

ZARZĄDZENIE NR 5/2005
DYREKTORA ZGKiM w SZLICHTYNGOWEJ
z dnia 12 maja 2005.

w sprawie: wprowadzenia procedury wewnętrznej kontroli finansowej w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Szlichtyngowej.

Na podstawie art.35a ust.3, w związku z art. 28a ustawy z dnia 26.11.1998r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U.z 2003r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzenie reguluje zasady wewnętrznej kontroli finansowej w ZGKiM w Szlichtyngowej opracowane w formie Załączników do niniejszego Zarządzenia .

- 1) Załącznik nr 1 „Instrukcja w sprawie wewnętrznej kontroli finansowej w ZGKiM w Szlichtyngowej .””

§ 2

Zobowiązuję wszystkie służby, każdą w swoim zakresie, do bieżącego wykonywania obowiązków wynikających z Zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2002 Dyrektora ZGKiM w Szlichtyngowej z dnia 21 marca 2002 roku w sprawie organizacji, zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Dyrektor
Sławomir Stankiewicz

*Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr5/05
Dyrektora ZGKiM w Szlichtyngowej z dnia 12.05.2005r.*

**Instrukcja w sprawie wewnętrznej kontroli finansowej
w ZGKiM w Szlichtyngowej.**

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2003r. Nr 15 poz. 148 z późn. zm.),

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **ustawie o rachunkowości** – dotyczy to ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2002r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.),
- **prawo zamówień publicznych** – dotyczy to ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004r. Nr 19 poz. 177 z późn. zm.),
- **Kierownika Zakładu** oznacza to Dyrektora ZGKiM Szlichtyngowa ,
- **księgowość** – oznacza Główny księgowy.
- **zakład** – oznacza to ZGKiM Szlichtyngowa .

Cześć II – Organizacja i funkcjonowanie kontroli finansowej

Rozdział I – Cel kontroli

1. Badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi.
2. Badanie efektywności działania i realizacji zadań.
3. Badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz sprawdzenie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań.
4. Ujawnienie niegospodarnego działania, marnotrawstwa majątku zakładu oraz ewentualnych nadużyć.
5. Ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie.
6. Wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

Rozdział II – Organizacja kontroli

Kontrola wewnętrzna realizowana jest w formie:

1. samokontroli,
2. funkcjonalna,

Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy z uwzględnieniem postanowień zawartych w regulaminie oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności.

Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz na stanowiskach nie kierowniczych w komórkach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji i procesów.

Rozdział III – Kontrola finansowa

Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gospodarowaniem mieniem.

Kontrola finansowa obejmuje:

1. zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości dokonywania wydatków,
2. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z opracowanymi procedurami kontroli.

Kontrola finansowa dokonywana jest w formie:

- a) **kontroli wstępnej** mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Obejmuje ona w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.

Kontrola wstępna wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez kierownika jednostki na etapie sporządzania planu finansowego.

Kontrola wydatków płacowych i płacopochodnych przeprowadzana jest przez kierownika jednostki na etapie planu finansowego i polega na ustaleniu adekwatności zatrudnienia do potrzeb jednostki w tym roku budżetowym, na który sporządzony jest projekt planu. Pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe dokonuje kwartalnej oceny celowości wydatków, a następnie przekazuje ustalenia i wnioski kierownikowi jednostki w terminie 15 dnia miesiąca następującego po ostatnim miesiącu kwartału za który dokonywana jest ocena.

Przedmiotem tej kontroli jest również działanie mające na celu sprawdzenie, czy realizowane wydatki mieszczą się w planie finansowym jednostki.

Kontrola wstępna wykonywana jest przede wszystkim w ramach obowiązków samokontroli w toku codziennego działania.

W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej dokumentów, osoba kontrolująca zwraca bezzwłocznie dokumenty właściwym pracownikom lub komórkom organizacyjnym z wnioskiem o usunięcie nieprawidłowości w samych dokumentach bądź operacjach, których dotyczą.

- b) **kontroli bieżącej**, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają prawidłowo.

Kontrola ta odgrywa ważną rolę przede wszystkim przez sprawdzenie, czy działalność poszczególnych komórek przebiega prawidłowo, czy nie występują zjawiska, które mogą przyczynić się do ujemnych – niekorzystnych zdarzeń dla jednostki.

