

II. GOSPODARKA PIENIĘŻNA I ROZRACHUNKI

2.1. Gospodarka środkami pieniężnymi

Kontrolą objęto rok 2009.

2.1.1. Gospodarka kasowa

2.1.1.1. W zakresie spraw organizacyjnych

Zasady gospodarki kasowej Urzędu Miasta Pruszcz Gdański oraz wymagania w zakresie ochrony środków pieniężnych określone zostały w Instrukcji Gospodarki Kasowej stanowiącej załącznik Nr 2 Zarządzenia Nr 266/2008 Burmistrza Miasta Pruszcz Gdański z dnia 27 czerwca 2008 roku w sprawie zmiany zasad rachunkowości oraz instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Pruszcz Gdański. Do powyższego zarządzenia wprowadzono zmiany zarządzeniami Burmistrza Gminy Pruszcz Gdański:

- Nr 360/2009 z dnia 15 stycznia 2009 roku,
- Nr 402/2009 z dnia 27 kwietnia 2009 roku,
- Nr 475/2009 z dnia 2 września 2009 roku – powyższym zarządzeniem ustalono tekst jednolity instrukcji gospodarki kasowej.

W ustalonym tekście jednolitym Instrukcji uregulowano między innymi:

- warunki organizacyjno-techniczne pomieszczenia kasowego oraz formy jej zabezpieczenia,
- zasady transportu środków pieniężnych,
- sposoby dokumentowania operacji kasowych,
- zasady sporządzania raportów kasowych,
- zasady postępowania w przypadku uszkodzonych i fałszywych znaków pieniężnych,
- terminy przeprowadzania inwentaryzacji i kontroli kasy.

Ustalono, że osoba zatrudniona na stanowisku kasjera – Pani Danuta Kaczmarek przyjęła odpowiedzialność materialną za powierzoną gotówkę i inne walory znajdujące się w kasie w dniu 7.04.1999 roku.

Kasjer potwierdził zapoznanie się z instrukcją kasową oraz posiada aktualny wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką oraz osób uprawnionych do kontroli dokumentów kasowych, wraz z wzorami podpisów tych osób.

Drożdżewski
Drożdżewski



2.1.1.2. Funkcjonowanie kasy i dokumentowanie operacji gotówkowych

W instrukcji kasowej stanowiącej załącznik nr 2 do zarządzenia Burmistrza Pruszcza Gdańskiego Nr 266/2008 z dnia 27 czerwca 2008 roku ustalono wysokość przechowywanej gotówki na niezbędne wydatki tzw. „pogotowie kasowe” w kwocie 3.000zł. Operacje gotówkowe dokonywane w kasie Urzędu Miasta Pruszcza Gdański ujmowane są w raportach kasowych sporządzanych odrębnie dla obrotów z tytułu dochodów budżetowych, wydatków bieżących, znaków skarbowych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska, podatków i opłat, wydatków inwestycyjnych oraz wadiów.

Kontrolą w powyższym zakresie objęto operacje kasowe wynikające z raportów kasowych sporządzonych (kontrola 146 raportów kasowych):

- w I kwartale 2009 roku – raporty kasowe Wydatki bieżące – od numeru 0001 do numeru 0062,
- w I kwartale 2009 roku – raporty kasowe Przychody jednostki (dochody niepodatkowe) – od numeru 0001 do numeru 0062,
- w marcu 2009 roku – raporty kasowe Podatki i opłaty – jednostka – od numeru 0041 do numeru 0062.

W wyniku kontroli ustalono, że:

- operacje kasowe były dokumentowane odpowiednimi dokumentami, określonymi w instrukcji kasowej,
- dokumenty wypłat gotówkowych zostały sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, i zatwierdzone do wypłaty przez upoważnione osoby,
- zachowano zgodność przychodu gotówki w raportach kasowych z dokumentami potwierdzającymi ich przyjęcie, w tym czekami,
- zachowano poprawność rachunkową obrotów i sald oraz ciągłość sald w raportach kasowych,
- operacje gotówkowe ujmowano w raportach w dniu ich wystąpienia,
- wpłacone dochody zostały odprowadzone na rachunek bankowy budżetu gminy w terminie określonym w instrukcji kasowej, to jest w dniu wpływu,
- stan gotówki na niezbędne wydatki nie przekraczał wysokości „pogotowia kasowego”,
- zachowano zgodność zapisów konta 101 – „Kasa” z zapisami raportów kasowych,
- numery pozycji księgowej w raporcie kasowym odpowiada numerowi pozycji poszczególnego dowodu księgowego.

*Dołdnie
Juli*

[Signature]

Ponadto ustalono, że w przypadku zastępstwa na stanowisku kasjera przestrzegano obowiązku protokolarnego przekazania kasy (w 2009r. sporządzono 18 protokołów z przekazania kasy). Przekazania dokonywały osoba zdająca, przejmująca, w obecności Kierownika Referatu Księgowości Budżetowej p. Bernadety Majewskiej.

