

ZARZĄDZENIE NR 251/BK/2014
PREZYDENTA MIASTA ZABRZE

z dnia 17 września 2014 r.

w sprawie przeprowadzenia kontroli gospodarki finansowej w 2014 r. oraz zgodności działania z ustalonymi procedurami kontroli zarządczej we wszystkich jednostkach sektora finansów publicznych podległych Prezydentowi Miasta Zabrze i przez niego nadzorowanych

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późniejszymi zmianami) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 i art. 247 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j. t. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późniejszymi zmianami), zarządza się, co następuje:

§ 1. Przeprowadzić w terminie do 10 kwietnia 2015 r. kontrolę gospodarki finansowej w 2014 r. oraz zgodności działania z ustalonymi procedurami kontroli zarządczej.

§ 2. Objąć kontrolą wszystkie instytucje kultury, zakłady opieki zdrowotnej oraz pozostałe jednostki podległe Prezydentowi Miasta Zabrze i przez niego nadzorowane (poza oświatowymi), będące jednostkami sektora finansów publicznych.

§ 3. Opracowanie wzoru ankiety, skierowanie jej do kontrolowanych jednostek oraz dokonanie analizy merytorycznej zawartych w ankietach danych powierzam Naczelnikowi Biura Kontroli.

§ 4. Wypełnienie ankiet przez dyrektorów kontrolowanych jednostek i dostarczenie ich do Biura Kontroli w terminie do 30 stycznia 2015 r.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Biura Kontroli.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Małgorzata Wanka-Szulik

.....
/pieczęć jednostki/

A n k i e t a

**w sprawie gospodarki finansowej w 2014 r. oraz zgodności
działania z ustalonymi procedurami kontroli zarządczej
w Zakładach Opieki Zdrowotnej gminy Zabrze.**

1. Nazwa SPZOZ, jego adres (także e-mail i numer telefonu) oraz numer statystyczny.....
.....
.....
.....

2. Dyrektor SPZOZ (imię, nazwisko, adres zamieszkania, od kiedy kieruje jednostką, sposób powołania na stanowisko)
.....
.....

3. Główny księgowy SPZOZ (dane jak w punkcie 2., wymiar etatu, data oraz podstawa prawna powierzenia obowiązków i odpowiedzialności)
.....
.....

4. Zatrudnienie w jednostce na dzień:

| | 15 stycznia 2014 r. | 15 grudnia 2014 r. |
|---|---------------------|--------------------|
| - liczba pracowników/liczba etatów: | / | / |
| - liczba innych pracowników np. roboty publ. | / | / |
| - średnioroczne zatrudnienie w 2013 r. (osoby/etaty) | | / |
| - ilość rencistów i emerytów objętych opieką socjalną | | |

5. Przychody jednostki w 2013 r. (ogółem) zł

- ze świadczonych usług zdrowotnych zł

- inne przychody (jakie?) zł
- dotacje (jakie?) zł
- darowizny (jakie?) zł

Zestawienie innych przychodów, dotacji i darowizn dołączyć do ankiety jako **Zał. nr**

6. Koszty działalności jednostki 2013 r. (ogółem) zł
a w tym:

- wynagrodzenia osobowe pracowników zł
- odpis na ZFŚS zł

7. Przychody jednostki w 2014 r. (ogółem) zł

- ze świadczonych usług zdrowotnych zł
- inne przychody (jakie?) zł
- dotacje (jakie?) zł
- darowizny (jakie?) zł

Zestawienie innych przychodów, dotacji i darowizn dołączyć do ankiety jako **Zał. nr**

8. Koszty działalności jednostki w 2014 r. (ogółem) zł,
a w tym:

- **wynagrodzenia** zł,
a w nich:
 - wynagrodzenia zasadnicze zł
 - premie zł

oraz wynagrodzenia z tytułu umów cywilno-prawnych wypłaconych
pracownikom jednostki zł

- **odpis na ZFŚS** zł

9. Podstawa prawna wynagrodzeń wypłacanych w jednostce – od kiedy obowiązuje (kserokopie regulaminu wynagradzania, premiowania dołączyć do ankiety, jeżeli wcześniej nie przysyłano ich, jako **Zał. nr**)
.....
.....
.....

10. Wysokość funduszu premiowego w jednostce wynosi%, ustalona następującym dokumentem:

.....
.....
11. Wynagrodzenie pracowników jednostki w kwietniu 2014 r. wyniosło:

..... zł

a w tym:

- wynagrodzenia zasadnicze zł
- dodatek za wysługę lat zł
- premia zł
- inne dodatki (jakie?) zł

oraz

- wynagr. z tyt. umów cyw.-prawnych zł

Zestawienie powyższego wynagrodzenia wg załączonego wzoru i ewentualnie zestawienie innych dodatków dołączyć do ankiety jako **Zał. nr ...**. Zestawienia sporządzić w oparciu o kwietniową listę płac, której podsumowanie także dołączyć do ankiety.