- c) **kontroli następnej**, obejmującej badanie stanu faktycznego i badaniu dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

W trakcie działania tej kontroli badaniem objęta jest dokumentacja potwierdzająca czynności już dokonane. Analiza dokumentów podczas tej kontroli pozwala stwierdzić czy dotychczasowa działalność przebiegała prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Dowodem dokonania kontroli przez pracowników jest ich podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.

Główny księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości podczas dokonywania oceny dokumentu, przed złożeniem podpisu, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach (główny księgowy) zawiadamia Dyrektora Zakładu. Dyrektor Zakładu może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

Rozdział IV – Procedury kontroli finansowej, celowości, legalności i gospodarności

1. Wydatki w zakładzie mogą być poniesione na cele i w wysokości określonej w zatwierdzonym planie finansowym na dany rok budżetowy.

Pracownicy dokonują wydatków zgodnie z klasyfikacją budżetową i pozostałymi przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków w sposób celowy, gospodarny i oszczędny, zgodnie z zasadą uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

Wydatki powinny być dokonywane w oparciu o dowody księgowe, które są sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza jest zgodna z rzeczywistością, zawartymi umowami i oraz procedurami wynikającymi z ustawy o zamówieniach publicznych i innych.

Kontrola polega w szczególności na sprawdzeniu:

- a) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- b) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- c) czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie z zatwierdzonym zapotrzebowaniem,
- d) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana albo wykonanie jej było niezbędne do prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia, itp.,
- e) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, faktycznie zostały wykonane, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
- f) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie,
- g) czy zastosowane stawki i cechy są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- h) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, który powinien zawierać datę i podpis sprawdzającego. Stwierdzenie nieprawidłowości uwidocznione w tej formie jest podstawą do ewentualnego dochodzenia odszkodowania od osób odpowiedzialnych.

Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędnym jest jego uzupełnienie.

Uzupełnienie takie winno być zamieszczone na odwrocie dokumentu. W celu całkowitego opisu zaleca się dołączenie do dokumentów zatwierdzonych wniosków, protokołów, zapotrzebowań względnie wskazania gdzie znajduje się pełna dokumentacja dokonanej operacji gospodarczej.

Kontrolujący w dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli oraz datę dokonania kontroli i czytelny podpis.

Kontrola merytoryczna powinna być dokonana przez Dyrektora Zakładu lub osoby przez niego upoważnione.

Na dokumencie obok podpisu pracownika powinien zostać złożony podpis Dyrektora zakładu.

Kontrola formalno - rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, czy operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej oraz czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.

Kontrola polega w szczególności na sprawdzeniu:

- a) czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu stron,
- b) czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym to jest czy dowód opatrzony jest klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,
- c) czy dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą, czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską (jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym dokonuje takiego przeliczenia).

Korekta błędów zawartych w dowodach może być dokonana tylko w sposób określony przepisami ustawy o rachunkowości.

Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do ujęcia w ewidencji księgowej dokumentu posiadającego wady formalne i rachunkowe.

Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli a w szczególności datę przeprowadzenia kontroli, opatrując klauzulę własnym podpisem.

2. Procedury kontroli wydatków.

1. Procedury kontroli dotyczą wydatków:

- a) bieżących w tym min.:
 - wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń,
 - zakupu materiałów i usług,
 - podróży służbowych,
 - umów zleceń i o dzieło,
 - dotacji na zadania zlecone,
 - wydatków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

- b) majątkowych dotyczących kosztów przygotowania inwestycji, wydatków na inwestycje (środki trwałe w budowie), zakupy inwestycyjne a także inne wydatki związane z procesem inwestycyjnym.

