

## **II.KSIĘGOWOŚĆ SPRAWOZDAWCZOŚĆ BUDŻETOWA.**

### **2.1. Stan i kompletność urzędzeń księgowych.**

#### *2.1.1 Opracowanie dokumentacji opisującej przyjęte zasady ( politykę ) rachunkowości.*

Zarządzeniami Burmistrza Choszczna Nr 2673/2006 z dnia 12 kwietnia 2006 r., Nr 2908/2006 z dnia 27 września 2006 oraz Nr 1026/2008 z dnia 31 lipca 2008 r. zostały wprowadzone zasady ( polityka ) rachunkowości Urzędu Miejskiego w Choszcznie.

Dokumentacja opisująca w języku polskim przyjęte przez jednostkę samorządu terytorialnego zasady ( politykę ) rachunkowości spełniała w badanym okresie wymagania określone w art. 8 ustawy o rachunkowości , zapewnia wyodrębnienie wszystkich zdarzeń istotnych do oceny majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki oraz rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji jednostki oraz zapewnia możliwość sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach.

Zakładowy Plan Kont obejmuje wykaz kont księgi głównej i zasady ich funkcjonowania, przyjęte zasady księgowania operacji gospodarczych oraz wyceny aktywów i pasywów a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych.

#### *2.1.1.1. Określenie roku obrotowego i wchodzącego w jego skład okresów sprawozdawczych.*

W rozdziale I pkt 2 instrukcji ( polityki ) rachunkowości ustalono, że „ Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy. Okresem sprawozdawczym miesiąc. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić do 30 kwietnia roku następnego.”

#### *2.1.1.2. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.*

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego określono w rozdziale II pkt. 1 i 2 do wymienionej instrukcji.

*akt 8/10*

*akt*

### *2.1.1.3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych.*

#### *2.1.1.3.1. Zakładowy plan kont.*

W okresie objętym kontrolą w Urzędzie Miejskim w Choszcznie obowiązywał Zakładowy Plan Kont dla budżetu i jednostek budżetowych wprowadzony w rozdziale III wyżej opisanego Zarządzenia.

#### *2.1.1.3.2. Wykaz ksiąg rachunkowych.*

Urząd Miejski Choszczno prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie jednostki z wykorzystaniem programu komputerowego Kasztel- pakiet ADAS Moduł finansowo - księgowy zakupionego w firmie TENSOFIT Sp. z o. o Opole od 01.01.2004 r. wszystkie zbiory tworzonych ksiąg rachunkowych znajdują się w zbiorze borg.gdb. umieszczonych na serwerze Urzędu Miejskiego.

Księgi rachunkowe obejmują:

- 1) dziennik,
- 2) księgę główną( ewidencję syntetyczną), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
- 3) księgi analityczne (pomocnicze).
- 4) zestawienie obrotów i sald księgi głównej i kont ksiąg analitycznych,
- 5) wykaz składników aktywów i pasywów.

#### *2.1.1.3.3. Opis systemu przetwarzania danych.*

Opis systemu przetwarzania danych zawierających wykaz programów oraz opis systemu informatycznego, procedur, opisu algorytmów i parametrów oraz zasad ochrony danych w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania oraz określenie wersji oprogramowania zawarte zostały w rozdziale III pkt 3 oraz IV do powyższego zarządzenia .

*akt sus*

*akt*

*2.1.2. Przestrzeganie ustaleń zakładowego planu kont przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych.*

W obowiązującym w 2009 roku zakładowym planie kont przewidziano następujące konta:

**1. Dla budżetu**

**Konta bilansowe**

- 133 – Rachunek budżetu
- 134 – Kredyty bankowe
- 137 – Rachunki środków funduszy pomocowych
- 140 – Inne środki pieniężne
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223- Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozrachunki budżetu
- 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków
- 227 – Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
- 228 – Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
- 250 – Należności finansowe
- 260 – Zobowiązania finansowe
- 901- Dochody budżetu
- 902- Wydatki budżetu
- 903- Niewykonane wydatki
- 904 – Wydatki niewygasające
- 907- Dochody z funduszy pomocowych
- 908 – Wydatki z funduszy pomocowych
- 909 – Rozliczenia międzyokresowe
- 960 – Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
- 961 – Niedobór lub nadwyżka budżetu
- 962 – Wynik na pozostałych operacjach
- 967 – Fundusze pomocowe

