

Zarządzenie Nr 52/2011

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

z dnia 31 października 2011 roku

w sprawie ustalenia procedury kontroli finansowej

Na podstawie art. 53 ust 1 i art.69 ust.1 pkt 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych(Dz.U z 2009 r. nr 157,poz 1240 z póź .zm.)

zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się do stosowania W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malechowie procedurę kontroli finansowej, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Ośrodka do zapoznania się z procedurą oraz do przestrzegania zasad w niej zawartych.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 1/2003 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie w sprawie procedury kontroli wydatków dokonywanych z środków publicznych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Malechowie

Zdzisława Kubiak

Załącznik Nr 1

Do Zarządzenia nr 5a / 2011

Kierownika GOPS w Malechowie

z dnia 31 października 2011

Procedura Kontroli Finansowej
W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Malechowie

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

1. Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.

2. Kontrola finansowa obejmuje:

» zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

» badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych.

» prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli.

§2

1. Kontrola ma na celu uzyskanie zapewnienia, że jednostka :

® osiąga swoje cele w sposób oszczędny, wydajny i efektywny

® działa zgodnie z przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi wprowadzonych stosownymi zarządzeniami kierownika

® zasoby rzeczowe i informacyjne jednostki są chronione

® zapobiega się i wykrywa błędy i nieprawidłowości

® informacje finansowe i zarządcze są rzetelne i tworzone terminowo

2. Kontrola finansowa wykonywana jest z uwzględnieniem przestrzegania podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej, na podstawie następujących kryteriów:

- zgodności z prawem- w ramach której pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi przepisami prawa.
- rzetelności -w ramach której wypełnione są obowiązki przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo, z dokumentowaniem określonych działań zgodnie z rzeczywistością
- celowości- w ramach której pracownicy badają, czy działalność jednostki jest zgodna z celami i zadaniami wskazanymi w statucie jednostki i zgodności z przyjętymi planami.
- gospodarności – ramach której pracownicy dążą do oszczędnego i efektywnego wydatkowania i gospodarowania majątkiem jednostki, a ponadto stosują działania zapobiegające wystąpieniu szkód .
- przejrzystości- w ramach której klasyfikuje się dochody i wydatki publiczne, sporządza sprawozdania finansowe, stosuje zasady rachunkowości, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa ,sprawdzeniu, czy dokumenty (dowody księgowe) będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych, są opisane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania.
- jawności – w ramach której jednostka za pośrednictwem poczty e-mail, BIP- Biuletyn Informacji Publicznej udostępnia materiały zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

§3

Zakres kontroli finansowej obejmuje wszystkie zdarzenia gospodarcze dotyczące gospodarki finansowej związanej z działalnością jednostki, a w szczególności:

1. gospodarowanie mieniem
2. zaciąganie zobowiązań finansowych
3. gromadzenie środków publicznych
4. dokonywanie wydatków ze środków publicznych
5. zwrot środków publicznych
6. udzielanie zamówień publicznych

§4

Kontrola finansowa sprawowana jest poprzez :

- kontrolę wstępną
- kontrolę bieżącą

-kontrolę następczą

1. Kontrola wstępna(procedura wstępnej kontroli zaciągania zobowiązań finansowych oraz procedura udzielania zamówień publicznych wprowadzone odrębnymi zarządzeniami) przeprowadzana jest przed rozpoczęciem danego procesu, zanim zostaną wdrożone konkretne działania wywołujące skutki finansowe lub majątkowe. Ma na celu przeciwdziałanie podejmowaniu decyzji nieprawidłowych i niekorzystnych i winna zabezpieczać przed wystąpieniem zjawisk marnotrawstwa, niegospodarności lub nadużyć.

2. Kontrola bieżąca(instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych wprowadzona odrębnym zarządzeniem) przeprowadzana jest na każdym etapie danego procesu celem wyeliminowania tych zjawisk, które mogą negatywnie wpłynąć na jego wynik końcowy. Kontrola bieżąca polega między innymi na:

1/sprawdzeniu operacji gospodarczej lub finansowej określonej w dokumencie księgowym(faktura VAT, rachunek lub inny dokument rozliczeniowy) pod względem zgodności z prawem, gospodarności i pod względem formalno-rachunkowym.

2/sprawdzeniu dokumentu księgowego, czy wydatek mieści się w planie finansowym

3/opisaniu dokumentu księgowego

Złożenie podpisu przez pracownika merytorycznego na fakturze VAT, rachunku lub innym dokumencie rozliczeniowym oznacza dokonanie kontroli bieżącej operacji przedstawionej w dokumencie księgowym.

Złożenie podpisu przez głównego księgowego oznacza że nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie. W razie ujawnienia nieprawidłowości główny księgowy zwraca dokument właściwemu dysponentowi w celu ich usunięcia.

