odmowie zapłaty rachunku.
- 7) Do obowiązków głównego księgowego w zakresie kontroli dyspozycji środkami pieniężnymi należy:
- dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 8) Wstępna kontrola głównego księgowego jest realizowana po sprawdzeniu operacji finansowej lub gospodarczej przez pracownika merytorycznego.
- 9) Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli której mowa w ust.7 jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji gospodarczej. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza że:
- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwego rzeczowo pracownika oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
  - nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
  - zobowiązanie wynikające z operacji mieści się w planie finansowym jednostki.
- 10) Główny księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w ust.9 zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości – odmawia podpisania dokumentu.
- 11) O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać pisemne polecenie realizacji.
- 12) W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
- żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielenia w formie pisemnej lub ustnej niezbędnych informacji i wyjaśnień jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
  - wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
- 13) Wydatki za pośrednictwem kasy realizowane są zgodnie z wymaganiami określonymi w instrukcji kasowej. Główny księgowy lub osoba przez niego wyznaczona sprawuje codzienną kontrolę kasy przez sprawdzenie zgodności zapisów w raportach kasowych z dokumentami źródłowymi potwierdzającymi wpłaty i wypłaty gotówki z kasy. Okresowo przeprowadza się kontrolę stanu środków pieniężnych w kasie poprzez inwentaryzację.

§13. Procedury kontroli wydatków i rozchodów budżetowych w zakresie:

1. Środków na wynagrodzenia:

- 1) kontrola prawidłowości prowadzenia akt osobowych oraz dokumentacji czasu pracy,
- 2) sprawdzanie list płac z listami obecności i angażami,
- 3) kontrola prawidłowości naliczania zaliczek na podatek dochodowy,
- 4) kontrola prawidłowości i rzetelności opracowanych sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń,
- 5) kontrola przestrzegania terminów płatności wynagrodzeń,
- 6) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji księgowej i sprawozdawczości,
- 7) kontrola merytorycznej zasadności umów zleceń i umów o dzieło,
- 8) kontrola rzetelności rachunków z umów zleceń i umów o dzieło,
- 9) kontrola przestrzegania planu i harmonogramu wydatków.

2. Składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, na fundusz pracy, PFRON:

- 1) kontrola prawidłowości naliczania i odprowadzania składek,
- 2) kontrola terminów zapłaty i przyczyn naruszenia tych terminów,
- 3) kontrola naliczania odsetek za nieterminowe dokonywanie wpłat,
- 4) dochodzenie odszkodowania od pracowników odpowiedzialnych za opóźnienie wpłat,
- 5) przestrzeganie planu i harmonogramu wydatków,
- 6) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji księgowej i sprawozdawczości.

3. Odpisów na zfśś:

- 1) kontrola prawidłowości odpisów,
- 2) kontrola przestrzegania terminów przekazywania środków na wyodrębniony rachunek bankowy zfśś,
- 3) kontrola przestrzegania prawidłowości w klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

4. Wydatków na diety radnych:

- 1) kontrola prawidłowości naliczania diet za prace w Radzie Miasta zgodnie z uchwałą Rady Miasta,
- 2) kontrola zgodności wydatków z planem i harmonogramem wydatków,
- 3) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji i sprawozdawczości.

5. Wydatków na podróże służbowe pracowników:

- 1) kontrola prawidłowości rozliczania krajowych i zagranicznych kosztów podróży służbowych, co do terminu, miejsca i środków lokomocji, wskazanych przez pracodawcę,

- 2) kontrola „poleceń wyjazdów służbowych” z listą obecności i książką wyjść,
- 3) kontrola prawidłowości rozliczania kosztów używania prywatnych samochodów do celów służbowych:
  - zawarcie umów cywilno-prawnych na korzystanie z samochodu prywatnego,
  - limit kilometrów,
  - prawidłowość stawki,
  - miesięczne rozliczenie kosztów na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych,
  - zmniejszenie przyznanego ryczałtu o jedną dwudziestą drugą za każdy roboczy dzień nieobecności w pracy z powodu choroby, urlopu, podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin.
- 4) kontrola przestrzegania zgodności z planem i harmonogramem wydatków,
- 5) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

#### 6. Wydatków na wynagrodzenia inkasentów podatków i opłat lokalnych:

- 1) sprawdzenie, czy zasady naliczania wynagrodzeń dla inkasentów zostały określone w uchwałach Rady Miasta,
- 2) kontrola prawidłowości naliczania wynagrodzenia dla inkasentów,
- 3) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości,
- 4) kontrola przestrzegania zgodności z planem i harmonogramem wydatków.

