

**Centrum Usług Wspólnych**  
ul. 1 Maja 18, 78-200 Białogard  
NIP 672-20-97-265 REGON 387416976  
tel. (94) 3579 350  
e-mail:cuw@bialogard.info



**Centrum Usług  
Wspólnych**

**Zarządzenie nr 59/VII/2022**  
**Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie**  
z dnia 05 lipca 2022 r.  
**w sprawie wprowadzenia Procedur kontroli finansowej**  
**w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie**

Na podstawie ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1. Wprowadza się Procedury kontroli finansowej, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu księgowemu Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2022 r.

**DYREKTOR**  
Centrum Usług Wspólnych  
w Białogardzie  
*M. Kowalewski*  
mgr Wioleta Kowalewska

Załącznik Z nr 59/VII/2022  
Dyrektor CUW w Białogardzie  
z dnia 05.07.2022 r.

---

# ***PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ***

---

## Spis treści

Rozdział 1 .....	4
Postanowienia ogólne .....	4
Rozdział 2 .....	4
Procedury wewnętrzne.....	4
Rozdział 3 .....	5
Wykonywanie kontroli finansowej.....	5
Rozdział 4 .....	9
Procedura kontroli pobierania i gromadzenia .....	9
środków publicznych .....	9
Rozdział 5 .....	10
Procedura kontroli dochodów i wydatków budżetowych .....	10
Rozdział 6 .....	12
Procedura kontroli rozrachunków .....	12
Rozdział 7 .....	13
Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych oraz procedura jej kontroli .....	13
Rozdział 8 .....	15
Wstępna ocena celowości dokonywania wydatków oraz procedura jej kontroli .....	15
Rozdział 9 .....	15
Procedura kontroli odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych .....	15
Rozdział 10 .....	16
Procedura kontroli wydatków na podróże służbowe pracowników .....	16
Rozdział 11 .....	16
Procedura kontroli wydatków na zakupy materiałów oraz usług materialnych i niematerialnych .....	16
Rozdział 12 .....	17
Procedura kontroli wydatków na zadania inwestycyjne .....	17
Rozdział 13 .....	18
Procedury kontroli procesów związanych z gospodarowaniem mieniem.....	18
Rozdział 14 .....	19
Procedura kontroli wydatków płacowych i płaco pochodnych.....	19
Rozdział 15 .....	19
Procedura kontroli dowodów księgowych.....	19
Rozdział 16 .....	21
Procedura kontroli dokumentowania wydatków poniesionych w ramach realizacji projektów unijnych.....	21
Rozdział 17 .....	23
Procedura kontroli druków ścisłego zarachowania.....	23
Rozdział 18 .....	23
Procedura kontroli zamówień publicznych.....	23
Rozdział 19 .....	24
Procedura kontroli systemów informatycznych.....	24
Rozdział 20 .....	25
Procedura kontroli procesów gospodarczych i finansowych .....	25
Rozdział 21 .....	27
Procedura kontroli przyjmowania i zwrotu środków publicznych.....	27
Rozdział 22 .....	28
Stwierdzenie wykonania obowiązków w zakresie kontroli finansowej, odpowiedzialność .....	28
Rozdział 23 .....	29
Zasady wstępnej oceny celowości wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań, w tym wydatków na koszty funkcjonowania CUW .....	29
Rozdział 24 .....	30
Sposób wykorzystania wyników kontroli i oceny .....	30
Rozdział 25 .....	31
Zasady postępowania kontrolnego.....	31

# **Rozdział 1**

## **Postanowienia ogólne**

### § 1.

1. Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej obejmuje:
  - a. zapewnienie przestrzegania procedur kontroli wymienionych poniżej oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
  - b. badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, dokonywanie wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
  - c. prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli, o których mowa w pkt a.