3. Kontrola następcza(procedura gospodarowanie mieniem, instrukcja przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji wprowadzona odrębnym zarządzeniem) przeprowadzana jest po zakończeniu danego procesu. Polega na analizowaniu i badaniu uzyskanych efektów działania i porównaniu ich z założonymi celami. Obejmuje również sprawdzanie, czy dany proces przebiegał zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności, a także został objęty kontrolą wstępną i bieżącą oraz czy była ona skuteczna. Kontrola ta powinna dostarczać informacji o tym, co, w jakim zakresie i w którym etapie działań należy zmienić, aby osiągnąć założone cele.

§5

W jednostce kontrolę finansową wykonują następujące podmioty:

1. Kierownik jednostki w zakresie całości gospodarki finansowej w jednostce, a w tym oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków.
2. Główny księgowy jednostki w zakresie wstępnej kontroli zgodności operacji z planem finansowym, kompletności, rzetelności oraz formalno-rachunkowej poprawności dokumentów.

§6

1. Środowisko wewnętrzne kontroli stanowi podstawę dla pozostałych elementów kontroli. Standardy dotyczące systemu zarządzania jednostką i jej zorganizowania jako całości obejmują:

- » uczciwość
- » kompetencje zawodowe
- » strukturę organizacyjną
- » identyfikację zadań wrażliwych
- » powierzenie uprawnień

W ramach standardu **uczciwość** jednostka działa w oparciu o zasady osobistej i zawodowej pracowników, które zapewniają osiągnięcie celów kontroli finansowej. Zatrudnieni pracownicy zostają zapoznani z zasadami zawartymi w aktach wewnętrznych normujących przestrzeganie przepisów prawa, w tym dyscypliny pracy i potwierdzają ich znajomość składanym podpisem. Przypadki nieetycznego zachowania pracownika podlegają analizie przez kierownika jednostki i mają wpływ na okresową ocenę.

W ramach standardu **kompetencje zawodowe** kierownik i pracownicy posiadają poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala wypełniać powierzone zadania i obowiązki, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli finansowej. Kierownik zapewnia rozwijanie kompetencji zawodowych przez pracowników jednostki.

W ramach standardu **struktury organizacyjnej** zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych działów organizacyjnych jednostki oraz zakres sprawozdawczości jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

Zadania, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie narażeni na wpływy gospodarki finansowej, traktowane są jako **zadania wrażliwe** i podlegają stałej, bieżącej analizie. Zadania te podlegają aktualizacji na bieżąco w przypadku zidentyfikowania czynników sprzyjających wystąpieniu szkodliwych wpływów, jak na

przykład: nawarstwianie niezłatwionych spraw, brak przejrzystych zasad podejmowania rozstrzygnięć o charakterze uznaniowym, nadmiar kompetencji u jednej osoby.

Powierzenie uprawnień i odpowiedzialności pracownikom przez kierownika jednostki na podstawie aktualnych przepisów prawa i aktów wewnętrznych pozwala na przestrzeganie wszelkich zasad wchodzących w system kontroli finansowej i podejmowaniu określonych działań mających wpływ na całokształt jednostki.

Rozdział II

Procedura kontroli dochodów budżetowych

§7

1. Procedury kontroli operacji związanych z gromadzeniem dochodów zapewniają zgodne z prawem pobieranie dochodów tzn. uiszczanych w określonym terminie, w prawidłowej wysokości, uzasadnionej stanem faktycznym. Kontrola obejmuje prawidłowość klasyfikacji, ewidencji i sprawozdawczości.

2. Kontrola dochodów ma na celu sprawdzenie, czy:

- ≥ prawidłowo i terminowo ustalono należności z tytułu dochodów budżetowych
- ≥ terminowo pobierano wpłaty oraz przekazywano zarachowane kwoty dochodów budżetowych na rachunki właściwych organów.
- ≥ właściwie i poprawnie prowadzono ewidencję dochodów jednostki według ich rodzajów i klasyfikacji budżetowej
- ≥ terminowo wysyłano do zobowiązanych upomnienia
- ≥ prawidłowo umarzano i odpisywano należności
- ≥ prawidłowo naliczono odsetki od zaległości

3. Dochody z opłat są sprawdzane w ramach:

- kontroli zgodności
- kontroli terminowości ich wniesienia
- kontroli prawidłowości ich klasyfikacji budżetowej, dekretacji ewidencji i sprawozdawczości

4. Pozostałe dochody obejmuje:

- kontrola podstaw ich ujęcia w planie dochodów budżetowych
- kontrola terminów wpłat oraz prawidłowości naliczania odsetek ustawowych
- kontrola poprawności ich klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości

Rozdział III

Procedura kontroli wydatków budżetowych

§ 8

1. Kontrola wydatków budżetowych służy potwierdzeniu, iż środki będące w posiadaniu jednostki są wydatkowane w sposób gospodarny i oszczędny zgodnie z przyjętym planem finansowym, w granicach przyznaných kwot oraz z zachowaniem wymogów przepisów ustawy o finansach publicznych.

