

**ZARZĄDZENIE NR 5 /2010**  
**DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W KARTUZACH**  
**z dnia 27 stycznia 2010 r.**

**w sprawie: ustalenia Procedur Kontroli Finansowej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach.**

*Działając na podstawie art. 69 ust. 1, pkt 3 ustawy o finansach publicznych z dnia 29 sierpnia 2009r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240) zarządzam, co następuje:*

§1

1. Ustalam w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach Procedury Kontroli Finansowej, opracowane zgodnie z Komunikatem Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych”, zwane dalej Instrukcją.
2. Instrukcja stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Przestrzeganie stosowania procedur określonych w niniejszej Instrukcji koordynuje i nadzoruje Główny Księgowy PCPR.

§ 3

1. Osoby wymienione w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia upoważniam do dokonywania akceptacji operacji gospodarczych i dokumentów finansowych pod względem merytorycznym, zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzenia do zapłaty.
2. Wzory podpisów oraz upoważnienia przechowywane są na stanowisku Głównego Księgowego.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 3/2006 z dnia 29 marca 2006 r. Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach w sprawie zasad wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków oraz zasad bieżącej kontroli wydatków w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 marca 2010 r.

**DYREKTOR**

*Gabriela Golata*

POWIATOWE CENTRUM  
POMOCY RODZINIE  
83-300 Kartuzy, ul. Mściwoja II 20  
tel. 058 / 685-33-20



## Instrukcja kontroli finansowej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach.

### Rozdział I. Postanowienia ogólne.

#### § 1

Instrukcja kontroli finansowej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach określa zasady przeprowadzania kontroli finansowej w PCPR w Kartuzach.

#### § 2

Użyte w Instrukcji kontroli finansowej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach określenia oznaczają:

- instrukcja** – Instrukcję kontroli finansowej w PCPR w Kartuzach,
- Dyrektor PCPR** – Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach,
- kontrola** – kontrolę finansową w PCPR,
- pracownik** – osobę zatrudnioną w PCPR,
- rzetelność** – zgodność dowodu księgowego z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, nie zawierają przeróbek, wymazywania danych a błędy są korygowane w dozwolony przepisami sposób,
- przejrzystość** – klasyfikowanie dochodów i wydatków publicznych, stosowanie obowiązujących zasad rachunkowości, prowadzenie sprawozdawczości,
- jawność** – udostępnianie sprawozdań finansowych i innych informacji uprawnionym osobom.

#### § 3

Kontrola finansowa prowadzona jest zgodnie z trybem przeprowadzania kontroli wewnętrznej określonym w Regulaminie przeprowadzania kontroli przez pracowników PCPR.

#### § 4

Procedury kontroli finansowej, objęte niniejszą Instrukcją, określają działania związane z wykonywaniem kontroli finansowej w zakresie wszystkich podejmowanych operacji dotyczących gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem publicznym.

#### § 5

Instrukcja reguluje kontrolę finansową, dotyczącą procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowania mieniem, która obejmuje:

- 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- 2) 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;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur, o których mowa w pkt 1.

#### § 6

1. Wewnętrzna kontrola finansowa realizowana w PCPR w Kartuzach jest zintegrowana z całym systemem funkcjonowania jednostki. Wykonywana jest przez wszystkich pracowników w ramach bieżących obowiązków służbowych, na każdym etapie operacji gospodarczej. Jej rola funkcyjna jest ściśle zależna od struktury organizacyjnej PCPR – powiązana z kompetencjami i obowiązkami służbowymi zawartymi w indywidualnych zakresach czynności pracowników.



Podstawą jej realizacji są akty wewnętrzne wydawane przez Dyrektora na podstawie przepisów prawa.

2. Kontrola wykonywana jest poprzez:
  - a) samokontrolę – sprawowaną przez każdego pracownika w zakresie jakości i poprawności wykonywanych przez siebie czynności,
  - b) kontrolę funkcjonalną pionową – realizowaną w trybie bezpośredniego nadzoru przez dyrektora w stosunku do podległych pracowników,
  - c) kontrolę funkcjonalną poziomą – prowadzoną przez stanowiska pracy współpracujące ze sobą na zasadach określonych w wewnętrznych aktach PCPR i przyjętych rozwiązań organizacyjnych.

