

PROCEDURA KONTROLI FINANSOWEJ

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Jednostka prowadzi gospodarkę finansową oraz jej kontrolę na podstawie:

1. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (DzU z 2009 r. nr 157, poz. 1240),
2. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. DzU z 2009 r. nr 152, poz. 1223),
3. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. DzU z 2007 r. nr 223, poz. 1655 ze zm.),
4. ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (DzU nr 14, poz. 176 ze zm.),
5. innych przepisów ogólnych oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w Miejsko-Gminnym Zespole Oświaty w Drezdenku.

§ 2

Ilekroć jest mowa o:

1. jednostce – należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Zespół Oświaty oraz placówki oświatowe Gminy Drezdenko,
2. kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć dyrektora MGZO i dyrektorów placówek oświatowych,
3. Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego w MGZO

Rozdział 2

Cel i zakres kontroli

§ 3

1. Kontrola finansowa jest jednym z podstawowych procesów zarządzania w jednostce. Jej przedmiotem są w szczególności procesy związane z gromadzeniem i wykorzystywaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem, stanowiącym własność MGZO. Procesy te obejmują działania polegające na przygotowaniu i realizacji operacji gospodarczych dotyczących pobierania i wydatkowania środków, ich ewidencję oraz sprawozdawczość. Obejmuje ona wszystkie czynności, których celem jest stwierdzenie prawidłowości postępowania w odniesieniu do obowiązujących aktów prawnych i zarządzeń kierownika jednostki.

2. Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli finansowej,
- 2) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 3) badanie i porównanie ze stanem wymaganym (wynikającym z obowiązujących przepisów) pobierania i gromadzenia środków publicznych oraz zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej i stosowanie procedur kontroli finansowej.

3. Kontrola finansowa umożliwia:

- 1) przeprowadzenie wstępnej oceny realizacji dochodów, celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) dostarczenie kierownikowi jednostki istotnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem,
- 3) stwierdzenie o nieprzebrzeganiu prawa, zaniedbanie i nieprawidłowości, ewentualne nadużycia bądź inne odchylenia,
- 4) zapobieżenie przed niekorzystnymi zjawiskami w działalności jednostki,
- 5) wskazanie metod zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również sposobu ich szybkiego usunięcia.

4. Kontrola finansowa jest zbiorem procedur i mechanizmów organizacyjnych, zapewniających, osiągnięcie celów ogólnych polegających na:

- 1) promowaniu prawidłowych oszczędnych, wydajnych i skutecznych działań,
- 2) zabezpieczeniu majątku jednostki przed jego utratą, w wyniku głównie marnotrawstwa, nadużyć, złego zarządzania, błędów i oszustw,
- 3) przestrzeganiu obowiązujących przepisów,
- 4) gromadzeniu i utrzymywaniu zbioru wiarygodnych danych finansowych oraz ich rzetelnym prezentowaniu w przedkładanych sprawozdaniach budżetowych i finansowych.

5. Kontrola finansowa wykonywana jest w postaci :

- 1) *kontroli wstępnej* tzn. kontroli czynności zamierzonych, mających na celu ustalenie zgodności ich z planem finansowym, z ustawą prawo zamówień publicznych itp. oraz zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Kontrola wstępna obejmuje badanie zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokończeniem, zwłaszcza prawidłowości projektów zamówień, umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.
- 2) *kontroli bieżącej*, polegającej na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonywanie przebiega prawidłowo, zgodnie z przyjętym planem finansowym i ustalonymi procedurami.
- 3) *kontroli następczej*, obejmującej badanie celowości i prawidłowości czynności już dokonanych, zwłaszcza poniesionych wydatków budżetowych na podstawie dokumentów i sprawozdań.

