

KSIĄŻKA PROCEDUR KONTROLI FINANSOWEJ W ŁÓDZKIM ZAKŁADZIE USŁUG KOMUNALNYCH

Książkę procedur opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r., Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163),
- 4) Komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych”(Dz. Urz. Min. Fin. Nr 7, poz. 58),

Ileokroć w Książce procedur jest mowa o:

1. "Ustawie" - należy przez to rozumieć ustawę z dnia z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
2. "środkach publicznych" - należy przez to rozumieć wszystkie środki finansowe będące w dyspozycji Łódzkiego Zakładu Usług Komunalnych, w rozumieniu art. 5 Ustawy,
3. "komórkach organizacyjnych" - należy przez to rozumieć wydziały, działy, biura, zgodnie ze schematem organizacyjnym Zakładu Usług Komunalnych w Łodzi
4. "kontroli finansowej" - należy przez to rozumieć zbiór procedur i mechanizmów kontroli umożliwiających sprawowanie nadzoru nad procesami gromadzenia i rozdysponowywania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem,
5. "procedurach" - należy przez to rozumieć: uchwały, zarządzenia, regulaminy i instrukcje oraz komunikaty wewnętrzne obowiązujące w Łódzkim Zakładzie Usług Komunalnych.
6. "Dyrektorze" - należy przez to rozumieć Dyrektora Łódzkiego Zakładu Usług Komunalnych.
7. ŁZUK- należy przez to rozumieć Łódzki Zakład Usług Komunalnych.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejsza Książka procedur określa procedury kontroli finansowej w Łódzkim Zakładzie Usług Komunalnych.

§ 2.

Procedury kontroli finansowej, dotyczą przeprowadzania kontroli finansowej, stanowiącej część systemu kontroli wewnętrznej, w zakresie gromadzenia i dysponowania środkami publicznymi oraz gospodarowania mieniem w ŁZUK.

Zgodnie z treścią art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.), kontrola finansowa w jednostkach sektora finansów publicznych dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem. Zadaniem kierownika jednostki jest ustalenie w formie pisemnej procedur kontroli finansowej oraz zapewnienie ich przestrzegania. W myśl art. 47 ust. 3 w związku z ust. 2 tego artykułu, zakres przedmiotowy procedur kontroli finansowej powinien obejmować procesy dotyczące pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych.

Poniższe procedury uwzględniają "Standardy kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych", obwieszczone Komunikatem Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006r. (Dz.Urz. Min. Fin. Nr 7, poz. 58).

§ 3.

Procedury kontroli to działania podejmowane przez uprawnionych pracowników obejmujące:

- 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym przepisami prawa oraz aktów wewnętrznych obowiązujących w ŁZUK,
- 3) pobieranie, gromadzenie i rozdysponowanie środków publicznych,
- 4) zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych,
- 5) udzielanie zamówień publicznych,
- 6) zwrot środków publicznych, jak również:
- 7) racjonalne gospodarowanie mieniem,
- 8) dostarczanie informacji niezbędnych do podejmowania prawidłowych decyzji finansowo-gospodarczych,
- 9) inicjowanie kierunków prawidłowego działania oraz zapobieganie powstawaniu nieprawidłowości w gospodarce finansowej i gospodarowaniu mieniem.
- 10) badaniu realizacji procesów zachodzących w ŁZUK poprzez porównanie ich z planem i określonymi normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań,
- 11) ujawnieniu nieprawidłowości w gromadzeniu i rozdysponowaniu środków publicznych oraz marnotrawstwa mienia, a także ustaleniu osób odpowiedzialnych za ich powstawanie,

- 12) wskazaniu sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości.

§ 4.

1. Procedury kontroli realizowane są poprzez bieżące sprawdzanie wykonywanych czynności oraz dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie, o którym mowa w § 3. Zadania w zakresie procedur kontroli są realizowane na etapach:

- 1) planowania,
- 2) pobierania, gromadzenia i wydatkowania środków finansowych,
- 3) udzielania zamówień publicznych,
- 4) prowadzenia ewidencji księgowej oraz dokumentacji,
- 5) gospodarowania mieniem,
- 6) sprawozdawczości.

2. Realizacja procedur kontroli, o których mowa w ust. 1, polega na:

- 1) wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych, pod względem ich celowości, legalności i zgodności z planem finansowym,
- 2) wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, między innymi pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
- 3) kontroli sporządzania planu wydatków finansowych,
- 4) informowaniu o zagrożeniach związanych z realizacją planowanych wydatków,
- 5) kontroli realizacji wydatków przewidzianych w planie finansowym jednostki,
- 6) kontroli terminowego regulowania zobowiązań finansowych jednostki,
- 7) ocenie zawieranych umów,
- 8) kontroli przebiegu procesu windykacji należności,
- 9) kontroli ustalania należności, a także pobrania lub dochodzenia ich w wysokości wynikającej z prawidłowego obliczenia oraz umarzania zgodnie z przepisami i niedopuszczeniem do ich przedawnienia,
- 10) sprawdzeniu zgodności udzielanych zamówień publicznych z planem zamówień publicznych,
- 11) kontroli udzielania zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa oraz z przepisami aktów wewnętrznych obowiązujących w ŁZUK,
- 12) ocenie wykorzystania środków finansowych zgodnie z przeznaczeniem,
- 13) kontroli prowadzenia rachunkowości pod względem zgodności z rozwiązaniami wynikającymi z przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) oraz z przyjętej przez ŁZUK polityki rachunkowości,
- 14) kontroli sporządzania sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
- 15) kontroli prawidłowości funkcjonowania przychodów,
- 16) kontroli gospodarowania mieniem, w tym:
 - a) powierzania mienia,
 - b) dostaw mienia,
 - c) gospodarki magazynowej,
 - d) gospodarki remontowej i inwestycyjnej,
 - e) prowadzenia ewidencji mienia i nakładów inwestycyjnych,
 - f) przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 17) sprawdzeniu, czy na wytworzonych dokumentach wewnętrznych zamieszczona jest parafka sporządzającego oraz data wykonania dokumentu.

