

Zarządzenie wewnętrzne Nr 2 / 2005

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku
z dnia 3 stycznia 2005 roku

w sprawie: **ustalenia procedur wewnętrznej kontroli finansowej**

Na podstawie art. 35 a, 35 c, 35 d, ust. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku, o finansach publicznych (tj.: Dz. U. z 2003 roku Nr 15, poz. 148 z późniejszymi zmianami) **zarządzam co następuje:**

§ 1

Ustaliam procedury kontroli finansowej w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku zawarte w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ilekcroć, w zarządzeniu jest mowa, o kontroli pod względem:

1. **legalności** – polega na ocenie zgodności operacji gospodarczej z prawem.

Należy przez to rozumieć kontrolę dokumentu, obrazującego kontrolę operacji lub działanie gospodarcze zgodne z przyjętymi kierunkami działalności oraz z obowiązującymi przepisami, a w szczególności plany finansowe, przepisy prawne i instrukcje wewnętrzne.

2. **celowości** – oznacza związek pomiędzy zaciągnięciem zobowiązania (*wydatku*), a realizacją zadań statutowych oraz adekwatność zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu.

Należy przez to rozumieć kontrolę dokumentów, polegającą na badaniu pod względem podejmowanych decyzji bądź zawartych operacji pociągających za sobą skutki finansowe.

3. **gospodarności** – oznacza korzystny stosunek nakładu związanego z daną operacją do spodziewanych efektów.

Należy przez to rozumieć kontrolę polegającą na dokonaniu analizy i oceny dostępnych dokumentów, z których mogą wypływać wnioski, o wyznaczeniu zachowania należytej staranności w zakresie wydatkowanych środków pod względem oszczędności i wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PRAWNY
Justyna Siaber

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
Jan
mgr Maria Ignatowska

**Szczegółowe zasady gospodarowania środkami publicznymi
w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku pod
względem legalności, gospodarności i celowości.**

**I. Procedury kontroli wstępnej pod względem celowości, gospodarności
i legalności dokonywanych wydatków.**

1. Wszelkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane prawidłowymi dowodami źródłowymi opisanymi przez pracownika koordynującego zadanie, czy wydatek jest uzasadniony pod względem celowości, gospodarności, legalności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Czynności, o których mowa w punkcie 1 dokonują wyznaczeni pracownicy do opisywania i podpisywania dokumentów księgowych.
3. Pracownik podejmujący działania w punkcie 1 zobowiązany jest do bieżącej samokontroli polegającej na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w regulaminie oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności.
4. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pozostali pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
5. Czynności kontrolne w ramach posiadanych kompetencji, sprawują w szczególności:
 - a dyrektor jednostki,
 - b zastępca dyrektora jednostki,
 - c główny księgowy,
 - d kierownicy działów, sekcji i placówek.
5. Osoby wymienione w pkt 5 zobowiązane są w szczególności do:
 - a bieżącej kontroli podległych sobie pracowników,
 - b bieżącej kontroli realizacji zadań podległych sobie działów, sekcji i placówek
 - c podejmowania działań zmierzających do eliminacji stwierdzonych nieprawidłowości i zapobiegania powstawaniu takich w przyszłości.

**II. Zasady wstępnej oceny celowości wydatków ponoszonych w związku
z realizacją zadań i funkcjonowaniem jednostki.**

1. Ocena celowości wydatków sprawowana jest przez dyrektora MOPR we Włocławku i polega na:
 - a wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z ustalonymi założeniami określonymi w art. 92 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych,
 - b sprawdzeniu prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,

c. przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych w zakresie dokonywanych wydatków.

1. Dowodem dokonania kontroli wydatków jest złożenie podpisu przez dyrektora i głównego księgowego.
2. Złożenie podpisu przez dyrektora na dokumencie obok podpisu głównego księgowego oznacza, że:
 - a. nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej przeprowadzonej operacji gospodarczej i jej zgodności z prawem,
 - b. nie zgłasza zastrzeżeń w zakresie celowości, gospodarności i legalności do dokumentu, w którym dana operacja finansowa została ujęta.
 - c. sprawdził, iż umowy cywilno-prawne rodzące skutki finansowe są prawidłowe,
3. Wstępna kontrola wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez dyrektora MOPR na etapie sporządzania planu finansowego.
4. Wstępnej kontroli udzielania zamówień publicznych dokonuje przewodniczący komisji przetargowej.
5. Informacja o wynikach kontroli przekazywana jest dyrektorowi jednostki.
6. Wstępna kontrola wydatków administracyjno-rzeczowych polega na sprawdzeniu czy:
 - a. dokonano analizy kosztów uzasadniających, że wydatek jest niezbędny i ustalony w sposób oszczędny i gospodarny
7. Wstępna kontrola wydatków płacowych i płacopochodnych przeprowadzana jest przez dyrektora MOPR na etapie sporządzania planu finansowego i polega na ustaleniu adekwatności zatrudnienia do potrzeb jednostki w tym roku budżetowym, na który sporządzony jest projekt budżetu.
8. Ocena celowości wydatków w zakresie wynagrodzeń osobowych polega na stwierdzeniu, że:
 - a. jednostka posiada aktualny regulamin organizacyjny i strukturę organizacyjną wynikającą z obsady etatowej,
 - b. z pracownikami jednostki nie są zawarte umowy zlecenia i o dzieło, w zakresie obowiązków wynikających z umowy o pracę,
 - c. obsada etatowa przewidziana w regulaminie organizacyjnym znajduje odzwierciedlenie w faktycznym stanie zatrudnienia,
 - d. wynagrodzenia ustalone dla pracowników są unormowane w granicach określonych według przepisów prawa obowiązującego w tym zakresie.

6. Dyrektor przeprowadzając kontrolę wstępną, bieżącą ma prawo żądać:
 - a. udzielenia w formie ustnej lub pisemnej-w terminie przez niego określonym-niezbędnych informacji i wyjaśnień,
 - b. udostępnienia-w trybie natychmiastowym-do wglądu dokumentów i wyciągów będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - c. w razie wątpliwości, co do zgodności z prawem operacji gospodarczej, dyrektor-niezależnie od wyjaśnień pracownika merytorycznego lub kierownika może zażądać również opinii radcy prawnego na temat legalności danej operacji.
7. Kontrolę następczą gospodarki finansowej, gospodarowania mieniem i udzielania zamówień publicznych prowadzi dyrektor jednostki i główny księgowy.
8. Kierownik jednostki dokonuje kontroli stosowania procedur-ustalonych niniejszym zarządzeniem-przez poszczególne działy, sekcje i placówki organizacyjne MOPR.
9. Główny księgowy dokonuje kontroli operacji pod względem przejrzystości i jawności. Kontrola ma charakter kontroli dokumentów księgowych.
10. Pracownicy uczestniczący w sporządzaniu, kontroli i obiegu dokumentów księgowych, z tytułu nieprawidłowego i nieterminowego wykonania tych czynności, ponoszą pełną odpowiedzialność.
11. Podpis dyrektora MOPR zatwierdzający operację gospodarczą do realizacji oznacza uznanie, że została ona poddana procedurom kontroli wewnętrznej zgodnie z przepisami.
12. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem, zastosowanie mają przepisy ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 roku Nr 15 poz. 148 ze zm.).
13. W sprawowaniu wewnętrznej kontroli finansowej w MOPR zastosowanie mają *Standardy kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych* określone przez ministra finansów (Dz. Urzędowy ministra finansów z 2003 roku Nr 3, poz. 13).