2.1.1.3. Inwentaryzacja środków pieniężnych w kasie.

Inwentaryzację środków pieniężnych w kasie metodą spisu z natury przeprowadzono na dzień 31.12.2009r., gdzie wykazano rzeczywisty stan gotówki - 0zł.

W roku 2009 dokonano osiemnastu kontroli kasy na dzień przekazania obowiązków kasjera. Z przeprowadzonych kontroli sporządzono protokoły zdawczo-odbiorcze.

Ponadto dokonano 3 kontroli kasy, z których sporządzone zostały protokoły.

Protokół z przeprowadzonej, przez inspektorów kontroli, inwentaryzacji kasy stanowi załącznik nr 2 do protokołu z kontroli.

2.1.2 Obsługa bankowa

2.1.2.1. Obsługa bankowa urzędu gminy i gminnych jednostek organizacyjnych

Bankową obsługę budżetu Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański oraz gminnych jednostek organizacyjnych od dnia 1 stycznia 2004 roku prowadził Bank Millennium S.A. z siedzibą w Warszawie na podstawie umowy zawartej w dniu 23 grudnia 2003 roku. Umowa została zawarta na czas określony do dnia 31 grudnia 2006 roku. W dniu 18 grudnia 2006 roku Gmina Miejska Pruszcz Gdański zawarła z Bankiem Millennium S.A. umowę na dalszą obsługę bankową na czas określony do dnia 31 grudnia 2009 roku.

Umowy zostały podpisane przez Burmistrza Miasta Pruszcz Gdański i zawierały kontrasygnatę Skarbnika Gminy.

Bank nie pobierał wynagrodzenia za prowadzoną obsługę.

Sposób wyłonienia banku do obsługi budżetu Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański oraz gminnych jednostek organizacyjnych objęto sprawdzeniem w poprzedniej kontroli przeprowadzonej w okresie od 1.01.2006r. do 28.04.2006r.

Ponadto zawarto w dniu 16 stycznia 2009 roku z Bankiem Millennium S.A. umowę o świadczenie usług automatycznej identyfikacji przychodzących płatności, na czas określony do dnia 31 grudnia 2009 roku.

Od dnia 1 stycznia 2010 roku obsługę budżetu prowadzi Bank Spółdzielczy w Pruszczu Gdańskim na podstawie umowy zawartej w dniu 21 grudnia 2009 roku.

*Przedstawiciele
Gminy*

4

2.1.2.2. Operacje bankowe

Na podstawie księgowości z miesiąca stycznia 2009 roku ustalono, że:

- zapisy na koncie 133, dokonywane były na podstawie wyciągów bankowych,
- zapisy były zgodne z kwotami wynikającymi z wyciągów bankowych.

Urząd, jako jednostka posiada wyodrębniony rachunek bankowy.

2.1.2.3. Inwentaryzacja środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych

W powyższym zakresie kontroli poddano inwentaryzację środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych budżetu Miasta Pruszcz Gdański oraz Urzędu Miasta przeprowadzoną na dzień 31 grudnia 2009 roku.

W wyniku kontroli przeprowadzonej w oparciu o salda wynikające z ksiąg rachunkowych oraz zawiadomienia o saldach rachunków bankowych na dzień 31.12.2009r. stwierdzono, że salda poszczególnych kont analitycznych były zgodne z saldami odpowiednich rachunków bankowych.

2.2. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

Kontrolą objęto rok 2009.

2.2.1. Opracowanie instrukcji gospodarki drukami ewidencjonowanymi

Zasady gospodarowania drukami ewidencjonowanymi w Urzędzie Miasta Pruszcz Gdański zostały określone w instrukcji w sprawie zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta Pruszcz Gdański, instrukcji druków ścisłego zarachowania oraz zmian w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów stanowiącej Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Burmistrza Pruszcza Gdańskiego

Nr 122/2004 z dnia 05 stycznia 2004 roku. W § 1 załącznika wyszczególniono rodzaje druków ścisłego zarachowania używane w jednostce, zalicza się do nich:

- a) czeki gotówkowe,
- b) dowody wpłaty „Kasa przyjmie”,
- c) dowody wypłaty „Kasa wypłaci”,
- d) kwitariusze przychodowe –K 103,
- e) bloczki lub formularze mandatów.

2.2.2. Sposób gospodarowania drukami ewidencjonowanymi

- 1) W roku 2009 druki ścisłego zarachowania były ewidencjonowane w Urzędzie Miasta Pruszcz Gdański w jednej księdze.

Drożdżuk
2009



- 2) Kontrolą objęto druki ścisłego zarachowania prowadzone przez kasjera dla Urzędu Miasta Pruszcz Gdański. Ustalono, że prowadzona ewidencja umożliwia ustalenie stanu druków oraz numery, daty przyjęcia i wydania druków.