12. Zasady gospodarki kasowej i rozrachunki w jednostce:

- a. Czy w jednostce są przechowywane środki pieniężne? TAK / NIE
(w przypadku „TAK” podać ustalony przez kierownika jednostki limit „pogotowia kasowego”)
- b. Czy pracownik wykonujący czynności kasjera przyjął na siebie odpowiedzialność za gotówkę przechowywaną w kasie i (zgodnie z art. 124 Kodeksu pracy) odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu? TAK / NIE
- c. Kto dokonuje w jednostce kontroli formalno-rachunkowej
....., a kto kontroli merytorycznej dokumentów z rozliczeń gotówkowych? (podać stanowiska służbowe)
- d. Kto dokonuje w jednostce doraźnej kontroli stanu kasy
..... (podać stanowisko służbowe), z jaką częstotliwością - razy w roku i w jaki sposób dokumentowane są te kontrole?
- e. Kto i z jaką częstotliwością sporządza *Raport kasowy*
..... (podać stanowisko służbowe) oraz kto go sprawdza i kto zatwierdza?
..... (podać stanowiska służbowe)
- f. Kto dokonuje w jednostce zatwierdzenia do wypłaty gotówki?
..... (podać stanowisko służbowe)
- g. Ilu pracowników i którzy (podać stanowiska służbowe) autoryzują podpisem transakcje dokonywane przelewem bankowym?

- h. Ilu pracowników i którzy (podać stanowiska służbowe) dokonuje sprawdzeń zgodności danych zawartych w poleceniach przelewów (nazwa kontrahenta i numer jego rachunku bankowego) z dokumentami źródłowymi, będącymi podstawą złożenia w banku polecenia zapłaty?
.....
- i. Czy ewidencja analityczna jest w jednostce prowadzona wg kontrahentów, czy wg poszczególnych wydatków?
.....

13. Rachunkowość ZFŚS:

- a. Podać nazwę regulacji wewnętrznej, która ustala zasady sporządzania, kontroli i zatwierdzania do realizacji dokumentów stanowiących podstawę do wypłat z ZFŚS
.....
- b. Komu przypisano w jednostce obowiązki w zakresie sporządzania i kontroli dokumentów księgowych, a komu w zakresie prowadzenia urzędów księgowych ZFŚS? (podać stanowiska służbowe)
.....
- c. Kto w jednostce zatwierdza wydatki do realizacji z ZFŚS? (podać stanowisko służbowe)
.....
- d. Czy główny księgowy osobiście prowadzi ewidencję syntetyczną i analityczną ZFŚS oraz rozrachunki z pracownikami z tytułu zaciągniętych pożyczek mieszkaniowych? TAK / NIE
.....

Kserokopie dokumentów dołączanych do ankiety należy potwierdzić za zgodność z oryginałem, a wydruki i wyciągi podpisać i otemplować.

Za zgodność danych wpisanych do ankiety z ewidencją prowadzoną w jednostce.

.....
pieczęć i podpis gł. księgowego

.....
pieczęć i podpis dyrektora

**ZESTAWIENIE WYNAGRODZEŃ PRACOWNIKÓW
ZA MIESIĄC KWIECIEŃ 2014 r.**

| Lp. | Stanowisko | Wynagrodzenie zasadnicze | Dodatek za usługę lat | Dodatek funkcyjny | Premia | Inne dodatki | Razem |
|--------------|------------|--------------------------|-----------------------|-------------------|--------|--------------|-------|
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | |
| 9. | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | |
| 11. | | | | | | | |
| 12. | | | | | | | |
| 13. | | | | | | | |
| 14. | | | | | | | |
| 15. | | | | | | | |
| 16. | | | | | | | |
| 17. | | | | | | | |
| 18. | | | | | | | |
| 19. | | | | | | | |
| 20. | | | | | | | |
| 21. | | | | | | | |
| 22. | | | | | | | |
| 23. | | | | | | | |
| 24. | | | | | | | |
| 25. | | | | | | | |
| 26. | | | | | | | |
| 27. | | | | | | | |
| 28. | | | | | | | |
| Razem | | | | | | | |

Uzasadnienie

Przepis art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz.594 z późn. zm.) nakłada na Prezydenta Miasta obowiązek wykonywania budżetu, przyjętego w uchwale budżetowej Rady Miasta Zabrze.

Od dnia wejścia w życie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) realizacja tego obowiązku związana jest nieodłącznie z funkcjonowaniem adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej – co, w myśl przepisu art. 69 ust. 1 pkt 2, należy do obowiązków Prezydenta Miasta.

Minister Finansów w „Standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych” wskazuje, że Prezydent Miasta ponosi też odpowiedzialność za tzw. II poziom kontroli zarządczej. Kontrola finansowa jest jednym z istotnych obszarów kontroli zarządczej. Jeżeli chodzi o realizację dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetowych, przepis art. 247 ust. 2 ustawy o finansach publicznych zobowiązuje zarząd jednostki samorządu terytorialnego do nadzorowania miejskich jednostek organizacyjnych.

Prezydent Miasta Zabrze przy pomocy Biura Kontroli, funkcjonującego w organizacji Urzędu jako instytucjonalna kontrola finansowa, bada prawidłowość wykonywania budżetu jednostki samorządu terytorialnego uchwalonego przez Radę Miasta, który realizują jednostki organizacyjne sektora finansów publicznych posiadające osobowość prawną, jak i nieposiadające jej, które pokrywają wydatki bezpośrednio z budżetu gminy Zabrze i na jej rachunek odprowadzają uzyskane dochody.

Biorąc powyższe pod uwagę, przyjęcie niniejszego zarządzenia jest zasadne.

PREZYDENT MIASTA

Małgorzata Mańka-Szulik