#### § 7

1. Pracownikom PCPR zapewnia się dostęp do informacji niezbędnych dla wykonywania przez nich obowiązków, w oparciu o przepływ informacji wewnątrz PCPR, zarówno w kierunku pionowym – w górę i w dół struktury organizacyjnej – jak i poziomym.
2. Pracownicy PCPR współdziałają w przetwarzaniu informacji, dla celów, którym mają one służyć.
3. Kierownictwo PCPR oraz pozostali pracownicy otrzymują w odpowiedniej formie i czasie, właściwe i rzetelne informacje potrzebne im do wypełnienia obowiązków.
4. Dyrektor zapewnia efektywne funkcjonowanie komunikacji zewnętrznej, celem pozyskiwania od innych jednostek danych istotnych dla realizacji zadań PCPR.

#### § 8

1. Dyrektor ma obowiązek w sposób precyzyjny i spójny określić podległym pracownikom zadania, uprawnienia i zakresy odpowiedzialności oraz sprawozdawczości sporządzanej dla potrzeb PCPR, albo dla potrzeb kontroli zewnętrznej.
2. Dokumenty określające zakresy obowiązków pracowników, ich uprawnienia oraz zakres ich odpowiedzialności i sprawozdawczości są sporządzane na piśmie, a ich przyjęcie przez pracownika jest kwitowane; jeden egzemplarz dokumentu należy przekazać do akt osobowych pracownika.

#### § 9

1. Dyrektor jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej PCPR, w tym za wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej.
2. Dyrektor może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom PCPR. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być stwierdzone dokumentem.

#### § 10

1. Kontroli podlegają, na etapie tworzenia, dokumenty związane z planowanym lub rozpoczętym procesem gospodarczym oraz dokumenty stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych (dowody księgowy).
2. Dowodami księgowymi są dokumenty stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zwane „dowodami źródłowymi”:
  - 1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahenta;
  - 2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom;
  - 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Dowody księgowy powinny być rzetelne, zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej i udokumentowane zgodnie z przepisami dotyczącymi rachunkowości.
4. Dokumenty wystawione przez poszczególnych pracowników powinny być sporządzone czytelnie na komputerze względnie długopisem. Błędy w dokumentach mogą być poprawione wyłącznie przez skreślenie niewłaściwego zapisu w ten sposób, aby można było przeczytać pierwotny zapis. Nad zapisem skreślonym należy wpisać właściwą treść lub sumę. Wszelkie poprawki w dokumentach winny być zaopatrzone w podpis osoby wystawiającej dokument.



5. Dokumenty zewnętrzne poprawia się jedynie poprzez wystawienie dowodu korygującego (noty), który w oryginale przesyła się dostawcy.
6. Dokumenty otrzymane drogą korespondencyjną lub złożone przez strony do sekretariatu PCPR (faktury, rachunki i inne dowody stanowiące podstawę wypłat) pracownik sekretariatu rejestruje w dzienniku korespondencyjnym i przekazuje do pracownika merytorycznego, który jest odpowiedzialny za dokonanie wydatku w celu opisanie dokumentu poprzez wskazanie podstawy wydatkowania i z jakich środków wraz z podpisem przekazuje do komórki finansowej, celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym i dalszej realizacji.
7. Sprawdzone dokumenty przekazywane są osobie upoważnionej do ich zatwierdzenia do wypłaty.
8. Zatwierdzony dokument otrzymuje odpowiednia osoba w komórce finansowej celem uruchomienia przekazania należności w formie bezgotówkowej.

## § 11

1. Dowodem dokonania czynności z zakresu kontroli jest złożenie przez przeprowadzającego kontrolę podpisu na dokumencie stanowiącym przedmiot kontroli lub odzwierciedlającym przeprowadzoną kontrolę.
2. Złożenie podpisu oznacza brak zastrzeżeń kontrolującego do kontrolowanej materii, a złożenie podpisu przez Głównego księgowego oznacza w szczególności, że:
  - 1) nie zgłasza on zastrzeżeń do treści merytorycznej operacji i jej zgodności z prawem,
  - 2) nie zgłasza on zastrzeżeń kompletności oraz formalno rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących danej operacji,
  - 3) zobowiązania wynikające z danej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków.