2.2.3. Inwentaryzacja druków ewidencjonowanych

W 2009 w Urzędzie Miasta Pruszcz Gdański druki ścisłego zarachowania zinwentaryzowano w dniu 31.12.2009r. dokonując ich spisu z natury (protokół z inwentaryzacji kasy z dnia 31.12.2009r.).

Z protokołu wynika, że stan druków ścisłego zarachowania był zgodny z ewidencją prowadzoną w księgach druków ścisłego zarachowania.

Protokół z kontroli kasy oraz druków ścisłego zarachowania przeprowadzonej 27 października 2010r. przez inspektorów Regionalnej Izby Obrachunkowej stanowi **załącznik nr 2** do protokołu z kontroli.

2.3. Rozrachunki i roszczenia

Kontrolą objęto rok 2009.

2.3.1 Rodzaje rozrachunków

Rachunkowość budżetu Gminy Miejskiej oraz jednostki budżetowej – Urzędu Miejskiego Pruszcz Gdański prowadzona jest w odrębnych urządzeniach księgowych, przy czym dla jednostki budżetowej w zakresie:

- wydatków jednostki budżetowej,
- dochodów jednostki budżetowej,
- podatków i opłat,
- inwestycji jednostki budżetowej,
- depozytów – wadów,
- ZFŚS,
- GFOŚ,
- Programy (006 – Udostępnienie obszaru chronionego krajobrazu: "Dolina Raduni" oraz „Żuław Gdańskich” dla turystyki kajakowej poprzez budowę infrastruktury turystycznej na rzece Raduni; 007 – Obwodnica; 008 – Kompleksowa rewitalizacja historycznej zabudowy).

proceedzi się wydzieloną ewidencję operacji gospodarczych w dzienniku, na kontach księgi głównej oraz kontach pomocniczych.

Drozdaki
Jank

[Signature]
[Signature]

W roku 2009 w Urzędzie Miasta Pruszcz Gdański prowadzono ewidencję rozrachunków na następujących kontach zespołu 2:

Urząd Gminy

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

Budżet Gminy

- *konto 222* – „Rozliczenie dochodów budżetowych”,
- *konto 223* – „Rozliczenie wydatków budżetowych”,
- *konto 224* – „Rozrachunki budżetu”,
- *konto 225* – „Rozliczenie niewygasających wydatków”,
- *konto 227* – „Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych”,
- *konto 228* – „Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych”,
- *konto 240* – „Pozostałe rozrachunki”,
- *konto 250* – „Należności finansowe”,
- *konto 257* – „Należności z tytułu prefinansowania”,
- *konto 260* – „Zobowiązania finansowe”,
- *konto 268* – „Zobowiązania z tytułu prefinansowania”,
- *konto 290* – „Odpisy aktualizujące należności”;

Urząd Gminy Miejskiej – ewidencja podatków i opłat

- *konto 221* – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

*Pracownik
Duch*

A *q*

- *konto 222* – „Rozliczenie dochodów budżetowych”,
- *konto 226* – „Długoterminowe należności budżetowe”,
- *konto 240* – „Pozostałe rozrachunki”,
- *konto 290* – „Odpisy aktualizujące należności”;

Urząd Gminy Miejskiej – ewidencja dochodów niepodatkowych

- *konto 201* – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”,
- *konto 221* – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
- *konto 222* – „Rozliczenie dochodów budżetowych”,
- *konto 225* – „Rozrachunki z budżetami – VAT dochody”,
- *konto 226* – „Długoterminowe należności budżetowe”,
- *konto 240* – „Pozostałe rozrachunki”,
- *konto 290* – „Odpisy aktualizujące należności”;

Urząd Gminy Miejskiej – ewidencja inwestycje

- *konto 201* – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”,
- *konto 223* – „Rozliczenie wydatków budżetowych”,
- *konto 224* – „Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych”,
- *konto 225* – „Rozrachunki z budżetami”,
- *konto 229* – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”,
- *konto 231* – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”,
- *konto 240* – „Pozostałe rozrachunki”;

Urząd Gminy Miejskiej – ZFŚS

- *konto 201* – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”,
- *konto 225* – „Rozrachunki z budżetami”,
- *konto 231* – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”,
- *konto 234* – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”;

Urząd Gminy Miejskiej – GFOŚ

- *konto 201* – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”,
- *konto 240* – „Pozostałe rozrachunki”;

Urząd Gminy Miejskiej – wadia

- *konto 240* – „Pozostałe rozrachunki”;

Urząd Gminy Miejskiej – programy

- *konto 201* – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”,
- *konto 223* – „Rozliczenie wydatków budżetowych”,

Drasidzie
2018

A *4*

- konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”.