§ 5.

1. Procedury kontroli pod względem **legalności** obejmują sprawdzenie, czy dokumenty potwierdzają działalność zgodną z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa oraz aktów wewnętrznych obowiązujących w ŁZUK oraz zawartymi umowami cywilnoprawnymi.
2. Procedury kontroli pod względem **gospodarności** obejmują sprawdzenie, czy podejmowane działania są zgodne z zasadami efektywnego gospodarowania, tzn. czy oszczędnie i wydajnie wykorzystane będą lub wykorzystano środki publiczne. W kryterium gospodarności uwzględnia się również uwarunkowania ekonomiczno-organizacyjne, w jakich działa ŁZUK, wraz z zasadami oszczędności i zapobiegliwości ewentualnego powstawania szkód.
3. Procedury kontroli pod względem **celowości i zasadności** obejmują sprawdzenie, czy wydatkowanie środków finansowych wynika z celów określonych w ŁZUK oraz sprawdzenie, czy zastosowane metody i środki są odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów, a założone cele zostaną lub zostały osiągnięte.
4. Procedury kontroli pod względem **przejrzystości** obejmują badanie klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych, stosowanie do obowiązujących zasad rachunkowości oraz wykonywanie sprawozdawczości.
5. Procedury kontroli pod względem **jawności** obejmują badanie udostępnienia sprawozdań dotyczących finansów i działalności jednostki oraz udostępnienie innych informacji dotyczących funkcjonowania ŁZUK i podejmowanych działań.
6. Procedury kontroli dowodów księgowych pod względem **merytorycznym** obejmują ustalenie rzetelności danych, w tym sprawdzeniu, czy występuje zgodność operacji gospodarczej lub finansowej ze stanem rzeczywistym oraz sprawdzeniu, czy treść słowna i dane liczbowe określają dokładnie istotę tej operacji, a dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki, jak również na ustaleniu celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych.
7. Procedury kontroli dowodów księgowych pod względem **formalno-rachunkowym** obejmują sprawdzenie kompletności i poprawności dokumentów, zgodności działań arytmetycznych, a ponadto sprawdzenie czy dokument odpowiada wymaganej formie, został sporządzony przez osobę uprawnioną, jest czytelny, opatrzony datą, numeracją, zawiera podpisy osób upoważnionych i właściwe pieczęcie, nie zawiera śladów poprawek, a poprawki wniesione są w sposób prawidłowy.

§ 6.

1. Kontrolę finansową gromadzenia i rozdyponowania środków publicznych oraz gospodarowanie mieniem prowadzi się przez:
 - a) samokontrolę – kontrolę prawidłowości wykonywania własnej pracy poprzez wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresami czynności,
 - b) kontrolę funkcjonalną – kontrolę sprawowaną w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych (lub niekierowniczych w zakresie powierzonych im obowiązków), a w ramach tej kontroli:
 - c) kontrolę wstępną – kontrolę przeprowadzoną przed podjęciem decyzji rodzącej skutki finansowe,
 - d) kontrolę następczą – kontrolę przeprowadzoną po zaistnieniu zdarzenia rzeczywistego, mającą na celu wykrycie nieprawidłowości i wskazanie sprawcy ich powstania,
 - e) kontrolę powtórna – kontrolę stanu rzeczywistego dokonaną osobiście i bezpośrednio przez kontrolowanego,

- f) kontrolę faktyczną – kontrolę stanu rzeczywistego dokonaną osobiście i bezpośrednio przez kontrolowanego na miejscu realizacji zadania,
- g) kontrolę dokumentalną – kontrolę polegającą na pośrednim ustaleniu stanu rzeczywistego przebiegu operacji gospodarczych i finansowych oraz stanu składników majątkowych na podstawie dokumentów odzwierciedlających ten stan,

2. Procedury kontroli finansowej w ŁZUK realizowane są przede wszystkim poprzez **kontrolę funkcjonalną** opartą na podziale funkcji, polegającą na bieżącym sprawdzaniu toku lub efektów pracy. Jest ona dokonywana przez odpowiednie sprawdzenie lub zaakceptowanie dokumentów oraz udokumentowanie tych czynności. Wykonują ją osoby zajmujące stanowiska kierownicze lub samodzielne, których podstawowym zadaniem nie jest kontrola, lecz wykonywanie innych czynności określonych zakresami obowiązków i uprawnień

3. Kontrola finansowa ma spełniać następujące funkcje:

- 1) **sygnalizacyjną** – poprzez dostarczanie wszystkim kierownikom, pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy informacji niezbędnych do korekty uprzednich i podejmowania nowych decyzji oraz sygnalizowania faktów wystąpienia nieprawidłowości, zaniedbań, nadużyć, odchyień od ustalonych procedur postępowania, umożliwiających ich likwidację,
- 2) **instruktażową** – poprzez inicjowanie kierunków prawidłowego działania, wskazywanie sposobów i środków likwidacji oraz zapobieganie powstawaniu nieprawidłowości,
- 3) **profilaktyczną** – poprzez zapobieganie w wyniku wniosków pokontrolnych występowania niekorzystnych zjawisk oraz oddziaływanie w celu wywołania pożądanych zachowań.

4. Formy kontroli finansowej procesów gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem dobierane są w zależności od rodzaju ryzyka oraz wielkości środków publicznych.

§ 7.

1. Osobą odpowiedzialną za prawidłowe funkcjonowanie kontroli finansowej w zakresie gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem jest Dyrektor.

2. Procedury kontroli finansowej, o których mowa w § 6 ust. 1, realizowane są przez:

- 1) Dyrektora ŁZUK
- 2) Zastępców Dyrektora ŁZUK;
- 3) Głównego Księgowego ŁZUK;
- 4) kierowników komórek organizacyjnych w ramach zakresu ich obowiązków i uprawnień;
- 5) Dyrektor może powierzyć określone obowiązki w zakresie kontroli finansowej pracownikom ŁZUK.