**Konta pozabilansowe**

- 991 – Planowane dochody budżetowe
- 992 – Planowane wydatki budżetowe

*df 8/09*

*df*

## 2. Dla jednostki ( urzędu gminy)

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

020 – Wartości niematerialne i prawne

030 – Długoterminowe aktywa finansowe

071 – Umorzenie środków trwałych

072 – Umorzenie pozostałych środków oraz wartości niematerialnych i prawnych

080 – Inwestycje

130 – Rachunki bieżące jednostek budżetowych

132 – Rachunki dochodów własnych jednostek budżetowych

135 – Rachunek środków specjalnego przeznaczenia

137 – rachunek środków funduszy pomocowych

139 – Inne rachunki bankowe

140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

222- Rozliczenie dochodów budżetowych

223- Rozliczenie z wydatków budżetowych

224- Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych

225 – Rozrachunki z budżetami

226- Długoterminowe należności budżetowe

227 – Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych

228 – Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych

229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231- Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 – Pozostałe rozrachunki

290 – Odpisy aktualizujące należności

400 – Koszty wg rodzaju

401 – Amortyzacja

640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

750 – Przychody i koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody i koszty

761 - Pokrycie amortyzacji

- 800 – Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 853 – Fundusze pozabudżetowe
- 860 – Straty i zyski nadzwyczajne

**Konta pozabilansowe**

- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981- Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

W wyniku analizy zakładowego planu kont oraz wykazu kont w księgach rachunkowych ustalono, że do ksiąg rachunkowych wprowadzono konta ujęte w Zakładowym Planie Kont.

Prawidłowość i terminowość dokonywania zapisów w ewidencji księgowej w związku z zachodzącymi operacjami zbadano przy kontroli poszczególnych dochodów i wydatków opisanych w dalszej części protokołu.

*2.1.3. Prawidłowość dokumentowania operacji gospodarczych.*

W wyniku analizy losowo wybranych dowodów księgowych za miesiąc czerwiec 2009 r. stwierdzono, że:

- podstawą księgowania były faktury stwierdzające dokonanie operacji,
- faktury zawierały określenie stron (nazwy oraz adres usługodawcy i usługobiorcy), opis usługi oraz jej wartość, daty wykonania usługi, daty sporządzenia dowodów, podpisy wystawcy dowodu oraz odbiorcy (usługobiorcy), numery identyfikacyjne dowodu,
- we wszystkich sprawdzonych przypadkach sprawdzone dokumenty zawierały klasyfikację budżetową oraz adnotację o sprawdzeniu dowodu pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym,
- wszystkie dowody zawierały podpis Burmistrza,



- umowy powodujące zobowiązania finansowe, zostały podpisane przez Burmistrza przy kontrasygnacie Skarbnika.

#### *2.1.4. Przestrzeganie zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych.*

W Urzędzie Gminy Choszczno księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie jednostki. W badanej jednostce przestrzegane są zasady otwierania ksiąg rachunkowych na początek roku i zamykania ksiąg rachunkowych na koniec roku.

Księgi rachunkowe zostały oznaczone :

- zrozumiałą nazwą danego rodzaju oraz nazwę programu przetwarzania,
- nazwą jednostki,
- rokiem, którego księgi dotyczą.

Księgi rachunkowe prowadzono zgodnie z zasadami określonymi przepisami art. 13 ustawy o rachunkowości.

## **2.2. Prawidłowość i terminowość zapisów w ewidencji księgowej.**

### *2.2.1. Prowadzenie dziennika i kont księgi głównej.*

Drogą losową wytypowano wydruki dziennika za okresy 21 -23 października 2009r.

Na podstawie analizy dokonanej metodą przeglądową stwierdzono, że :

- zapisy w dzienniku są numerowane w okresach miesięcznych,
- sumy zapisów obrotów liczone w sposób ciągły,
- zdarzenia ujmowano w sposób chronologiczny, systematyczny,
- zapisy w dzienniku dokonywane były w sposób trwały przy zastosowaniu właściwych procedur chroniących przed zniszczeniem modyfikacją lub ukryciem zapisu komputerowego.

