

Zarządzenie Nr 1/06
Kierownika Środowiskowego Dom Samopomocy
z dnia 2 stycznia 2006 r.

w sprawie ustalenia procedur kontroli finansowej.

Na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się ustalone w niniejszym zarządzeniu procedury kontroli finansowej, w tym zasady wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

§ 2.

1. Kontrola finansowa dotyczy całokształtu procesów związanych z pobieraniem i gromadzeniem dochodów, zaciąganiem zobowiązań finansowych, dokonywaniem wydatków oraz gospodarowaniem majątkiem jednostki.
2. Celem kontroli jest ochrona interesów i praw majątkowych jednostki oraz zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań publicznych.
3. Kontrola finansowa polega na badaniu i porównywaniu stanu faktycznego ze stanem wymaganym, w oparciu o przyjęte kryteria kontroli.

§ 3.

Zakres kontroli finansowej obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęte struktury organizacyjne w powiązaniu z zakresem i charakterem zadań jednostki,
- 2) przestrzeganie wewnętrznych unormowań jednostki,
- 3) pobieranie i gromadzenie dochodów,
- 4) zaciąganie zobowiązań i dokonywanie wydatków,
- 5) udzielanie zamówień publicznych,
- 6) planowanie i realizację inwestycji,
- 7) gospodarowanie majątkiem jednostki, jego ochronę i inwentaryzację.

§ 4.

W ramach systemu kontroli finansowej wyróżnia się:

- 1) samokontrolę, – przez co należy rozumieć kontrolę własnej pracy przez każdego pracownika,
- 2) kontrolę funkcjonalną, – przez co należy rozumieć kontrolę wykonywaną przez pracowników w ramach powierzonych im obowiązków pracowniczych oraz kontrolę wykonywaną w ramach nadzoru przez osoby na stanowiskach kierowniczych.
- 3) kontrolę instytucjonalną, – przez co należy rozumieć kontrolę wykonywaną przez wyspecjalizowaną komórkę organizacyjną do spraw kontroli finansowej.

§ 5.

1. Podstawowymi kryteriami kontroli są kryteria: legalności, celowości i gospodarności.
2. Przez kryterium legalności należy rozumieć ocenę odnoszącą się do przepisów prawa oraz unormowań wewnętrznych jednostki.

3. Przez kryterium celowości i gospodarności należy rozumieć ocenę odnoszącą się do zasad działania oszczędnego, racjonalnego, efektywnego, zgodnego z założonymi do realizacji celami jednostki.

§ 6.

1. Kontrola finansowa funkcjonuje na etapie wstępnym, bieżącym oraz ostatecznym.
2. Kontrola wstępna dokonywana jest na etapie poprzedzającym podjęcie decyzji rozpoczęcie realizacji operacji gospodarczej dotyczących działań zamierzonych.
3. Kontrola bieżąca dokonywana jest na etapie realizacji operacji gospodarczej.
4. Przez kontrolę na etapie wstępnym i bieżącym kierownik jednostki realizuje bieżącą kontrolę zarządczą gospodarki finansowej.
5. Kontrola ostateczna dotyczy zakończonej operacji gospodarczej i ma na celu ocenę jej prawidłowości oraz osiągniętych efektów. Kontrola ostateczna ma także na celu ocenę prawidłowości funkcjonowania procedur kontroli finansowej.

§ 7.

1. Kontrola na etapie wstępnym i bieżącym wykonywana jest w ramach kontroli funkcjonalnej – przez właściwych pracowników, zgodnie z ustalonymi dla nich zakresami uprawnień i obowiązków.
2. Kontrola ostateczna dokonywana jest przez kierownika .

§ 8.

1. Wstępna kontrola celowości wydatków płacowych (ponoszonych na podstawie umów zlecenia, o dzieło i o pracę) dokonywana jest przez kierownika jednostki .
2. Kontrola o której mowa w ust. 1 obejmuje adekwatność zatrudnienia w poszczególnych komórkach organizacyjnych do rodzaju i charakteru (stopnia złożoności) realizowanych zadań.
3. Wstępna kontrola celowości wydatków płacowych dokonywana jest na etapie przygotowania projektu planu finansowego.