2. Zakres obowiązków i kompetencje pracowników ŁZUK wynikają z Regulaminu Organizacyjnego ŁZUK oraz zakresów czynności.

Istotę konstrukcji każdego stanowiska pracy stanowią trzy elementy:

- 1) określenie zadań stanowiska oraz wynikających stąd obowiązków pracowniczych,;
- 2) określenie uprawnień do wykonywania zadań i obowiązków;

3) określenie odpowiedzialności, w określonych okolicznościach, wynikających z powierzonych czynności – imienne upoważnienie do ich dokonywania.

3. Przyjęcie obowiązków w tym zakresie gospodarowania majątkiem oraz kontroli finansowej winno być stwierdzone w formie wskazania w regulaminie organizacyjnym ŁZUK, w zakresie czynności albo odrębnego imiennego upoważnienia.

W zakresach czynności pracowników poszczególnych działów znajdują się zapisy o obowiązku dokonywania kontroli formalnej i rachunkowej lub kontroli merytorycznej na dokumentach dotyczących dochodów lub wydatków ŁZUK.

Działy, których pracownicy są upoważnieni do podpisywania dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz zakres upoważnienia, opisuje załącznik nr 1 do niniejszej Książki procedur.

Z pracownikami dysponującymi gotówką i odpowiedzialnymi za majątek podpisywane są umowy o odpowiedzialności materialnej. Dotyczy to w szczególności:

- a) kasjerów,
- b) pracowników dysponujących stałą zaliczką

4. Wewnętrzna komunikacja i informacja:

1) Przepływ bieżących informacji potrzebnych do wypełniania obowiązków służbowych i kontroli finansowej zapewniają kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy.

2) Przełożeni informują o:

- a) celach i zadaniach długo – i krótkoterminowych,
- b) zmianach organizacyjnych,
- c) danych sprawozdawczych i o ocenie pracy,

3) Pracownicy przekazują przełożonym informacje o:

- a) trudnościach jakie napotykają przy realizacji bieżących zadań,
- b) pomysłach i sugestiiach dotyczących swoich i innych stanowisk,
- c) wykonaniu zadań.

5. W ŁZUK obowiązuje zasada drogi służbowej tj. podwładny ma tylko jednego przełożonego i tylko od niego otrzymuje polecenia – zgodnie z regulaminem organizacyjnym ŁZUK. Droga służbowa traktowana jest jako elementarny wymóg porządku w ŁZUK. Wyjątkowo ze względu na skalę realizowanych obowiązków i spraw oraz ich złożoność, przepływ cząstkowych informacji zbieranych dla realizacji spraw, nie musi być zgodny z zasadą drogi służbowej, pomimo że ostateczna akceptacja sprawy i kontrola odbywa się zgodnie z zasadą tej drogi.

§ 8.

1. Potwierdzenie realizacji procedur kontroli, wynikających z § 4, w zakresie kontroli wykonywanej przez osoby wymienione w § 7 ust. 1, stanowi:

- 1) wpisanie na dokumencie: daty, imienia i nazwiska oraz złożenie podpisu przez osobę wykonującą czynności kontrolne,
- 2) złożenie na dokumencie podpisu oraz wpisanie daty w przypadku akceptacji dokumentu, gdy stanowisko wynika z umieszczonej na dokumencie pieczęci lub treści, a wzór podpisu jest zgodny z kartą wzorów podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych potwierdzających dokonanie operacji gospodarczych.

Karta wzorów podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych potwierdzających dokonanie operacji gospodarczych jest elementem instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w ŁZUK.

2. Procedury kontroli finansowej powinny uwzględniać między innymi następujące elementy:

- 1) badanie dokumentów **pod względem merytorycznym**, polegające na stwierdzeniu prawidłowości i zgodności treści dokumentu z rzeczywistością przy uwzględnieniu zasad określonych w § 2 ust. 3, a pracownik dokonujący tej czynności zobowiązany jest do zamieszczenia podpisu na dokumencie na pieczęcie w pozycji - sprawdzono pod względem merytorycznym dnia..... podpis.....
- 2) W przypadkach, wynikających z treści stosowanej pieczęci, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej książki procedur, kontroli pod względem merytorycznym dokonuje dyrektor merytoryczny.
- 3) badanie dokumentów **pod względem formalnym**, polegające na stwierdzeniu, czy posiadają one wszystkie typowe dla nich elementy, a w szczególności czy:
 - a. wystawione zostały w sposób prawidłowy,
 - b. podpisane są przez osoby upoważnione,
- 4) zawierają inne cechy wymagane obowiązującymi przepisami,
- 5) badanie dokumentów **pod względem rachunkowym**, polegające na ustaleniu prawidłowości zawartych w nich działań arytmetycznych,
- 6) kontrolę zupełności i kompletności operacji, zmierzającą do zapewnienia, aby wszystkie operacje zostały poprawnie udokumentowane i zaewidencjonowane w księgach rachunkowych,
- 7) porównanie treści operacji z różnymi źródłami informacji oraz zatwierdzanie dokumentów przez upoważnione osoby,
- 8) porównanie zamierzeń i wykonania z budżetem,
- 9) przeprowadzenie inwentaryzacji.

3. Złożenie podpisu osoby nadzorującej pracę, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:

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

4. Szczegółowy sposób realizacji procedur kontroli finansowej, dla poszczególnych zakresów wymienionych w art. 47 Ustawy opisują następujące rozdziały:

Rozdział II: Pobieranie i gromadzenie środków publicznych (badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym)

Rozdział III: Zaciąganie zobowiązań i dokonywanie wydatków ze środków publicznych (wstępna ocena celowości oraz badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym)

Rozdział IV: Udzielanie zamówień publicznych,

Rozdział V: Zasady zwrotu środków publicznych

Rozdział VI: Gospodarowanie mieniem

§ 9

W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli finansowej, osoba dokonująca kontroli zobowiązana jest:

- 1) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom organizacyjnym w celu dokonania zmian i uzupełnień,
- 2) odmówić podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami prawa,
- 3) zawiadomić jednocześnie na piśmie o tym fakcie Dyrektora, który podejmie decyzję w sprawie dalszego postępowania oraz podjąć niezbędne czynności zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

§ 10.