#### 7. Wydatków na dodatki mieszkaniowe:

- 1) sprawdzenie prawidłowości przyznawania dodatków mieszkaniowych osobom uprawnionym,
- 2) sprawdzenie egzekwowania od wnioskodawców obowiązku przedkładania zaświadczeń o dochodach gospodarstw domowych,
- 3) kontrola terminowości wydawanych decyzji,
- 4) sprawdzenie prawidłowości naliczania dodatków mieszkaniowych,
- 5) sprawdzenie egzekwowania od zarządców domów informacji o zadłużeniu lokatorów i wstrzymywaniu wypłaty dodatków osobom zalegającym w płaceniu czynszu,
- 6) kontrola zgodności z planem wydatków,
- 7) kontrola przestrzegania prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji i sprawozdawczości.

#### 8. Wydatków na zakup materiałów:

- 1) kontrola prawidłowości ustalania potrzeb materiałowych,
- 2) kontrola przestrzegania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3) sprawdzenie prawidłowości odbioru materiałów w zakresie ilościowym, jakościowym, zgłaszanie reklamacji z tytułu braków czy wad,
- 4) kontrola zgodności z planem i harmonogramem wydatków,
- 5) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji i sprawozdawczości.



9. Wydatków na zakup usług materialnych i niematerialnych:

- 1) kontrola prawidłowości kupna usług ze szczególnym zwróceniem uwagi na celowość, rzetelność, gospodarność,
- 2) kontrola stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3) kontrola przestrzegania zasady potwierdzenia faktu zakupionych usług przez właściwych merytorycznie pracowników,
- 4) kontrola przestrzegania planu i harmonogramu wydatków,
- 5) sprawdzenie prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji i sprawozdawczości.

10. Wydatków na zadania inwestycyjne:

Kontrola:

- 1) kompletności dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
- 2) prawidłowości dokumentacji procesów inwestycyjnych,
- 3) terminowości realizacji inwestycji lub poszczególnych jej etapów,
- 4) prawidłowości i terminowego wystawienia dowodów OT, PT.
- 5) zgodności realizacji inwestycji z harmonogramem jej wykonania,
- 6) przestrzegania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 7) prawidłowości wykorzystania zaciągniętych pożyczek, czy kredytów oraz własnych środków na realizację inwestycji,
- 8) przestrzegania zasady zapłaty za faktury po sporządzeniu protokołu odbioru robót, podpisanego przez inspektora nadzoru,
- 9) prawidłowości prowadzenia ewidencji analitycznej, wydatków na poszczególne zadania inwestycyjne i ewidencjonowaniu na nich w sposób ciągły poniesionych nakładów od momentu rozpoczęcia inwestycji do jej zakończenia,
- 10) przestrzegania planu i harmonogramu wydatków,
- 11) stosowania prawidłowej klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji i sprawozdawczości,
- 12) przestrzegania zasady kompletnego rozliczania poniesionych kosztów inwestycji w terminie przekazania do użytkowania jej efektów,
- 13) prawidłowości ewidencji uzyskanych efektów inwestycji (środki trwałe, obrotowe).

11. Wydatków w formie dotacji dla jednostek powiązanych i nie powiązanych z budżetem Miasta:

Sprawdzenie:

- 1) podstaw prawnych do przekazania dotacji:
  - uchwała budżetowa,
  - uchwała Rady Miasta w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji,
- 2) zgodności zawartych umów z przepisami ustawy o finansach publicznych, ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz aktami prawa miejscowego.
- 3) prawidłowości rozliczenia dotacji pod kątem celowości jej wykorzystania,
- 4) zgodności z planem i harmonogramem wydatków budżetowych,
- 5) prawidłowość stosowania klasyfikacji budżetowej dekretacji, ewidencji i sprawozdawczości.

12. Wydatków na realizację zadań z zakresu administracji rządowej, zleconych gminie:

Kontrola polega na sprawdzeniu prawidłowości:

- 1) wprowadzenia wydatku do budżetu z zachowaniem klasyfikacji budżetowej wskazanej przez dysponenta w decyzji,
- 2) opracowania planu finansowego zadań zleconych i przekazaniu planów finansowych do dysponenta w terminie 21 dni od przyjęcia w budżecie kwot ostatecznych,
- 3) wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem,
- 4) rozliczenia zgodnie z przepisami prawa i ewentualnego zwrotu do dysponenta, który ją przekazał Miastu,
- 5) dekretacji, ewidencji i sprawozdawczości,
- 6) przestrzegania planu wydatków.