2. Udokumentowanie wydatków ponoszonych przez zakład może nastąpić w oparciu o:

- a) wypłata wynagrodzeń – listy płac – umowy o pracę i inne decyzje w oparciu o które zostały sporządzone listy płac, a także dowody w wyniku których dokonano potrąceń w liście płac; przelewy w przypadku przekazywania wynagrodzenia na konto bankowe,
- b) zakupy materiałów i usług – faktury, faktury korygujące, noty księgowe, dokumentacja dotycząca zamówień publicznych,
- c) podróże służbowe – polecenie wyjazdu służbowego i dołączone do niego rachunki dokumentujące niektóre wydatki; w przypadku wypłaty ryczałtów obowiązuje: umowa cywilno-prawna, decyzja o przyznaniu ryczałtu oraz oświadczenie pracownika o wykorzystaniu limitu kilometrów; przy rozliczaniu kosztów przejazdu w delegacji służbowej samochodem prywatnym obowiązuje ewidencja przebiegu pojazdu w delegacji,
- d) rozliczone zaliczki na wydatki – udzielone pracownikom,
- e) umowy zleceń i umowy o dzieło – oświadczenia zleceniobiorców dotyczące składek na ubezpieczenia społeczne oraz przy umowach o dzieło, dokumentacja dotycząca odbioru dzieła,
- f) dotacje na realizację zadań zleconych – dokumentacja dotycząca zamówień publicznych, umowy na realizację tych zadań oraz dokumentacja dotycząca realizacji i rozliczania zadania,
- g) wydatki majątkowe – dokumentacja dotycząca zamówień publicznych, dokumentacja projektowa, kosztorysy, faktury, protokoły odbioru, dokumentacja dotycząca przyjęcia środka trwałego do ewidencji księgowej.

Przy wypłatach wynagrodzeń na listach płac i innych dowodach dotyczących wynagrodzeń swój podpis powinien złożyć pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe.

Sprawdzone pod względem merytorycznym dowody księgowe przekazywane są do księgowości, gdzie zostają poddane kontroli formalno-rachunkowej.

Pracownikowi, który w związku z czynnościami służbowymi pokrywa bezpośrednio drobne powtarzające się wydatki, może być udzielona zaliczka jednorazowa.

Na podstawie uznanych rachunków pracownikowi zwraca się pełną kwotę należności. Zaliczka powinna być rozliczana nie później niż w terminie 7 dni po wykonaniu zadania i rozliczana z zachowaniem zasady rozliczania kosztów w miesiącu ich powstania oraz obligatoryjnie w ostatnim dniu miesiąca kończącego rok.

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 wypłacone dalsze zaliczki.

Dokumentem wypłaty zaliczki jest imienny wniosek o zaliczkę. We wniosku należy podać kwotę wnioskowanej zaliczki, przeznaczenie, termin rozliczenia, podpis zaliczkbiorcy.

3. Pracownicy, których zadaniem jest dokonywanie wydatków w zakładzie, zobowiązani są przed ich dokonaniem do:

- a) sprawdzenia czy taki wydatek ujęty został w planie finansowym na dany rok budżetowy we właściwym paragrafie, czy jest celowy i związany z terminową realizacją zadania jednostki,
- b) sprawdzenia czy wydatek ten podlega ustawie – prawo zamówień publicznych, jeżeli tak to pracownicy ci winni wszcząć odpowiednie procedury,

- c) jeżeli w planie finansowym lub we właściwym paragrafie wydatek nie został przewidziany, pracownik odpowiedzialny obowiązany jest do podjęcia działań w zakresie zwiększenia planu wydatków na dany rok budżetowy bądź podjęcia działań w celu przeniesienia planu wydatków między paragrafami.

W każdym przypadku podejmowania decyzji o dokonaniu wydatku, pracownicy odpowiedzialni za ten wydatek zobowiązani są do dokonania analizy celowości i gospodarności tego działania.

3. Zasady wstępnej oceny celowości ponoszonych wydatków w związku z realizacją zadań.

1. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie oznacza, że:
 - a) sprawdził, że operacja finansowa (wydatek) została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową,
 - b) sprawdził, że umowy cywilno-prawne rodzące skutki finansowo-zobowiązaniowe są uprzednio sprawdzone pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.
2. Główny księgowy ma prawo żądać od innych pracowników.
 - a) udzielenia w formie ustnej i pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń uzasadniających dokonaną ocenę wydatków,
 - b) usunięcia w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości.
3. W razie wątpliwości co do zgodności z prawem operacji gospodarczej, główny księgowy może – niezależnie od wyjaśnień pracownika merytorycznego – zażądać również opinii radcy prawnego na temat legalności danej operacji.