### *2.2.2. Prowadzenie ksiąg pomocniczych ( ewidencji analitycznej).*

W Urzędzie Miejskim konta pomocnicze prowadzono dla:



- środków trwałych w tym środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywania od nich odpisów umorzeniowych,
  - rozrachunków z kontrahentami,
  - rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniająca uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia,
  - operacji sprzedaży ( kolejno numerowane własne faktury i inne dowody ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych),
  - operacji zakupu ( obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i o celów podatkowych),
  - wydatków strukturalnych, które należy klasyfikować zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 26 października 2007 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych ( Dz. U. Nr 209, poz. 1511).
- Zgodnie z art. 17 ust. 2 ustawy o rachunkowości kierownik jednostki przyjął prowadzenie ksiąg pomocniczych metodą:
- ewidencja ilościowa dotyczy następujących grup rodzajowych środków trwałych/ środków trwałych o wartości od 100 zł do 300 zł
  - ewidencja ilościowo - wartościową od 301 zł – do 3500 zł.

### 2.2.3. Sporządzanie zestawień obrotów i sald.

W toku kontroli stwierdzono, że

- dokonywano zestawień obrotów i sald kont księgi głównej na wydruku w każdym miesiącu ( zestawień dokonywano w formie elektronicznej zabezpieczając na dodatkowych nośnikach danych),
  - posiadany program pozwala na sporządzanie takich zestawień
- Sporządzone zestawienie obrotów sald na koniec 2009 r. zawierało:
- Numer i nazwę konta,
  - bilans otwarcia Wn i Ma
  - saldo konta Wn i Ma
  - Obroty w okresie Wn i Ma
  - Obroty narastająco Wn i Ma
- Zestawienie zawiera również zestawienie sald kont pomocniczych.

*WFS*

*WFS*

#### *2.2.4. Dokonywanie zapisów w księgach rachunkowych.*

Zapisów w księgach rachunkowych dokonywano na podstawie dowodów źródłowych, zawierających adnotację stwierdzającą zakwalifikowanie do ujęcia w tych księgach przez wskazanie miesiąca księgowania, klasyfikację budżetową tej operacji wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za to wskazanie. Błędne zapisy w księgach rachunkowych opisano w punkcie 5.2.1.3. protokołu.

##### *2.2.4.1. Zachowanie porządku systematycznego i chronologicznego.*

Na podstawie kontroli dowodów księgowych w podrozdziale 2.1.3. w powiązaniu z zapisami w księgach głównych ustalono, że księgi te prowadzone są na bieżąco tzn. zapisy operacji gospodarczych ujmowane były w miesiącach ich dokonania.

##### *2.2.4.2. Terminowość zapisów.*

W wyniku analizy ksiąg rachunkowych oraz dowodów księgowych wymienionych w pkt 2.2.4.1. ustalono, że :

- zapisano operacje gospodarcze w miesiącu ich dokonania,
- zestawienia obrotów i sald syntetycznych sporządzono w terminach określonych ustawą.

### **2.3. Sprawozdawczość budżetowa.**

#### *2.3.1. Przestrzeganie zasad i terminów sporządzania sprawozdań.*

W roku 2008 uregulowania prawne dotyczące sprawozdawczości budżetowej samorządów terytorialnych określone były przez :

- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27.06.2006r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2006r. Nr 115, poz. 781)

##### *2.3.1.1. Terminowość sporządzania sprawozdań budżetowych.*

Na podstawie powyższych rozporządzeń w okresie objętym kontrolą obowiązywały sprawozdania :





- 1) Rb-27S - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) Rb-27ZZ - kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;
- 3) Rb-PDP - półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania dochodów podatkowych gminy i miasta na prawach powiatu;
- 4) Rb-28S - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego;
- 5) Rb-NDS - kwartalne sprawozdanie o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego;
- 6) Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń;
- 7) Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych;
- 8) Rb-33 - półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych funduszy celowych nieposiadających osobowości prawnej;
- 9) Rb-50 - kwartalne sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;
- 10) Rb-ST - roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych jednostek samorządu terytorialnego;
- 11) Rb-UZ - roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych;
- 12) Rb-UN - roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności;
- 13) Rb - 34 kwartalne z wykonania planów finansowych dochodów własnych jednostek budżetowych i wydatków nimi finansowanych

Jednostki organizacyjne podległe jednostce samorządu terytorialnego sporządzały wymagane sprawozdania jednostkowe, zgodnie z § 4 pkt 2 ppkt b rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27.06.2006r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2006r. Nr 115, poz. 781).