### Rozdział 3

Kontrola procesów związanych z gospodarowaniem mieniem

§ 14. Kontrola aktywów trwałych obejmuje sprawdzenie:

- 1) prawidłowość dokumentacji dot. obrotu środkami trwałymi,
- 2) prawidłowość prowadzenia ewidencji analitycznej, środków trwałych wg osób materialnie odpowiedzialnych i jej zgodności z ewidencją syntetyczną,
- 3) celowości zakupów,
- 4) zasadności likwidacji,
- 5) prawidłowości naliczania amortyzacji,
- 6) prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
- 7) prawidłowości klasyfikacji środków trwałych i sprawozdawczości.

§ 15. Kontrola środków pieniężnych:

- 1) prawidłowość dokumentowania operacji kasowych,
- 2) stwierdzenie zgodności zapasu gotówki w kasie ze stanem raportu kasowego oraz kwotą ustalonego pogotowia kasowego,
- 3) zasadność pobierania zaliczek przez pracowników i ich terminowe rozliczanie,
- 4) prawidłowość zabezpieczenia, przechowywania i transportu gotówki,
- 5) przestrzeganie górnej granicy rozliczeń gotówkowych dla jednorazowej transakcji,
- 6) prawidłowość obrotu bezgotówkowego z równoczesnym sprawdzeniem dokumentacji źródłowej,
- 7) ewidencja depozytów, ich zabezpieczenie i udokumentowanie,

- 8) prawidłowość inwentaryzacji kasy,
- 9) prawidłowość salda konta „Rachunek bankowy” z wyciągami bankowymi,
- 10) prawidłowość wykorzystania kredytów bankowych i pożyczek,
- 11) prawidłowość pobierania opłat za usługi bankowe,
- 12) terminowość spłat kapitału oraz ponoszenia kosztów kredytów i pożyczek.

§ 16. Kontrola zapasów:

- 1) prawidłowość obrotu magazynowego,
- 2) zgodność stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym,
- 3) dokonywanie miesięcznego uzgadniania stanu magazynowego ze stanem księgowym.

§ 17. Kontrola rozrachunków i rozliczeń:

- 1) prawidłowość i terminowość rozrachunków z kontrahentami,
- 2) terminowość fakturowania,
- 3) prawidłowość stosowania stawek VAT,
- 4) prawidłowość rozliczeń z pracownikami,
- 5) prawidłowość windykacji należności,
- 6) analiza należności i zobowiązań wg terminów płatności,
- 7) zasadność dokonania odpisów aktualizujących należności,
- 8) zasadność powstawania dochodów przyszłych okresów.

§ 18. Kontrola funduszy:

- 1) prawidłowość zwiększeń i zmniejszeń,
- 2) prawidłowość rozliczenia wyniku finansowego,
- 3) prawidłowość tworzenia i wykorzystania funduszy specjalnych,
- 4) porównanie stanu funduszy ze stanem środków na rachunkach bankowych.

§ 19. Inwentaryzacja jako element kontroli.

Sprawdzenie:

- 1) przestrzegania terminów inwentaryzacji,
- 2) prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
- 3) ewidencji różnic inwentaryzacyjnych.

## § 20. Kontrola systemów informatycznych.

Sprawdzenie:

- 1) prawidłowości dokumentacji systemów,
- 2) prawidłowości testowania programów,
- 3) prawidłowości uzgodnień „wejść” i „wyjść” z systemu,
- 4) prawidłowości zatwierdzania przyjęcia systemu do użytkowania,
- 5) prawidłowości kopiowania zbiorów informacji,
- 6) prawidłowości zabezpieczeń systemu przed osobami nieupoważnionymi,
- 7) weryfikacji wydruków komputerowych pod względem rzetelności i logiczności.

## § 21. Kontrola udzielania zamówień publicznych

1)w stosunku do zobowiązań o wartości powyżej 6000 euro i nieobjętych innymi wyłączeniami stosuje się odpowiednio postępowanie o zamówienia publiczne zgodnie z procedurami określonymi w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r.-Prawo zamówień Publicznych, w aktach wykonawczych do ustawy i regulacjach wewnętrznych(np. o powołaniu komisji przetargowej). Wniosek o zaciągnięcie zobowiązania wraz z całą dokumentacją kierownik jednostki kieruje do pracownika na samodzielnym stanowisku zajmującego się zamówieniami publicznymi.

2)Przed rozpoczęciem postępowania kierownik jednostki sprawdza przygotowane dokumenty przetargowe( m.in.ogłoszenie o przetargu, specyfikację istotnych warunków zamówienia), których treść powinien zaakceptować.