## **Rozdział 2**

### **Procedury wewnętrzne**

### § 2.

1. Kontrolę finansową sprawuje Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie lub pracownicy, którzy przyjęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.
2. Środki publiczne należne jednostce powinny być pobierane na zasadach określonych we właściwych aktach prawnych, umowach lub innych dokumentach.
3. Przy wykonywaniu czynności związanych z pobieraniem i gromadzeniem środków publicznych uwzględnia się zasady określone poniżej.
4. Jeżeli należność jednostki nie została uregulowana w terminie, wzywa się dłużnika do zapłaty w terminach określonych we właściwych przepisach. Jeśli nie zostały one przewidziane dokonuje się tego niezwłocznie, nie później niż po upływie 30 dni od wyznaczonej daty zapłaty.
5. W razie bezskutecznych wezwań do zapłaty wszczyna się niezwłocznie właściwą procedurę egzekucyjną.

6. Umarzanie, odroczenie lub rozkładanie na raty spłaty należności pieniężnych regulowane jest przepisami odrębnymi.
7. Zobowiązania finansowe zaciąga się z uwzględnieniem zasad, o których mowa w art. 46 ust 1 ustawy o finansach publicznych.
8. Wydatki jednostki dokonywane są z uwzględnieniem zasad, o których mowa w art. 44 ustawy o finansach publicznych.
9. Zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków realizowane jest z uwzględnieniem zapisów § 22.
10. Zobowiązania finansowe zaciąga się oraz wydatków dokonuje w szczególności na podstawie wniosków pracowników.

#### § 3.

1. Zamówień publicznych udziela się z zastosowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Zamówień publicznych do udzielenia, których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, udziela się podmiotowi wyłonionemu po dokonaniu analizy rynku, z uwzględnieniem w szczególności ceny i jakości przedmiotu zamówienia uwzględniając przepisy – zarządzenie Dyrektora CUW w Białogardzie w sprawie ustalenia Regulaminu Zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 130.000 złotych w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

#### § 4.

1. Zwrotu środków publicznych dokonuje Kierownik jednostki z zastrzeżeniem odrębnych przepisów.
2. Stwierdzonej na podstawie ewidencji księgowej konieczności zwrotu środków publicznych niezwłocznie informuje się Kierownika jednostki.

### **Rozdział 3**

## **Wykonywanie kontroli finansowej**

#### § 5.

1. Środki kontroli finansowej wykorzystywane w jednostce określone zostały w:
  - a. zarządzeniach Kierownika jednostki,

- b. zakresach czynności pracowników.
2. Kontrola w zakresie:
    - a. pobierania i gromadzenia środków publicznych,
    - b. zaciągania zobowiązań finansowych,
    - c. dokonywania wydatków ze środków publicznych,
    - d. udzielania zamówień publicznych,
    - e. zwrotu środków publicznych
    - f. następuje poprzez badanie i porównanie stanu faktycznego – ujawnionego w dokumentach tworzonych w toku odpowiedniego postępowania – ze stanem wymaganym.
  3. Dokonanie kontroli dokumentowane jest przez złożenie podpisu na dokumencie przez osobę uprawnioną do kontroli.
  4. Kontroli dokonuje się pod względem:
    - a. legalności,
    - b. celowości,
    - c. gospodarności
    - d. zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
  5. Kontrola legalności polega na ocenie zgodności operacji gospodarczej z prawem.
  6. Celowość oznacza związek pomiędzy zaciągnięciem zobowiązania/wydatkiem, a realizacją zadań ustawowych/statutowych oraz adekwatność zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu.
  7. Gospodarność oznacza korzystny stosunek nakładu związanego z daną operacją do spodziewanych efektów.
  8. Kontrola finansowa dokonywana jest w formie kontroli:
    - a. wstępnej,
    - b. następczej.
  9. Procedura kontroli wstępnej:
    - a. Kontrola wstępna polega na kontroli czynności zamierzonych. Ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom przez sprawdzenie, czy planowane działania są zgodne z kryteriami celowości, gospodarności, skuteczności, rzetelności i legalności.
    - b. Kontrola wstępna jest przeprowadzana przed podjęciem decyzji o wydatkowaniu środków finansowych na określony cel i obejmuje

w szczególności analizę zapotrzebowania na określone artykuły, materiały, usługi itp..