Rozdział 3
Kryteria kontroli finansowej
§ 4

1. Kontrola finansowa prowadzona jest na podstawie następujących kryteriów:
 - 1) legalności,
 - 2) rzetelności,
 - 3) celowości,
 - 4) gospodarności,
 - 5) przejrzystości,
 - 6) jawności.
2. Założenie o legalności obliguje do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi przepisami prawa, aktami administracyjnymi, zarządzeniami kierownika jednostki, orzeczeniami sądów, zawartymi umowami oraz wewnętrznymi procedurami jednostki.
3. Kryterium rzetelności wymaga wypełniania obowiązków i zadań z należytą starannością, sumiennie i terminowo, dokumentowania określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością oraz w wymaganych terminach.
4. Stosowanie kryterium celowości polega na analizie, czy prowadzona przez jednostkę działalność jest zgodna z przyjętymi celami, wynikającymi z zatwierdzonych planów budżetowych.
5. Kryterium gospodarności pozwala na ocenę, czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie przy wykorzystaniu dostępnych środków. W celu przestrzegania zasady gospodarności zapewnia się również działania zapobiegające wystąpieniu szkód, a w przypadku ich wystąpienia do ograniczenia skutków tych szkód.
6. W celu przestrzegania kryterium przejrzystości należy:
 - 1) stosować obowiązujące zasady rachunkowości,
 - 2) klasyfikować dochody i wydatki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) sporządzać wymagane sprawozdania.
7. W ramach założenia o jawności jednostka prowadzi BIP – Biuletyn Informacji Publicznej w formie strony internetowej i udostępnia materiały zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział 4
Procedura kontroli dochodów i wydatków budżetowych
§ 5

1. Kontrola dochodów budżetowych ma na celu sprawdzenie, czy:
 - 1) prawidłowo i terminowo ustalano 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 organów skarbowych

- 3) właściwie i poprawnie prowadzono ewidencje dochodów według ich rodzajów i kwot;
- 4) terminowo wysyłano do zobowiązanych wezwania do zapłaty lub obciążeniowe noty księgowe;
- 5) terminowo wysyłano do zobowiązanych upomnienia oraz wdrażano w stosunku do nich środki egzekucyjne przewidziane prawem;
- 6) umarzano i odpisywano należności nieściągnięte w granicach przysługujących uprawnień.

§ 6

1. Kontrola wydatków budżetowych ma na celu sprawdzenie, czy przyznane jednostce środki zostały wydatkowane w sposób gospodarny i oszczędny, stosownie do opracowanego planu finansowego, w granicach przyznanych kwot oraz z zachowaniem wymogów obowiązujących przepisów.
2. Kontrola wydatków sprowadza się do zbadania:
 - 1) prawidłowości sporządzenia planu finansowego;
 - 2) kompletności ujęcia i prawidłowości zaliczania wydatków do okresów, których dotyczą;
 - 3) właściwej klasyfikacji budżetowej wydatków;
 - 4) wykorzystania posiadanych środków finansowych zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) właściwego udokumentowania poszczególnych wydatków, a zwłaszcza czy zastosowano właściwe ceny, narzuty itp. i czy dowody księgowe odpowiadają wymogom przewidzianym w przepisach;
 - 6) wysokości i zasadności zaciągniętych zobowiązań;
 - 7) przestrzegania wymagań dotyczących dyscypliny finansów publicznych.
3. Obiektem oceny w zakresie wydatków powinny być w szczególności:
 - 1) zgodność realizacji wydatków z planem rzeczowym oraz zadaniami rzeczowymi;
 - 2) sposób i prawidłowość kształtowania się zapasów materiałowych i innych składników majątkowych;
 - 3) właściwość kształtowania się należności i zobowiązań budżetowych.

Rozdział 5

Procedura kontroli rozrachunków

§ 7

1. Kontrolę rozrachunków i roszczeń rozpoczyna się od:
 - 1) sprawdzenia podpisanych umów, które powodują powstanie należności i zobowiązań, pod względem legalności, rzetelności i przyszłych skutków finansowych;
 - 2) sprawdzenia umów pod względem zgodności z prawem zamówień publicznych;
 - 3) sprawdzenia, czy umowy zawierają wszystkie niezbędne dane oraz czy regulują terminy płatności za wykonane usługi lub sprzedane materiały oraz tryb załatwiania

