

Zarządzenie Nr 4/2011

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

z dnia 03 stycznia 2011

w sprawie ustalenia zasad procedur kontroli finansowej

Na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z 2009 roku) zarządzam, co następuje:

§ 1

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baruchowie prowadzi gospodarkę finansową oraz jej kontrolę na podstawie:

1. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, z 2009 r., poz. 1240 ze zm.)
2. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 152 z 2009 r., poz. 1223 ze zm.),
3. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z dnia 20 listopada 2007 r. - Dz.U. Nr 223, poz. 1655 ze zm).,
4. zarządzeń Kierownika oraz innych aktów wewnętrznych.

§ 2

Procedury kontroli finansowej zostały opracowane na podstawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie ogłoszenia standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych. (Dz.Urz. MF Nr 7 poz. 58)

§ 3

1. Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.
2. Kontrola finansowa obejmuje :
 - zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,

- badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli.

§ 4

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej prowadzi gospodarkę finansową na zasadach ustalonych w ustawie o finansach publicznych dla jednostki budżetowej.
2. Jednostka prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie planu finansowego ustalonego na podstawie zadań wymienionych w statucie, zgodnie z przepisami wymienionymi w § 1.
- 3.

§ 5

1. Przeprowadzana kontrola ma na celu uzyskanie zapewnienia, że jednostka:
 - osiąga swoje cele w sposób oszczędny, wydajny i efektywny,
 - działa zgodnie z przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi i wytycznymi kierownictwa,
 - zasoby rzeczowe i informacyjne jednostki są chronione,
 - zapobiega się i wykrywa błędy i nieprawidłowości,
 - informacje finansowe i zarządcze są rzetelne i tworzone terminowo
2. Kontrola finansowa wykonywana jest z uwzględnieniem przestrzegania podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej, na podstawie następujących kryteriów:
 1. *zgodności z prawem* – w ramach którego pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa,
 2. *rzetelności* – w ramach którego wypełniane są obowiązki przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo, z dokumentowaniem określonych działań zgodnie z rzeczywistością, z uwzględnieniem okoliczności,
 3. *celowości* – w ramach którego pracownicy badają, czy działalność jednostki jest zgodna z celami i zadaniami wskazanymi w statucie jednostki i zgodności z przyjętymi planami
 4. *gospodarności* – w ramach którego pracownicy optymalizują metody i sposoby oszczędnego i efektywnego wydatkowania oraz gospodarowania majątkiem jednostki, a ponadto stosują działania zapobiegające wystąpieniu szkód i ich ograniczaniu,

5. *przejrzystości* – w ramach którego klasyfikuje się dochody i wydatki publiczne, sporządza sprawozdania finansowe, stosuje zasady rachunkowości, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w formie zorganizowanego ładu dokumentacyjnego, a ponadto sprawdzeniu czy dokumenty (dowody księgowe) będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych, są opisane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania.
6. *jawności* – w ramach którego jednostka posiada (stronę www) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej i udostępnia materiały zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,

§ 6

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

1. gospodarowanie mieniem,
2. zaciąganie zobowiązań finansowych,
3. gromadzenie środków publicznych,
4. dokonywanie wydatków ze środków publicznych,
5. zwrot środków publicznych,
6. udzielanie zamówień publicznych.

§ 7

1. Kontrola finansowa sprawowana jest poprzez :

- *kontrolę wstępną*
- *kontrolę bieżącą*
- *kontrolę następną.*

2. Kontrola wstępna ma na celu zapobieżenie powstaniu zjawisk odbiegających od przyjętych procedur. Przeprowadzana jest przed rozpoczęciem danego procesu, zanim zostaną wdrożone konkretne działania wywołujące skutki finansowe lub majątkowe. Ma na celu przeciwdziałanie podejmowaniu decyzji nieprawidłowych i niekorzystnych i winna zabezpieczać przed wystąpieniem zjawisk marnotrawstwa, niegospodarności lub nadużyć.

3. Kontrola bieżąca przeprowadzana jest na każdym etapie danego procesu, celem wyeliminowania przed zakończeniem każdego etapu danego procesu, tych zjawisk, które mogą negatywnie wpłynąć na jego wynik końcowy. Kontrola bieżąca polega m.in. na:

1. sprawdzeniu operacji gospodarczej lub finansowej określonej w dokumencie księgowym (faktura VAT, rachunek lub inny dokument rozliczeniowy) pod względem zgodności z prawem, gospodarności i pod względem formalno-rachunkowym,

2. sprawdzeniu dokumentu księgowego czy wydatek mieści się w planie finansowym,
3. opisaniu dokumentu księgowego.

