

ZARZĄDZENIE NR 46 / 2015

Dyrektora Gminnego centrum Kultury w Cewicach

z dnia 27.07.2015 r.

w sprawie szczegółowych zasad gospodarowania środkami publicznymi pod
względem legalności, gospodarności i celowości

Na podstawie art. 35a w związku z art. 28a ust. 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o
finansach publicznych (tekst jednolity z 2003 roku, Dz.U. Nr 15 poz. 148 ze zmianami)

Zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Zasady Gospodarowania Środkami Publicznymi pod względem
legalności, gospodarności i celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków ze
środków publicznych stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wzór Oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z Zasadami Gospodarowania Środkami
Publicznymi stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

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

ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI PUBLICZNYMI POD WZGLĘDEM LEGALNOŚCI, GOSPODARNOŚCI I CELOWOŚCI

Obowiązujące W Gminnym Centrum Kultury w Cewicach

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Szczegółowy system funkcjonowania wstępnej kontroli celowości wydatkowanych środków wynika z zasad dokumentowania wszelkich operacji gospodarczych i finansowych.
2. Wydatki budżetowe zostają sprawdzone pod względem merytorycznym (dyrektor), formalnorachunkowym (główny księgowy), na dowód czego dokument potwierdzający wydatek zostaje zaparafowany przez te osoby.
3. Wszystkie operacje gospodarcze – wydatki dokonywane ze środków publicznych zostają kontrolowane pod względem zgodności z planem finansowym.
4. Kontrola prowadzona przez Głównego Księgowego potwierdzana jest przez złożenie podpisu na dokumencie księgowym stanowiącym podstawę do dokonania wydatku.

§ 2

Zasady wstępnej oceny celowości wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań, w tym koszty funkcjonowania zespołu oraz skrócone zasady obiegu dokumentów

1. Wstępna ocena celowości (merytorycznie) wydatków dokonywana jest przez Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Cewicach (GCK) i polega na sprawdzeniu przydatności wydatków dla potrzeb centrum.
2. Główny księgowy przeprowadzając kontrolę bieżącą i następną ma prawo żądać od pracowników odpowiedzialnych w zakresie swoich obowiązków:
 - udzielenia w formie pisemnej lub ustnej niezbędnych informacji i wyjaśnień
 - udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń uzasadniających dokonaną wstępną ocenę celowości i gospodarności wydatków,
 - usunięcia w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości.
3. Oceny celowości wydatków związanych z funkcjonowaniem zakładu w zakresie wypłat wynagrodzeń (ze stosunku pracy jak i umów zleceń) i wszelkich kosztów z tym związanych dokonuje dyrektor GCK. Ocena kosztów wynagrodzeń dotyczy w głównej mierze sprawdzenia, czy:
 - pomiędzy zasadami gospodarowania środkami publicznymi pod względem gospodarności i celowości obowiązującymi w GCK w Cewicach zachodzi zgodność z aktualnym projektem organizacyjnym centrum a wynagrodzeniami wypłacanymi,

- umowy pozostałe (o dzieło, zlecenia) wypłacane nie noszą znamion umów o pracę,
- obsada etatowa przewidziana w strukturze organizacyjnej znajduje odbicie w stanie faktycznym zatrudnienia,
- wynagrodzenia, ustalone i wypłacane są zgodnie z prawem obowiązującym w tym zakresie.

Dowodem sprawdzenia dokumentów związanych z kontrolą o której mowa w pkt. 3. jest umieszczenie podpisu przez dyrektora na listach płac.

4. Wstępnej kontroli celowości wydatków administracyjno-gospodarczych, rzeczowych dokonuje dyrektor. Polega ona na sprawdzeniu czy:
 - wydatek ma charakter wymierny i uzasadniony do przydatności w funkcjonowaniu placówki,
 - wydatek jest niezbędny i dokonano go w sposób oszczędny i gospodarny.
 - wydatki z ZFŚS wypłacane są zgodnie z regulaminem Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Wydatki z ZFŚS dokonywane są wg podanej kolejności:
 - osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS składają do dyrektora GCK wnioski o wypłatę świadczeń takich jak:
 - pożyczki długoterminowe,
 - zapomogi (losowe i pozostałe),
 - dofinansowanie do wypoczynku,
 - pozostałe
 - zaakceptowane wnioski są realizowane w formie świadczeń wypłacanych wnioskodawcom.