1. W przypadku ujawnienia w toku kontroli czynu będącego naruszeniem dyscypliny finansów publicznych lub mającego cechy przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Dyrektora, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty mogące stanowić dowód popełnienia zabronionego czynu lub przestępstwa.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 do Dyrektora należy w szczególności:

- 1) zlecenie czynności mających na celu ustalić jakie warunki i okoliczności umożliwiły naruszenie dyscypliny finansów publicznych lub popełnienie przestępstwa bądź sprzyjały tym czynom,
- 2) zbadanie czy popełnienie tych czynów wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli,
- 3) rozważenie możliwości wypowiedzenia stosunku pracy pracownikowi naruszającemu obowiązki pracownicze w zakresie nieprzestrzegania procedur kontroli finansowej,
- 4) przedsięwzięcia środków organizacyjnych zmierzających do zapobieżenia w przyszłości naruszeniom procedur kontroli finansowej,
- 5) przygotowanie ewentualnego wystąpienia do sądu z powództwem cywilnym o naprawienie szkody majątkowej przeciwko osobom winnym zaniedbania obowiązku sprawowania skutecznej kontroli finansowej.

§ 11

Sposób wykorzystania wyników kontroli i ich oceny.

Ustalenia kontroli dokonanej przez właściwych merytorycznie pracowników winny być przedmiotem analizy kierownictwa jednostki i podejmowania następujących działań:

- a) zablokowania wydatków powodujących przekroczenie planu finansowego na dany rok budżetowy
- b) rezygnacji z niektórych zadań, które nie spowodują trudności w funkcjonowaniu jednostki
- c) wystąpienie do dysponenta wyższego stopnia, zarządu jednostki samorządu terytorialnego o zwiększenie planu finansowego bieżącego roku, bądź zmian w planie finansowym,
- d) zmiany regulaminów pracy, wynagradzania
- e) wyciągnięcie wniosków służbowych, dyscyplinarnych przewidzianych w regulaminie pracy w stosunku do pracowników, którzy zaniedbali swoje obowiązki wynikające z kontroli, bądź nieprawidłowo przygotowali materiały do opracowania planu finansowego
- f) opracowania nowych procedur kontroli, bądź dokonania zmian w dotychczasowych, w celu przeciwdziałania nieprawidłowościom w przeszłości.

Rozdział II
Pobieranie i gromadzenie środków publicznych
Badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym

§ 12.

1. Procedury kontroli finansowej w zakresie pobierania i gromadzenia środków publicznych obejmują prowadzenie ewidencji księgowej należnych i pobranych dochodów budżetowych i dochodów własnych, kontrolę terminowej realizacji dochodów, likwidacji nadpłat i odprowadzania dochodów.

2. Dyrektor i kierownictwo ŁZUK realizując dochody jednostki obowiązani są:

- 1) prawidłowo i terminowo oraz we właściwej kwocie ustalać należności z tytułu dochodów zakładu budżetowego,
- 2) pobierać wpłaty i terminowo dokonywać zwrotu nadpłat,
- 3) prowadzić ewidencję wszystkich dochodów według działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- 4) terminowo wysyłać do zobowiązanych wezwania do zapłaty lub faktury za wykonane usługi,
- 6) terminowo wysyłać do zobowiązanych upomnienia oraz podejmować w stosunku do nich czynności egzekucyjne przewidziane prawem

§ 13

1. Kontrolę finansową dokumentów związanych z pobieraniem i gromadzeniem środków publicznych (kalkulacje i zlecenia, na podstawie których wystawiane są faktury, wyciągi bankowe, raporty kasowe) przeprowadzają właściwi merytorycznie pracownicy, którym przypisana została ich obsługa. Dokumenty księgowe dotyczące dochodów ŁZUK poddawane są kontroli formalno-rachunkowej oraz kontroli merytorycznej.

2. Szczegółowe zasady kontroli dokumentów określone są w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, ustalonej odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

3. Kontrolą finansową należy objąć w szczególności:

Dochody z budżetu jednostki samorządu terytorialnego:

- 1) prawidłowość i zgodność klasyfikacji budżetowej oraz ewidencji księgowej z decyzjami jednostki nadzorującej
- 2) terminowość wpłat dotacji
- 3) zgodność wysokości wpływów z otrzymanymi decyzjami
- 4) prawidłowość i terminowość przeniesienia danych do sprawozdawczości
- 5) refundacje-zwrot poniesionych kosztów z tytułu zatrudnienia bezrobotnych w ramach zawartych umów z powiatowymi Urzędami Pracy

Sprawozdania budżetowe przed ich przekazaniem dysponentowi wyższego rzędu (jednostce nadzorującej) winny być poddane systemowej kontroli, polegającej na sprawdzeniu:

- sprawozdania pod względem formalno-rachunkowym
- kompletności sprawozdania

- rzetelności zawartych w nim danych, tj. czy dane wykazane są wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej a także danych liczbowych pod kątem zgodności z odpowiednimi urządzeniami księgowymi i planem finansowym po zmianach
- daty, podpisów osób upoważnionych
- powiązań odpowiednich danych w sprawozdaniach budżetowych

Dochody z usług świadczonych przez ŁZUK

- 1) zgodność zawartych umów z wymogami właściwych ustawy, dotyczących działalności ŁZUK
- 2) zgodność stosowanych stawek z obowiązującymi przepisami zawartymi w ustawach (VAT) i uchwałach Rady Miejskiej (cenniki)
- 3) zgodność zawartych umów i gromadzonych na ich podstawie dochodów z kalkulacją kosztów, zgodnie z zasadą funkcjonowania zakładów budżetowych, zawartą w Ustawie i cennikami obowiązującymi w ŁZUK.
- 4) aktualizacja cenników półrocznych obowiązujących w ŁZUK, związanych z wynajmem maszyn i urządzeń.
- 5) terminowość wpłat
- 6) prawidłowość naliczania odsetek od nieterminowych wpłat
- 7) terminowość wystawiania wezwań do zapłaty, tytułów wykonawczych, kierowania spraw do egzekucji na drodze postępowania sądowego
- 8) prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej analitycznej i syntetycznej
- 9) prawidłowość i terminowość przeniesienia danych do sprawozdawczości
- 10) prawidłowość wyciągów bankowych i raportów kasowych