- reklamacji;
- 4) sprawdzenia ewidencji rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami;
 - 5) sprawdzenia terminów płatności, co pozwala ustalić należności i zobowiązania:
 - a) bieżące,
 - b) wątpliwe, nieuzasadnione właściwymi dokumentami,
 - c) przeterminowane, nieuregulowane z winy dłużnika,
 - d) sporne, czekające na orzeczenie sądu,
 - e) przedawnione;
 - 6) kontroli rozrachunków publicznoprawnych (rozrachunki objęte ustawą o zobowiązaniach podatkowych). Są to rozrachunki z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
2. W przebiegu kontroli rozrachunków należy rozpatrzyć, czy:
- 1) wystąpiły należności nieściągalne i przedawnione;
 - 2) prawidłowo i terminowo odpisywano należności;
 - 3) prawidłowo i terminowo regulowane są należności;
 - 4) prawidłowo naliczane i pobierane są odsetki za zwłokę;
 - 5) prawidłowo i terminowo rozliczano niedobory i nadwyżki składników majątkowych;
 - 6) prawidłowo i terminowo księgowane są rozrachunki;
 - 7) prawidłowo przeprowadzana jest inwentaryzacja;
 - 8) prawidłowo przeprowadzano merytoryczną i formalną kontrolę dokumentów powodujących powstanie zobowiązań;
 - 9) zaciągane są zobowiązania z upoważnieniem, a co za tym idzie w wysokości nieprzekraczającej granice określone w planie finansowym;
 - 10) prawidłowo, terminowo i zgodnie z przeznaczeniem dokonywane są naliczenia oraz potrącenia zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.
3. W ramach kontroli rozrachunków z tytułu niedoborów i szkód należy sprawdzić, czy:
- 1) zapisy na kontach znajdują uzasadnienie w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych i w protokołach;
 - 2) ewidencja umożliwia ustalenie wysokości należności;
 - 3) przeprowadzono postępowanie wyjaśniające w sprawie przyczyn powstania niedoborów i szkód;
 - 4) podjęte decyzje w sprawie uznania niedoborów za zawinione lub niezawinione znajdują uzasadnienie w wynikach przeprowadzonych dochodzeń;
 - 5) kompensaty niedoborów z nadwyżkami materiałów zostały dokonane prawidłowo.

Rozdział 6

Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków

§ 8

1. Podstawowymi kryteriami wstępnej oceny planowanego zaciągnięcia zobowiązania finansowego i dokonania wydatku jest kryterium celowości i gospodarności. Wydatków należy dokonywać w sposób oszczędny, zgodnie z przeznaczeniem i zasadami wyboru

najkorzystniejszej oferty oraz przyjętymi do realizacji zadaniami.

2. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych stanowi element poprzedzający przygotowanie do podjęcia decyzji o przeprowadzeniu danej operacji gospodarczej angażującej środki publiczne i polega na kontroli merytorycznej realizowanej poprzez:
 - 1) analizę potrzeb i efektów poprzednich działań,
 - 2) określenie szacunkowej wysokości wydatku,
 - 3) badanie zamówień, projektów umów i innych dokumentów skutkujących powstaniem zobowiązań,
 - 4) sprawdzenie zgodności z planem finansowym.
3. Wstępna ocena, o której mowa w ust. 2 pkt 1, 2 i 3, realizowana jest przez kierownika jednostki lub pracownika upoważnionego, występujących z wnioskiem o przeprowadzenie operacji gospodarczej.
4. Wstępna ocena, o której mowa w ust. 2 pkt 4, realizowana jest przez głównego księgowego, któremu przedkładany jest wniosek o przeprowadzenie operacji gospodarczej. W razie zastrzeżeń główny księgowy zwraca przedłożone mu dokumenty do wnioskodawcy, z żądaniem udzielenia wyjaśnień w terminie do 3 dni.
5. Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona przeprowadza wstępną ocenę celowości zaciągania zobowiązań oraz kontrolę jej wykonania przez osoby wymienione w ust 3-4, umieszczając na wniosku podpis i datę złożenia podpisu.