§ 3

Sposób wykorzystania wyników oceny i kontroli, o których mowa w § 1 i § 2

1. W przypadku stwierdzenia przez Głównego Księgowego nieprawidłowości wynikających z prowadzonej kontroli wydatków, zobowiązany on jest o tym fakcie powiadomić dyrektora GCK w formie ustnej lub pisemnej.
2. W przypadku stwierdzenia istotnego naruszenia prawa, sprawa podlega przedłożeniu organowi nadzorującemu w celu podjęcia decyzji.

§ 4

Procedura w przypadku nieobecności osób odpowiedzialnych za prawidłowe rozliczenie wydatków

1. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wice-dyrektor lub osoba wyznaczona przez dyrektora.
2. W przypadku nieobecności głównego księgowego zastępuje go księgowy.

§ 5

Procedury dokonywania zakupów materiałów i wyposażenia

1. Zakup środków czystości następuje po wyliczeniu przez wyznaczonego pracownika księgowości potrzeb na każdy rejon sprzątania w skali jednego miesiąca.
2. Zakup pozostałych materiałów bieżących jest dokonywany na podstawie zapotrzebowania pisemnego składanego przez pracowników na koniec miesiąca lub w uzasadnionych przypadkach, w danym momencie.
3. Po wpłynięciu dokumentu zewnętrznego-bezgotówkowego (faktura, rachunek) do sekretariatu, zostaje on wprowadzony do ewidencji oraz opatrzony datą wpływu i numerem sprawy. Następnie przekazany do dyrektora, który stwierdza celowość dokonania tego zakupu.
4. Dokument zostaje opisany
 - wskazuje przyczynę zakupu materiałów lub usług
 - wskazuje gdzie został zaewidencjonowany wydatek albo uzyskuje potwierdzenie osób, którym wydano zakupiony towar.
5. Następnie dokument jest przekazywany do głównego księgowego, który dokonuje kontroli zgodności z planem finansowym.
6. Po sprawdzeniu i podpisaniu przez głównego księgowego dokument wraca do dyrektora, który go podpisuje: *sprawdzono pod względem merytorycznym i zatwierdzono do zapłaty.*
7. Dokumenty wracają do głównego księgowego i są ewidencjonowane jako zobowiązania do zapłaty w programie księgowym stosowanym w GCK, a następnie w terminie nie wcześniej niż jeden dzień przed terminem płatności realizowane w formie przelewu lub czeku gotówkowego
8. Dokumenty gotówkowe, które rozlicza zaliczkobiorca - ich zgodność z planem jest dokonywana przed zakupieniem towaru bądź usługi.
9. Zaliczkobiorca ustnie informuje głównego księgowego o konieczności zakupu danego towaru lub usługi.

§ 6

Wzory podpisów osób dokonujących wydatków

1. Dyrektor Gminnego Centrum Kultury w Cewicach

Dominika Bardowska
(imię i nazwisko)

Bardowska
(podpis)

2. Główny Księgowy Gminnego Centrum Kultury w Cewicach

Bożena Szeląg
(imię i nazwisko)

Szeląg
(podpis)

3. Wicedyrektor Gminnego Centrum Kultury w Cewicach

m/or

(imię i nazwisko)

(podpis)

4. Księgowa Gminnego Centrum Kultury w Cewicach

(imię i nazwisko)

(podpis)

Zmiany:

Data zmiany.....

Kogo zmiana dotyczy

Od kiedy dotyczy.....

Nowe osoby upoważnione:

.....
.....
.....

§ 8

Odstępstwa od ustalonych procedur

1. Wszystkie przypadki, w których ze względu na nadzwyczajne okoliczności (awarie i pozostałe) odstąpiono od zastosowania procedur, są dokumentowane i zatwierdzane do zapłaty przez dyrektora GCK z adnotacją na dokumentach „**ODSTĄPIONO OD PROCEDUR**”.
2. Do Zasad gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości dołączone są procedury uszczegóławiające niektóre zagadnienia organizacyjno-finansowe GCK

Załączniki:

1. Nr 1 - Procedura kontroli finansowej.
2. Nr 2 - Procedura dysponowania środkami pieniężnymi.
3. Nr 3 - Procedura kontroli udzielania zaliczek.