Założone konta syntetyczne rozrachunków wynikają z Zakładowego Planu Kont wprowadzonego zarządzeniem Burmistrza Pruszcza Gdańskiego Nr 266/2008 z dnia 27 czerwca 2008 roku w sprawie zmiany zasad rachunkowości oraz instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Pruszcza Gdański.

Salda kont rozrachunkowych wykazywały na dzień 31 grudnia 2009 roku następujące wielkości:

Nr konta	Nazwa Konta	Wn	Ma
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	42.082,04 zł	280.476,12 zł
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	3.454.181,65 zł	138.776,24 zł
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	-	16.638,24 zł
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	-	-
224	Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych	2,05 zł	-
225	Rozrachunki z budżetami	-	49.204,28 zł
226	Długoterminowe należności budżetowe	2.897.201,35 zł	-
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	193,76 zł	140.375,98 zł
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	237,99 zł	241.412,86 zł
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	-	300,00 zł
240	Pozostałe rozrachunki	3.006.164,60 zł	907.487,21 zł
290	Odpisy aktualizujące należności	-	1.015.597,79 zł

W trakcie kontroli, którą objęto zgodność powyższych sald z saldami wynikającymi z ewidencji analitycznej, różnic nie stwierdzono.

Do podanych niżej kont zespołu 2 w 2009 roku ewidencja analityczna prowadzona była w sposób następujący:

- konto 201 – ewidencja szczegółowa z podziałem według poszczególnych kontrahentów,
- konto 221 – według podziałek klasyfikacji budżetowej. Dodatkowo do każdego tytułu według dłużników,
- konto 222 – ewidencja szczegółowa prowadzona odrębnie dla rozliczeń dokonywanych z każdą jednostką budżetową objętą budżetem gminy oraz dochodów podatkowych,

Drozdka
gdań

[Signature]

- konto 223 – ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych,
- konto 224 – ewidencja szczegółowa zapewniająca możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, (podział według jednostek oraz przeznaczenia dotacji),
- konto 225 – ewidencja szczegółowa według podziału na poszczególne rodzaje podatków oraz na tytuły pozostałych rozliczeń,
- konto 226 – ewidencja szczegółowa według kontrahentów oraz z podziałem na tytuły,
- konto 227 – ewidencja szczegółowa według poszczególnych programów pomocowych z tytułu zrealizowanych dochodów,
- konto 228 – ewidencja szczegółowa według poszczególnych środków funduszy pomocowych,
- konto 229 – ewidencja szczegółowa według tytułów rozrachunków,
- konto 231 – ewidencje wynagrodzeń każdego pracownika prowadzono na indywidualnych kartotekach wynagrodzeń,
- konto 234 – ewidencja szczegółowa według poszczególnych pracowników;
- konto 240 – ewidencja szczegółowa umożliwiająca ustalenie stanu rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów,
- konto 250 – ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności,
- konto 257 – ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności,
- konto 260 – ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami i według tytułów zobowiązań,
- konto 268 – ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami i według tytułów zobowiązań,
- konto 290 – ewidencja szczegółowa z podziałem na dłużników.

2.3.2 Prawdliwość funkcjonowania kont rozrachunkowych

Kontrolę w powyższym zakresie przeprowadzono w odniesieniu do konta 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”. Sprawdzeniu poddano operacje gospodarcze za okres IV kwartału 2009 roku i miesiąca stycznia 2010 roku.

*Drozdziuk
Juli*

A *4*

Kontrolą objęto następujące konta: 201-01-000056, 201-01-000089, 201-01-000094, 201-01-000108, 201-01-000110, 201-01-000124, 201-01-000158, 201-01-000178, 201-01-000209, 201-01-000291, 201-01-000355, 201-01-000360, 201-01-000477, 201-01-000722, 201-01-000788, 201-01-001693, 201-01-001979, 201-01-002049, 201-01-002653, 201-01-003693, 201-01-003936, 201-01-004743, 201-01-005581.

W wyniku kontroli ustalono, że:

- koszty jednostki i przypadające na jej rzecz przychody, niezależnie od terminu zapłaty, zostały ujęte w księgach rachunkowych roku, którego dotyczyły;
- zobowiązania wynikające z otrzymanych faktur za wykonane dostawy i usługi, niezależnie od terminu ich zapłaty, wykazano w ewidencji księgowej w miesiącu ich otrzymania zobowiązania regulowano terminowo;
- wszystkie operacje dotyczyły należności lub zobowiązań Urzędu Miejskiego Pruszcza Gdański, jako jednostki budżetowej;
- wykazywano rzeczywiste salda kont rozrachunkowych poprzez ujęcie należności i zobowiązań bez ich wzajemnej kompensaty (kompensowano jedynie należności i zobowiązania wobec tego samego kontrahenta);
- zapisy na kontach rozrachunkowych były zgodne z treścią operacji gospodarczych.