## Rozdział II.

### Cel i zakres kontroli finansowej

## § 12

1. Celem kontroli finansowej, poza celami określonymi w §5, jest zapewnienie prawidłowości gromadzenia i wydatkowania środków pod względem legalności, celowości, gospodarności i rzetelności na każdym etapie działania oraz wykrycie nieprawidłowości związanych z realizacją zadań, jak również inicjowanie działań zmierzających do poprawy sprawności funkcjonowania PCPR.
2. W celu przestrzegania legalności działania, pracownicy PCPR są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa, aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, umowami cywilnoprawnymi oraz procedurami wewnętrznymi PCPR a także niedopuszczania do zaniechania ich stosowania.
  - 1) W celu przestrzegania zasady celowości, pracownicy PCPR są zobowiązani do zapewnienia:
    - a) zgodności prowadzonej działalności z celami i zadaniami PCPR,
    - b) optymalizacji stosowanych metod i środków oraz ich adekwatności do osiągnięcia założonych celów.
  - 2) W celu przestrzegania zasad gospodarności działania, pracownicy PCPR są zobowiązani do zapewnienia:
    - a) wykorzystywania dostępnych środków w sposób oszczędny i efektywny,
    - b) działań zapobiegających wystąpieniu szkód, a w przypadku ich wystąpienia niezwłocznego ich zgłaszania przełożonemu i ograniczania skutków tych szkód.
  - 3) W celu przestrzegania zasady rzetelności, pracownicy PCPR są zobowiązani do:
    - a) wypełniania obowiązków służbowych z należytą starannością i terminowo,
    - b) przestrzegania wewnętrznych procedur działania PCPR, w szczególności regulaminu organizacyjnego, zakresów zadań i obowiązków określonych dla poszczególnych stanowisk pracy oraz procedur kontroli wewnętrznej,
    - c) dokumentowania określonych stanów i działań zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach, z uwzględnieniem wszystkich faktów i okoliczności.



Rozdział III.  
Zasady sprawowania kontroli finansowej

§13

1. Wewnętrzna kontrola finansowa jest sprawowana poprzez przeprowadzenie:
  - 1) kontroli wstępnej (prewencyjnej) operacji finansowych i gospodarczych oraz wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
  - 2) kontroli bieżącej (korygującej) w zakresie badania i porównywania 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,
  - 3) kontroli następczej (detekcyjnej), dokonywanej po zakończeniu danego procesu, obejmujący dany obszar działalności za dany okres.
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.
3. Kontrola bieżąca przeprowadzana jest na każdym etapie danego procesu. Celem działań kontrolujących jest wyeliminowanie, przed zakończeniem każdego etapu danego procesu, tych zjawisk, które mogą negatywnie wpłynąć na jego wynik końcowy.
4. Kontrola następcza polega na analizowaniu i badaniu uzyskanych efektów działania oraz porównaniu ich z założonymi celami. Kontrolą następczą jest również badanie sprawności działania operacyjnego, 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 następcza powinna dostarczyć także informacji o tym, co, w jakim zakresie i w którym etapie działań operacyjnych należy zmienić, aby osiągnąć założone cele w przyszłości.

§14

1. Kontrola finansowa powinna dostarczyć informacji, czy ujęta w dokumentach operacja gospodarcza odpowiada rzeczywistości oraz jest zgodna z obowiązującymi przepisami, a także z planem finansowym PCPR.
2. Plan na realizowanie zadań finansowanych ze środków budżetowych urząd otrzymuje uchwałą rady powiatu. Angażowanie środków przebiega, w sposób określony w dalszej części instrukcji i następnie wydatkuje się je do wysokości limitów określonych w rozdziałach i paragrafach klasyfikacji budżetowej. Propozycje zmian planu jednostka przedkłada zarządowi powiatu, po zatwierdzeniu, których następuje kolejno: angażowanie środków i ich wydatkowanie.

Rozdział IV.  
Wstępna (prewencyjna) wewnętrzna kontrola finansowa

§ 15

Procedurze przewidzianej w niniejszej instrukcji podlegają wszystkie operacje gospodarcze, które wiążą się z zaangażowaniem środków publicznych w danym roku budżetowym lub na lata następne, w wyniku, których zostanie zaciągnięte zobowiązanie finansowe.