- c. Kontrola wstępna obejmuje również sprawdzenie projektów umów, zleceń, zamówień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.
- d. W ramach kontroli wstępnej umów należy zwrócić uwagę, czy ustalenia w nich zaproponowane, a dotyczące kosztów są korzystne dla jednostki i mają pokrycie w planie finansowym jednostki.
- e. W ramach kontroli wstępnej należy również zwrócić szczególną uwagę na dochody budżetowe, jakie ma osiągnąć jednostka. Dochody budżetowe powinny wynikać z obowiązujących przepisów i zawartych umów.
- f. Na dowód dokonania kontroli wstępnej dokumentu właściwy pracownik opatruje go datą i podpisem.
- g. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:
  - 1. zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom z wnioskiem o wprowadzenie odpowiednich zmian lub uzupełnień;
  - 2. odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami; zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.
- h. Pracownicy jednostki, do których obowiązków należy wykonywanie czynności związanych z wydatkowaniem środków, przed zrealizowaniem wydatku zobowiązani są przedstawić zamiar realizacji pracownikowi jednostki lub osobie przez niego upoważnionej – poprzez złożenie „Wniosku o zakup”.
- i. „Wniosek o zakup” zatwierdza Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.
- j. Zatwierdzenie „Wniosku o zakup” jest potwierdzeniem oceny celowości zaciągnięcia zobowiązania i dokonania wydatku oraz stanowi akceptację zamówienia do realizacji.
- k. Główny księgowy jednostki dokonuje wstępnej kontroli zobowiązania i wydatku pod względem zgodności z planem finansowym, poprawności formalnej i rachunkowej oraz kompletności dokumentacji dotyczącej danej operacji.

- l. Zgodność umów z prawem zamówień publicznych stwierdza pracownik właściwy rzeczowo.
  - m. Kontrola zgodności umowy z prawem zamówień publicznych polega na dokonaniu na umowie zapisu stwierdzającego tryb i termin udzielania zamówienia publicznego.
  - n. Kontroli wstępnej zgodności operacji z prawem zamówień publicznych podlegają wszystkie projekty umów.
10. Procedura kontroli następczej:
- a. Kontrola instytucjonalna określona w regulaminie przeprowadzana jest w formie kontroli następczej.
  - b. Kontrola następcza dotyczy sprawdzenia dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Analiza dokumentów pozwala na ocenę, czy dotychczasowa działalność jednostki przebiegała prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jakie czynniki i przyczyny miały wpływ na powstanie nieprawidłowości i uchybień.
11. Zasady sprawowania kontroli finansowej:
- a. Kontrola wstępna przeprowadzana jest przed podjęciem czynności powodującej skutki finansowe lub majątkowe – w celu zapobieżenia zaistnieniu zjawisk niezgodnych z obowiązującymi procedurami. Kontrola wstępna polega na ocenie celowości zaciągania zobowiązań finansowych, dokonywania wydatków oraz ich zgodności z planem finansowym jednostki.
  - b. Kontrola wstępna polega na ocenie operacji gospodarczej bądź finansowej przedstawionej w dokumencie księgowym (faktura VAT, rachunek lub inny dokument rozliczeniowy) przez dysponenta środków pod względem legalności, gospodarności oraz pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.
  - c. Złożenie własnoręcznego podpisu na dokumencie przez dysponenta środków publicznych jest wydaniem dyspozycji oraz stwierdzeniem, że pracownicy właściwi rzeczowo dokonali kontroli wstępnej oceny operacji pod względem legalności, gospodarności, pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.
12. Czynności kontrolne w ramach posiadanych kompetencji, z zastrzeżeniem przepisów niniejszego zarządzenia, sprawują w szczególności:
- a. Kierownik jednostki,



