Zarządzenie nr 3/2006

w sprawie wprowadzenia procedury kontroli finansowej w Kolegium Pracowników Służb Społecznych w Skarżysku-Kamiennej

Na podstawie art. 47 ust. 3, w związku z art. 44 ustawy z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) zarządzam, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Zarządzenie niniejsze reguluje sprawowanie kontroli finansowej w Kolegium Pracowników Służb Społecznych w Skarżysku-Kamiennej, w tym ustala procedury, o których mowa w art. 47 ust 2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. nr 249, poz. 2104 ze zm.) [dalej: ustawa o finansach publicznych]

§ 2

Pojęcie kontroli finansowej należy rozumieć w sposób określony w art. 47 ustawy o finansach publicznych.

Rozdział 2

Procedury

§ 3

Czynności określone w niniejszym rozdziale wykonuje kierownik jednostki lub pracownicy, którzy przyjęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 44 ust. 2 ustawy o finansach publicznych

§ 4

1. Środki publiczne należne jednostce powinny być pobierane na zasadach określonych we właściwych aktach prawnych, umowach lub innych dokumentach.
2. Przy wykonywaniu czynności związanych z pobieraniem i gromadzeniem środków publicznych uwzględnia się zasady określone w odrębnych przepisach.
3. Jeżeli należność jednostki nie została uregulowana w terminie, wzywa się dłużnika do zapłaty w terminach określonych we właściwych przepisach. Jeśli nie zostały one przewidziane dokonuje się tego niezwłocznie, nie później niż po upływie 30 dni od wyznaczonej daty zapłaty.
4. W razie bezskutecznych wezwań do zapłaty wszczyna się niezwłocznie właściwą procedurę egzekucyjną.
5. Umarzanie, odraczanie lub rozkładanie na raty spłaty należności pieniężnych regulowane jest przepisami odrębnymi.
6. Gromadzenie środków wpłacanych do kasy jednostki odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kasowej stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 1 w sprawie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Kolegium Pracowników Służb Społecznych w Skarżysku-Kamiennej

§ 5

1. Zobowiązania finansowe zaciąga się z uwzględnieniem zasad, o których mowa w art. 36 ust 1 ustawy o finansach publicznych.
2. Wydatki jednostki dokonywane są z uwzględnieniem zasad, o których mowa w art. 35 ustawy o finansach publicznych.
3. Zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków realizowane jest z uwzględnieniem zapisów § 6

4. Zobowiązania finansowe zaciąga się oraz wydatków dokonuje w szczególności na podstawie wniosków pracowników.

§ 6

1. Zamówień publicznych udziela się z zastosowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych
2. Przy udzielaniu zamówień publicznych z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych uwzględnia się przepisy zarządzenia nr 2.
3. Zamówień publicznych, do udzielenia których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, udziela się podmiotowi wyłonionemu po dokonaniu analizy rynku, z uwzględnieniem w szczególności ceny i jakości przedmiotu zamówienia.
4. Zamówień publicznych udziela się w szczególności na podstawie zapotrzebowań pracowników.

§ 7

1. Zwrotu środków publicznych dokonuje kierownik jednostki.
2. O stwierdzonej na podstawie ewidencji księgowej konieczności zwrotu środków publicznych niezwłocznie informuje się kierownika jednostki.

§8

1. W przypadku konieczności dokonywania zakupów pracownik szkoły musi złożyć do pracownika administracji (referenta) zapotrzebowanie (zamówienie). Pracownik administracji przekazuje zapotrzebowanie dyrektorowi celem jego zaakceptowania pod względem celowości, następnie do głównego księgowego celem potwierdzenia czy wydatek mieści się w planie finansowym szkoły.

2.Wzór zapotrzebowana przedstawiono poniżej

……
nazwisko i imię
……
stanowisko służbowe

Skarżysko – Kamienna dn.……

KPSS-230-…../2006

Dyrekcja Kolegium Pracowników Służb Społecznych
w Skarżysku – Kamiennej

ZAPOTRZEBOWANIE

Zgłaszam zapotrzebowanie na zakup n/w towarów/usług*

Lp.	Nazwa towaru lub usługi	Ilość	j.m.	Uzasadnienie zakupu

……..
Podpis składającego zapotrzebowanie

* niepotrzebne skreślić

3. W przypadku zamówień artykułów, do których ma zastosowanie ustawa prawo zamówień publicznych za zorganizowanie i prawidłowe prowadzenie przetargu odpowiada dyrektor szkoły. Na dokumentach potwierdza się , że zakup dokonano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

4.Dla zakupów wyłączonych z ustawy prawo zamówień publicznych stosuje się pieczęć z adnotacją „do przedmiotu zamówienia nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych”.