§ 16

Ustalenia wstępnej kontroli finansowej są przedmiotem analizy Dyrektora i podjęcia przez niego odpowiednich działań, takich jak:

- zablokowanie realizacji przedmiotu zamówienia, powodującego przekroczenie planu finansowego na dany rok budżetowy,
- rezygnacji z niektórych zadań, które nie spowodują trudności w funkcjonowaniu jednostki,
- wystąpienia do zarządu powiatu lub ministra o zwiększenie planu finansowego bądź o zmiany w dotychczasowym planie finansowym,
- wypowiedzenie umów o pracę, umów cywilno - prawnych na świadczone usługi i zakupy,



- wyciągnięcie wniosków służbowych, dyscyplinarnych przewidzianych w kodeksie pracy lub ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. nr 14 poz. 114) wobec pracowników, którzy zaniedbali swoje obowiązki wynikające z kontroli wstępnej.

#### § 17

Sposób postępowania w dokumentowaniu kontroli wstępnej (prewencyjnej) jest uzależniony od rodzaju realizowanych przez urząd zadań.

Dokonanie kontroli wstępnej przy realizowaniu zadań dotyczących utrzymania PCPR finansowanych ze środków budżetowych, następuje przy:

1. zamówieniach dostaw i usług długoterminowych lub ciągłych, lub, których realizacja jest nieprzewidywalna, takich jak np.: zakup energii, wody, gazu, usług pocztowych, usług telekomunikacyjnych itp., w momencie podpisania stałej umowy przez osoby będące stroną zawartej umowy,
2. kosztach delegacji:
  - w chwili podpisania polecenia wyjazdu służbowego
3. kosztach wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń wynikających – w momencie podpisania umowy o pracę z pracownikiem PCPR lub ogłoszenia konkursu o nabór na wolne stanowisko urzędnicze.
4. kosztach odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – w chwili otrzymania pisma przez pracownika księgowości od pracownika kadr o planowanej liczbie pracowników na dany rok i znanej średniej krajowej będącej podstawą dokonania odpisów.
5. pozostałych zdarzeniach angażujących środki budżetowe – w sposób określony w dalszej części instrukcji.

#### § 18

1. Dowodem angażującym na koncie „998” wydatki wymienione w § 17 pkt. 1 jest dokument finansowy np. faktura lub rachunek.
2. Podstawą zaangażowania wydatków na koncie „998” kosztami odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych i wynagrodzeń wraz z pochodnymi, o których mowa w § 17 pkt. 3 i 4 instrukcji, jest sporządzone przez pracownika komórki finansowej *Polecenie Księgowania* na podstawie naliczenia odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych oraz sporządzenia informacji przez pracownika zajmującymi się kadrami o zawartych umowach o pracę z podziałem na kierunki finansowania i skutki finansowe.
3. Dowodem angażującym środki budżetowe w pozostałych zdarzeniach, o których mowa w § 17 pkt. 2 i 5 jest Wniosek-zapotrzebowanie (*załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji*), który sporządza pracownik właściwy rzeczowo łącznie z projektem dokumentu powodującego powstanie zobowiązania finansowego (zamówienia, zlecenia, umowy).

#### § 19

Prawne zaangażowanie środków publicznych wymagających poprzedzenia procedurą zamówień publicznych przebiega w sposób określony odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

#### § 20

1. W powiązaniu z projektem umowy, zamówienia, zlecenia, pracownik właściwy rzeczowo sporządza w jednym egzemplarzu wniosek angażujący środki finansowe. W przypadku składania zamówienia, w następstwie, którego w danym roku budżetowym zostanie zawarta nowa umowa przechodząca na następne lata budżetowe, pracownik właściwy rzeczowo umieszcza we Wniosku-zapotrzebowaniu (*załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji*) tylko kwoty angażujące plan finansowy bieżącego roku budżetowego. W następnym roku budżetowym zaangażowanie planu ujmowane jest w tabeli (*załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji*) przez pracownika zajmującego się sporządzaniem umów i przekazywane do pracownika księgowości. W celu