2.3.3 Terminowość regulowania zobowiązań

2.3.3.1. Odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych

Kontrolą w powyższym zakresie objęto terminowość odprowadzania podatku dochodowego od osób fizycznych, naliczonego na listach wypłat wynagrodzeń pracowników Urzędu Miejskiego Pruszcza Gdański za wszystkie miesiące 2009 roku.

Ustalono, że terminowo dokonywano odprowadzenia zaliczek na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych.

2.3.3.2 Odprowadzanie składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy

Kontrolą w powyższym zakresie objęto terminowość odprowadzania składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy od wynagrodzeń pracowników Urzędu Miejskiego Pruszcza Gdański wypłaconych za wszystkie miesiące 2009 roku.

Ustalono, że składki odprowadzono w obowiązujących terminach.

Drozdki
[signature]

[signature]

2.3.3.3 Odprowadzanie wpłat na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

W 2009 roku Gmina Miejska Pruszcz Gdański była zobowiązana do opłacania składek na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i dokonywała wpłat zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. Nr 123, poz.776 ze zm.) – czyli do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja.

2.3.4 Prawidłowość naliczania odsetek za zwłokę z tytułu nieterminowego regulowania należności

Odsetki od należności podatkowych są obliczane w systemie komputerowym, pracownik wprowadza zmienioną odpowiednimi przepisami stawkę do systemu komputerowego. Podczas kontroli ustalono, że do naliczania odsetek stosowano prawidłową stawkę procentową.

2.3.5 Przestrzeganie uprawnień do zaciągania zobowiązań obciążających budżet jednostki samorządu terytorialnego

Rada Miasta Uchwałą Nr XXVII/259/2008 z dnia 19 grudnia 2008r. w sprawie uchwalenia budżetu miasta Pruszcz Gdański na rok 2009 upoważniła Burmistrza do:

- a) zaciągania kredytów na pokrycie występującego w ciągu roku deficytu przejściowego budżetu do wysokości 2.000.000,00 zł.,
- b) zaciągania zobowiązań:
 - na finansowanie wydatków na wieloletnie programy inwestycyjne określone w załączniku Nr 4 do uchwały, który stanowi akta robocze **nr II/1** ujęte w **załączniku nr 1** do protokołu,
 - z tytułu umów, których realizacja w roku następnym jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania gminy i termin zapłaty upływa w 2010 roku na łączną kwotę 3.000.000 zł,
- c) dokonywania przeniesień wydatków między rozdziałami i paragrafami w ramach działu,
- d) przekazania kierownikom jednostek budżetowych uprawnień do dokonywania przeniesień w planie wydatków oraz w planie dochodów własnych i wydatków nimi finansowanych,

*Waldemar
Huck*

[Signature]

[Signature]

- e) przekazania kierownikom innych jednostek organizacyjnych gminy uprawnień do dokonywania przeniesień w planie wydatków,
- f) lokowania wolnych środków budżetowych na rachunkach bankowych w innych bankach niż bank prowadzący obsługę budżetu gminy.

Sporządzano zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat – księgowanie na koncie pozabilansowym 999. Do konta „999” prowadzono ewidencję szczegółową w podziałkach klasyfikacji budżetowej.

2.3.6. Zobowiązania wymagalne

W sprawozdaniu kwartalnym Rb-Z o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń jednostki samorządu terytorialnego za okres od początku roku do 31.12.2009r. oraz sprawozdaniu rocznym Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych za rok 2009 zobowiązania wymagalne wyniosły 0 zł.

W zakresie prawidłowości wykazania zobowiązań sprawdzono na dzień 31.12.2009r. wykazane zobowiązania na wszystkich kontach analitycznych prowadzonych do kont syntetycznych zespołu „2”. Podczas kontroli nie stwierdzono wystąpienia zobowiązań wymagalnych.

2.3.7. Udzielanie zaliczek na wydatki do rozliczenia

W 2009 roku nie udzielano zaliczek na wydatki.

2.3.8. Wydatki nie wygasające

W okresie objętym kontrolą nie realizowano wydatków niewygasających.

2.4. Inwentaryzacja należności i zobowiązań

Kontrolą objęto rok 2009.

2.4.1. Opracowanie instrukcji inwentaryzacyjnej w zakresie należności i zobowiązań

Instrukcja inwentaryzacyjna stanowi załącznik Nr 1 do Zasad Rachunkowości stanowiących załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 475/2009 Burmistrza Pruszcza Gdańskiego z dnia 02 września 2009r.

W powyższej instrukcji określono:

- cele inwentaryzacji,
- rzeczywisty stan aktywów i pasywów w Urzędzie Miejskim ustala się w drodze:
 - spisów z natury,

Drozdowski
[signature]

[signature]
[signature]

- uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji,
- porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów.