2.3.1.2. *Rzetelność sporządzania sprawozdań.*

W wyniku kontroli porównawczej danych wykazanych w rocznych sprawozdaniach Rb-27S „z wykonania planu dochodów budżetowych” i Rb-28S „z wykonania planu wydatków budżetowych”, sporządzonych za 2008 r. z danymi ewidencyjnymi rozbieżności nie stwierdzono

*JS*

*JS*

### **III. GOSPODARKA PIENIĘŻNA I ROZRACHUNKI**

#### **3.1. Gospodarka środkami pieniężnymi.**

##### **3.1.1. Gospodarka kasowa.**

Obsługę kasową Urzędu Miejskiego w Choszcznie prowadzi od 1 lipca 2005 roku Gospodarczy Bank Spółdzielczy w Choszcznie.

W związku z powyższym nie przeprowadzono kontroli w zakresie prawidłowości i kompletności instrukcji regulującej gospodarkę kasową, przestrzeganie przyjętych unormowań wewnętrznych, prawidłowość sporządzania raportów kasowych oraz wpłat i wypłat gotówki.

##### **3.1.1.1. Sprzedaż znaków opłat skarbowej.**

Od 1 stycznia 2007 r. tj. od dnia wejścia w życie ustawy z 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej nie prowadzi się sprzedaży znaków opłaty skarbowej.

##### **3.1.2. Obsługa bankowa.**

##### **3.1.2.1. Obsługa bankowa urzędu gminy i gminnych jednostek organizacyjnych.**

Obsługę bankową budżetu gminy w latach 2006 – 2009 wykonywał Gospodarczy Bank Spółdzielczy w Choszcznie.

Bank został wskazany w uchwale Nr XXIX/237/05 Rady Miejskiej z dnia 17 czerwca 2005 r. jako wykonujący bankowa obsługę budżetu gminy oraz jej jednostek organizacyjnych. Wyboru banku prowadzącego obsługę bankowa budżetu Gminy Choszczno oraz jednostek organizacyjnych o wartości przekraczającej 60.000 euro dokonano w trybie przetargu nieograniczonego.

Umowę o prowadzenie bankowej obsługi budżetu Gminy Choszczno zawarto w dniu 1 lipca 2005 do 30 czerwca 2010 r.

Procedura kontroli wyboru banku była przedmiotem analizy poprzedniej kontroli Regionalnej Izby Obrachunkowej .



### 3.1.2.2. *Operacje bankowe.*

Ocenę prawidłowości dokonywania operacji bankowych przeprowadzono na podstawie analizy zapisów na koncie 133 - „rachunek budżetu gminy” oraz wybranych losowo wyciągów bankowych nr 238 z 02.11.2009 r., nr 239 z 03.11.2009 r., nr 240 z 04.11.2009 r. i nr 241 z 05.11.2009 r.

Z analizy wyciągów bankowych oraz dowodów źródłowych potwierdzających dokonanie operacji wynika, że zapisy na koncie 133 dokonywane były na podstawie wyciągów bankowych z zachowaniem pełnej zgodności obrotów i sald między księgowością Banku a księgowością Urzędu.

## 3.2. **Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.**

### 3.2.1. *Instrukcja gospodarki drukami ewidencjonowanymi.*

Zasady gospodarowania drukami ścisłego zarachowania określono w instrukcji ewidencji i kontroli dokumentów finansowo - księgowych Urzędu Miejskiego w Choszcznie Zarządzeniem Nr 2075/05 z dnia 30 czerwca 2005 r.

Ścisłą ewidencją objęte są:

- kwitariusze przychodowe,
- arkusze spisu z natury – z chwilą ich ponumerowania, wpisania do ewidencji i wydania Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej,
- druki do wypisywania mandatów,
- książeczki ubezpieczeniowe ZUS

### 3.2.2. *Sposób gospodarowania drukami ewidencjonowanymi.*

Przeprowadzona w dniu 15 września 2010 r. kontrola druków ścisłego zarachowania, z której protokół stanowi załącznik Nr 1 do protokołu kontroli wykazała, że ścisłą ewidencją objęte są druki kwitariusze przychodowe, arkusze spisu z natury oraz legitymacje ubezpieczeniowe pracowników i legitymacje ubezpieczeniowe członków rodzin. W wyniku kontroli nie stwierdzono różnicy między stanem ewidencyjnym i rzeczywistym druków.