- zachowania jednolitej numeracji w księgowości prowadzony jest rejestr wstępnej kontroli wewnętrznej (wnioski-zapotrzebowanie).
2. We Wniosku-zapotrzebowaniu (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji) pracownik właściwy rzeczowo umieszcza informację o przedmiocie zamówienia lub wydatku, jego wartości, wskazując źródło finansowania oraz krótki opis celowości i konieczności zamówienia. Następnie wpisuje datę czynności i składa swój podpis.
  3. Następnie wniosek jest przedstawiony do akceptacji przez dyrektora jednostki lub upoważnioną osobę. W przypadku niebudzących zastrzeżeń do danych zawartych we wniosku dyrektor lub upoważniona osoba składa swoją parafę i datę. Podpis dyrektora lub upoważnionej osoby na wniosku angażującym środki finansowe oznacza, że zamówienie jest celowe, legalne i gospodarne.
  4. Pracownik sporządzający wniosek przekazuje go w następnej kolejności pracownikowi ds. zamówień publicznych składa parafę-podpis wraz z datą. Podpis pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne w urzędzie oznacza, że planowany wydatek lub zobowiązanie jest zgodny z wymogami prawa zamówień publicznych oraz że, przyjęta szacunkowa wartość zamówienia mieści się w planie zamówień publicznych.
  5. Wniosek podlega sprawdzeniu w komórce finansowej czy mieści się w planie finansowym i harmonogramie wydatków. Złożenie podpisu przez Głównego księgowego lub pod jego nieobecność uprawnionego pracownika, oznacza dokonanie wstępnej kontroli zgodności wydatku lub zobowiązania z planem finansowym oraz że nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez pracowników merytorycznych oceny prawidłowości tej operacji i nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji. W przypadku zaistniałych niezgodności zostaje zwrócony do pracownika właściwego rzeczowo celu usunięcia nieprawidłowości.
  6. Po akceptacji zgodności z planem finansowym pracownik, w zakresie, którego leży realizowanie zamówienia przedkłada zarejestrowany Wniosek łącznie z projektem umowy, zamówienia, zlecenia, itp. Głównemu księgowemu lub w razie jego nieobecności upoważnionemu pracownikowi w celu zaakceptowania wydatku lub zaciągnięcia zobowiązania finansowego. Główny księgowy może określić termin i sposób dokonania wydatku lub zaciągnięcia zobowiązania. Na wniosku składa własnoręczny podpis wraz z datą. Udokumentowana na Wniosku dokonana kontrola wstępna jest podstawą do złożenia przez Głównego księgowego kontrasygnaty na projekcie umowy, zamówieniu, zleceniu, na jednym egzemplarzu pozostającym w aktach właściwej komórki organizacyjnej. Kontrasygnata Głównego księgowego oznacza, że zaangażowane środki mają pokrycie w planie finansowym i mieszczą się w harmonogramie wydatków.
  7. W razie odmowy udzielenia zgody na dokonanie wydatku lub zaciągnięcia zobowiązania Główny księgowy podaje przyczynę odmowy składając jednocześnie swój podpis i datę. O przyczynie odmowy podpisania dokumentu Główny księgowy powiadamia Dyrektora, który podejmuje decyzję o realizacji danej operacji, ewentualnie jej wstrzymaniu.
  8. Zaakceptowany wniosek pozostaje w komórce finansowej do dokonania zapisu na koncie pozabilansowym „998” - „zaangażowanie wydatków”, natomiast projekt umowy zamówienie, zlecenie, pracownik merytoryczny przedkłada do podpisu Dyrektorowi.
  9. Dyrektor uznając dokonanie kontroli wstępnej (na podstawie figurującej kontrasygnaty Głównego księgowego) składa swój podpis na każdym egzemplarzu umowy, zamówienia, zlecenia. Pracownik właściwy rzeczowo kieruje dokumentację według właściwości, jeden egzemplarz z kontrasygnatą Głównego księgowego pozostawia w aktach.
  10. W każdym przypadku, gdy zagrożony jest interes PCPR, a wydatek jest niecelowy, bądź posiada znamiona niegospodarności lub też może być dokonany z pominięciem zasad legalności, właściwy rzeczowo pracownik, odpowiedzialny za ten przedmiot zamówienia zawiadamia Dyrektora. Po przedstawieniu stanu rzeczy, Dyrektor podejmuje decyzję, co do dalszego toku postępowania w tej sprawie.