W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustalono stany następujących aktywów i pasywów:

- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych, pożyczek, lokat,
- papierów wartościowych będących w depozycie,
- należności w tym z tytułu pożyczek,
- własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom (w postaci obcego arkusza spisu z natury).

Nie wymaga pisemnego uzgodnienia wynikający z ksiąg rachunkowych stan:

- zobowiązań,
- należności: wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułu rozrachunków publicznoprawnych, objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym, należności i roszczeń z tytułu niedoborów, wobec pracowników.

2.4.2. Inwentaryzacja należności i zobowiązań.

Ustalono, że w okresie objętym kontrolą, dokonywano na ostatni dzień roku obrotowego inwentaryzacji należności i zobowiązań w sposób następujący:

- w drodze potwierdzenia sald należności na podstawie otrzymanych od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych stanów aktywów;
- protokołów weryfikacji aktywów i pasywów poprzez porównanie ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

Przeprowadzona inwentaryzacja i jej wyniki zostały właściwie udokumentowane i mają powiązanie z zapisami księgowymi.

2.5. Kredyty, pożyczki, poręczenia

2.5.1. Kredyty

W latach 2006 – 2009 Gmina Miejska Pruszcz Gdański zaciągnęła następujące kredyty:

Drozdowski
główny

A

- *Kredyt w wysokości 6.000.000 zł zaciągnięty w Powszechnej Kasie Oszczędności Banku Polskiego S.A. z siedzibą w Warszawie na podstawie umowy 310-11/3/I/5/2006 z dnia 8 listopada 2006 roku (aneks nr 1 do umowy podpisany w dniu 31 stycznia 2007 roku)*
 - Cel kredytu: sfinansowanie planowanego deficytu budżetu miasta Pruszcz Gdański
 - Upoważnienie do zaciągnięcia kredytu: uchwała Rady Miasta Pruszcz Gdański Nr XLVI/471/2006 z dnia 30 sierpnia 2006 roku w sprawie zaciągnięcia kredytu na sfinansowanie planowanego deficytu budżetu miasta Pruszcz Gdański
 - Zabezpieczenie kredytu: weksel własny in blanco wraz z deklaracją wekslową,
 - Tryb udzielenia zamówienia publicznego: przetarg nieograniczony,
 - Termin spłaty kredytu: do dnia 31.03.2012 r.
- *Kredyt w wysokości 7.000.000 zł zaciągnięty w Banku Gospodarstwa Krajowego Oddział w Gdańsku na podstawie umowy 08/1960 z dnia 14 listopada 2008 roku (aneks nr 1/3/2009/GDA z dnia 8 stycznia 2009 roku)*
 - Cel kredytu: sfinansowanie planowanego deficytu budżetu miasta Pruszcz Gdański,
 - Upoważnienie do zaciągnięcia kredytu: uchwała Rady Miasta Pruszcz Gdański Nr XXII/200/2008 z dnia 27 sierpnia 2008 roku w sprawie zaciągnięcia kredytu na finansowanie planowanego deficytu budżetu miasta Pruszcz Gdański,
 - Zabezpieczenie kredytu: weksel własny in blanco wraz z deklaracją wekslową,
 - Tryb udzielenia zamówienia publicznego: przetarg nieograniczony,
 - Termin spłaty kredytu: do dnia 31.12.2020r.;
- *Kredyt w wysokości 10.000.000 zł zaciągnięty w Banku Gospodarstwa Krajowego Oddział w Gdańsku na podstawie umowy 09/2724 z dnia 24 listopada 2009 roku*
 - Cel kredytu: sfinansowanie planowanego deficytu budżetu miasta Pruszcz Gdański,
 - Upoważnienie do zaciągnięcia kredytu: uchwała Rady Miasta Pruszcz Gdański Nr XXXII/304/2009 z dnia 21 maja 2009 roku w sprawie zaciągnięcia kredytu na finansowanie planowanego deficytu budżetu miasta Pruszcz Gdański,
 - Zabezpieczenie kredytu: weksel In blanco wraz z deklaracją wekslową,
 - Tryb udzielenia zamówienia publicznego: przetarg nieograniczony,
 - Termin spłaty kredytu: do dnia 30.06.2018 r;
- *Kredyt w wysokości 6.000.000 zł zaciągnięty w Banku Gospodarstwa Krajowego Oddział w Gdańsku na podstawie umowy 09/3342 z dnia 24 listopada 2009 roku (aneks nr 1/2/GDA/2010)*

*Dratki
Dzi*

[Signature]

- Cel kredytu: sfinansowanie planowanego deficytu budżetu miasta Pruszcz Gdański,
- Upoważnienie do zaciągnięcia kredytu: uchwała Rady Miasta Pruszcz Gdański Nr XXXII/304/2009 z dnia 21 maja 2009 roku w sprawie zaciągnięcia kredytu na finansowanie planowanego deficytu budżetu miasta Pruszcz Gdański,
- Zabezpieczenie kredytu: weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową,
- Tryb udzielenia zamówienia publicznego: przetarg nieograniczony,
- Termin spłaty kredytu: do dnia 30.06.2018r.