Złożenie podpisu na fakturze VAT, rachunku lub innym dokumencie rozliczeniowym oznacza, że pracownik dokonał kontroli bieżącej operacji przedstawionej w dokumencie księgowym.

4. Kontrola bieżąca sprawowana przez Głównego księgowego polega w szczególności na:

wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi, przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych w zakresie dokonywanych wydatków.

Złożenie podpisu na dokumencie księgowym (faktura VAT, rachunek lub inny dokument rozliczeniowy) przez Głównego księgowego, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:

1. nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika właściwego rzeczowo oceny prawidłowości operacji objętej dokumentem księgowym i jej zgodności z prawem, nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie. W razie ujawnienia nieprawidłowości Główny księgowy zwraca dokument właściwemu dysponentowi środków publicznych, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
5. Kontrola następna ,przeprowadzana jest po zakończeniu danego procesu. Polega na analizowaniu i badaniu uzyskanych efektów działania oraz porównaniu ich z założonymi celami. Obejmuje również sprawdzanie, czy dany proces przebiegał zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności, a także czy został objęty kontrolą wstępną i bieżącą oraz czy była ona skuteczna. Kontrola ta powinna dostarczać także informacji o tym, co, w jakim zakresie i w którym etapie działań należy zmienić, aby osiągnąć założone cele.

§ 8

1. Środowisko kontroli stanowi podstawę dla pozostałych elementów kontroli. Standardy dotyczące systemu zarządzania jednostką i jej zorganizowania jako całości obejmują:
 1. uczciwość i inne wartości etyczne,
 2. kompetencje zawodowe,
 3. strukturę organizacyjną,
 4. identyfikację zadań wrażliwych,
 5. powierzenie uprawnień.

2. W ramach standardu uczciwość i inne wartości etyczne jednostka działa w oparciu o zasady osobistej i zawodowej uczciwości pracowników, które zapewniają osiągnięcie celów kontroli finansowej. Zatrudnieni pracownicy zostają zapoznani z zasadami zawartymi w aktach wewnętrznych normujących przestrzeganie przepisów prawa, w tym dyscypliny pracy i potwierdzają ich znajomość składanym podpisem. Pracownicy mają świadomość konsekwencji, jakie może wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem. Każde zauważone nieetyczne zachowanie pracownika jest natychmiast zgłoszone Kierownikowi. Przypadki nieetycznego zachowania podlegają analizie przez kierownika. Ujawnione przypadki nieetycznego zachowania mają wpływ na okresową ocenę pracowników.
3. Standard kompetencje zawodowe Kierownik oraz pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania i obowiązki, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli finansowej. Proces zatrudnienia prowadzony jest w taki sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na stanowisko pracy. Kierownik zapewnia rozwijanie kompetencji zawodowych przez pracowników jednostki.
4. Standard dotyczący struktury organizacyjnej zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych działów organizacyjnych jednostki oraz zakres sprawozdawczości jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
5. Zadania, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie narażeni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej traktowane są jako zadania wrażliwe i podlegają stałej, bieżącej analizie. Kierownik ustanawia odpowiednie procedury w zakresie środków zaradczych. Zadania te podlegają aktualizacji na bieżąco w przypadku zidentyfikowania czynników sprzyjających wystąpieniu szkodliwych wpływów, jak na przykład: nawarstwianie niezakończonych spraw, brak przejrzystych zasad podejmowania rozstrzygnięć o charakterze uznaniowym, nadmiar kompetencji u jednej osoby, gospodarka kasowa

Poszczególnym pracownikom został precyzyjnie określony zakres kompetencji i jest odpowiedni w stosunku do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego. Powierzenie uprawnień i odpowiedzialności, dokonywane jest w imiennej formie pisemnej, na podstawie aktualnych przepisów prawa i aktów wewnętrznych ustalanych przez Kierownika i podpisane przez pracownika.