Rozdział V  
Bieżąca (korygująca) wewnętrzna kontrola finansowa

§ 21

W trakcie bieżącej kontroli finansowej badane są czynności i operacje w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, że przebiegają prawidłowo i że zostały poprzedzone wstępną kontrolą finansową. Fakt uznania dokonanej operacji gospodarczej jest potwierdzony własnoręcznym podpisem wraz z datą przez wszystkie do tego upoważnione osoby w ramach wykonywania obowiązków służbowych. Dokumentowanie dokonanej kontroli bieżącej następuje poprzez opisanie rachunku, faktury lub innego dowodu księgowego. Procedurze bieżącej kontroli podlegają wszystkie wydatki i zobowiązania zaciągnięte przez PCPR bez względu na grupę realizowanych zadań, rodzaj dowodu, źródło finansowania, rodzaj kosztu itp. Rodzaje dokumentów stosowanych w PCPR określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

§ 22

Dokumentowanie bieżącej kontroli finansowej przebiega w niżej opisany sposób:

1. Pracownik właściwy rzeczowo opisuje dokument źródłowy potwierdzający zrealizowanie usługi, zakupu (rachunek, faktura lub inne) umieszcza: nr i datę zawartej umowy lub zamówienia, na podstawie, której powstało zobowiązanie, odnosi do projektu/programu (wg szczegółowych wymagań zawartych w umowie z instytucją finansującą) rodzaj lub miejsce powstania kosztu, stawia swój podpis i datę.
2. Następnie dyrektor lub upoważnione osoby sprawdzają przedłożony dokument pod względem merytorycznym. Złożony podpis wraz z datą na dokumencie przez dyrektora lub upoważnionego pracownika oznacza, że dokonana operacja wynikająca z przedstawionego dokumentu jest poprzedzona wstępną kontrolą finansową, tzn. jest legalna, celowa, gospodarna oraz, że dane w nim zawarte nie budzą zastrzeżeń.
3. Pracownik ds. zamówień publicznych w PCPR sprawdza zgodność w zakresie ustawy-prawo zamówień publicznych, co potwierdza datą i podpisem na znak dokonania kontroli.
4. Pracownik księgowości sprawdza dokument księgowy pod względem formalno- rachunkowym. Złożenie przez pracownika podpisu pod względem formalno-rachunkowym oznacza, iż dokument:
  - a) został opisany przez właściwe (upoważnione przez Dyrektora) osoby wymienione w załączniku do niniejszej instrukcji,
  - b) zawiera wszystkie dane wyszczególnione powyżej w pkt. 1 i 2 niniejszego paragrafu,
  - c) jest zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą ją dokumentuje,
  - d) został wystawiony na właściwym druku, formularzu, arkuszu, zestawieniu,
  - e) odpowiada wymogom ustawy o rachunkowości, tzn. zawiera, co najmniej:
    - określenie rodzaju dowodu,
    - opis operacji gospodarczej oraz jej wartości,
    - datę dokonania operacji gospodarczej, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
    - jest kompletny i wolny od błędów rachunkowych,
  - f) został sporządzony z zachowaniem przepisów dotyczących finansów publicznych, tzn.:
    - wydatek jest realizowany w wymaganym terminie i do wysokości zaciągniętego zobowiązania (w przypadku nieterminowych płatności do dokumentu będzie dołączony dokument zawierający kwotę naliczonych ustawowych odsetek za zwłokę),
    - wydatek jest zaplanowany w planie finansowym,
    - na dokumencie zastosowany jest prawidłowy paragraf klasyfikacji budżetowej,
    - dochód lub wydatek zostanie ujęty w ewidencji księgowej w terminie jego zapłaty,
    - jest udokumentowane zaangażowanie wydatku, a w realizowanych projektach współfinansowanych ze środków europejskich dodatkowo - ujęcie w harmonogramie realizacji wydatku dla projektu,
    - powiązanie z programem/projektem, w szczególności określonej w umowie na finansowanie lub dofinansowanie.



