

Załącznik
do wydanego przez dyrektora MZO SiP
Zarządzenia Nr 8./2006 z dnia 28.12.2006 roku

INSTRUKCJA

kontroli finansowej (wewnętrznej)

§ 1. Przedmiot kontroli finansowej.

1. Kontrola finansowa w jednostce, zgodnie z wymaganiami art. 47 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 2005 roku o finansach publicznych, obejmuje:
 - a) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - b) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - c) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa wyżej.
2. Do zadań kontroli finansowej należy także kontrola gospodarowania majątkiem jednostki.
3. Kontrola finansowa prowadzona jest na bieżąco w formie kontroli wstępnej lub powykonawczej, w związku z wykonywaniem zadań gospodarki finansowej. Ponadto prowadzone są okresowe czynności sprawdzające i analizy realizacji wybranych zadań z zakresu gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem.

§ 2. Uprawnienia i obowiązki do prowadzenia kontroli finansowej.

1. Dyrektor jednostki jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej zgodnie z postanowieniami art. 44 ustawy o finansach publicznych.

2. Dyrektor jednostki może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia.
3. Głównemu księgowemu jednostki dyrektor jednostki, zgodnie z przepisami art. 45 ustawy o finansach publicznych, powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - a) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Obowiązki i uprawnienia do prowadzenia kontroli finansowej określa niniejsza instrukcja oraz inne wewnętrzne unormowania.

§ 3. Rodzaje kontroli wewnętrznej.

1. Kontrola wstępna ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, szczególnie poprzez badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań. Przedmiotem tej kontroli jest również działanie mające na celu sprawdzenie, czy realizowane wydatki mają swoje odbicie w planie finansowym jednostki i są z nim zgodne, a także czy są one celowe i związane z realizacją zadań jednostki.
W trakcie kontroli szczególną uwagę zwraca się na to:
 - a) czy planowane wydatki są dokonywane w sposób celowy i oszczędny,
 - b) czy sposób dokonywanych wydatków umożliwia terminową realizację zadań.
2. Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami. Analizie należy poddawać rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi szkodami.
3. Kontrola powykonawcza (*następna*) obejmuje badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Analiza tych dokumentów pozwala stwierdzić, czy dotychczasowa działalność przebiegała prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jakie czynniki i przyczyny miały wpływ na odchylenie od planowanych wskaźników. W wyniku działań kontroli powykonawczej, dyrektor jednostki podejmuje środki organizacyjne zmierzające do zapobiegania w przyszłych okresach podobnym zaniedbaniom i nieprawidłowościom.
4. W ramach kontroli bieżącej każda operacja gospodarcza podlega:

- a) kontroli merytorycznej - tj. sprawdzeniu dowodów księgowych od strony ich rzetelności, legalności, gospodarności i celowości,
- b) kontroli formalno - rachunkowej polegającej na sprawdzeniu:
 - czy dane zdarzenie gospodarcze zostało potwierdzone poprawnym dokumentem określonym przepisami ustawy o rachunkowości,
 - czy dokument ten zawiera ślady dokonanej kontroli merytorycznej,
 - czy dane liczbowe tego dokumentu nie zawierają błędów arytmetycznych,
 - czy obejmuje zakwalifikowanie operacji do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wskazanie miejsca i sposobu księgowania,
- c) kontroli dokonanej przez głównego księgowego, czego dowodem jest złożenie podpisu na dokumencie.

§ 4. Wymagania zawodowe i obowiązki pracowników.

1. Przy wykonywaniu zadań i czynności składających się na gospodarkę finansową oraz kontrolę finansową pracownicy zobowiązani są przestrzegać przepisów prawa, unormowań niniejszej instrukcji, kierując się zasadami uczciwości i zaangażowania w wykonywanie obowiązków.
2. Obowiązkiem każdego pracownika, wykonującego czynności w ramach gospodarki finansowej, jest informowanie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach i zagrożeniach wystąpienia nieprawidłowości.
3. Pracownicy zobowiązani są do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych celem zapewnienia pełnej realizacji powierzonych im zadań z zakresu gospodarki finansowej i kontroli finansowej. W miarę posiadanych możliwości finansowych i wykorzystania czasu pracy dyrektor jednostki zapewnia warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych m.in. poprzez dostarczanie aktualnych przepisów prawa, opracowań, literatury i umożliwianie uczestnictwa w kursach specjalistycznych oraz przez szkolenia na stanowisku pracy.
4. Bezpośredni przełożeni pracowników wykonujących czynności z zakresu gospodarki finansowej, zlecając wykonywanie nowych zadań pracownikowi, przeprowadzają instruktaż w zakresie sposobu wykonania zleconych czynności.