§ 9.

Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez kierownika jednostki także na etapie przygotowania projektu planu finansowego.

§ 10.

Negatywna ocena celowości zaciągnięcia zobowiązania i dokonania wydatku stanowi przesłankę odstąpienia od zamiaru podjęcia decyzji o zaciągnięciu zobowiązania i dokonania wydatku.

§ 11.

Kontrola procesów pobierania i gromadzenia dochodów oznacza w szczególności kontrolę terminowości wpływu należności jednostki oraz podejmowanie niezbędnych czynności windykacyjnych.

Lu

§ 12.

1. Kontrola gospodarki składnikami majątkowymi dokonywana jest w szczególności poprzez inwentaryzowanie stanu aktywów i pasywów jednostki.
2. Inwentaryzacja majątku jednostki odbywa się w terminach i na zasadach określonych w obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 13.

Kontrola gospodarki składnikami majątkowymi obejmuje także wykonywaną przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, kontrolę zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą.

§ 14.

Kontrola realizowanych operacji gospodarczych wykonywana jest poprzez:

- 1) kontrolę rachunkową i formalną – oznaczającą ocenę czy dokumenty dotyczące operacji gospodarczej są technicznie prawidłowe, wystawione przez właściwe osoby (podmioty), zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz są wolne od błędów rachunkowych,
- 2) kontrolę merytoryczną – oznaczającą ocenę rzetelności, celowości, legalności i gospodarności realizowanej operacji gospodarczej. Kontrola merytoryczna obejmuje w szczególności wykonywanie operacji gospodarczej zgodnie z zawartą umową i odnosi się do obowiązku stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 3) kontrolę kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej w momencie zatwierdzania dokonania wydatku.

§ 15.

Kontrola polega także na ocenie pod względem zgodności z prawem projektów dokumentów, umów, porozumień i zarządzeń Kierownika. Kontrola dokonywana jest przez radcę prawnego a jej potwierdzeniem jest jego podpis „który oznacza, że „nie wnosi uwag co do zgodności z obowiązującymi przepisami”. W razie stwierdzenia sprzeczności z prawem radca prawny wskazuje naruszenie i sposób jego usunięcia.

§ 16.

W razie powołania komisji przetargowej w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodność realizowanych procedur z przepisami o zamówieniach publicznych ocenia kierownik jednostki w związku z zatwierdzeniem propozycji komisji co do wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 17.

Zatwierdzenie przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną wydatku może nastąpić po stwierdzeniu zachowania procedur kontrolnych określonych niniejszym zarządzeniem.

§ 18.

Dokumenty związane z poszczególnymi operacjami gospodarczymi, osoby (komórki organizacyjne) zobowiązane do poszczególnych czynności kontroli określa obowiązująca

64

wjedni stee Instrukcja sporządzania obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz Instrukcja kasowa.

§ 19.

1. W ramach procedur kontroli finansowej główny księgowy jednostki dokonuje kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów operacji gospodarczych i finansowych.
2. Dowodem dokonania kontroli przez głównego księgowego jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji, obok podpisu właściwego merytorycznej pracownika.
3. Złożenie podpisu przez głównego księgowego oznacza, że:
 - 1) nie zgłasza zastrzeżeń co do przedstawionej, przez właściwych rzeczowo pracowników, oceny merytorycznej prawidłowości operacji i jej zgodności z prawem,
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń co do kompletności oraz formalno – rachunkowej poprawności dokumentów dotyczących tej operacji,
 - 3) zobowiązania wynikające z operacją mieszczą się w planie finansowym jednostki.

§ 20.