2. Kontrola wydatków ma na celu zbadanie:

- prawidłowości sporządzania budżetu
- kompletności ujęcia i prawidłowości zaliczania wydatków jednostki do okresów, których dotyczą oraz ich właściwej klasyfikacji
- czy przyznane środki finansowe są wykorzystywane z przeznaczeniem
- prawidłowości udokumentowania poszczególnych wydatków, czy wystawione dowody księgowe odpowiadają wymogom przewidzianych w przepisach
- wysokości oraz zasadności zaciągniętych zobowiązań finansowych
- przestrzegania dyscypliny finansów publicznych

3. Przedmiotem oceny w zakresie wydatków powinny być w szczególności:

- zgodność wydatków z realizowanymi zadaniami oraz z wyznaczonymi celami jednostki
- skuteczność przyjętego sposobu utrzymania składników majątkowych do prawidłowego funkcjonowania jednostki
- prawidłowość kształtowania należności i zobowiązań budżetowych jednostki

4. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych stanowi element poprzedzający podjęcie decyzji o przeprowadzeniu danej operacji gospodarczej angażującej środki publiczne. Polega ona na kontroli merytorycznej realizowanej przez:

- analizę potrzeb oraz rezultatów poprzednich działań
- określenie szacunkowej wysokości wydatku
- sprawdzenie zgodności zobowiązań z planem finansowym jednostki

5. Kierownik jednostki oraz główny księgowy nadzorują proces prowadzonej w jednostce wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań .

Rozdział IV

Procedura kontroli rozrachunków

§9

1. Kontrolą rozrachunków obejmuje się rozrachunki z różnych tytułów dotyczące bezspornych należności i zobowiązań, roszczeń spornych znajdujących się w postępowaniu sądowym lub arbitrażowym, jak też niedoborów i szkód powstałych w środkach rzeczowych, a będących w toku wyjaśnienia. Operacje rozrachunkowe bada się pod względem ich legalności, zasadności, ewidencji i udokumentowania.

2. Kontrola rozrachunków ma na celu zbadanie:

- 1) prawidłowość prowadzonej ewidencji księgowej rozrachunków na kontach syntetycznych i analitycznych.
- 2) terminowość uzgadniania sald należności i zobowiązań z kontrahentami
- 3) bieżącą i terminową windykację należności
- 4) czy i jakiej wysokości oraz z jakich przyczyn istnieją należności przeterminowane, nieściągalne lub przedawnione
- 5) prawidłowość i terminowość rozliczeń z budżetem z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, podatków od wynagrodzeń
- 6) zasadność umorzeń należności w wyniku dokonywania ich odpisów
- 7) prawidłowość oraz terminowość naliczania zapłaty należnych odsetek za zwłokę.

§10

Procedura kontroli należności i zobowiązań wyraża się poprzez:

- 1) sprawdzenie podpisanych umów, które powodują powstanie należności i zobowiązań, pod względem ich legalności, rzetelności oraz przyszłych skutków finansowych.
- 2) sprawdzenie zawartych umów pod względem zgodności z prawem, w szczególności z ustawą o zamówieniach publicznych
- 3) sprawdzenie, czy analizowane umowy zawierają wszystkie niezbędne dane, czy regulują terminy płatności za wykonane usługi, dostarczone wyroby, towary
- 4) sprawdzenie ewidencji rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami
- 5) sprawdzenie terminów płatności, co pozwala ustalić należności oraz zobowiązania:
 - a) bieżące
 - b) wątpliwe
 - c) przeterminowane, nieuregulowane z winy dłużnika
 - d) sporne, czekające na orzeczenie sądu

- e) przedawnione
- 6) kontrolę rozrachunków o charakterze publicznoprawnym rozliczanych z:
 - a) Urzędem Skarbowym
 - b) Zakładem Ubezpieczeń Społecznych
- 7) kontrolę terminowości i prawidłowości wysyłania do zobowiązanych wezwań do zapłaty, upomnień oraz wdrażania środków egzekucyjnych
- 8) kontrolę poprawności ewidencji
- 9) kontrolę należności pod względem ich umarzania i dokonywania odpisów

Rozdział V

Środki kontroli finansowej

§ 12

Środki kontroli finansowej wykonywane w jednostce zostały określone w:

- 1) Regulaminie organizacyjnym jednostki
- 2) Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych
- 3) Polityce rachunkowości i zakładowego planu kont
- 4) Instrukcji inwentaryzacyjnej
- 5) Instrukcji udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000,00 €
- 6) Innych zarządzeniach kierownika jednostki
- 7) Zakresach czynności pracowników