## § 23

1. Dowody księgowe uznane jako prawidłowe pracownik księgowości kieruje do Głównego księgowego a w razie jego nieobecności do upoważnionego pracownika. Złożenie podpisu przez Głównego księgowego na dokumencie księgowym do zapłaty oznacza, że właściwe osoby opisały kontrolę bieżącą oraz że operacja gospodarcza przedstawiona na dokumencie księgowym, została uznana przez upoważnionych pracowników PCPR za:
  - a) prawidłową pod względem merytorycznym (celowym, legalnym, gospodarnym),
  - b) zgodną z ustawą prawo zamówień publicznych,
  - c) prawidłową pod względem formalno-rachunkowym,oraz, że nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności i formalno-rachunkowej rzetelności przedstawionych dokumentów.
2. W razie odmowy złożenia podpisu zatwierdzającego do wypłaty, Główny księgowy podaje przyczynę, składając jednocześnie swój podpis i datę. W takim przypadku Dyrektor podejmuje decyzję, co do zapłaty – dokonując akceptacji lub wstrzymując jej dokonanie, składając przy decyzji własnoręczny podpis i datę.
3. W sytuacjach niebudzących wątpliwości, Dyrektor uznając dokonanie kontroli bieżącej, na przedłożonym dokumencie składa swój podpis, co oznacza zatwierdzenie do wypłaty kwoty w nim zawartej.
4. Po zakończeniu czynności bieżącej kontroli, pracownik księgowości dekretuje dowód księgowy zgodnie z planem kont wydanym odrębnym zarządzeniem Dyrektora., potwierdza tą czynność własnoręcznym czytelnym podpisem. Czynności te wykonuje zgodnie z zasadami rzetelności, przejrzystości i jawności.
5. Skontrolowany dokument stanowi podstawę do dokonania wypłaty w formie bezgotówkowej.

## § 24

1. W celu zachowania jednolitego dokumentowania dokonania kontroli bieżącej w PCPR stosuje się pieczętkę na dokumentach finansowych z wyjątkiem Poleceń Księgowania oraz dokumentów rozliczających delegacje służbowe pracowników PCPR.
2. Wzór pieczętki stosowanej w jednostce:

Kwota zł .....	słownie .....
do wypłaty z sum .....	dz..... rozdz..... §.....
Sprawdzono pod względem merytorycznym	
legalności, celowości i gospodarności	data ..... podpis .....
Zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych	data ..... podpis .....
Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym	
Główny Księgowy	data ..... podpis .....
Zatwierdzam do wypłaty	data ..... podpis .....
3. Przy projektach współfinansowanych ze środków europejskich dokumentowanie kontroli bieżącej jest rozszerzone o dodatkowe zapisy dokonane bezpośrednio na dowodzie źródłowym potwierdzającym poniesienie wydatku kwalifikowalnego lub na dodatkowym dokumencie stanowiącym załącznik do dowodu źródłowego. Stosowanie zapisów jest uzależnione od wymogów zawartych w umowie na dany projekt.



Rozdział VI.  
Następcza (detekcyjna) wewnętrzna kontrola finansowa

§ 25

Kontrola następcza obejmuje analizę stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane i ma na celu:

- stwierdzenie czy dotychczasowa działalność przebiegała prawidłowo i zgodnie z przepisami,
- jakie przyczyny miały wpływ na odchylenia wykonanych zadań w stosunku do założonych w planie finansowym,
- do sporządzenia prawidłowej sprawozdawczości finansowej,
- dostarczenie informacji dla Dyrektora do podjęcia ewentualnych środków zaradczych w sytuacjach tego wymagających, zapobiegających w przyszłości powstawaniu nieprawidłowościom w realizowaniu zadań.

§ 26

Kontrola następcza jest wykonywana przez pracowników komórki finansowej przy współpracy pracowników właściwych rzeczowo w okresach wynikających z przepisów dotyczących sprawozdawczości finansowej, po zakończeniu ewidencji księgowej na dany okres sprawozdawczy a przed sporządzeniem sprawozdania finansowego. **Sprawozdania finansowe lub wszelkie inne sprawozdania w części zawierającej dane finansowe są sporządzane na podstawie uzgodnionej ewidencji księgowej.**

§ 27

Kontrola następcza polega na:

- uzgodnieniu zapisów ewidencji finansowo-księgowej zgodnie ze sztuką rachunkowości, z uwzględnieniem przepisów regulujących gospodarkę finansów publicznych,
- porównaniu stanów księgowych z dokumentami źródłowymi.