Do obowiązków głównego księgowego w ramach kontroli finansowej należy także:

- 1) nadzór nad przyjmowaniem środków trwałych do ewidencji majątku jednostki i prawidłowym ustaleniem ich wartości,
- 2) nadzór nad terminowością uiszczania należnych jednostce dochodów,
- 3) nadzór nad terminowością podejmowania działań windykacyjnych,
- 4) nadzór nad przygotowaniem, przeprowadzeniem i rozliczeniem prac inwentaryzacyjnych,
- 5) przygotowanie projektów unormowań wewnętrznych dotyczących obiegu dowodów księgowych oraz zasad inwentaryzacji mienia mających na celu zapewnienie prawidłowego funkcjonowania procedur kontroli finansowej,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przyjętych zasad oznaczania, przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych.

§ 21.

1. Ujawnione w toku czynności kontrolnych nieprawidłowości dotyczące legalności, celowości, rzetelności, gospodarności operacji powodują jej wstrzymanie, poprzez odmowę podpisu osoby upoważnionej na kontrolowanym dokumencie. O odmowie podpisu z zastrzeżeniem ust. 3 zawiadamia się głównego księgowego lub kierownika jednostki.
2. Kierownik jednostki podejmuje decyzję co do dalszej realizacji operacji gospodarczej i finansowej.
3. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia na piśmie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji lub wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

§ 22.

1. O stwierdzonych uchybieniach związanych z funkcjonowaniem kontroli finansowej oraz

- innych nieprawidłowościach główny księgowy informuje kierownika jednostki.
2. Kierownik jednostki podejmuje działania mające na celu usunięcie sygnalizowanych nieprawidłowości.

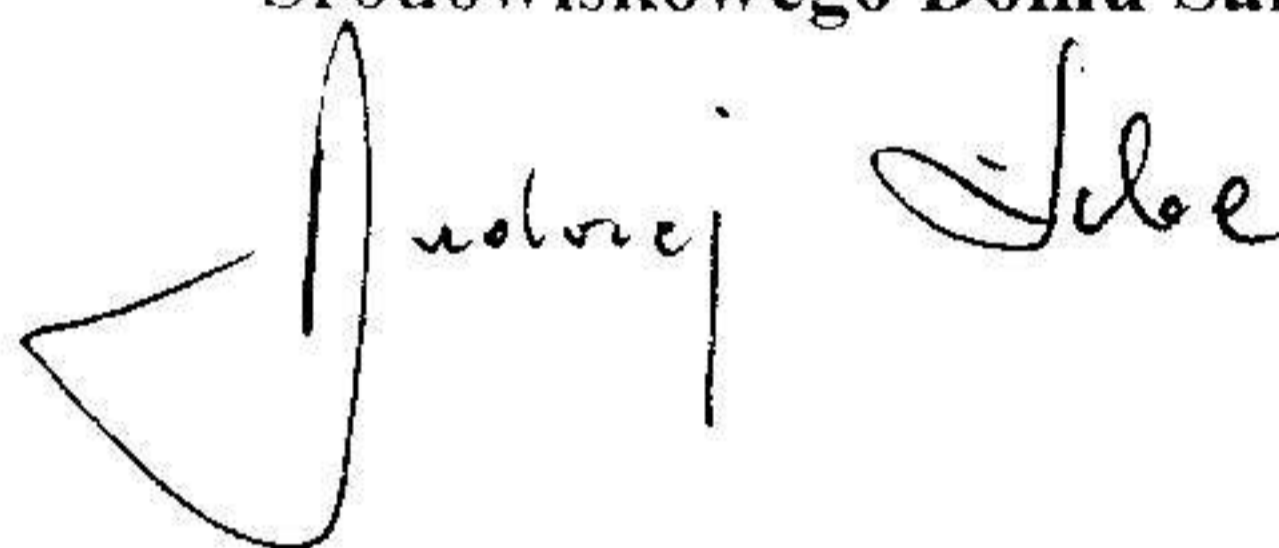
§ 23.

Wykonanie Zarządzenia powierza się głównemu księgowemu.

§ 24.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Kierownik
Środowiskowego Domu Samopomocy**

Handwritten signature of Jadwiga Jabe in cursive script.

A small, stylized handwritten mark or signature at the bottom right of the page.