§ 14

1. Opis kalkulacji kosztów inwestycji oraz dochodów z ich realizacji, umożliwiających ustalenie źródeł finansowania, wielkość zaangażowania środków, w tym otrzymanych z budżetu dotacji, opisują procedury wewnętrzne: Instrukcja sporządzania i obiegu dokumentów dotyczących inwestycji oraz Instrukcja przyjmowania, realizacji i rozliczania zleceń na usługi świadczone przez ŁZUK.

2. Dochody za usługi świadczone przez ŁZUK ustalane są na podstawie kwot wynikających z:

- kwoty ryczałtowej na podstawie przyjętych przez zlecającego i wykonawcę cen jednostkowych lub czynników cenotwórczych
- kosztorysu ofertowego, sporządzanego na podstawie przedmiarów inwestorskich
- kosztorysu powykonawczego, sporządzanego na podstawie obmiarów dostarczonych przez komórkę organizacyjną realizującą zlecenie
- faktur wystawianych po zakończeniu realizacji zlecenia

Za merytoryczną i formalno-rachunkową kontrolę w zakresie realizacji zlecenia odpowiada kierownik komórki wykonującej zlecenie oraz kierownik Działu Koordynacji i Kosztorysowania.

Rozdział III

Zaciąganie zobowiązań i dokonywanie wydatków środków publicznych.

Wstępna ocena celowości.

§ 15

Każde zaciąganie zobowiązania i dokonywanie wydatków należy poprzedzić oceną ich celowości i gospodarności – tzn. ocenić czy zaciągnięcie zobowiązania lub poniesienie wydatku jest konieczne, ocenić czy danego zamierzenia nie można zrealizować lepiej, szybciej, taniej. Pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie wydatków zobowiązani są do systematycznej kontroli realizowanych zadań i wydatków z nimi związanych. Kontrola ta prowadzona winna być pod kątem interesu jednostki, zasad legalności, celowości i gospodarności.

§ 16

Wartość szacunkową zobowiązań i wydatków określa:

- 1) rzeczywistych (pozapłacowych) dotyczących funkcjonowania ŁZUK – z-ca dyrektora ds. Ekonomiczno-Administracyjnych lub kierownicy właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych ŁZUK, przy czym zakupu dóbr i usług w zakresie materiałów i usług remontowych sprzętu komputerowego przy współudziale informatyka,
- 2) rzeczowych dotyczących zadań ŁZUK – kierownicy właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych ŁZUK,
- 3) umów zlecenia i umów o dzieło– kierownik Działu Zatrudniania i Płac,
- 4) szkoleń – kierownik Działu Zatrudniania i Płac lub inna osoba, której powierzona obowiązki w tym zakresie

§ 17

1. Ocena celowości zaciągnięcia zobowiązania i dokonywania wydatków dokonywana jest na podstawie zapotrzebowania sporządzonego przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych, pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy, pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych w zależności jakiego zakresu działania dotyczy zapotrzebowanie (zgodnie z załącznikiem nr 1 do Książki procedur). Zapotrzebowania akceptuje Dyrektor lub jego zastępca, zgodnie z kompetencjami wynikającymi z regulaminu organizacyjnego, a pod względem zabezpieczenia środków w planie finansowym – główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona.

2. Zapotrzebowanie winno zawierać:

- 1) określenie przedmiotu zapotrzebowania co do rodzaju i ilości oraz zadania, dla realizacji którego konieczne jest zaciągnięcie zobowiązania lub poniesienie wydatku,
- 2) uzasadnienie potrzeby wydatkowania środków publicznych,
- 3) wartość szacunkową przedmiotu zapotrzebowania,
- 4) ocenę celowości poniesienia wydatku – zaciągnięcia zobowiązania.

3. ŁZUK posługuje się elektronicznym obiegiem dokumentów, dotyczącym rejestracji i realizacji zapotrzebowania na zakup dostaw lub usług, zgodnie z realizacją bieżących zadań. Sposób obiegu dokumentów dla tego procesu, oraz poszczególne poziomy akceptacji i realizacji zamówienia opisuje szczegółowo instrukcja elektronicznego obiegu dokumentów, stanowiąca integralną część ogólnej instrukcji obiegu dokumentów, obowiązującej w ŁZUK. Kontrola celowości i zgodności z prawem planowanych wydatków, dokonuje się na tym etapie poprzez akceptację Dyrektora lub jego zastępcy przed dokonaniem zamówienia, następnie wpisanie rozpoczynanego zamówienia do odpowiedniego rejestru zamówień:

- dla paragrafu 4210 „zakup materiałów i wyposażenia”

- dla paragrafu 4270 „zakup usług remontowych”

-dla paragrafu 4300 „zakup usług pozostałych”

Rejestracji tej dokonuje Kierownik Działu Ekonomicznego lub upoważniony przez niego pracownik, dokumentując ten fakt odnotowaniem na właściwej fakturze pozycji z rejestru, wg wzoru określonego w Załączniku nr 3.

**Badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym zaciągania zobowiązań
i dokonywania wydatków ze środków publicznych**

§ 18

Procedury kontroli dotyczą wydatków:

1. bieżących, w tym
 - wynagrodzenia i pochodnych od wynagrodzeń
 - zakupu materiałów i usług
 - podróży służbowych
 - umów zleceń i umów o dzieło
 - dotacji na zadania własne i zlecone
 - wydatków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
2. majątkowych dotyczących kosztów przygotowania inwestycji, wydatków na inwestycje, zakupów inwestycyjnych (środków trwałych)

Udokumentowanie wydatków ponoszonych przez jednostkę może nastąpić w oparciu o :

- wynagrodzenia- listy płac, umowy zlecenia i inne decyzje w oparciu o które sporządzane zostały listy płac, a także dowody, w wyniku których dokonano potrąceń na liście płac, przelewy w przypadku przekazywania wynagrodzenia na konto bankowe, dokumentacja dotycząca zamówień publicznych,

- polecenie wyjazdu służbowego

- zaliczki na wydatki do rozliczenia mogą być udzielone pracownikom na koszty podróży służbowych oraz na pokrycie drobnych wydatków. Dokumentem wypłaty zaliczki jest imienny wniosek o zaliczkę. Zaliczki powinny być rozliczane nie później niż w terminie 14 dni po wykonaniu zadania z zachowaniem zasady rozliczania kosztów w miesiącu ich powstania oraz przed ustaniem zatrudnienia pracownika, który pobrał zaliczkę. Jeżeli zaliczka pobrana przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika. Do czasu rozliczenia poprzedniej zaliczki pracownikowi nie mogą być wypłacane dalsze zaliczki. Dokumentem wypłaty zaliczki jest imienny wniosek o zaliczkę, wg wzoru określonego w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów. We wniosku należy podać kwotę wnioskowanej zaliczki, przeznaczenie, termin rozliczenia, podpis zaliczkobiorcy.

- wydatki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – faktury, rachunki, listy płac, pokwitowania, wnioski, zaświadczenia, oświadczenia. Szczegóły przyznawania świadczeń ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych określa regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, przyjęty zarządzeniem Dyrektora.

-wydatki majątkowe-dokumentacja dotycząca zamówień publicznych, dokumentacja projektowa, kosztorysy, faktury, rachunki, protokoły odbioru, dokumentacja dotycząca przyjęcia środka trwałego do ewidencji, których wzory zostały szczegółowo opisane w regulaminach zamówień publicznych oraz instrukcji obiegu i kontroli dokumentów.

§ 19

1.Zaciąganie zobowiązań i ponoszenie wydatków ze środków publicznych może następować tylko na cele i w wysokościach ustalonych w planie finansowym ŁZUK.

2. Wydatków dokonuje się zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków.

Osoba, której zadaniem jest dokonywanie wydatków w jednostce, zobowiązana jest przed ich dokonaniem do :

- a) sprawdzenia czy taki wydatek został ujęty w planie finansowym jednostki na dany rok budżetowy we właściwym paragrafie, w harmonogramie wydatków, czy jest celowy i związany z terminową realizacją zadania jednostki,
- b) sprawdzenia czy wydatek ten podlega ustawie o zamówieniach publicznych, jeżeli tak, to czy pracownik ten winien wszcząć odpowiednie procedury.

Jeżeli wydatek nie został ujęty w planie finansowym lub we właściwym paragrafie, pracownik odpowiedzialny za ten wydatek obowiązany jest do podjęcia działań w zakresie zwiększenia planu na dany rok budżetowy, bądź podjęcia działań w celu przeniesienia między paragrafami.

§ 20

1. Przed zawarciem umowy, w wyniku której powstaje zobowiązanie z tytułu usług, dostaw, robót budowlanych jeden jej egzemplarz opiniuje radca prawny pod względem formalnoprawnym oraz Główny Księgowy w zakresie zabezpieczenia środków finansowych.

2. Bieżący nadzór nad realizacją umowy sprawuje pracownik właściwej rzeczowo komórki organizacyjnej ŁZUK.

§ 21

1. Rejestr zakupów (wykaz faktur) prowadzi Dział Ekonomiczny, odrębnie na każde zadanie inwestycyjne, potwierdzając fakt rejestracji dokumentu podpisem oraz pieczęcią o treści „Inwestycje”. Wprowadzony do odpowiednich rejestrów oraz sprawdzony pod względem merytorycznym dokument, pracownik właściwej komórki, przekazuje w ciągu 3 dni od daty otrzymania dokumentu do Wydziału Finansowo-Księgowego, ale nie później niż 3 dni przed terminem płatności.

2. Badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym zaciągania zobowiązań i ponoszenia wydatków w przypadku dokumentów zewnętrznych stanowią dowody księgowe poniesionych wydatków (faktury, rachunki), które ostatecznie przekazywane są do Wydziału Finansowo-Księgowego.

3. Sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym dokonują:

- 1) dyrektor właściwy merytorycznie (zgodnie z załącznikiem nr 2, wzór C) lub
- 2) właściwi rzeczowo kierownicy – w zakresie wydatków związanych z zadaniami podległymi im komórki organizacyjnych (zgodnie z załącznikiem nr 2, wzór A).

4. Jeżeli dokument wpłynie po terminie zapłaty, tak że nie jest możliwe dokonanie zapłaty w terminie w nim określonym, pracownik rzeczowo właściwej komórki ŁZUK powinien zwrócić się do wystawcy dokumentu o wyznaczenie nowego terminu do zapłaty bądź o oświadczenie o zaniechaniu pobierania odsetek, z tytułu nieterminowej zapłaty.

5 Sprawdzenia dokumentów pod względem kontroli formalnej i rachunkowej dokonuje wyznaczony pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego lub pracownicy merytoryczni innych komórek organizacyjnych, zgodnie z zakresem czynności. Potwierdzeniem dokonania kontroli formalnej i rachunkowej jest złożenie przez właściwego pracownika Wydziału Finansowo-Księgowego (lub pracownika merytorycznego innej

komórki organizacyjnej) podpisu na dokumencie – zgodnie z załącznikiem nr 2 (Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym dnia, podpis).

§ 22

1. Podpis Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej jest dowodem wstępnej kontroli zgodności operacji z budżetem/planem finansowym jednostki/ oraz kompletności, rzetelności dokumentu. Oznacza, że nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentu. Podpis Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej oraz Dyrektora lub jego Zastępcy jest zatwierdzeniem dokumentu do wypłaty, co oznacza, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym i ŁZUK posiada środki na ich pokrycie.