§9

Na każdy rok kalendarzowy opracowuje się plan kontroli wewnętrznej.

Rozdział 3.

Wykonywanie kontroli finansowej

§ 10

1. Kontrola w zakresie:
   a) pobierania i gromadzenia środków publicznych,
   b) zaciągania zobowiązań finansowych,
   c) dokonywania wydatków ze środków publicznych,
   d) udzielania zamówień publicznych,
   e) zwrotu środków publicznych

następuje poprzez badanie i porównanie stanu faktycznego – ujawnionego w dokumentach tworzonych w toku odpowiedniego postępowania – ze stanem wymaganym.

2. Dokonanie kontroli dokumentowane jest przez złożenie podpisu na dokumencie przez osobę uprawnioną do kontroli.

§ 11

1. Kontroli dokonuje się pod względem legalności, celowości, gospodarności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Kontrola legalności polega na ocenie zgodności operacji gospodarczej z prawem.
3. Celowość oznacza związek pomiędzy zaciągnięciem zobowiązania/wydatkiem a realizacją zadań statutowych oraz adekwatność zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu.
4. Gospodarność oznacza korzystny stosunek nakładu związanego z daną operacją do spodziewanych efektów.

§ 12

Kontrola finansowa dokonywana jest w formie kontroli wstępnej i następczej.

§ 13

Pracownik podejmujący działania w przedmiocie określonym w § 1 ust 1 zobowiązany jest do bieżącej samokontroli.

§ 14

1. Czynności kontrolne w ramach posiadanych kompetencji, z zastrzeżeniem przepisów niniejszego zarządzenia, sprawują w szczególności:
   a) kierownik jednostki,
   b) kierownik szkolenia praktycznego,
   c) główny księgowy,
   d) inni pracownicy, którzy przyjęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 44 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.
2. Osoby wymienione w ust 1 zobowiązane są w szczególności do:
   a) bieżącej kontroli podległych sobie pracowników,

b) bieżącej kontroli realizacji zadań podległych sobie komórek organizacyjnych,

c) podejmowania działań zmierzających do eliminacji stwierdzonych nieprawidłowości i zapobiegania powstawaniu takich w przyszłości, a w szczególności do składania odpowiednich wniosków do kierownika jednostki.

3. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu kontrolę operacji gospodarczych sprawują osoby wskazane w instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych wprowadzonej zarządzeniem nr 1.

§ 15

Kontroli pobierania i gromadzenia środków publicznych, w szczególności pod względem terminowości pobierania oraz, we właściwych przypadkach, odprowadzania do budżetu, dokonuje kierownik jednostki lub osoby przez niego upoważnione.

§ 16

1. Wstępna kontrola wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez kierownika jednostki na etapie sporządzania planu finansowego.
2. Kontrola prawidłowości gospodarowania mieniem jednostki:

a) obejmuje kontrolę pozyskiwania składników majątkowych przez jednostkę,

b) obejmuje kontrolę zbywania składników majątkowych oraz ich dysponowania na rzecz innych podmiotów,

c) przeprowadzana jest w formie inwentaryzacji, której sposób jej przeprowadzania oraz terminy zostały określone w zarządzeniu nr 1,

d) obejmuje ocenę prawidłowości postępowań prowadzonych przez Komisję Kasacyjną oraz ich zgodność z procedurami określonymi w zarządzeniu nr 1 – Regulamin gospodarowania składnikami majątku ruchomego w Kolegium Pracowników Służb Społecznych w Skarżysku-Kamiennej.

§ 17

1. Wstępna kontrola wydatków płacowych i płacopochodnych przeprowadzana jest przez kierownika jednostki na etapie sporządzania planu finansowego i polega na ustaleniu adekwatności zatrudnienia do potrzeb jednostki w tym roku budżetowym, na który sporządzany jest projekt planu.
2. Główny księgowy dokonuje na bieżąco oceny celowości wydatków, o których mowa w ust. 1. Ustalenia i wnioski przekazuje kierownikowi jednostki.

