

Dobrze. 16.07.2024.

ZARZĄDZENIE NR 7 /2024

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Dobrem

z dnia 16.07.2024. r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu kontroli finansowej Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Dobrem”

Na podstawie Ustawy o finansach publicznych z 27 sierpnia 2012 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.) oraz Ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. 1991 nr 114 poz. 493) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam „Regulamin kontroli finansowej Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Dobrem”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN KONTROLI FINANSOWEJ GMINNEGO OŚRODKA KULTURY I BIBLIOTEKI W DOBREM

§1

1. Kontrola finansowa jest elementem kontroli zarządczej. Jej przedmiotem są w szczególności procesy związane z gromadzeniem i wykorzystywaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem stanowiącym własność Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Dobrem. Procesy te obejmują działania polegające na przygotowaniu i realizacji operacji gospodarczych dotyczących pobierania i wydatkowania środków, ich ewidencję oraz sprawozdawczość.
2. Kontrola finansowa ma na celu stwierdzenie prawidłowości postępowania w odniesieniu do obowiązujących aktów prawnych.
3. Kontrola finansowa:
 - a.) umożliwia przeprowadzenie wstępnej oceny realizacji dochodów, celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
 - b.) dostarcza dyrektorowi Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Dobrem niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem, sygnalizuje naruszenia prawa, zaniedbania i nieprawidłowości.
4. Kontrola finansowa obejmuje:
 - a.) zapewnienie przestrzegania ustalonych procedur oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
 - b.) przestrzeganie zasad ewidencji, obiegu i kontroli dokumentów odzwierciedlających operacje gospodarcze, ustalenie osób uprawnionych do podpisywania tych dokumentów, ich akceptacji, rozliczania i ewidencji, a w szczególności do sprawdzania rzetelności i legalności podpisów na dokumentach;
 - c.) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym.
5. Formy organizacyjne kontroli finansowej obejmują:
 - a.) samokontrolę, do której przeprowadzenia zobowiązani są wszyscy pracownicy, polegającą na ocenie prawidłowości wykonania własnej pracy;

- b.) kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych.

§2

1. Etapy kontroli obejmują kontrole: wstępną, bieżącą i następczą.
2. Kontrola wstępna polega na kontroli czynności zamierzonych, mających na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom przez sprawdzenie czy są one zgodne z kryteriami celowości, gospodarności, rzetelności i legalności. Kontrola ta obejmuje przede wszystkim sprawdzenie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań. Na tym etapie kontroli należy sprawdzić czy:
 - a.) postanowienia zawarte w dokumentach księgowych są zgodne z przepisami prawa;
 - b.) ustalenia w nich zaproponowane są korzystne dla Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Dobrem i mają pokrycie w jego planie finansowym;
 - c.) inne ustalenia, jak okres wypowiedzenia, zmiany umowy (porozumienia), zabezpieczenia przed wypadkami losowymi, zmiany cen itp. zostały ujęte i są korzystne dla Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Dobrem.
3. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonania kontroli wstępnej kontrolujący:
 - a.) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym osobom z wnioskiem o dokonanie odpowiednich zmian i uzupełnień;
 - b.) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami;
 - c.) zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.
4. Kontrola bieżąca polega na sprawdzeniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji gospodarczych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami. Kontroli podlega również rzeczywisty stan inwentaryzacji i niezapowiedzianych kontroli kasy. Należy sprawdzić czy składniki majątkowe są właściwie przechowywane i prawidłowo zabezpieczone przed kradzieżą oraz czy pracownicy w obowiązującym terminie rozliczają się z pobieranych zaliczek.
5. Kontrola następcza dotyczy sprawdzenia dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Z analizy tych dokumentów powinno wynikać czy dotychczasowa działalność Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Dobrem przebiegła prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Na dowód dokonania kontroli dokumentu kontrolujący opatruje go datą i podpisem.

§3

1. Dla wszystkich czynności kontrolnych przyjęto ogólne, wewnętrznie zgodne, zasady lub kryteria postępowania kontrolnego, do których należą:
 - a.) KRYTERIUM LEGALNOŚCI – zbadanie zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa;
 - b.) KRYTERIUM GOSPODARNOŚCI – ustalenie czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie;

- c.) KRYTERIUM CELOWOŚCI – ustalenie czy podejmowane działania są zgodne z celami wynikającymi z zatwierdzonych planów, a także czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów;
 - d.) KRYTERIUM RZETELNOŚCI – zbadanie czy wszystkie operacje gospodarcze są właściwie udokumentowane, czy dokumenty (dowody księgowe), będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych, są opisane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania i zostały sprawdzone przed ich zaksięgowaniem przez odpowiednie osoby oraz czy stosowane w jednostce zasady rachunkowości zapewniają rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki;
 - e.) KRYTERIUM ZGODNOŚCI Z PRAWEM – zbadanie czy zobowiązania wynikające z zatwierdzonych dokumentów mają pokrycie w planie finansowym.
2. Sprawdzenie operacji gospodarczej przy zastosowaniu powyższych kryteriów jest dokonywane przez głównego księgowego.