Rozdział 7

Wstępna ocena celowości dokonywania wydatków procedura jej kontroli

§ 9

1. Wstępna ocena celowości dokonania wydatków polega na analizie dokumentów pod kątem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym.
2. Kontrola merytoryczna polega na:
 - 1) sprawdzeniu zgodności przedmiotu zamówienia z umową, w szczególności co do terminu, ceny i jakości,
 - 2) potwierdzeniu odbioru dostawy lub świadczenia usług na dokumencie źródłowym.
3. Kontrola merytoryczna dokonywania wydatków realizowana jest przez kierownika jednostki lub pracownika upoważnionego, występujących z odpowiednim wnioskiem.
4. Główny księgowy, podpisując dokumenty źródłowe, stwierdza:
 - a) ich poprawność pod względem formalno-rachunkowym,
 - b) zgodność wydatku z planem finansowym,
 - c) posiadanie środków finansowych na pokrycie wydatku, umieszczając klauzulę: „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”, z zaznaczeniem daty

sprawdzenia dokumentu źródłowego.

5. Główny księgowy w razie zastrzeżeń do przeprowadzonej kontroli merytorycznej lub wątpliwości co do rzetelności i kompletności dokumentacji zwraca dokumenty do wnioskodawcy, z żądaniem udzielenia wyjaśnień w terminie do 3 dni.
6. Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona przeprowadza wstępną ocenę celowości dokonywania wydatków oraz kontrolę jej wykonania przez osoby wymienione w ust 2-4, umieszczając na dokumencie źródłowym podpis i datę złożenia podpisu.

Rozdział 8

Kontrola zobowiązań i należności

§ 10

1. Zadaniem kontroli zobowiązań jest sprawdzanie - w drodze kontroli wstępnej, bieżącej i następczej - należności, roszczeń i zobowiązań dotyczących rozliczeń:
 - a) z odbiorcami i dostawcami z tytułu dostawy materiałów, robót i usług;
 - b) rozliczeń publicznoprawnych;
 - c) roszczeń spornych;
 - d) roszczeń i należności z tytułu niedoboru i szkód;
 - e) rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń, pobranych zaliczek, dobrowolnych ubezpieczeń i innych świadczeń;
 - f) innych rozrachunków.
2. W ramach kontroli zobowiązań wymienionej w ust. 1 sprawdza się:
 - a) prawidłowość prowadzonej ewidencji księgowej rozrachunków na kontach syntetycznych i analitycznych,
 - b) terminowość uzgadniania sald należności i zobowiązań,
 - c) bieżącą i terminową windykację należności i regulację zobowiązań,
 - d) wysokość i przyczyny potencjalnych należności przeterminowanych, nieściągalnych lub przedawnionych,
 - e) prawidłowość i terminowość rozrachunków z budżetem z tytułu podatków i opłat,
 - f) zasadność dokonywanych odpisów należności w wyniku ich umorzenia,
 - g) prawidłowość i terminowość naliczania, płacenia i windykacji należnych odsetek za zwłokę.
3. Kontrola należności obejmuje:
 - a) kontrolę prawidłowości i terminowości ustalenia należności;
 - b) kontrolę terminowości pobierania wpłaty;
 - c) kontrolę wysokości i terminowości zwrotów nadpłat;
 - d) kontrolę terminowości wezwań do zapłaty;
 - e) kontrolę terminowości wysyłania do zobowiązanych upomnień;
 - f) kontrolę prawidłowości wdrażania środków egzekucyjnych;
 - g) kontrolę wysokości i terminowości przekazywania zarachowanych kwot dochodów

- na właściwe rachunki, w tym na rachunki właściwych organów skarbowych;
- h) kontrolę poprawności ewidencji;
 - i) kontrolę zgodności z prawem i zasadności umarzania i odpisywania należności.

Rozdział 9

Procedury kontroli pobierania, gromadzenia oraz zwrotu środków publicznych

§ 11

1. Przeprowadzenie kontroli operacji związanych z pobieraniem, gromadzeniem i zwrotem środków publicznych jednostki ma na celu:
 - a) zapewnienie zgodnego z prawem pobierania należnych środków w wysokości oraz terminach zgodnych z przepisami i stanem faktycznym,
 - b) zabezpieczenie mienia jednostki przed utratą i zniszczeniem.

2. Subwencje oświatowe:
 - a) kontrola wpłat z decyzją Ministra Finansów,
 - b) kontrola terminowości wpłat,
 - c) kontrola wykorzystania otrzymanych środków zgodnie z przeznaczeniem określonym przez organ dotujący i z przepisami prawa
 - d) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji księgowej i sprawozdawczości.