§ 18

1. Wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym dokonuje Główny Księgowy przed zaciągnięciem przez jednostkę zobowiązania.

2. Wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych dokonuje Główny Księgowy przed wykonaniem dyspozycji środkami pieniężnymi.

§ 19

1. 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 merytorycznej 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 oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
2. Dla celów dowodowych zalecane jest parafowanie każdej strony podpisywanego przez głównego księgowego dokumentu.

§ 20

1. W celu wypełnienia obowiązków o których mowa w § 5 i 6, główny księgowy może żądać od kierowników komórek organizacyjnych jednostki:
   a) udzielania w formie ustnej lub pisemnej – w terminie przez niego określonym – niezbędnych informacji i wyjaśnień,
   b) udostępnienia – w trybie natychmiastowym – do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
2. 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.
3. Główny księgowy może wnioskować do kierownika 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.
4. W razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a razie ich nieusunięcia – odmawia podpisania dokumentu, o czym zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

§ 21

1. Wstępnej kontroli udzielania zamówień publicznych dokonuje *przewodniczący komisji przetargowej powołanej* Zarządzeniem nr 2.
2. Informacja o wynikach kontroli przekazywana jest kierownikowi jednostki co najmniej:
   a) przed przesłaniem ogłoszenia lub przesłaniem zaproszenia do składania ofert w formie informacji o przebiegu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
   b) po wykonaniu zadań komisji przetargowej określonych w Zarządzeniu nr 2 w formie określonej w przepisach dotyczących zamówień publicznych oraz w Zarządzeniu nr 2.

§ 22

Kontroli zwrotu środków publicznych dokonuje kierownik jednostki.

§ 23

W razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w § 6 ust. 1 główny księgowy zwraca dokument właściwemu rzeczowo, pracownikowi a w razie ich nieusunięcia odmawia podpisania dokumentu, o czym zawiadamia pisemnie kierownika jednostki.

§ 24

1. Kontrolę następczą gospodarki finansowej, gospodarowania mieniem i udzielania zamówień publicznych prowadzą kierownik jednostki i główny księgowy.
2. Kierownik jednostki dokonuje kontroli stosowania procedur ustalonych niniejszym zarządzeniem przez poszczególne komórki organizacyjne jednostki.
3. Główny księgowy dokonuje kontroli operacji pod względem przejrzystości i jawności. Kontrola ma charakter kontroli dokumentów księgowych.
4. Przez przejrzystość rozumie się stosowanie określonych, jednolitych zasad oznaczania dokumentów, prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z zakładowym planem kont i zasadami rachunkowości określonymi w zarządzeniu nr 1.
5. Jawność oznacza takie sporządzanie dokumentów i prowadzenie rachunkowości, aby były zabezpieczone potrzeby w zakresie sprawozdawczości finansowej i budżetowej oraz aby zapewniony był dostęp do informacji zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz zarządzenia nr 1
6. Kierownik jednostki i główny księgowy przeprowadzający kontrolę następczą mogą żądać przedstawienia w trybie natychmiastowym wszelkich dokumentów, danych, wyliczeń i innych oraz udzielenia wyjaśnień ustnych lub pisemnych dotyczących badanego postępowania.

Rozdział 4

Stwierdzenie wykonania obowiązków w zakresie wewnętrznej kontroli finansowej, odpowiedzialność

§ 25

Pracownicy którym powierzono obowiązki w zakresie wewnętrznej kontroli finansowej, z tytułu nieprawidłowego i nieterminowego ich wykonania ponoszą odpowiedzialność określoną w przepisach szczególnych.

§ 26

Podpis kierownika jednostki zatwierdzający operację gospodarczą do realizacji oznacza uznanie, że została ona poddana procedurom kontroli wewnętrznej zgodnie z przepisami niniejszego zarządzenia.

Rozdział 5

Przepisy końcowe

§ 27

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustawy o finansach publicznych oraz odpowiednich aktów wykonawczych.
2. W sprawowaniu kontroli finansowej w jednostce zastosowanie mają standardy, o których mowa w art. 63 ust. 1 pkt 1 ustawy o finansach publicznych

§ 28

Zarządzenie wchodzi w życie od 2 października 2006r.