§ 5. Funkcjonowanie i kontrola systemu informatycznego.

1. Informatyk prowadzący obsługę systemu informatycznego jest zobowiązany do zapewnienia sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego, ewidencji gospodarki finansowej i księgowości.

2. Zmiany w konfiguracji systemu informatycznego są konsultowane z pracownikami wykonującymi zadania gospodarki finansowej. Główny księgowy jednostki wraz z informatykiem koordynują prace związane z projektowanymi zmianami w systemie informatycznym gospodarki finansowej.
3. Prowadzone jest bieżące monitorowanie skuteczności mechanizmów ochrony dostępu do zasobów informatycznych mające na celu zapobieganie wprowadzaniu nieautoryzowanych zmian w systemie informatycznym, utracie lub ujawnianiu danych z systemu informatycznego.
4. Każdy pracownik obsługujący system informatyczny, w obszarze przyznanego mu dostępu do systemu, zobowiązany jest do sprawdzania, czy nie wprowadzono nieautoryzowanych aplikacji oraz zmian w zainstalowanych aplikacjach. O stwierdzonych nieprawidłowościach powiadamia informatyka.
5. Funkcjonujący system informatyczny powinien zapewniać ciągłość i poprawność przetwarzania danych m.in. poprzez zainstalowanie podsystemów awaryjnego działania i aplikacji kontrolnych automatycznie wykrywających i korygujących błędy przetwarzania danych, co należy uwzględnić przy wdrażaniu nowych programów przetwarzania danych.
6. Informatyk jest odpowiedzialny za bieżącą aktualizację oprogramowania antywirusowego.

§ 6. Kontrola realizacji dochodów i przychodów.

1. Dochody i inne środki publiczne jednostki są realizowane zgodnie z wykonywanymi umowami i na podstawie przepisów prawnych zobowiązujących inne podmioty do ponoszenia płatności na rzecz jednostki.
2. W celu zapewnienia rzetelnego i prawidłowego naliczania wysokości dochodów i innych przychodów publicznych środków prowadzi się odpowiednią dokumentację.
3. Naliczone płatności podlegają ewidencji w księgach rachunkowych na podstawie kopii dokumentów stanowiących tytuł płatności. Dokumenty te są zgromadzone w księgowości jako dowody źródłowe. Pracownik upoważniony sprawdza prawidłowość wyceny dochodów i terminowość wystawienia dokumentów potwierdzających należność. Przepisy § 9 ust. 7 - 12 instrukcji stosuje się odpowiednio.
4. Dochody i inne przychody, zrealizowane za pośrednictwem kasy, ewidencjonowane są w odrębnych raportach kasowych dochodów. Zasady pobierania dochodów przez kasę reguluje „Instrukcja kasowa”.

5. Główny księgowy może upoważnić innych pracowników jednostki do składania kontrasygnaty na dokumentach, z których wynika zobowiązanie.

§ 8. Kontrola udzielania zamówień publicznych.