Księga druków jest ponumerowana. Ewidencja zawiera datę oraz numery przyjętych i wydanych druków oraz ich stan. Legitymacje ubezpieczeniowe, legitymacje

*ds ms*

*ds*

ubezpieczeniowe dla członków rodzin arkusze oraz kwitariusze przychodowe przechowywane są w Wydziale Budżetu i Wydziale Organizacyjnym.

### **3.3. Rozrachunki i roszczenia.**

#### **3.3.1. Rodzaje rozrachunków.**

W zakładowym planie kont dla jednostki i budżetu stanowiącym Zał. Nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Choszczna Nr 1026/2008 z dnia 31 lipca 2008 r. wykazano następujące konta zespołu 2:

dla jednostki:

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 226 – Długoterminowe należności budżetowe
- 227 – Rozliczenia dochodów ze środków pomocowych
- 228 – Rozliczenia wydatków ze środków pomocowych
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

dla budżetu:

- 222 – Rozliczeni dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozrachunki budżetu
- 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków
- 227 – Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
- 228 – Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
- 250 – Należności finansowe
- 260 – Zobowiązania finansowe.



### *3.3.2. Prawidłowość funkcjonowania kont rozrachunkowych.*

Metodą przeglądowną dokonano analizy przestrzegania zasad funkcjonowania kont rozrachunkowych, w szczególności na podstawie kont 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami, 229 – Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne (ZUS). W toku kontroli wydruków z ewidencji księgowej oraz odpowiednich dokumentów źródłowych stwierdzono, że:

- ewidencję rozrachunków prowadzono na właściwych kontach syntetycznych zespołu 2,
- obroty ewidencjonowano na kontach rozrachunkowych terminowo i zgodnie z treścią operacji gospodarczych wynikających z dowodów księgowych,
- w księgach rachunkowych jednostki ujmowane były wyłącznie jej rozrachunki
- na kontach rozrachunkowych były ujmowane rozrachunki i rozliczenia.

### *3.3.3. Terminowość regulowania zobowiązań*

#### *3.3.3.1. Odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych.*

Kontrolę w tym zakresie, przeprowadzono w oparciu o operacje wypłat i przelewów za wszystkie miesiące 2009 r.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Kwoty pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych od wynagrodzeń wypłaconych w 2009 r. przekazano na rachunek urzędu skarbowego

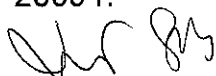
Za miesiąc	Kwota	Data przekazania
Styczeń	33.399,00	11.02.2009
Luty	18.798,00	17.03.2009
Marzec	21.530,00	15.04.2009
Kwiecień	19.509,00	12.05.2009
Maj	38.031,00	09.06.2009
Czerwiec	20.470,00	15.07.2009
Lipiec	21.568,00	11.08.2009
Sierpień	18.103,00	16.09.2009
Wrzesień	19.082,00	14.10.2009
Październik	17.242,00	17.11.2009
Listopad	17.601,00	15.12.2009
Grudzień	34.214,00	29.12.2009, 18.01.2010
<b>2009 rok</b>	<b>279.547,00</b>	

W wyniku analizy powyższych dokumentów stwierdzono, że podatek dochodowy od osób fizycznych w 2009 roku przekazywany był terminowo zgodnie z przepisem art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000r. Nr14, poz. 176 ze zm.).

Nieprawidłowości w powyższym zakresie nie stwierdzono

### 3.3.3.2. *Odprowadzanie składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych, zdrowotnych i Fundusz Pracy.*

Terminowość odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i Fundusz Pracy zbadano w oparciu o deklaracje ( DRA-1-a ) i przelewy dotyczące wynagrodzeń wypłaconych we wszystkich miesiącach kalendarzowych 2009 r.