3)Sprawdzenie i akceptacje dokumentów, o których mowa w ust.2 kierownik jednostki może powierzyć pracownikowi, który został upoważniony do zaciągania zobowiązań. Zakres upoważnienia do akceptacji dokumentów postępowania o zamówienie publiczne powinien być zgodny przedmiotowo i kwotowo z upoważnieniem do zaciągania zobowiązań.

4)Sprawdzanie i akceptacja przez kierownika lub osobę, o której mowa w ust.3 dokumentacji z wynikami postępowania jest warunkiem koniecznym do udzielenia zamówienia publicznego i zaciągania zobowiązania.

5)Zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości 6000 euro lub objętych innymi wyłączeniami ze stosowania ustawy udziela się po przeprowadzeniu analizy rynku i wyborze najkorzystniejszej z dostępnych ofert. Na wezwanie kierownika jednostki pracownik udzielający zamówienia publicznego o wartości 6000 euro powinien uzasadnić pisemnie wybór najkorzystniejszej oferty.

## Rozdział 4

### Wykorzystanie wyników kontroli finansowej

§ 22. 1. Uzyskane w toku kontroli wyniki służą do:

- 1) ustalenia, czy nastąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innych aktów prawnych i procedur w zakresie gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarki mieniem,
- 2) wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku powstania nieprawidłowości,
- 3) usunięcia powstałych nieprawidłowości i zapobiegania ich powstawaniu w przyszłości.

2. W razie ujawnienia w toku kontroli funkcjonalnej nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa, osoba kontrolująca obowiązana jest do:

- 1) zabezpieczenia dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód popełnienia tego czynu,
- 2) bezzwłocznego powiadomienia na piśmie bezpośredniego przełożonego i kierownika jednostki.

3. Treść zawiadomienia powinna zawierać:

- 1) określenie przedmiotu kontroli,
- 2) miejsce kontroli,
- 3) datę przeprowadzenia kontroli,
- 4) dokładny opis stanu faktycznego, z uwzględnieniem czasu, okoliczności i przyczyn zdarzenia,
- 6) wskazanie osoby podejrzanej o dokonanie czynu mającego znamiona przestępstwa (lub osoby odpowiedzialnej za jego powstanie),
- 7) określenie wielkości powstałej szkody,
- 8) datę i dokładny czas przekazania informacji przełożonemu i kierownikowi jednostki.

4. Kierownik jednostki, po zapoznaniu się z zabezpieczonymi dowodami, podejmuje stosowne działania.

## Rozdział 5

### Kontrola dokumentów

§ 23.1. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty dotyczące zdarzeń gospodarczych powstałych, jak i mających nastąpić w przyszłości, nawet jeżeli nie są to dowody księgowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości. Do takich należą dokumenty:

- 1) zewnętrzne obce – pochodzące od kontrahentów,
- 2) zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom (w oryginale),
- 3) wewnętrzne – obejmujące operacje wewnątrz jednostki.

2. Kontroli podlegają także wszystkie, sporządzone przez jednostkę następujące dowody księgowe:

- 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) korygujące poprzednie zapisy,
- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego dowodu źródłowego,
- 4) rozliczeniowe – ujmuje dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

3. Dowody księgowe funkcjonujące w jednostce powinny posiadać cechy określone ustawą o rachunkowości oraz zwięzły opis zdarzenia gospodarczego, w tym potwierdzenie odbioru / wydania materiałów, wykonania usługi

4. Dowody księgowe, dokumentujące sprzedaż i zakup w rozumieniu przepisów o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym, oprócz cech wymienionych w ust. 3, winny posiadać dane określone powołanymi przepisami.

5. Inne dokumenty stosowane w jednostce powinny posiadać cechy właściwe tym dokumentom, określone w przepisach prawa oraz w uregulowaniach wewnętrznych jednostki.

§ 24.1. Wszystkie dokumenty, o których mowa w § 33, winny być objęte kontrolą pod względem formalnym i merytorycznym, z zachowaniem zasad kontroli wstępnej, bieżącej i końcowej.

2. Dokumenty odzwierciedlające powstanie należności, zobowiązań, kosztów, przychodów i dochodów, w tym dowody księgowe, podlegają również kontroli rachunkowej.

§ 25.1. Dokumenty wymienione w § 23 podlegają kontroli, z zachowaniem zasad określonych w schemacie obiegu dokumentów, w następującej kolejności:

- 1) kontrola formalna i merytoryczna,
- 2) kontrola formalna i rachunkowa.