**PROCEDURA KONTROLI FINANSOWEJ
w Gminnym Centrum Kultury w Cewicach**

1. Sprawdzenie dokumentów księgowych pod względem:

- **Legalności** - dotyczy stwierdzenia czy dana operacja księgowa miała miejsce, czy jest zgodna z obowiązującym prawem.
- **Celowości** - dotyczy zatwierdzania dokumentów do wypłaty.
- **Gospodarności** - dotyczy zatwierdzenia zgodności wydatku (na dokumencie składane są dwa podpisy – Głównego Księgowego oraz Dyrektora GCK):
- **Zatwierdzenia list płac do wypłaty** - przygotowywanie podkładek do wypłaty; potwierdzanie zgodności z zawartymi umowami, podpis dyrektora.
- **ZFŚS - kontroli wydatków socjalnych**, pod względem zgodności z ustawą o finansach publicznych – czy wypłata i przyznawanie świadczeń odbywa się zgodnie z Regulaminem ZFŚS, podpis dyrektora.
- **Umów** - do zawierania umów upoważniony jest dyrektor GCK. Kontrola wydatków polega na uzgodnieniu z Głównym Księgowym, czy na koncie GCK są zabezpieczone środki finansowe na realizację wydatku.
- **Zaliczek** – szczegółowa procedura została określona w załączniku nr 3.

2. Zasady dokumentowania wszelkich operacji gospodarczych i finansowych

- wszelkie operacje gospodarcze muszą być udokumentowane prawidłowymi dowodami źródłowymi w sposób kompletny
- każdy dowód źródłowy musi:
 - a) być opisany (opis musi zawierać cel i zasadność wydatkowania środków),
 - b) być sprawdzony pod względem merytorycznym przez dyrektora placówki i formalnorachunkowym przez głównego księgowego; dowodem sprawdzenia są podpisy osób w/w,
 - c) posiadać wskazanie z jakiej podziałki dochodów i wydatków będzie ponoszony wydatek.
- Opisane segregatory z dokumentacją księgowo-finansową znajdują się w pokoju Głównego Księgowego.

WZÓR PIECZĄTEK UŻYWANYCH PRZEZ GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO:

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Bożena Szeląg

.....

.....

PROCEDURA DYSPONOWANIA ŚRODKAMI PIENIĘŻNYMI

1. W celu sprawowania kontroli nad ruchem środków pieniężnych na rachunkach bankowych Gminnego Centrum Kultury w Cewicach (GCK) wprowadza się następujące kroki:

- 1) Każda operacja finansowa w placówce musi być zatwierdzona przez Dyrektora oraz Głównego Księgowego.
- 2) Transakcje elektroniczne realizowane są za pomocą programu internetowego Bank Millennium S.A. - bankowość elektroniczna dla Przedsiębiorstw
- 3) Przelewy są zatwierdzane przez Dyrektora i Głównego Księgowego.
- 4) Zapłata zobowiązań dokonywana jest nie wcześniej niż na 1 dzień roboczy przed terminem zapłaty zobowiązania.

**PROCEDURY UDZIELANIA ZALICZEK
w Gminnym Centrum Kultury w Cewicach**

1. Zaliczki pieniężne udzielane są z rachunku bankowego na bieżące, niezbędne wydatki:
 - zaliczka na wydatki bieżące i pozostałe zakupy jest zaliczką stałą pobieraną przez:

.....
(stanowisko, imię i nazwisko zaliczkobiorcy)
 - pozostałe zaliczki traktowane są jako zaliczki jednorazowe.
2. Podstawą do udzielenia zaliczki jest wniosek o zaliczkę zatwierdzony przez Głównego Księgowego i Dyrektora.
3. Osobami upoważnionymi do pobierania zaliczek są:
 -
(stanowisko, imię i nazwisko zaliczkobiorcy)
 -
(stanowisko, imię i nazwisko zaliczkobiorcy)
 - osoba wskazana przez dyrektora lub wicedyrektora na wniosku o zaliczkę - w razie potrzeby zaliczki jednorazowe.
4. Rozliczenie zaliczki musi się zamykać:
 - na ostatni dzień miesiąca, w którym udzielono zaliczki - zaliczka na potrzeby jednorazowe,
 - na ostatni dzień kwartału - zaliczka stała na artykuły przemysłowe i potrzeby bieżące.
5. Zaliczkobiorca zobowiązany jest do starannego i rzetelnego przedstawienia rozliczenia zaliczki.
6. Ewentualnymi niedoborami powstałymi z tytułu rozliczenia zaliczki obciążany jest zaliczkobiorca.

Imię

Nazwisko

Stanowisko

:

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z postanowieniami Zasad Gospodarowania Środkami Publicznymi pod Względem Legalności, Gospodarności i Celowości w Gminnym Centrum Kultury w Cewicach i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z nich wynikających.

.....
data

.....
czytelny podpis pracownika