

ZARZĄDZENIE Nr⁴⁵.....²⁰¹⁵.....
Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Cewicach
z dnia^{27.01.2015 r.}.....

w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kontroli Finansowej

Na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104, z późn. zm.) oraz komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Instrukcję Kontroli Finansowej w Gminnym Centrum Kultury w Cewicach stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia

§ 2.

Wzór Oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z Instrukcją Kontroli Finansowej w GCK w Cewicach stanowi załącznik nr 2 niniejszego zarządzenia

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury w Cewicach
Dominika Bardowska
.....

INSRUKCJA KONTROLI FINANSOWEJ

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.
2. Kontrola finansowa obejmuje:
 - 1) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
 - 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie instrukcji kontroli.

§ 2

1. Kontrola finansowa wykonywana jest w celu zapewnienia przestrzegania podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej na podstawie następujących kryteriów:
 - 1) legalności,
 - 2) rzetelności,
 - 3) celowości,
 - 4) gospodarności,
 - 5) przejrzystości.
2. **Kryterium legalności** umożliwia badanie zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa. W celu przestrzegania legalności działania pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa, aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, zawartymi umowami cywilnoprawnymi oraz procedurami wewnętrznymi jednostki.
3. **Kryterium rzetelności** umożliwia badanie zgodności dokumentacji i stwierdzeń ze stanem faktycznym. Wymaga ono wypełniania przez pracowników ich obowiązków z należytą starannością, sumiennością i terminowością, prawidłowego wypełniania zadań jednostki przez wszystkie komórki organizacyjne, a także dokumentowania określonych działań lub stanów zgodnie ze stanem rzeczywistym, w wymaganych terminach, z uwzględnieniem faktów i okoliczności.
4. **Kryterium celowości** polega na ustaleniu, czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych a także czy zastosowane metody i środki były

optymalne i odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów, wynikających z zatwierdzonych planów działalności.

5. **Kryterium gospodarności** pozwala na dokonanie oceny, czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie. W celu przestrzegania zasady gospodarności pracownicy są zobowiązani do:
 - wykorzystywania dostępnych środków w sposób oszczędny i efektywny,
 - podejmowania działań zapobiegających wystąpieniu szkód, a w przypadku ich wystąpienia – ograniczenia skutków tych szkód.
6. W celu przestrzegania **zasady przejrzystości** pracownicy mają obowiązek:
 - klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - sporządzania sprawozdań,
 - stosowania obowiązujących zasad rachunkowości.

§ 3

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

1. przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
2. badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
3. prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, których mowa w § 1 pkt 2

Rozdział II

Procedura kontroli pobierania i gromadzenia środków

§ 4

1. Dochodami jednostki są w szczególności:
 - 1) dochody własne,
 - 2) dotacje celowe,
 - 3) środki pozyskane z innych źródeł na zadania własne,
 - 4) dotacje na zadania w ramach porozumień i umów,
 - 5) dotacje rozwojowe,
 - 6) subwencje,
 - 7) dochody z mienia, w tym wpływy z opłat za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste nieruchomości, wpływy ze sprzedaży składników majątkowych,
 - 8) darowizny
 - 9) dochody z tytułu najmu, dzierżawy, usług
 - 10) inne
2. Kontrola dochodów ma na celu sprawdzenie w szczególności, czy:
 - 1) należności z tytułu dochodów przypadających jednostce są ustalane prawidłowo, terminowo i w odpowiedniej wysokości;
 - 2) terminowo pobierane są wpłaty i dokonywane zwroty nadpłat;

- 3) pobrane kwoty przekazywane są na właściwe rachunki, w tym na rachunki właściwych organów skarbowych;
 - 4) właściwie prowadzona jest klasyfikacja i ewidencja dochodów;
 - 5) prawidłowo przekazywane są odbiorcom faktury za wykonane usługi lub dostawy;
 - 6) wezwania do zapłaty i upomnienia kierowane są terminowo do zobowiązanych;
 - 7) prawidłowo są naliczane i pobierane należne odsetki za zwłokę;
 - 8) terminowo wdrażane są przewidziane prawem środki egzekucyjne;
 - 9) umorzenia, odraczanie i rozkładanie na raty spłat należności dokonywane są w granicach przysługujących uprawnień.
3. Kontrola dochodów z mienia pozostającego w zarządzie jednostki ma na celu sprawdzenie w szczególności, czy:
- 1) we wszystkich przypadkach sporządzono umowy;
 - 2) zawarte umowy są zgodne z przepisami, w szczególności z wymogami ustawy o gospodarce nieruchomościami;
 - 3) prawidłowo ustalono wysokość czynszu lub opłaty;
 - 4) podano do publicznej wiadomości informacje o wykazie nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, dzierżawy lub najmu;
 - 5) sprzedaż dokonywana jest w drodze przetargu;
 - 6) istnieje aktualna wycena nieruchomości;
 - 7) prawidłowo ustalono opłaty za użytkowanie wieczyste;
 - 8) zapłata czynszów i opłat odbywa się terminowo;
 - 9) prawidłowo naliczono odsetki od nieterminowych wpłat;
 - 10) wystawiano wezwania do zapłaty w razie zwłoki dłużnika;
 - 11) sprawy dotyczące zaległości w zapłacie należności egzekwowane są na drodze postępowania sądowego;
 - 12) prawidłowo dokonuje się klasyfikacji budżetowej i ewidencji;
 - 13) prawidłowo sporządzane są sprawozdania w zakresie dochodów z mienia.