§ 28

Dokumentowanie czynności kontroli następczej przebiega w niżej wskazany sposób:

1. Po zakończeniu ewidencjonowania operacji gospodarczej dotyczącej danego okresu sprawozdawczego pracownik księgowości w pierwszej kolejności analizuje salda figurujące na kontach księgowych, weryfikuje ewentualne błędy powstałe z przyczyn technicznych.
2. Następnie uzgadnia poniesione wydatki w stosunku do zaewidencjonowanych kosztów, osiągnięte dochody (wpływy) w stosunku do zaewidencjonowanych przychodów. Wynikłe różnice koryguje na bieżąco w zapisach księgowych, przed sporządzeniem sprawozdania.
3. W przypadku ujawnionych niezgodności i nie wprowadzonych do odpowiedniego okresu sprawozdawczego, należy wskazać przyczynę, konto na którym powstała różnica, przez sporządzenie dokumentu „Polecenie księgowania”.
4. Z wyjaśnionych różnic powstałych z pomyłek technicznych w rejestrowaniu operacji gospodarczych, pracownik komórki finansowej sporządza korektę do zapisów księgowych zgodnie z zasadami rachunkowości na druku „Polecenie księgowania” z określeniem przyczyny wprowadzania korekty. Jeżeli różnica wynika z nieprawidłowego dokumentu źródłowego powstającego w komórce merytorycznej, podstawą do sporządzenia „Polecenia Księgowania” jest dokument sporządzony przez pracownika właściwego rzeczowo i podpisanego przez jego bezpośredniego przełożonego.
5. W przypadku wykrycia nieprawidłowości wymagających zmian systemowych, Główny księgowy przedstawia sprawę Dyrektorowi.
6. Po przedstawieniu stanu rzeczy Dyrektor podejmuje decyzję, co do dalszego postępowania w zgłoszonej sprawie.




# WZORY PODPISÓW PRACOWNIKÓW POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W KARTUZACH UŻYWANYCH PRZY PODPISYWANIU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1) p o d w z g l ę d e m legalności, gospodarności ,celowości :

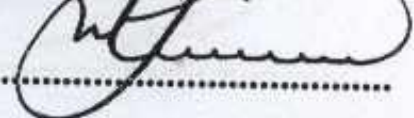
**Gabriela Gołata**

Dyrektor Pow. Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach

.....  


**Gerard Leszkowski**

Przewodniczący zespołu

.....  


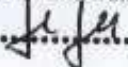
**Grzegorz Mikiciuk**

Kierownik Działu

.....  


**Barbara Hufnagel**

Kierownik Działu

.....  


**Magdalena Kunowska – Grota**

Inspektor

.....  


2) p o d w z g l ę d e m zgodności z ustawą Prawo Zamówień  
Publicznych :


**Małgorzata Kocur – Szymańska**

Sekretarz zespołu

.....  


**Magdalena Kunowska-Grota**

Inspektor

.....  


3) p o d w z g l ę d e m formalno rachunkowym :

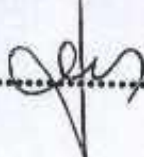
**Janina Bobkowska**

Księgowa

.....  


**Maria Formela**

Referent

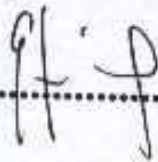
.....  




**4) formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości oraz zgodności z planem finansowym:**

**Ewa Kożyczkowska**

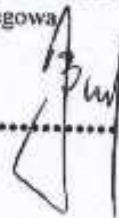
Główna księgowa



.....

**Janina Bobkowska**

Księgowa



.....

**4) Zatwierdzenie do wypłaty:**

**Gabriela Gołata**

Dyrektor Pow. Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach



.....

**Grzegorz Mikiciuk**

Kierownik Działu



.....



§ 29

**Niedopuszczalne jest wprowadzanie korekt do zapisów księgowych za dany okres sprawozdawczy po sporządzeniu sprawozdania finansowego. Dane finansowe zawarte w sprawozdaniach muszą być zgodne z ewidencją księgową pod rygorem naruszenia dyscypliny finansów publicznych.**