3. Dotacje przedmiotowe:
 - a) kontrola prawidłowości zapisów budżetowych,
 - b) kontrola zgodności wpływu i wykorzystania z umowami i innymi aktami, na których podstawie udzielono dotacji,
 - c) wykorzystanie otrzymanych środków zgodnie z przeznaczeniem określonym przez organ dotujący i z przepisami prawa,
 - d) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej.

4. Dochody z mienia, obejmujące wpływy z najmu dzierżaw, sprzedaży składników majątkowych:
 - a) kontrola zgodności zawartych umów z ustawą o gospodarce nieruchomościami,
 - b) kontrola terminowości wpłat i prawidłowości naliczania odsetek za zwłokę w przypadku nieterminowego regulowania należności,
 - c) kontrola windykacji.

5. Pozostałe dochody:
 - a) kontrola podstaw ujęcia w planie dochodów budżetowych,
 - b) kontrola terminów wpłat i prawidłowości naliczania odsetek za zwłokę w przypadku nieterminowego regulowania należności,
 - c) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji księgowej, wpłat, przypisów i odpisów, sprawozdawczości,
 - d) kontrola postępowania zmierzającego do wyegzekwowania należności.

6. Odsetki są kontrolowane poprzez:
- a) kontrolę zgodności zawartych umów z obowiązującymi przepisami,
 - b) kontrolę terminowości wpłat i prawidłowości naliczania odsetek ustawowych,
 - c) kontrolę windykacji.

Rozdział 10

Procedury kontroli procesów związanych z gospodarowaniem mieniem

§ 12

1. Kontrola środków trwałych obejmuje sprawdzenie:
- a) dokumentacji gospodarowania środkami trwałymi,
 - b) ewidencji analitycznej środków trwałych i jej zgodności z ewidencją syntetyczną,
 - c) zasadności zakupów i likwidacji majątku trwałego,
 - d) prawidłowości naliczania amortyzacji,
 - e) prawidłowości przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji majątku trwałego,
 - f) rzetelności likwidacji majątku trwałego,
 - g) klasyfikacji majątku trwałego według grup rodzajowych,
 - h) prawidłowości wykazania majątku trwałego w sprawozdawczości.
2. Kontrola inwentaryzacji obejmuje sprawdzenie:
- a) przestrzegania terminów inwentaryzacji,
 - b) dokumentacji spisu z natury,
 - c) dokumentacji potwierdzenia sald,
 - d) dokumentacji weryfikacji stanu ewidencyjnego,
 - e) rzetelności rozliczania różnic inwentaryzacyjnych,
 - f) dokonywania oceny stanu jakościowego majątku.

Rozdział 11

Procedura kontroli dokumentów

§ 13

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:
- a) zewnętrzne obce – pochodzące od kontrahentów,
 - b) zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom,
 - c) wewnętrzne – obejmujące operacje wewnątrz jednostki.
2. Kontroli podlegają także wszystkie sporządzone przez jednostkę następujące dowody księgowe:
- a) zbiorcze -służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
 - b) korygujące poprzednie zapisy;
 - c) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego dowodu źródłowego;

- d) rozliczeniowe - ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
3. Dowody księgowe funkcjonujące w jednostce powinny mieć cechy określone ustawą o rachunkowości oraz przepisami o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym, a także zawierać zwięzły opis zdarzenia gospodarczego, w tym potwierdzenie odbioru, wydania materiałów, wykonania usługi.
 4. Inne dokumenty stosowane w jednostce powinny mieć cechy właściwe tym dokumentom, określone w przepisach prawa oraz uregulowaniach wewnętrznych jednostki.
 5. Wszystkie dokumenty powinny być objęte kontrolą pod względem formalnym i merytorycznym, z zachowaniem zasad kontroli wstępnej, bieżącej i końcowej.
 6. Dokumenty odzwierciedlające powstanie należności, zobowiązań, kosztów, przychodów i dochodów, w tym dowody końcowe, podlegają również kontroli rachunkowej.