2. Stwierdzone w trakcie kontroli :

- 1) błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować zgodnie z przepisami art. 22. ust. 2 ustawy o rachunkowości, jedynie poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej,
- 2) błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane zgodnie z przepisami art. 22 ust. 3 ww. ustawy przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności wyrażań lub liczb, wpisanie treści poprawionej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Korekty na dowodach wewnętrznych mogą dokonywać upoważnione do tego osoby,
- 3) błędy stwierdzone w umowach wymagają sprostowania w drodze aneksu do umowy,

4) błędy stwierdzone w zamówieniach, itp. wymagają pisemnego sprostowania, które należy dostarczyć przyjmującemu zamówienie za potwierdzeniem odbioru. Zmiana warunków zamówienia wymaga pisemnej aprobaty przyjmującego zamówienie.

2. Wszelkie opisy, klauzule, adnotacje odnoszące się do treści dokumentu i operacji, które odzwierciedlają, z wyjątkiem numeru archiwalnego dokumentu, winny być zamieszczane na odwrocie dokumentu (strona wolna od treści dokumentu) lub na załącznikach do dokumentu.

§ 26.1. Kontrola dokumentów winna być przeprowadzona z uwzględnieniem:

- 1) kontroli merytorycznej – przeprowadzonej w myśl zasad zawartych w § 8 ust. 2,
- 2) kontroli dokumentacyjnej – przeprowadzonej w myśl zasad zawartych w § 8 ust. 3 oraz częściowo kontroli formalnej, polegającej na zbadaniu czy:
  - a) treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa,
  - b) czynność była poprzedzona zawarciem umowy, zleceniem, zamówieniem, znajduje uzasadnienie w tych dokumentach,
  - c) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
  - d) operacji gospodarczej dokonały upoważnione do tego osoby,
  - e) uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili dokonanie operacji gospodarczej co do ilości, jakości i gatunku.

2. Ustalenie w trakcie czynności kontrolnych wad formalnych w dokumencie winno spowodować wszczęcie czynności wyjaśniających, a w uzasadnionych przypadkach, w sytuacji gdy proces, operacja gospodarcza znajduje się w toku realizacji, winno spowodować ich zatrzymanie.

3. Nieprawidłowości merytoryczne stwierdzone w dowodach, w tym niezgodność treści dokumentu ze stanem faktycznym lub ujawnienie nieprawidłowości podczas kontroli rzeczowej, winny być szczegółowo opisane. Opis nieprawidłowości winien być zamieszczony bądź na odwrocie dokumentu, bądź na załączniku tego dokumentu. Opis nieprawidłowości kontrolujący zaopatruje datą stwierdzenia nieprawidłowości, datą sporządzenia notatki i własnym podpisem.

4. Obowiązkiem dokonującego kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej na dowodach księgowych. Jeżeli charakter operacji, zdarzenia gospodarczego nie wynika jasno z treści dowodu księgowego, to niezbędne jest zamieszczenie jego opisu na odwrocie dowodu. W przypadku braku miejsca na odwrocie dokumentu, opis ten należy załączyć do dowodu. Opisu zdarzenia gospodarczego dokonuje osoba, która w nim brała udział, składając pod opisem własnoręczny podpis wraz z datą dokonania opisu.

§ 27.1. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dokumencie są wolne od błędów rachunkowych.

2. Kontrola rachunkowa dokumentów odbywa się w powiązaniu z kontrolą formalną i polega na sprawdzeniu, czy:

- 1) dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

2) dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu podmiotu, czy osoby posiadają umocowania prawne do działania,

3) operacja gospodarcza, której dokument dotyczy, poddana została kontroli merytorycznej w sposób prawidłowy, tj.:

a) kontroli dokonała osoba do tego upoważniona,

b) wynik kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego, dowód został zaopatrzony w klauzulę o dokonaniu tej kontroli.

4) uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia co do ilości, jakości i gatunku,

5) jeżeli dowód wyrażony jest w walucie obcej, posiada przeliczenie na walutę polską i czy w sposób prawidłowy dokonano tego przeliczenia (jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący dokument pod względem rachunkowym, winien takiego przeliczenia dokonać).