2. Czynności, o których mowa w ust 1 Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona potwierdza klauzulą wg wzoru określonego w załączniku Nr 2.

W zakresie realizacji zadań bieżących, wynikających z usługowej działalności ŁZUK kontrolą finansową należy objąć w szczególności:

- 1) prawidłowość wprowadzenia planu wydatków do budżetu, z zachowaniem zasad kwalifikacji budżetowej i zgodności z decyzją dysponenta środków,
- 2) terminowość i prawidłowość opracowania planu finansowego zadań zleconych,
- 3) wykorzystanie i rozliczenie dotacji zgodnie z przeznaczeniem, terminowość przekazania niewykorzystanych środków na rachunek bankowy dysponenta,
- 4) poprawność ewidencji księgowej oraz terminowość sporządzania sprawozdań.

§ 23

1. Delegacje służbowe pod względem merytorycznym sprawdzają właściwi rzeczowo kierownicy, a pod względem formalnym i rachunkowym sprawdza wyznaczony pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego, zatwierdza do wypłaty Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona oraz Dyrektor lub jego Zastępca.

2. W ramach rozliczania podróży służbowych kontroli poddaje się:

- 1) przestrzeganie zasad rozliczania wyłącznie kosztów podróży służbowych odbywanych w terminie i w miejscu oraz środkiem lokomocji wskazanym przez pracodawcę w poleceniu wyjazdu służbowego
- 2) prawidłowość rachunkową i formalną rozliczania kosztów wyjazdów służbowych, w tym naliczania: należnego ryczałtu na dojazdy środkiem komunikacji miejscowej, ryczałtu za noclegi, diety, dokumentowanie uprawnień, zwrotu kosztów przejazdów, noclegów itp.
- 3) prawidłowość merytoryczną, formalną i rachunkową rozliczania i zwrotu kosztów używania samochodów prywatnych do celów służbowych, w tym: zawarcie umowy cywilno-prawnej o korzystanie z samochodu, określenie limitu kilometrów, poprawność złożonego przez pracownika pisemnego oświadczenia o używaniu samochodu prywatnego i zgodność informacji z listą obecności, prawidłowość stosowanych stawek za 1 km przebiegu pojazdu
- 4) przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków
- 5) prawidłowość stosowanej klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości

§ 24

1. Właściwi rzeczowo kierownicy komórek organizacyjnych ŁZUK, którzy zlecają wykonanie pracy w ramach umowy zlecenia lub o dzieło rejestrują przedmiotowe umowy w Dziale Zatrudnienia i Płac.

2. Właściwi rzeczowo kierownicy komórek organizacyjnych ŁZUK, na rzecz których została wykonana praca na podstawie umowy zlecenia lub o dzieło stwierdzają wykonanie i przyjęcie prac na wystawionym rachunku do umowy lub na umowie.

3. Rachunek, o którym mowa w ust. 2 sprawdzają:

- 1) pod względem merytorycznym – właściwi rzeczowo kierownicy komórek organizacyjnych ŁZUK,
- 2) pod względem formalnym i rachunkowym – pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego prowadzący sprawy płacowe
- 3) zatwierdza do wypłaty Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona, Dyrektor lub jego Zastępca

§ 25

1. Listy wypłat wynagrodzeń osobowych zasadniczych, dodatków stażowych, innych dodatków, nagród, wynagrodzenia za czas niewykonywania pracy, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i ekwiwalentów, list wypłat dodatkowego wynagrodzenia rocznego, kwoty składek na ubezpieczenia społeczne i fundusz pracy sporządza pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego, natomiast sprawdzają:

- 1) Pracownik Działu Zatrudnienia i Płac pod względem merytorycznym,
- 2) Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona pod względem formalnym i rachunkowym oraz wraz z Dyrektorem (lub jego zastępcą) zatwierdzają do wypłaty.

2. W ramach wynagrodzeń i pochodnych kontroli poddaje się w szczególności:

- 1) prawidłowość prowadzenia akt osobowych pracowników i dokumentacji czasu pracy
- 2) poprawność merytoryczną, rachunkową i formalną zapisów w listach płac oraz zgodność z umowami o pracę
- 3) poprawność rachunkową i formalną naliczania oraz terminowość odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, wpłat na PFRON
- 4) prawidłowość naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych oraz terminowość odprowadzania na rachunek bankowy funduszu równowartości dokonanych odpisów
- 5) prawidłowość naliczania i terminowość odprowadzania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych
- 6) zgodność stosowanych stawek podatku dochodowego od osób fizycznych z ustawowymi przepisami i oświadczeniami pracowników
- 7) poprawność rachunkową i formalną oraz terminowość dokonywanych potrąceń z wynagrodzeń tytułem zajęć egzekucyjnych i komorniczych oraz zleconych przez pracowników,
- 8) przestrzeganie terminów płatności wynagrodzeń i prawidłowość sporządzonych poleceń przelewu do wypłaty,
- 9) prawidłowość księgowej ewidencji nie pobranych wynagrodzeń,
- 10) rzetelność i terminowość sporządzania sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń,

- 11) przestrzeganie zasad: zgodność z planem finansowym, prawidłowej klasyfikacji budżetowej, dekretacji i ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości

Rozdział IV Zamówienia publiczne

§ 26

ŁZUK dokonuje zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane na zasadach określonych w przepisach – Prawo zamówień publicznych.

Szczegółowe zasady udzielania zamówień publicznych w Łódzkim Zakładzie Usług Komunalnych opisują:

1. REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 14 000 EURO wraz z załącznikiem
2. REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH wraz z załącznikami
3. REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ wraz z załącznikami,

które są immanentną częścią niniejszej Książki procedur.