- b. Główny księgowy,
  - c. inni pracownicy, którzy przyjęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.
13. Osoby wymienione w ust. 12 zobowiązane są w szczególności do:
- a. bieżącej kontroli podległych sobie pracowników,
  - b. bieżącej kontroli realizacji zadań podległych sobie komórek organizacyjnych,
  - c. podejmowania działań zmierzających do eliminacji stwierdzonych nieprawidłowości i zapobiegania powstawaniu takich w przyszłości, a w szczególności do składania odpowiednich wniosków do Kierownika jednostki.
14. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu kontrolę operacji gospodarczych sprawują osoby wskazane w Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych dla Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie oraz pomiędzy Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, a jednostkami obsługiwanymi przez Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie wprowadzonej zarządzeniem Dyrektora CUW w Białogardzie.

## **Rozdział 4**

### **Procedura kontroli pobierania i gromadzenia środków publicznych**

#### § 6.

1. Kontroli pobierania i gromadzenia środków publicznych, w szczególności pod względem terminowości pobierania oraz we właściwych przypadkach, odprowadzania do budżetu, dokonuje kierownik jednostki.
2. Procedury kontroli operacji związanych z gromadzeniem dochodów zapewniają pobieranie dochodów zgodne z prawem, tzn. w określonym terminie i w prawidłowej wysokości uzasadnionej stanem faktycznym. Kontrola obejmuje prawidłowość klasyfikacji, ewidencji i sprawozdawczości.
3. Procedury kontroli dochodów budżetowych obejmują:
  - a. kontrolę terminowości wpłat,
  - b. kontrolę prawidłowości naliczania odsetek od zaległości,
  - c. kontrolę prawidłowości klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej, przypisów i odpisów,

- d. kontrolę windykacji.
4. Dochody z opłat są kontrolowane poprzez:
    - a. kontrolę zgodności,
    - b. kontrolę terminowości wniesionych opłat,
    - c. kontrolę prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji i sprawozdawczości.
  5. Dochody z grzywien i kar od ludności są sprawdzane pod kątem:
    - a. prawidłowości klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej,
    - b. prawidłowości sprawozdawczości.
  6. Dochody z mienia obejmują wpływy z najmu, dzierżawy, sprzedaży składników majątkowych. Są one poddawane:
    - a. kontroli zgodności zawartych umów z ustawą o gospodarce nieruchomościami,
    - b. kontroli terminowości wpłat i prawidłowości naliczania odsetek ustawowych,
    - c. kontroli windykacji.
  7. Odsetki są kontrolowane poprzez:
    - a. kontrolę zgodności zawartych umów z obowiązującym przepisami,
    - b. kontrolę terminowości wpłat i prawidłowości naliczania odsetek ustawowych,
    - c. kontrolę windykacji.
  8. Pozostałe dochody obejmuje:
    - a. kontrola podstaw ujęcia ich w planie dochodów budżetowych,
    - b. kontrola terminów wpłat i prawidłowości naliczania odsetek ustawowych,
    - c. kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji księgowej i sprawozdawczości.

## **Rozdział 5**

### **Procedura kontroli dochodów i wydatków budżetowych**

#### **§ 7.**

1. Kontrola dochodów budżetowych ma na celu sprawdzenie, czy:
  - a. prawidłowo i terminowo ustalano należności z tytułu dochodów budżetowych;
  - b. terminowo pobierano wpłaty i dokonywano zwrotów nadpłat oraz przekazywano zarachowane kwoty dochodów na właściwe rachunki;