§4

Kontrola wydatków obejmuje:

1. kontrolę list płac i udokumentowania poszczególnych składników wynagrodzeń i zasiłków chorobowych;
2. kontrolę prawidłowości prowadzenia ewidencji księgowej z zakresu niewypłaconych wynagrodzeń;
3. kontrolę zapisów w listach płac w listami obecności i umowami o pracę;
4. przestrzeganie terminów płatności wynagrodzeń;
5. prawidłowość naliczania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
6. rzetelność i terminowość sporządzania sprawozdań z zatrudniania i wynagrodzeń;
7. zasadność zawierania umów zleceń i umów o dzieło;
8. prawidłowość ustalania kosztów za wykonanie usługi na podstawie umów o dzieło i umów zlecenia;
9. przestrzeganie zgodności z planem, prawidłowej klasyfikacji, prawidłowej dekretacji i prawidłowej ewidencji księgowej.

§5

Kontrola wydatków na składki na ubezpieczenia zdrowotne, społeczne i na Fundusz Pracy obejmuje:

1. naliczanie składek zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. terminowość odprowadzenia składek;
3. naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie składek;
4. przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków prawidłowej klasyfikacji, dekretacji i ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

§6

Kontrola odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych obejmuje:

1. prawidłowość naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
2. terminowość odprowadzania na rachunek bankowy funduszu równowartości dokonywanych odpisów;

3. przestrzeganie zgodności z planem wydatków prawidłowej klasyfikacji, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

§7

Kontrola wydatków na podróże służbowe pracowników obejmuje:

1. przestrzeganie zasad rozliczania wyłącznie kosztów podróży służbowych odbywanych w terminie, w miejscu oraz środkiem lokomocji wskazanym przez Dyrektora w poleceniu wyjazdu służbowego;
2. poprawność naliczania diet, zwrotu kosztów przejazdów, noclegów;
3. kontrolę rozliczania kosztów związanych z używaniem samochodu prywatnego do celów służbowych;
4. przestrzeganie zgodności z planem wydatków;
5. prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

§8

Kontrola wydatków na zakupy materiałów oraz usług materialnych i niematerialnych obejmuje:

1. prawidłowość ustalania potrzeb materiałowych;
2. prawidłowość zakupu rzeczowych składników majątku pod kątem przestrzegania ustawy Prawo zamówień publicznych;
3. prawidłowość odbioru materiałów pod względem ilościowym i jakościowym oraz zgłaszanie reklamacji z tytułu braków lub wad w dostawach;
4. sprawdzenie ewidencji syntetycznych z ewidencją analityczną;
5. prawidłowość klasyfikacji budżetowej i ewidencji księgowej;
6. sprawdzenie czy zakup usług jest prowadzony z zachowaniem kryteriów gospodarności, celowości i rzetelności;
7. sprawdzenie czy faktury za zakupione usługi zostały wystawione przez właściwych merytorycznie pracowników;
8. przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków;
9. rzetelność sprawozdawczości i prawidłowości klasyfikacji budżetowej.

§9

Kontrola środków pieniężnych obejmuje:

1. udokumentowanie operacji kasowych dowodami sprawdzonymi pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym;
2. zgodność gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym, tj. ze stanem wynikającym z raportu kasowego;
3. zasadność pobierania zaliczek i terminowość ich rozliczania;
4. sposób zabezpieczenia, przechowania i przenoszenia gotówki;
5. ewidencję depozytów i ich zabezpieczenie;
6. niezapowiedziane kontrole kasy i ewentualne rozliczenia powstałych różnic;
7. prawidłowość przeprowadzonych inwentaryzacji kasy i ich rozliczenie;
8. dokumentację obrotu bezgotówkowego z równoczesnym sprawdzeniem źródłowej dokumentacji stanowiącej podstawę ich wystawienia;

9. zgodność salda konta z wyciągami bankowymi.

§10

Kontrola aktywów trwałych obejmuje:

1. dokumentację gospodarowania środkami trwałymi;
2. ewidencję analityczną środków trwałych i jej zgodność z ewidencją syntetyczną;
3. ocenę zasadności zakupów i likwidacji majątku trwałego;
4. ocenę prawidłowości naliczania amortyzacji;
5. ocenę prawidłowości przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji majątku trwałego;
6. ocenę rzetelności likwidacji majątku trwałego;
7. klasyfikację majątku trwałego według grup rodzajowych;
8. ocenę prawidłowości wykazania majątku trwałego w sprawozdawczości.

§11

Inwentaryzacja jako element kontroli finansowej obejmuje:

1. przestrzeganie terminów inwentaryzacji;
2. dokumentację spisu z natury;
3. dokumentację potwierdzenia sald;
4. rzetelność rozliczania różnic inwentaryzacyjnych.

dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki
w Dobrem
Natallia
Natalia Leszczyńska