§ 9

1. Standardy zarządzania ryzykiem obejmują:
 1. określanie celów i monitorowanie realizacji zadań
 2. identyfikacja ryzyka
 3. analiza ryzyka
 4. reakcja na ryzyko i działania zaradcze

§ 10

1. Standardy dotyczące mechanizmów kontroli obejmują:

1. dokumentowanie systemu kontroli finansowej
 2. dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych
 3. zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych
 4. podział obowiązków
 5. weryfikacje
 6. nadzór
 7. rejestrowanie odstępstw
 8. ciągłość działalności
 9. ochrona zasobów
2. System kontroli finansowej obejmujący procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków jest rzetelnie dokumentowany, a dokumentacja jest łatwo dostępna dla pracowników, którym te informacje są niezbędne.
3. Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych mają swoje odzwierciedlenie w dokumentacji. Dokumentacja jest kompletna i umożliwia dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania oraz po ich zakończeniu. Operacje finansowe i gospodarcze i inne zdarzenia są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane, zgodnie z aktami prawnymi oraz przepisami wewnętrznymi w zakresie dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości i instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych

W szczególności:

- wszelkie wydatki oparte są o prawnie wiążące umowy zawierane zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa oraz ze szczegółowymi unormowaniami dotyczącymi poszczególnych zadań,
 - przedsięwzięcia są realizowane zgodnie z zawartymi umowami;
 - zestawienie wydatków jest dokładne, a wyniki zostały uzyskane z systemów księgowania, które zapewniają odzwierciedlenie relacji każdej transakcji z operacją;
 - poczynione wydatki dotyczą operacji faktycznie wykonanych i udokumentowanych fakturami lub dowodami księgowymi;
 - wydatki dotyczą operacji realizowanych zgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego w zakresie prawa konkurencji, pomocy publicznej, zamówień publicznych, ochrony środowiska;
 - monitorowany jest rzeczowy i finansowy postęp wykonania umowy,
 - płatności na rzecz wykonawcy/dostawcy są dokonywane w sposób prawidłowy i terminowy;
 - oryginały dokumentów poświadczających wydatki są dostępne przez okres co najmniej 5 lat od daty realizacji ;
4. Zatwierdzanie operacji finansowych polega na tym, że Kierownik zatwierdza, przed ich realizacją, wszelkie operacje finansowe i gospodarcze związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych, a następnie po ich dokonaniu akceptuje do zaksięgowania.

5. Podział obowiązków polega na tym, że zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydawkowaniem środków publicznych, są rozdzielone pomiędzy różne osoby, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności Głównego księgowego określonych w przepisach prawa. Podział obowiązków przedstawiają opisy stanowisk. Ponadto ustalono system zastępstw w przypadku nieobecności pracownika.
6. Weryfikacje Operacje finansowe, gospodarcze i inne istotne zdarzenia są weryfikowane przed i po realizacji, np.: wielkość dostawy jest porównywana z zamówieniem; dane dotyczące dostawy uwidocznione na fakturze porównywane są z danymi dotyczącymi przyjętej dostawy; stan zapasów weryfikowany jest poprzez inwentaryzację, zużycie energii poprzez sprawdzenie zużycia ze stanem urządzeń pomiarowych.
7. Wprowadzony jest właściwy system nadzoru, którego celem jest upewnienie się, iż zadania wynikające z przyjętego systemu kontroli finansowej są należycie realizowane, narzędziem nadzoru jest m.in. raport monitoringu ryzyk. Właściwy nadzór obejmuje w szczególności:
- jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie - elementem pomocniczym jest opis stanowisk
 - zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.
8. Wprowadzenie odpowiednich procedur gwarantuje, iż wszystkie przypadki odstępstw od procedur będą dokumentowane, należycie uzasadnione oraz zatwierdzone przez Kierownika lub upoważnionego pracownika. Odstępstwa ewidencjonuje się w formie notatek służbowych i przechowywane na poszczególnych stanowiskach. W okresach dekadowych przedkładane kierownikowi do analizy.
9. Na bieżąco podejmowane są działania mające na celu utrzymanie, w każdym czasie i okolicznościach, ciągłości działalności, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych. Działaniami takimi są bieżąca kontrola operacji finansowych zgodnie z § 7 pkt. 3, a ponadto monitoring realizacji zadań i oceny ryzyka. Ponadto ustalono system zastępstw pracowniczych.