3. Kontrola dowodów księgowych – zadaniem kontrolującego pod względem rachunkowym jest:

1) eliminowanie i niedopuszczenie do zaksięgowania dowodów posiadających wady formalne i merytoryczne,

2) przygotowanie prawidłowo wystawionego i sprawdzonego pod względem merytorycznym dowodu księgowego do zatwierdzenia przez: wprowadzenie do klauzuli pieczęci zatwierdzającej dowód do księgowania kwoty, na którą opiewa dowód, określonej liczbą i słownie,

3) zadbanie o to, aby dowód księgowy, przed jego zatwierdzeniem posiadał prawidłową, pełną dekretację (sposób ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych łącznie z miejscem powstawania kosztów, zgodnym ze wskazaniem dokonany przez osobę do tego upoważnioną).

## Rozdział 6

### Obowiązki kontrolujących

§ 28.1. Obowiązkiem kontrolującego jest:

a) przygotowanie się do kontroli w celu wykonania jej zgodnie z procedurą i tematyką,

b) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień – ustalenie ich przyczyn i skutków finansowych (w miarę możliwości) oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych, a w razie stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia – wskazanie osób, które się przyczyniły do nich w sposób szczególny,

c) zgodne z niniejszym regulaminem przygotowanie dokumentacji z kontroli i w terminie wyznaczonym przez zarządzającego kontrolę.

2. W zespołach wieloosobowych do obowiązków szefa zespołu kontrolującego, oprócz czynności kontrolnych wymienionych w ust. 1, należy:

a) przygotowanie i organizowanie pracy zespołu kontrolnego przez przydzielenie zadań przewidzianych w tematyce poszczególnym członkom zespołu, w sposób zapewniający prawidłowy przebieg kontroli,

b) w przypadku rozbieżności opinii między poszczególnymi członkami zespołu, rozstrzygnięcie, jakie stanowisko winno znaleźć odbicie w dokumentacji,

c) reprezentowanie zespołu na zewnątrz.



## Rozdział 7

### Przebieg postępowania kontrolnego – procedury kontroli

§ 29.1. Kontrolujący ma prawo do:

- 1) wolnego wstępu do pomieszczeń i obiektów komórki kontrolowanej, z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o informacjach tajnych i niejawnych,
- 2) wglądu, z zachowaniem zasad ochrony dóbr osobistych, do urzędzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów i wyciągów z tych dokumentów – kontrola dokumentacyjna,
- 3) przeprowadzania oględzin stanu faktycznego dotyczącego przedmiotu kontroli,
- 4) pobierania od pracowników komórki kontrolowanej wyjaśnień (ustnych i pisemnych) oraz przyjmowania składanych z ich inicjatywy ustnych i pisemnych oświadczeń.

2. W sprawach niejawnych i tajnych przepisy zawarte w ust. 1 nie mają zastosowania.

§ 30.1. Wyłączeniu z udziału w kontroli, podlega kontrolujący w wypadku, gdy czynności lub rozstrzygnięcia kontrolne mogą dotyczyć stosunku zależności jego samego, jego małżonka, krewnych i powinowatych bądź osób związanych z nimi z tytułu kurateli, opieki lub przysposobienia.

2. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.

3. O przyczynach wyłączenia kierownik zespołu kontrolnego lub osoba zainteresowana zawiadamia kierownika jednostki, który rozstrzyga co do wyłączenia.

§ 31.1. Ustaleń faktów kontrolnych, kontrolujący dokonuje jedynie na podstawie dowodów, do których zalicza się: dokumenty, dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, dane ewidencji i sprawozdawczości, opinie specjalistów i biegłych, zdjęcia fotograficzne, szkice, oświadczenia i wyjaśnienia i złożone na piśmie.

2. Dowody, o których mowa w ust. 1, załącza się do protokołu kontroli, z tym że dowody w postaci odpisów, kserokopii i wyciągów z dokumentów winny być, przed włączeniem, potwierdzone za zgodność z oryginałem.

3. Ustalenia bieżącego stanu faktycznego kontrolujący dokonuje w kontrolowanych dziedzinach przez oględziny, w obecności osoby odpowiedzialnej za kontrolowany odcinek lub dział pracy, a w razie jej nieobecności, w obecności kierownika komórki kontrolowanej lub upoważnionego przez niego pracownika i osoby asystującej.

4. W przypadku kontroli magazynów i kasy kontrolujący dokonuje kontroli obowiązkowo, w obecności osób materialnie odpowiedzialnych, a w razie ich nieobecności – komisji powołanej przez kierownika jednostki.

5. Kontrolujący sporządza odrębny protokół z przebiegu kontroli.

6. Opisuując ustalenia kontroli w ramach poszczególnych tematów kontrolujący winien podać:

- 1) zakres kontroli,
- 2) jakie dokumenty poddano kontroli,
- 3) okres objęty badaniem,
- 4) sposób badania (pełny, wrywkowy),
- 5) wynik badania (jakie stwierdzono nieprawidłowości).