1. W stosunku do zobowiązań o wartości powyżej równowartości 6.000 Euro i nieobjętych innymi wyłączeniami stosuje się odpowiednio postępowanie o zamówienia publiczne zgodnie z procedurami określonymi w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006r., Nr 164, poz. 1163), w aktach wykonawczych do ustawy i regulacjach wewnętrznych o powołaniu komisji przetargowej. Wniosek o zaciągnięcie zobowiązania wraz z całą dokumentacją dyrektor jednostki kieruje do pracownika zajmującego się zamówieniami publicznymi.
2. Przed rozpoczęciem postępowania dyrektor jednostki sprawdza przygotowane dokumenty przetargowe (*m.in. ogłoszenie o przetargu, specyfikację istotnych warunków zamówienia*), których treść powinien zaakceptować.
3. Sprawdzenie i akceptację dokumentów, o których mowa w ust. 2, dyrektor jednostki może powierzyć pracownikowi, który został upoważniony do zaciągania zobowiązań. Zakres upoważnienia do akceptacji dokumentów postępowania o zamówienie publiczne powinien być zgodny przedmiotowo i kwotowo z upoważnieniem do zaciągania zobowiązań.
4. Sprawdzenie i akceptacja przez dyrektora lub osobę, o której mowa w ust. 3, dokumentacji z wynikami postępowania jest warunkiem koniecznym do udzielenia zamówienia publicznego i zaciągnięcia zobowiązania.
5. Zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości 6.000 Euro lub objętych innymi wyłączeniami ze stosowania ustawy udziela się po przeprowadzeniu analizy rynku i wyborze najkorzystniejszej z dostępnych ofert. Na wezwanie dyrektora jednostki, pracownik udzielający zamówienia publicznego o wartości do 6.000 Euro powinien uzasadnić pisemnie wybór najkorzystniejszej oferty.

§ 9. Kontrola wydatków budżetowych i innych dyspozycji środkami pieniężnymi.

1. Każda dyspozycja środkami pieniężnymi, a w szczególności zatwierdzenie rachunków do wypłaty, należy do kompetencji dyrektora jednostki lub pracowników przez niego upoważnionych.
2. Dyspozycja środkami pieniężnymi powinna być każdorazowo wyrażona w formie pisemnej, co w przypadku zatwierdzenia rachunku do wypłaty oznacza zamieszczenie na rachunku odpowiedniej adnotacji wraz z podpisem.

3. Wykonanie kasowej dyspozycji środkami pieniężnymi (*operacji na rachunku bankowym*) dyrektor jednostki powierza głównemu księgowemu.
4. Dyspozycja środkami pieniężnymi oddzielona jest od kasowego wykonania. Dyrektor jednostki lub wyznaczony przez niego pracownik okresowo kontroluje wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi i stan środków na rachunku bankowym.
5. Zatwierdzenie rachunku do wypłaty jest poprzedzone sprawdzeniem jego zgodności ze stanem faktycznym i warunkami umowy, czego dokonuje pracownik merytoryczny, potwierdzając ten fakt odpowiednią adnotacją na rachunku wraz z podpisem w przypadku nie stwierdzenia błędów w przedłożonym rachunku.
6. W przypadku stwierdzenia niezgodności rachunku ze stanem faktycznym realizacji umowy i innymi warunkami umowy pracownik merytoryczny w piśmie do dyrektora opisuje ujawnione nieprawidłowości, natomiast dyrektor jednostki wzywa pisemnie wystawcę rachunku do usunięcia nieprawidłowości w rachunku i informuje o odmowie zapłaty rachunku.
7. Do obowiązków głównego księgowego w zakresie kontroli dyspozycji środkami pieniężnymi należy:
 - a) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
8. Wstępna kontrola głównego księgowego jest realizowana po sprawdzeniu operacji finansowej lub gospodarczej przez pracownika merytorycznego.
9. Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli, o której mowa w ust. 7, jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:
 - a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
10. Główny księgowy, w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w ust. 9, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości - odmawia jego podpisania.

11. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie dyrektora jednostki. Dyrektor jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
12. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
 - a) żądać od pracowników komórek organizacyjnych jednostki udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - b) wnioskować do dyrektora jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
13. Wydatki za pośrednictwem kasy realizowane są zgodnie z wymaganiami określonymi w „Instrukcji kasowej”. Główny księgowy lub osoba przez niego wyznaczona sprawuje kontrolę kasy przez sprawdzenie zgodności zapisów w raportach kasowych z dokumentami źródłowymi potwierdzającymi wpłaty i wypłaty gotówki z kasy. Okresowo przeprowadza się kontrolę stanu środków pieniężnych w kasie.

§ 10. Kontrola zwrotu środków.