Rozdział V Zwrot środków publicznych

§ 27

1. Kwoty dochodów nienależnie wpłaconych (pobranych) lub orzeczonych do zwrotu stanowią nadpłaty. Na pisemny wniosek osoby fizycznej lub prawnej, nadpłaty przypadające od tego samego dłużnika mogą być zaliczone na inne wymagalne należności, a w razie braku takich należności-zwracane są tej osobie.

2. Kontrola finansowa zwrotu środków publicznych, w postaci nadpłat opłat i innych należności dokonywana jest poprzez:

1) wykonywanie czynności sprawdzających przez pracowników Działu Finansowo – Księgowego, poprzez bieżącą i okresową analizę sald kont księgowych. Prawidłowość zwrotów nadpłat gwarantuje rzetelne prowadzenie systemu ewidencji księgowej.

2) Odpowiedzialność za terminowość i rzetelność wykonywania obowiązków w zakresie rachunkowości jednostki ponosi Główny Księgowy ŁZUK.

3) Pracownicy Działu Finansowo-Księgowego dokonujący zwrotów nadpłat środków publicznych zobowiązani są weryfikować dane z ewidencji księgowej z dokumentami źródłowymi .

3. Podstawą dokonania zwrotu nadpłaty jest pisemne polecenie zwrotu. Polecenie przelewu (zwrotu) zawiera podpis Głównego Księgowego wraz z adnotacją okoliczności zwrotu środków (uzasadnienie zwrotu, nr umowy lub innego dokumentu źródłowego, z której wynika zwrot, data zwrotu) oraz zatwierdzenie Dyrektora do wypłaty tych środków.

Podpis Głównego Księgowego jest równoznaczny z kontrolą merytoryczną dokonywanego zwrotu.

4. W przypadku zwrotu środków publicznych z dotacji udzielonych ŁZUK, postępowanie zwrotu środków z niewykorzystanej lub niewłaściwie wykorzystanej dotacji jest zgodne z warunkami zwrotu dotacji, wynikającymi z zawartej umowy lub porozumienia, a w przypadku braku takich dokumentów, zgodne z zapisami Ustawy.

Rozdział VI Gospodarowanie mieniem

§ 28

1. Kontrola prawidłowości gospodarowania mieniem jednostki obejmuje:
 - 1) kontrolę pozyskiwania składników majątkowych przez jednostkę,
 - 2) kontrolę zbywania składników majątkowych oraz ich dysponowania na rzecz innych podmiotów,
 - 3) ocenę prawidłowości postępowań prowadzonych przez komisję likwidacyjną,
2. Kontrola prawidłowości gospodarowania mieniem jednostki prowadzona jest w formie rejestru umów.

§ 29

1. Jedną z form kontroli gospodarowania mieniem ŁZUK jest przeprowadzanie inwentaryzacji majątku ŁZUK, w sposób i na zasadach obowiązującej regulacji wewnętrznej - Instrukcji inwentaryzacyjnej. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu składników majątku ŁZUK i źródeł ich pochodzenia. Realizację tego celu warunkują następujące czynności:

- 1) weryfikacja ksiąg rachunkowych,
- 2) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i rozliczeń osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie i za powstanie tych różnic,
- 3) zapewnienie ochrony mienia i dokonanie oceny stanu zabezpieczenia przed zniszczeniem, kradzieżą, pożarem, zalaniem i innymi wypadkami losowymi,
- 4) dokonanie oceny gospodarczej przydatności posiadanych składników majątkowych pod względem ilości i jakości,
- 5) podjęcie działań skierowanych przeciwdziałaniu powstaniu nieprawidłowości w gospodarowaniu majątkiem ŁZUK, a zwłaszcza gromadzeniu zapasów zbędnych i nadmiernych oraz powstaniu różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i szkód).

2. Pracownicy ponoszący odpowiedzialność materialną za powierzone mienie składają oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności, które dołącza się do akt osobowych.

Odpowiedzialność za mienie powierzone pracownikom jednostki, a także zasady gospodarowania mieniem szczegółowo regulują zarządzenia Dyrektora: instrukcja gospodarki magazynowej i instrukcja dotycząca mienia przedsiębiorstwa i odpowiedzialności pracowników za szkody w nim powstałe.

3. Zasady postępowania dotyczące sposób i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego ŁZUK, w tym za sposób gospodarowania składnikami majątku ruchomego, sprzedaż składników majątku ruchomego, przekazywanie i darowiznę składników majątkowych oraz jego likwidację opisuje Zarządzenie Nr 2251/IV/2004 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 9 grudnia 2004 r, w przedmiotowej sprawie.

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§ 30

1. Pracownicy wykonujący kontrolę gospodarki finansowej na zasadach określonych przez niniejszą Książkę procedur dokonują oceny:

- 1) przebiegu wykonywania zadań oraz dochodów i wydatków,
- 2) przestrzegania realizacji procedur kontroli i jej oceny.

§ 31

Przedmiotem oceny, o której mowa w § 29 powinny być w szczególności:

- 1) terminowość pobierania dochodów i dokonywania wydatków,
- 2) zgodność wydatków z budżetem/planem finansowym,
- 3) przestrzegania udzielonych pracownikom upoważnień,
- 4) zgodność zapisów na dokumentach źródłowych i w księgach rachunkowych z rzeczywistym przebiegiem zdarzeń,
- 5) rzetelność wykonywania obowiązków służbowych, w tym przestrzeganie obowiązujących w ŁZUK procedur.

§ 32

Dyrektor i kierownictwo ŁZUK – odpowiednio do powierzonych obowiązków a także audytor wewnętrzny zatrudniony w ŁZUK, identyfikują zadania ryzykowne, czyli takie których wykonywanie wiąże się z wystąpieniem błędów, nieprawidłowości lub nie wykonywaniem zadań, a także podatnością pracowników na wpływy – zwłaszcza zewnętrzne – mogące wywołać zjawiska szkodliwe dla ŁZUK, takie jak nadużycie, niegospodarność, oszustwo, korupcja, a Dyrektor na bieżąco weryfikuje i aktualizuje przyjęte procedury kontroli finansowej, w celu uniknięcia ewentualnych nieprawidłowości.