§ 32.1. W trakcie trwania kontroli do obowiązków pracowników komórki kontrolowanej należy:

- 1) uczestniczenie w niezbędnym zakresie w czynnościach kontrolnych (przy oględzinach, kontroli kasy, magazynu),
- 2) przygotowanie na życzenie kontrolującego niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach, a także kserokopii dokumentów, dotyczących przedmiotu kontroli.
- 3) udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 4) uwierzytelnianie odpisów i kserokopii dokumentów.

2. Kontrolowani pracownicy w sprawach będących przedmiotem kontroli, mogą z własnej inicjatywy złożyć kontrolującemu pisemne lub ustne oświadczenia.

3. Ze złożonych wyjaśnień, o których mowa w ust. 1 pkt 3, kontrolujący sporządza protokół.

§ 33.1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy je dokładnie opisać i ustalić ich skutki, w tym – w miarę możliwości – skutki finansowe dla budżetu.

2. W sytuacji, gdy kontrolujący stwierdzi w toku kontroli zaistnienie możliwości wystąpienia poważnych szkód w mieniu, obowiązany jest do pisemnego zawiadomienia o istniejącym zagrożeniu kierownika komórki kontrolowanej. Kopię zawiadomienia kontrolujący załącza do dokumentacji kontroli.

3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2, powinno zawierać m. in. opis stwierdzonego stanu oraz dokładny czas przekazania informacji kierownikowi komórki kontrolowanej.

4. Kierownik jednostki, który został poinformowany o faktach, o których mowa w ust. 1, podejmuje natychmiast stosowne decyzje mające na celu przeciwdziałanie zagrożeniu.

5. W wypadku, gdy kierownik komórki kontrolowanej nie podejmie działań, o których mowa w ust. 3, kontrolujący zobowiązany jest do natychmiastowego pisemnego powiadomienia o tym stanie rzeczy kierownika jednostki. Kopię zawiadomienia kontrolujący załącza do dokumentacji kontroli. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio, z tym że zawiadomienie winno zawierać dodatkowo czas przekazania informacji kierownikowi jednostki.

§ 34.1. Osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy, w razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, jest obowiązana niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego, jak również podjąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tej nieprawidłowości.

2. W wypadku ujawnienia w toku kontroli wstępnej nieprawidłowości, kontrolujący:

- a) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
- b) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami i zawiadamia o tym niezwłocznie kierownika jednostki, który podejmuje decyzję w tej sprawie.

3. W wypadku ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa:

1) kontrolujący:

- a) niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki
- b) zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

Kopię zawiadomienia kontrolujący załącza do dokumentacji kontroli.

2) kierownik jednostki:

- a) niezwłocznie zawiadamia o tym organy powołane do ścigania przestępstw, ustala jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
- b) bada, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,
- c) na podstawie wyników przeprowadzonego badania – wobec odpowiedzialnych pracowników wyciąga konsekwencje służbowe i w razie potrzeby podejmuje środki organizacyjne, w celu zapobieżenia powstawania podobnych nieprawidłowości w przyszłości

## Rozdział 8

Sposób dokumentowania czynności kontrolnych

§ 35.1. Kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół z przeprowadzonych czynności kontrolnych. W protokole winien przedstawić ustalenia kontrolne w sposób rzetelny, zwięzły i przejrzysty oraz zgodny ze stanem faktycznym.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, jest podstawowym dowodem dokumentującym wykonanie kontroli i winien zawierać wszystkie stwierdzone przez kontrolującego fakty dotyczące kontrolowanego przedmiotu, w tym nieprawidłowości i uchybienia w działaniu, ich przyczyny i skutki, będące podstawą do oceny kontrolowanej działalności w badanym okresie oraz informacje, m. in. o dokonaniu oględzin, zabezpieczeniu dowodów, itp.

3. Protokół kontroli wraz z dokumentami wymienionymi w § 31 stanowi dokumentację kontroli.

§ 36.1. Protokół kontroli należy sporządzić w dwóch egzemplarzach, chyba że zarządzający kontrolę postanowi inaczej. Liczbę dodatkowych egzemplarzy określa zarządzający kontrolę ze wskazaniem ich przeznaczenia.