Rozdział III

Procedura kontroli zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków

§ 5

1. Podjęcie decyzji o przeprowadzeniu danej operacji gospodarczej angażującej środki publiczne poprzedza się wstępną oceną celowości zaciągania zobowiązania i dokonania wydatku, realizowaną poprzez:
 - 1) analizę rezultatów poprzednich działań,
 - 2) określenie wysokości wydatku,
 - 3) badanie projektów dokumentów i umów skutkujących zaciąganiem zobowiązań,
 - 4) sprawdzenie zgodności wydatku z planem finansowym.
2. Wstępna ocena, o której mowa w ust. 1 pkt 1-3, realizowana jest przez pracownika występującego z wnioskiem o przeprowadzenie operacji gospodarczej.
3. Wstępna ocena, o której mowa w ust. 1 pkt 4, realizowana jest przez głównego księgowego jednostki, któremu przedstawiany jest wniosek o przeprowadzenie operacji gospodarczej. W razie zastrzeżeń główny księgowy zwraca przedłożone mu dokumenty do wnioskodawcy z żądaniem udzielenia wyjaśnień w terminie 3 dni.

4. Główny księgowy, podpisując dokumenty dotyczące danej operacji, stwierdza poprawność dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, zgodność wydatku z planem finansowym oraz posiadanie środków finansowych na pokrycie wydatku. Na dokumentach umieszcza się klauzulę: „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym” z zaznaczeniem daty sprawdzenia dokumentu- sprawdzenia dokonują pracownicy wskazani w załączniku do instrukcji obiegu dokumentów.
5. Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona dokonuje wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań oraz przeprowadza kontrolę jej wykonania przez osoby wymienione w ust. 2 i 3.
6. Osoby dokonujące wstępnej oceny, o której mowa w ust. 1, oraz przeprowadzające kontrolę jej wykonania potwierdzają dokonanie tych czynności poprzez złożenie podpisu na wniosku lub fakturze.

§ 6

1. Kontrola merytoryczna dokonania wydatku polega na:
 - 1) sprawdzeniu zgodności przedmiotu zamówienia z umową lub wnioskiem, w szczególności co do terminu, ceny i jakości;
 - 2) potwierdzeniu odbioru dostawy lub świadczenia usług.
2. Kontrola merytoryczna wydatków realizowana jest przez pracownika lub kierownika wydziału występującego z wnioskiem (pracownicy wskazani w załączniku do Instrukcji Obiegu Dokumentów).

§ 7

1. Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów.
2. Kontrola wydatków ma na celu zbadanie, czy środki przyznane kontrolowanej komórce organizacyjnej jednostki zostały wydatkowane w sposób gospodarny i oszczędny, stosownie do opracowanego planu finansowego, w granicach przyznanych kwot oraz z zachowaniem wymogów przepisów o finansach publicznych.
3. Kontrola wydatków polega w szczególności na zbadaniu, czy:
 - 1) prawidłowo sporządzono plan finansowy;
 - 2) zobowiązania zaciągane są w prawidłowej wysokości;
 - 3) środki finansowe wykorzystuje się zgodnie z przeznaczeniem;
 - 4) realizacja wydatków dokonywana jest zgodnie z zadaniami rzeczowymi;
 - 5) prawidłowo dokumentuje się poszczególne wydatki.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 44 / 2015
z dnia 27 lipca 2015r.
w sprawie wprowadzenia
Instrukcji Kontroli Finansowej
w GCK w Cewicach

Imię

Nazwisko

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z postanowieniami Instrukcji Kontroli Finansowej Gminnego Centrum Kultury w Cewicach i zobowiązuje się do przestrzegania zasad z niej wynikających.

.....
data

.....
czytelny podpis pracownika