Ochrona zasobów – w ramach tego standardu dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Zostali wyznaczeni pracownicy odpowiedzialni za zapewnienie ochrony i właściwego wykorzystania zasobów jednostki. Prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w rejestrach (księgach). W celu realizacji standardu Kierownik wyda zarządzenie w sprawie gospodarowania mieniem. Ponadto zasady ochrony zasobów ustalono w „Opisie systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych zapisów”, który stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia w sprawie dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości

§ 11

1. Standardy dotyczące mechanizmów kontroli systemów informatycznych to:

1. Kontrola dostępu
 2. Kontrola oprogramowania systemowego
 3. Kontrola tworzenia i zmian w aplikacjach
 4. Podział obowiązków
 5. Ciągłość działalności
 6. Kontrole aplikacyjne
2. Podstawową dokumentacją w powyższym zakresie jest dokumentacja techniczna i instrukcje obsługi oprogramowania stosowanego w jednostce.
3. „Opis systemu informatycznego, zawierający wykaz programów wraz z charakterystyką i programowymi zasadami ochrony danych, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji” stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia w sprawie dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości.
4. Realizację standardu kontrola dostępu oraz kontrola oprogramowania systemowego ustala „Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów” stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia w sprawie dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości.
5. W ramach podziału obowiązków dotyczących funkcjonowania systemów informatycznych ustalono administratora systemu oraz osoby odpowiedzialne za stosowanie poszczególnych programów.
6. W celu zapewnienia ciągłości pracy oprogramowania wykonywane są kopie oprogramowania oraz baz danych.
7. Oprogramowanie stanowiące własność jednostki spełnia standardy kontroli tworzenia i zmian w aplikacjach oraz kontroli aplikacyjnej.

§ 12

1. W ramach standardu bieżąca informacja pracownicy otrzymują informację podczas realizowania swoich zadań.
2. Wszystkie osoby odpowiedzialne za dostarczanie informacji powinny dbać, aby informacje te były:
 1. aktualne (umożliwiające podjęcie przez nich odpowiednich działań w odpowiednim czasie),
 2. rzetelne ,
 3. kompletne (zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły, stosownie do oczekiwań odbiorcy danych),
 4. odpowiednio przetworzone i pogrupowane,
 5. zrozumiałe dla odbiorców informacji.
3. Kierownik odpowiedzialny jest za takie zorganizowanie systemu komunikacji wewnętrznej , aby każdy pracownik mógł zrozumieć cele systemu kontroli finansowej, sposób jego funkcjonowania a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie.

4. W ramach komunikacji zewnętrznej, przekazuje się informacje zarówno w formie pisemnej jak i głosowej z zapewnieniem wyrażania informacji w jasnej i zrozumiałej formie, z wykorzystaniem nowoczesnych metod w tym poczty elektronicznej
5. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zapewnienia takich warunków, by żadną z osób przekazujących informacje o niewłaściwym postępowaniu lub obejściu procedur kontroli finansowej, nie spotkało negatywne traktowanie.

§ 13

1. W jednostce istnieje stałe monitorowanie funkcjonowania systemu kontroli finansowej oraz jego poszczególnych elementów, a także bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.
2. Osoby przeprowadzające kontrolę finansową zobowiązane są do przekazywania wszelkich informacji, które mogą wpływać na ocenę działania kontroli, w szczególności:
 1. różnic inwentaryzacyjnych,
 2. wykrytych oszustw i manipulacji,
 3. uwag zewnętrznych organów nadzoru lub kontroli,
 4. skarg pracowników, oferentów i dostawców.
3. Każdy pracownik ma możliwość zgłaszania uwag na temat funkcjonowania kontroli finansowej oraz sugestii dotyczących jej usprawnienia lub modyfikacji.(samoocena)
4. W przypadku stwierdzenia, że w systemie kontroli finansowej istnieją potencjalne niedoskonałości, mechanizmy kontrolne funkcjonujące na obszarach, w których wykryto nieprawidłowości podlegają ponownej ocenie i w razie potrzeby odpowiedniej modyfikacji.
5. Wyniki kontroli i oceny służą do:
 1. ustalenia czy nie nastąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innych aktów prawnych i procedur wynikających z przepisów wewnętrznych w zakresie gromadzenia środków, realizacji wydatków i gospodarowania mieniem,
 2. wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,
 3. podjęcia działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości,
 4. doprowadzenie do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, prawa lokalnego, wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 03 stycznia 2011. r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy
Zofia Stasiak