- c. właściwie i poprawnie prowadzono ewidencje dochodów według ich rodzajów i kwot;
  - d. terminowo wysyłano do zobowiązanych wezwania do zapłaty lub faktury za wykonane usługi;
  - e. terminowo wysyłano do zobowiązanych upomnienia oraz wdrażano w stosunku do nich środki egzekucyjne przewidziane prawem;
  - f. umarzano i odpisywano należności nieściągnięte w granicach przysługujących uprawnień.
2. Kontrola wydatków budżetowych ma na celu zbadanie, czy przyznane kontrolowanej komórce organizacyjnej jednostki środki zostały wydatkowane w sposób gospodarny i oszczędny, stosownie do opracowanego planu finansowego, w granicach przyznanych kwot oraz z zachowaniem wymogów przepisów o finansach publicznych.
3. Kontrola wydatków polega na zbadaniu:
- a. prawidłowości sporządzenia planu finansowego;
  - b. kompletności ujęcia i prawidłowości zaliczania wydatków do okresów, których dotyczą oraz ich właściwej klasyfikacji;
  - c. czy przyznane środki finansowe wykorzystane są zgodnie z przeznaczeniem i czy nie są dokonywane wydatki niecelowe, których głównym celem jest wykorzystanie posiadanych środków;
  - d. prawidłowości udokumentowania poszczególnych wydatków, a zwłaszcza czy zastosowano właściwe ceny, narzuty itp. i czy dowody księgowe odpowiadają wymogom przewidzianym w przepisach;
  - e. terminowości rozliczenia zaliczek;
  - f. wysokości i zasadności zaciągniętych zobowiązań budżetowych;
  - g. przestrzegania wymagań dotyczących dyscypliny finansów publicznych.
4. Przedmiotem oceny w zakresie wydatków powinny być w szczególności:
- a. zgodność realizacji wydatków z planem finansowym oraz zadaniami rzeczowymi;
  - b. prawidłowość kształtowania się należności i zobowiązań budżetowych.

## Rozdział 6

### Procedura kontroli rozrachunków

#### § 8.

1. Kontrolą rozrachunków obejmuje się rozrachunki z wszelkich tytułów dotyczące bezspornych należności i zobowiązań, roszczeń spornych znajdujących się w postępowaniu sądowym lub arbitrażowym, jak też niedoborów i szkód powstałych w środkach rzeczowych, a będących w toku wyjaśniania.
2. Operacje rozrachunkowe bada się pod względem ich legalności, zasadności, ewidencji i udokumentowania.
3. W toku kontroli rozrachunków należy badać czy:
  - a. wystąpiły należności nieściągalne i przedawnione;
  - b. prawidłowo i terminowo odpisywano należności;
  - c. zaistniały przypadki zaciągania zobowiązań bez upoważnienia, a w tym w wysokości przekraczającej granice określone w planach finansowych;
  - d. prawidłowo przeprowadzano merytoryczną i formalną kontrolę dokumentów powodujących powstanie zobowiązań;
  - e. prawidłowo i terminowo regulowane są należności;
  - f. prawidłowo naliczane i pobierane są odsetki za zwłokę;
  - g. prawidłowo i terminowo rozliczono niedobory i nadwyżki składników majątkowych;
  - h. prawidłowo, terminowo i zgodnie z przeznaczeniem dokonywane są naliczenia oraz potrącenia zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznych (składki ubezpieczeniowe, podatki itp.);
  - i. prawidłowo i terminowo księgowane są rozrachunki;
  - j. prawidłowo przeprowadzana jest inwentaryzacja.
4. W ramach kontroli rozrachunków z tytułu niedoborów i szkód należy zbadać, czy:
  - a. zapisy na kontach znajdują uzasadnienie w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych i w protokołach;
  - b. ewidencja umożliwia ustalenie wysokości należności;
  - c. przeprowadzono postępowanie wyjaśniające w sprawie przyczyn powstania niedoborów i szkód;

- d. podjęte decyzje w sprawie uznania niedoborów za zawinione lub niezawinione znajdują uzasadnienie w wynikach przeprowadzonych dochodzeń;
  - e. kompensaty niedoborów z nadwyżkami materiałów zostały dokonane prawidłowo.
5. Kontrola należności obejmuje:
- a. kontrolę terminowości pobierania wpłaty;
  - b. kontrolę wysokości i terminowości zwrotów nadpłat;
  - c. kontrolę terminowości wysyłania do zobowiązanych faktury za wykonane usługi, dostawy lub roboty budowlane;
  - d. kontrolę terminowości wezwań do zapłaty;
  - e. kontrolę terminowości wysyłania do zobowiązanych upomnień;
  - f. kontrolę prawidłowości wdrażania środków egzekucyjnych;
  - g. kontrolę wysokości i terminowości przekazywania zarachowanych kwot dochodów na właściwe rachunki;
  - h. kontrolę poprawności ewidencji.