Zestawienie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i na fundusz pracy naliczonych i odprowadzonych  
w Urzędzie Miejskim w Choszcznie za rok 2009

Miesiąc	Ubezpieczenie społeczne		Ubezpieczenie zdrowotne		Fundusz pracy		Data przelewu	Uwagi
	Deklaracja	Przelew	Deklaracja	Przelew	Deklaracja	Przelew		
styczeń	115 311,26	115 311,26	32 638,00	32 638,00	10 124,65	10 124,65	05-02-2009	
luty	69 324,35	67 876,66	20 131,11	20 131,11	6 108,37	6 108,37	05-03-2009	kor nadp
marzec	69 832,03	69 832,03	20 288,83	20 288,83	6 206,59	6 206,59	06-04-2009	
kwiecień	66 719,37	66 719,37	19 807,27	19 807,27	5 912,50	5 912,50	05-05-2009	
maj	113 872,41	113 872,41	33 087,29	33 087,29	10 128,52	10 128,52	05-06-2009	
czerwiec	66 794,05	66 794,05	19 910,24	19 910,24	5 977,82	5 977,82	06-07-2009	
lipiec	64 118,88	64 118,88	19 086,29	19 086,29	5 189,20	5 189,20	05-08-2009	
sierpień	61 620,11	61 620,11	18 399,46	18 399,46	4 790,48	4 790,48	07-09-2009	
wrzesień	60 281,24	60 281,24	18 218,81	18 218,81	4 804,02	4 804,02	05-10-2009	
październik	55 538,08	55 538,08	18 811,38	18 811,38	4 846,77	4 846,77	05-11-2009	
listopad	59 395,16	59 395,16	19 572,52	19 572,52	5 295,72	5 295,72	07-12-2009	
grudzień	81 797,06	78 325,90	27 991,73	27 934,76	7 237,10	5 967,67	29-12-2009,05-01-2010	kor nadp
<b>Razem rok</b>	<b>884 604,00</b>	<b>879 685,15</b>	<b>267 942,93</b>	<b>267 885,96</b>	<b>76 621,74</b>	<b>75 352,31</b>		



W wyniku analizy powyższych dokumentów stwierdzono, że składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych, zdrowotnych i Fundusz Pracy odprowadzane były w 2009 roku terminowo, zgodnie z obowiązującym przepisem art. 47 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 1998r. Nr 137, poz. 887 z późn. zm.).

Nieprawidłowości w powyższym zakresie nie stwierdzono.

### 3.3.3.3. *Odprowadzanie składek PFRON.*

Na podstawie danych ewidencyjnych i sprawozdawczych nie stwierdzono, aby w Urzędzie Miejskim w Choszczynie dokonywano wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

W trybie art. 21 ust. 2 f ustawy z dnia 27 sierpnia o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 14 poz. 92 z późn. zm.) – urząd składał Zarządowi Funduszu informacje miesięczne i roczne odpowiednio o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, zatrudnieniu i kształceniu osób niepełnosprawnych lub działalności na rzecz osób niepełnosprawnych.

W związku z osiągniętym wskaźnikiem powyżej 6% zatrudnienia osób niepełnosprawnych w stosunku do zatrudnienia ogółem – urząd był zwolniony z dokonywania wpłat na Fundusz.

*OK 8/15*

*OK 1/1*

## 3.3.5. Windykacja należności podatkowych i innych dochodów

**WYKAZ NALEŻNOŚCI PODLEGAJĄCYCH WINDYKACJI  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W CHOSZCZNI W OKRESIE OD 01-01-2008 DO 31-12-2009R.**

Rodzaj należności	2008r.			2009r.		
	stan na 1-01-2008	splaty w ciągu roku za lata ub.	stan na 31-12-2008	stan na 1-01-2009	splaty w ciągu roku za lata ub.	stan na 31-12-2009
Podatek od nieruchom. – os.fiz.	1120495,34	194 521,97	1204286,98	1204286,98	161 053,88	1449934,20
Podatek od nieruchom.-os.praw.	677 341,32	602 342,44	982 706,55	982 706,55	104 615,82	1298378,41
Podatek rolny i leśny – os.fiz.	695 905,02	63 433,01	807 460,44	807 460,44	156 275,21	762 192,83
Podatek rolny i leśny – os.praw.	127 474,80	856,00	49 178,10	49 178,10	9 699,30	55 833,84
Podatek od śr.transp. - od. Fiz.	108 928,74	27 056,19	95 481,52	95 481,52	37 425,55	87 105,17
Podatek od śr. transp. - os. praw.	3 458,74	0,00	9 563,20	9 563,20	8 908,06	10 039,86
Dzierżawy	421 259,99	115 150,03	360 656,35	360 656,35	48 647,16	353 404,01
Przekształcenie	21 084,64	2 720,63	21 222,86	21 222,86	5 657,51	17 928,42

W wyniku analizy danych zawartych w tablicy 3.3.5.1. stwierdzono, że na koniec roku 2009 stan należności gminnych podlegających windykacji w porównaniu do stanu z dnia 01.01.2008r. z tytułu :