2. Wszelkie sporządzone w trakcie kontroli odpisy, kserokopie i wyciągi z dowodów wymienionych oraz zestawienia i obliczenia oparte na dokumentach przez kontrolującego lub na jego żądanie przez pracowników kontrolowanej komórki, winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

## Rozdział 9

Tryb zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli

§ 37.1. Kontrolowanemu pracownikowi przysługuje prawo zgłoszenia kontrolującemu, w terminie określonym w protokole, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

2. O ile zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zostały złożone kontrolującemu na piśmie przed podpisaniem protokołu kontroli, kontrolujący obowiązany jest dokonać analizy tych zastrzeżeń:

1) w przypadku nieuwzględnienia w części lub w całości zastrzeżeń, przekazuje na piśmie swoje stanowisko kierownikowi komórki kontrolowanej wraz z pouczeniem o jego prawie do zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń w terminie 7 dni do zarządzającego kontrolę,

2) w przypadku uwzględnienia zastrzeżeń winien ponownie przeanalizować ustalenia zawarte w protokole i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne.

**BURMISTRZ**  
mgr Leszek Kawski

## Załącznik nr 1 do Procedur kontroli finansowej

### Wykaz osób upoważnionych do realizacji procedur wewnętrznej kontroli finansowej

#### w Urzędzie Miasta w Wąbrzeźnie w zakresie kontroli wstępnej

1. Stwierdzenia merytorycznej zgodności realizacji i ujęcia w planie wydatków dokonują:

1) w Wydziale Organizacyjnym - Sekretarz Miasta

2) w Wydziałach:

- Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,

- Geodezji, Budownictwa, Inwestycji i Ochrony Środowiska,

- Ekonomiczno-Finansowym

Kierownik Wydziału lub Zastępca

3) w Urzędzie Stanu Cywilnego - Kierownik USC

- Zastępca kierownika

4) Na stanowiskach:

- ds. Oświaty- Pracownik na samodzielnym stanowisku

-Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych – Pracownik na samodzielnym stanowisku

-zamówień publicznych i programów europejskich- Pracownik na samodzielnym stanowisku

-ds. współpracy zagranicznej, współpracy z NGO i promocji- Pracownik na samodzielnym stanowisku

5) w Biurze Rady Miasta – Sekretarz Urzędu,

6) na Stanowisku ds. bph p.poż. - osoba zajmująca to stanowisko

7)w Straży Miejskiej - Komendant Straży Miejskiej

8)W Wydziale Ekonomiczno-Finansowym – Skarbnik Miejski

9)W zakresie gospodarki ZFŚS członkowie komisji socjalnej.

2. Potwierdzenia zgodności z planem wydatków budżetowych dokonuje Skarbnik z równoczesnym stwierdzeniem po dokonaniu analizy wcześniejszych zapisów na dokumencie księgowym, że wydatek jest uzasadniony pod względem celowym, gospodarczym i legalnym .

3. Czynności wymienione w punktach 1 i 2 niniejszego załącznika dokonywane są na dokumentach źródłowych.

**Wykaz osób upoważnionych do realizacji procedury wewnętrznej kontroli finansowej w jednostkach objętych wspólną obsługą księgowo-kadrową przez Urząd Miasta Wąbrzeźno w zakresie kontroli wstępnej**

1. Stwierdzenia merytorycznej zgodności realizacji i ujęcia w planie wydatków dokonują:
  - 1) w jednostkach i MiPBP –Dyrektor, Kierownik jego zastępca lub osoba upoważniona
  - 2)w zakresie gospodarki ZFŚS członkowie komisji socjalnej.
2. Potwierdzenia zgodności z planem wydatków budżetowych dokonuje Skarbnik z równoczesnym stwierdzeniem po dokonaniu analizy wcześniejszych zapisów na dokumencie księgowym, że wydatek jest uzasadniony pod względem celowym, gospodarczym i legalnym .
3. Czynności wymienione w punktach 1 i 2 niniejszego załącznika dokonywane są na dokumentach źródłowych.

## Załącznik nr 2 do Procedur kontroli finansowej w Urzędzie Miasta w Wąbrzeźnie

**Wykaz osób upoważnionych do realizacji procedur wewnętrznej kontroli finansowej w Urzędzie Miasta w Wąbrzeźnie i w jednostkach objętych wspólną obsługą w zakresie kontroli bieżącej formalno-rachunkowej**

Sprawdzenia dokumentu księgowego pod względem formalno-rachunkowym dokonywane jest

w Wydziale Ekonomiczno-Finansowym następujący sposób:

- dla Urzędu Miasta –pracownicy wyznaczeni zgodnie z obiegiem dokumentów księgowych,
- dla jednostek objętych wspólną obsługą księgową wyznaczeni pracownicy zgodnie z obiegiem dokumentów.