Ocena celowości, o której mowa powyżej w szczególności polega na:

- a) stwierdzeniu, że zakład posiada aktualny regulamin organizacyjny i aktualną strukturę organizacyjną wynikającą z obsady etatowej,
 - b) sprawdzeniu czy obsada etatowa przewidziana w regulaminie organizacyjnym znajduje odbicie w stanie faktycznym zatrudnienia (wykonanie wykorzystania etatów),
 - c) sprawdzeniu czy wynagrodzenia ustalone dla pracowników są unormowane w granicach określonych według przepisów prawa obowiązujących w tym zakresie.
 - d) stwierdzeniu, że z pracownikami zakładu nie są zawarte umowy (zlecenia, o dzieło) w zakresie obowiązków wynikających z umowy stosunku pracy,
4. Wstępnej oceny celowości wydatków administracyjno-rzeczowych zakładu dokonuje Dyrektor zakładu, która polega na stwierdzeniu czy:
 - a) wydatek ma charakter wymierny i uzasadniony w funkcjonowaniu zakładu,
 - b) czy dokonano analizy (kalkulacji) kosztów i wyznaczeń uzasadniających, że wydatek jest niezbędny i ustalony w sposób oszczędny i gospodarny.

Na dowód dokonania oceny o której mowa powyżej Dyrektor zakładu zamieszcza swój podpis na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania wydatku.

Pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie wydatków zobowiązani są do systematycznej kontroli realizowanych zadań i wydatków z nimi związanych.

Kontrola ta winna być prowadzona pod kątem zabezpieczenia interesu zakładu, zasad legalności, celowości i gospodarności. W każdym przypadku, gdy zagrożony jest interes zakładu, a wydatek jest niecelowy bądź posiada znamiona niegospodarności lub ma być dokonany z pominięciem zasad legalności, pracownik odpowiedzialny za ten wydatek rezygnuje z niego i zawiadamia o nim swoich przełożonych.

4. Sposób wykorzystania wyników kontroli i ich oceny.

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości główny księgowy zobowiązany jest o tym fakcie zawiadomić Dyrektora zakładu w formie ustnej lub pisemnej.
2. Informacja, o której mowa powyżej, w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa (istotne lub nieistotne) podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego.

Ustalenia kontroli dokonanej przez właściwie merytorycznych pracowników stanowią podstawę do analizy i podejmowania właściwych działań przez Dyrektora Zakładu polegających na:

- zablokowaniu wydatków powodujących przekroczenie planu finansowego na dany rok budżetowy,
- rezygnacji z niektórych zadań, które nie spowodują trudności w funkcjonowaniu jednostki,
- dokonanie zmian w planie finansowym,
- wypowiedzeniu umów,
- wyciągnięciu wniosków służbowych, dyscyplinarnych przewidzianych w regulaminie pracy w stosunku do pracowników, którzy zaniedbali swoje obowiązki wynikające z kontroli, bądź nieprawidłowo opracowali materiały dla pracownika pionu finansowego.

Dla potwierdzenia wykonania kontroli finansowej wydatków w zakładzie stosuje się pieczęcie według poniższego wzoru:

Sprawdzone pod względem
formalnym i rachunkowym

data podpis

Sprawdzone pod względem
merytorycznym

data podpis

Zatwierdzone do wypłaty ze środków
budżetowych

dzieli rozdz. § z)

§ z)

Razem z)

Potrącenia z)

Do wypłaty z)

Słownie

.....

Gł. Księgowy Dyrektor

Zamówienia dokonano na podstawie art. 71
ust. 1 pkt 7 Ustawy o zamówieniach publicznych
(Dz.U. nr 76, poz. 344 z 1994 r. z późniejszymi zmianami)
Zamówienie z wolnej ręki dokonano w zakładzie
.....
.....
.....
ne wartość z zachowaniem art. 22 ww. ustawy.

Jednocześnie stwierdza się, że wykonawca
spełnia wymogi art. 22 ust. 2
ustawy o zamówieniach publicznych.

Część IV – Postanowienia końcowe

1. Niniejsza instrukcja została opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy powołane na wstępie .
2. Instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy zakładu i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.


Dyrektor
Sławomir Stankiewicz