- podatku od nieruchomości od os. fizycznych zwiększył się ,  
od os. prawnych zwiększył się ,
- podatku rolnego i leśnego od os. fizycznych zwiększył się,  
od os. prawnych zmniejszył się,
- podatku od środków transportowych od os. fizycznych zmniejszył się,  
od os. prawnych zwiększył się,
- dzierżaw zmniejszył się,
- przekształcenia zmniejszyły się.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Na koniec roku 2009 stan należności gminnych podlegających windykacji w porównaniu do stanu z dnia 01.01.2009r. z tytułu :

- podatku od nieruchomości od os. fizycznych zwiększył się,  
od os. prawnych zwiększył się,
- podatku rolnego i leśnego od os. fizycznych zmniejszył się ,  
od os. prawnych zwiększył się,
- podatek od środków transportowych od os. fizycznych zmniejszył się,  
od os. prawnych zwiększył się,
- dzierżaw zmniejszył się ,
- przekształceń zmniejszył się.

### 3.3.6. Przestrzeganie uprawnień do zaciągania zobowiązań obciążających budżet jednostki samorządu terytorialnego.

W uchwałach w sprawie uchwalenia budżetu gminy w 2008 r. i w 2009 r.

Nr XIV/186/2007 z dnia 20 grudnia 2007 r. i Nr XXIV/319/2008 z dnia 19 grudnia 2008 r. Rada Miejska upoważniła Burmistrza do zaciągania zobowiązań:

1. na finansowanie wydatków na wieloletnie programy:
  - a. inwestycyjne w latach 2009 -2011 ( załącznik Nr 4),
  - b. planowane do realizacji w ramach poszczególnych programów operacyjnych (załączniku Nr 5),
  - c. realizowane ze środków publicznych z budżetu Unii Europejskiej w 2009 r. ( załącznik Nr 6),
2. z tytułu umów, których realizacja w roku następnym jest niezbędna dla zachowania ciągłości działania jednostki i termin zapłaty upływa w roku następnym,
3. zaciągania kredytów i pożyczek oraz emisji papierów wartościowych na pokrycie występującego w ciągu roku budżetowego deficytu budżetu jednostki samorządu terytorialnego
4. dokonywania zmian w planie wydatków budżetowych, z wyłączeniem przeniesień wydatków między działami ,
5. przekazywaniem niektórych uprawnień do dokonywania przeniesień planowanych wydatków innym jednostkom organizacyjnym gminy,




6. przekazywaniem niektórych uprawnień innym jednostkom do zaciągania zobowiązań z tytułu umów, których realizacja w roku następnym jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania jednostki i termin zapłaty upływa w następnym roku,
7. udzielania w roku budżetowym pożyczek do kwoty 500.000,00 zł  
1.000.000,00 zł w 2008 r.
8. udzielania roku budżetowym poręczeń i gwarancji do kwoty  
500.000,00 zł
9. lokowania wolnych środków budżetowych na rachunkach bankowych w innych bankach niż bank prowadzący obsługę bankową budżetu.

### 3.3.7. Zobowiązania wymagalne.

Z danych zawartych w sprawozdaniach rocznych z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego Rb-28S i Rb-Z sprawozdaniach rocznych o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń za 2007 r., 2008 r., 2009 r. wynika, że na dzień 31 grudnia 2007r., 2008 r. i 2009 r. zobowiązania wymagalne nie wystąpiły.

Zobowiązania wymagalne wystąpiły w 2006 r. na kwotę 4.354.783,87 zł.

### 3.3.8. Udzielanie zaliczek na wydatki do rozliczenia.

W uregulowaniach wewnętrznych - Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych Urzędu Miejskiego w Choszcznie wprowadzonych Zarządzeniem Nr 2075/05 Burmistrza Choszczna z dnia 30 czerwca 2005 r. uregulowano zasady udzielania i rozliczania zaliczek.

Zaliczki na wydatki mogą być udzielane :

- pracownikom – na koszty podróży i przeniesień służbowych oraz pokrycie drobnych wydatków,
- osobą fizycznym wykonującym zadania finansowane z sum na zlecenie – na koszty wykonywanych zadań .

Pracownikom odbywającym stałe podróże służbowe oraz pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki budżetowe, mogą być udzielane zaliczki stałe na cały rok