Ustalono, że wszystkie umowy kredytowe zawierają istotne elementy dotyczące warunków udzielenia kredytu, to jest między innymi:

- kwotę, walutę i cel kredytu,
- wysokość oprocentowania i warunki jego zmiany,
- wysokość prowizji,
- sposób zabezpieczenia spłaty,
- terminy i sposób dokonywania spłat,
- warunki dokonywania zmian i rozwiązania umowy.

Umowy zostały zawarte w imieniu gminy przez Burmistrza Miasta Pruszcz Gdański i zawierają kontrasygnatę skarbnika gminy.

Urząd Miasta Pruszcz Gdański występował do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku o opinię o możliwości spłaty kredytu, stosownie do art. 83 ust.2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) we wszystkich przypadkach.

2.5.2. Pożyczki

W latach 2006 - 2009 Gmina Miejska Pruszcz Gdański zaciągała pożyczki z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Gdańsku:

- ♦ *Pożyczka w wysokości 620.000,00 zł zaciągnięta na podstawie umowy nr WFOŚ/P/6/2007 z dnia 27 kwietnia 2007 roku na dofinansowanie realizacji zadania p.n.: Modernizacja układu kanalizacji osiedla „Zachód” w Pruszczu Gdańskim poprzez rozdział istniejącego systemu ogólnospławnego – etap I, zadanie III*
- Upoważnienie do zaciągnięcia pożyczki: uchwała Rady Miasta Pruszcz Gdański Nr XLV/447/2006 z dnia 28 czerwca 2006 roku w sprawie zaciągnięcia pożyczki w WFOŚ na realizację zadania pn.: Modernizacja i odtworzenie istniejącego układu

Dobdule
Stach

A *P*

kanalizacji osiedla „Zachód” w Pruszczu Gdańskim poprzez rozdział istniejącego systemu kanalizacji sanitarnej od deszczowej etap I, zadanie III,

- Zabezpieczenie pożyczki: weksel in blanco,
- Tryb udzielenia zamówienia publicznego: pożyczka preferencyjna,
- Termin spłaty pożyczki: do dnia 31.03.2010r.
- ♦ *Pożyczka w wysokości 445.000,00 zł zaciągnięta na podstawie umowy nr WFOŚ/P/19/2007 z dnia 8 czerwca 2007 roku na dofinansowanie realizacji zadania p.n.: Utworzenie Międzynarodowego Parku Kulturowego w ramach rekonstrukcja międzynarodowego szlaku bursztynowego – etap I w Pruszczu Gdańskim*
- Upoważnienie do zaciągnięcia pożyczki: uchwała Rady Miasta Pruszcz Gdański Nr VI/31/2007 z dnia 28 lutego 2007 roku w sprawie zaciągnięcia pożyczki w WFOŚ na realizację zadania pn.: „Rekonstrukcja międzynarodowego szlaku bursztynowego – etap I w Pruszczu Gdańskim”
- Zabezpieczenie pożyczki: weksel in blanco,
- Tryb udzielenia zamówienia publicznego: pożyczka preferencyjna,
- Termin spłaty pożyczki: do dnia 31.03.2010r.

Ustalono, że:

- kwota długu gminy na koniec roku budżetowego, w latach, nie przekraczała 60% dochodów gminy w poszczególnym roku budżetowym,
- łączna kwota przypadających do spłaty w danym roku (w latach 2006-2009) rat pożyczek i kredytów nie przekraczała 15% planowanych na poszczególny rok dochodów gminy.

W wyniku kontroli, której poddano terminowość dokonywania w latach 2006 -2009 spłat zaciągniętych pożyczek, ustalono, że Gmina Miejska Pruszcz Gdański terminowo dokonywała regulacji tych zobowiązań.

Urząd Miasta Pruszcz Gdański występował do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku o opinię o możliwości spłaty pożyczki, stosownie do art. 83 ust.2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.).

Ponadto w kontrolowanym okresie Gmina Miejska Pruszcz Gdański udzieliła pożyczki w kwocie 600.000 zł Towarzystwu Budownictwa Społecznego – ABK z.o.o. z siedzibą w Pruszczu Gdańskim przy ul. Grunwaldzkiej 33.

W dniu 26 lutego 2009 roku podpisano stosowną umowę pożyczki nr OR-72/2009, która została wykorzystana na sfinansowanie części kosztów zadania inwestycyjnego (wykonanie

Drożdżule
[signature]

[signature]
[signature]

budynku wielorodzinnego z infrastrukturą towarzyszącą na działce nr 423, przy ul. Cyprysowej w Pruszczu Gdańskim) – roboty ziemne i budowlane na poziomie stanu zerowego.