1. Decyzję o zwrocie środków niewykorzystanych lub wykorzystanych niewłaściwie podejmuje dyrektor jednostki na podstawie pisemnego wniosku głównego księgowego.
2. Wniosek o zwrot środków podaje przyczynę faktyczną i podstawę prawną zwrotu środków.
3. Jeśli zwrot środków spowodowany jest niewłaściwym ich wykorzystaniem lub innymi zaniedbaniami pracowników, dyrektor jednostki przeprowadza postępowanie wyjaśniające, w toku którego pracownicy, odpowiedzialni za wykonanie zadań związanych ze zwrotem środków, składają wyjaśnienia.

§ 11. Kontrola gospodarki mieniem.

1. Przyjęcie na stan ewidencyjny środków trwałych oparte jest na dokumentacji, którą sprawdza pracownik merytoryczny. Sprawdzenie obejmuje zgodność dostawy z warunkami umowy zakupu oraz stan techniczny środka trwałego przyjętego od dostawcy.

2. Pracownicy, którym powierzono składniki majątkowe, są odpowiedzialni za ich utrzymanie w należyтым stanie technicznym i sprawności działania. Wszystkie uszkodzenia oraz dostrzeżone braki składników mienia pracownicy są zobowiązani zgłaszać bezpośrednio przełożonemu i do pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę mieniem.
3. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę mieniem przeprowadza okresową analizę wykorzystania środków trwałych oraz występowania uszkodzeń i awarii sprzętu, a także kosztów ich napraw. Wnioski z tej analizy przekazuje dyrektorowi jednostki.
4. Wszystkie zmiany w sposobie i miejscu użytkowania składników majątkowych są dokumentowane w ewidencji środków trwałych i powinny posiadać akceptację pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę mieniem.
5. Zasady, terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów reguluje „Instrukcja w sprawie trybu i zasad przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych”.
6. Na podstawie wniosków pracowników o wykorzystaniu składników majątkowych, o którym mowa w ust. 3, komisja likwidacyjna przygotowuje propozycje likwidacji lub sprzedaży składników majątkowych. W oparciu o propozycje komisji likwidacyjnej dyrektor jednostki podejmuje decyzję o likwidacji lub sprzedaży składników majątkowych.

§ 12. Kontrole wybranych zagadnień i okresowa ocena gospodarki finansowej.

1. Dyrektor jednostki przeprowadza okresową analizę występowania nieprawidłowości i zagrożeń, i na jej podstawie opracowuje zalecenia do podjęcia środków zaradczych dla pracowników odpowiedzialnych za wykonanie zadań z obszarów zagrożonych nieprawidłowościami w gospodarce finansowej.
2. Okresowa analiza występowania nieprawidłowości w gospodarce finansowej połączona jest z oceną realizacji planu finansowego.
3. Po zakończeniu roku budżetowego dyrektor jednostki przeprowadza ocenę wykonania planu finansowego na podstawie dokumentacji przygotowanej przez głównego księgowego.
4. Dokumentacja, o której mowa w ust. 3, obejmuje wskaźniki wykonania planu dochodów i wydatków, ustalenie ewentualnych przyczyn niewykonania planu finansowego i osoby odpowiedzialne za wystąpienie odstępstw w realizacji planu finansowego.
5. Dyrektor jednostki może zlecić głównemu księgowemu lub samodzielnemu pracownikowi kontroli, kontrolę powykonawczą wybranych zagadnień gospodarki finansowej.

§ 13. Postanowienia końcowe.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustaw regulujących zasady gospodarki finansowej i rachunkowości oraz akty wykonawcze do nich, a także regulacje wewnętrzne.
2. W przypadku ujawnienia przez pracownika, w toku wykonywania zadań gospodarki finansowej lub czynności kontroli powykonawczej, czynów noszących znamiona przestępstwa, wykroczenia lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych należy powiadomić dyrektora jednostki pisemnie o ujawnionych okolicznościach sprawy oraz o dowodach i przesłankach potwierdzających te okoliczności.
3. Pracownicy mają obowiązek zapoznać się z przepisami niniejszego zarządzenia i stosować je w praktycznej działalności.

p.o. DYREKTORA


mgr. Małgorzata Drzał