Rozdział 12

Procedura kontroli dowodów księgowych

§ 14

1. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na stwierdzeniu prawidłowości i zgodności treści dokumentu z rzeczywistością, przez co należy rozumieć, że decyzje odzwierciedlone w dokumentach dokonywane są z zachowaniem zasad: celowości, legalności, rzetelności, gospodarności oraz sprawności organizacji.
2. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych polega na przeprowadzeniu czynności badawczych pod kątem kompletności i poprawności dokumentów oraz poprawności działań matematycznych. Kontrola formalno-rachunkowa w odniesieniu do dowodów księgowych polega na sprawdzeniu prawidłowości wypełnienia dowodów. Sprawdzane jest, czy:
 - a) określenie wystawcy zawiera:
 - wskazanie stron uczestniczących w operacji;
 - datę wykonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy;
 - właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartościowe i ilościowe ujęcie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych;
 - podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji złożone odręcznie;
 - b) zastosowano właściwy formularz do udokumentowania operacji;
 - c) wystawiono do danego dokumentu inne niezbędne dokumenty towarzyszące;
 - d) wpisano na dokumencie liczbę załączników i czy załączniki dołączono;
 - e) badany dokument jest oryginałem czy kopią;
 - f) nie popełniono w dokumencie błędów rachunkowych.

Rozdział 13
Kontrola kasowa
§ 15

1. Działalność kasowa podlega kontroli wewnętrznej, która obejmuje:
 - 1) aspekt merytoryczny (sprawność, celowość, gospodarność, ekonomiczność działania),
 - 2) aspekty formalny (zgodność z przepisami prawa, wzorcami postępowania),
 - 3) aspekt rachunkowy (zgodność przeliczeń rachunkowych).
2. Kontrolę funkcjonalną sprawuje główny księgowy.
3. Kontrolę kasy w zakresie inwentaryzacji gotówki w kasie należy przeprowadzać:
 - 1) w terminie niezapowiedzianym,
 - 2) w dniu zmiany kasjera,
 - 3) w ostatnim dniu roku.
4. Przedmiotem kontroli są przede wszystkim:
 - 1) wpłaty gotówki,
 - 2) wypłaty gotówki,
 - 3) zgodność gotówki z saldem wykazanym w raportach kasowych,
 - 4) terminowość odprowadzania do banku gotówki z dochodów budżetowych,
 - 5) sposób sporządzania raportów kasowych oraz termin ich przekazania do księgowości,
 - 6) prawidłowość oznaczenia dowodów kasowych.
5. Ustalenia z kontroli kasy ujmuje się w protokół, który zawiera:
 - 1) imię i nazwisko kontrolującego,
 - 2) datę przeprowadzenia kontroli,
 - 3) zakres kontroli,
 - 4) stwierdzenie faktów,
 - 5) podpis kasjera i kontrolującego.

Rozdział 14
Kontrola zamówień publicznych
§ 16

1. Do głównych zadań kontroli w zakresie zamówień publicznych należy zbadanie:
 - 1) prawidłowości przygotowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej oraz terminowości realizacji inwestycji i remontów;
 - 2) zasadności finansowania podjętych prac inwestycyjnych i remontowych ze środków własnych i obcych;
 - 3) kompletności i rzetelności dokumentowania zakupów dóbr inwestycyjnych oraz wykonywania robót budowlano-montażowych i prac remontowych;

- 4) prawidłowości udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi opłacane w całości lub w części ze środków publicznych, w zakresie ustalonym przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2007 r. nr 223, poz. 1655 ze zm.);
- 5) zgodności z ustalonym planem rzeczowo-finansowym wydatków inwestycyjnych i remontowych;
- 6) oceny celowości i zachowania zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 7) realizacji wydatków zgodnie z przyjętym na dany rok budżetowy planem wydatków;
- 8) zgodności rozliczenia finansowego z umową i protokołem odbioru;
- 9) naliczenia ewentualnych kar za nieterminowe wykonawstwo lub niewłaściwą jakość;
- 10) płacenia przez jednostkę odsetek za zwłokę z tytułu nieterminowej realizacji zobowiązań;
- 11) prawidłowości ewidencji;
- 12) prawidłowości wyceny, terminowości i kompletności wprowadzenia do ksiąg;
- 13) składników majątkowych uzyskanych w wyniku zakończonych inwestycji oraz terminowości rozpoczęcia amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.