Pożyczkobiorca zobowiązany został do spłaty kwoty pożyczki jednorazowo w terminie do dnia 31 grudnia 2009 roku.

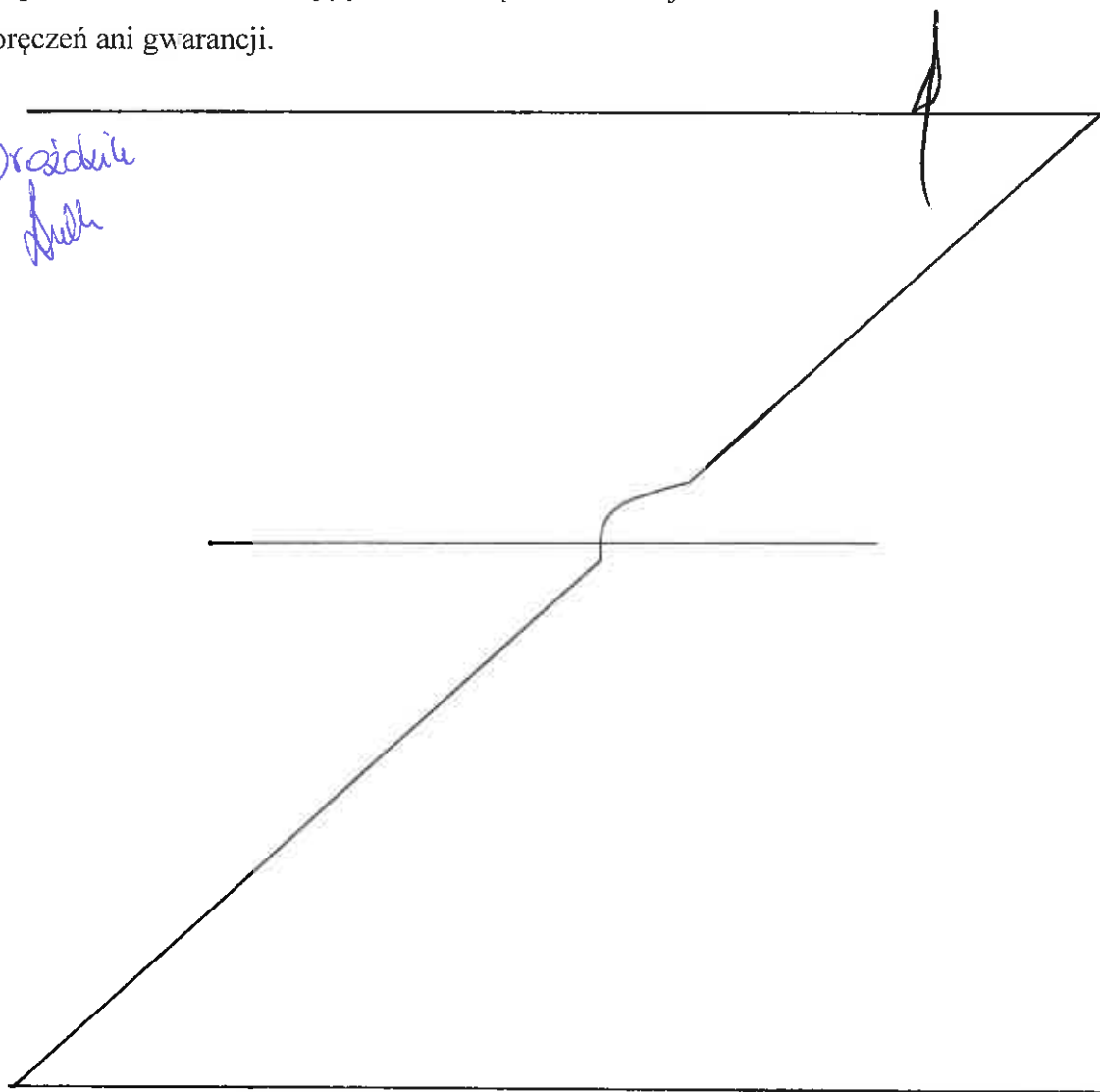
Towarzystwo Budownictwa Społecznego – ABK z.o.o. dnia 25.09.2009r. dokonało zwrotu pożyczki.

2.5.3. Poręczenia i gwarancje

Kontrolą objęto lata 2006-2009.

Zgodnie ze złożonym oświadczeniem przez Skarbnika Gminy Panią Marię Niderlę, stanowiącym dokument zawarty w aktach roboczych oznaczony poz. **II/2 Załącznika Nr 1** do protokołu, w latach objętych kontrolą Gmina Miejska Pruszcz Gdański nie udzielała poręczeń ani gwarancji.

*Drożdżki
dużo*



4