## **Rozdział 7**

### **Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych oraz procedura jej kontroli**

#### § 9.

Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych oraz procedura jej kontroli

1. Do zaciągania zobowiązań w imieniu jednostki upoważniony jest Kierownik jednostki.
2. W celu realizacji zaplanowanych zadań można zaciągać zobowiązania do wysokości kwot wydatków wynikających z planu finansowego.
3. Przez zaciągnięcie zobowiązania należy rozumieć podpisanie umowy na dostawy, usługi lub roboty budowlane.
4. Przed zaciągnięciem zobowiązania Główny księgowy dokonuje wstępnej kontroli finansowej zobowiązania zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.
5. Celem kontroli jest:

- a. zapewnienie pełnej realizacji zadań w terminach regulowanych odrębnymi przepisami, dokonywanie wydatków w granicach kwot określonych w planie finansowym;
  - b. zapobieganie nieprawidłowym działaniom poprzez sprawdzanie, czy zamierzone czynności są zgodne z kryteriami:
    1. legalności,
    2. rzetelności,
    3. celowości,
    4. gospodarności,
    5. sprawności organizacji.
6. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych stanowi element poprzedzający przygotowanie do podjęcia decyzji o przeprowadzeniu danej operacji gospodarczej angażującej środki publiczne i polega na kontroli merytorycznej realizowanej poprzez:
- a. analizę potrzeb i rezultatów poprzednich działań,
  - b. określenie szacunkowej wysokości wydatku,
  - c. badanie projektów dokumentów i umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań,
  - d. sprawdzenie zgodności z planem finansowym.
7. Wstępna ocena, o której mowa w ust. 6 pkt 6.a-6.c, realizowana jest przez pracownika występującego z wnioskiem o przeprowadzenie operacji gospodarczej.
8. Wstępna ocena, o której mowa w ust. 6 pkt 6.d, realizowana jest przez Głównego księgowego, któremu przedkładany jest wniosek o przeprowadzenie operacji gospodarczej. W razie zastrzeżeń Główny księgowy zwraca przedłożone mu dokumenty do wnioskodawcy, z żądaniem udzielenia wyjaśnień w terminie do 3 dni.
9. Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona dokonuje wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań oraz przeprowadza kontrolę jej wykonania przez osoby wymienione w ust. 7-8.
10. Osoby wykonujące wstępną ocenę, o której mowa w ust. 6, oraz przeprowadzające kontrolę jej wykonania potwierdzają dokonanie tych czynności w formie podpisu na wniosku.

## **Rozdział 8**

### **Wstępna ocena celowości dokonywania wydatków oraz procedura jej kontroli**

#### **§ 10.**

1. Wstępna ocena celowości dokonania wydatków polega na analizie dokumentów pod kątem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.
2. Kontrola merytoryczna polega na:
  - a. sprawdzeniu zgodności przedmiotu zamówienia z umową, w szczególności co do terminu, ceny i jakości,
  - b. potwierdzeniu odbioru dostawy lub świadczenia usług na dokumencie źródłowym.
3. Kontrola merytoryczna dokonywania wydatków realizowana jest przez pracownika występującej z wnioskiem.
4. Pracownik oddziału finansowego, podpisując dokumenty źródłowe, stwierdza ich poprawność pod względem formalnym i rachunkowym, zgodność wydatku z planem finansowym oraz posiadanie środków finansowych na pokrycie wydatku, umieszczając klauzulę: „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”, z zaznaczeniem daty sprawdzenia dokumentu źródłowego.
5. Główny księgowy w razie zastrzeżeń do przeprowadzonej kontroli merytorycznej lub wątpliwości, co do rzetelności i kompletności dokumentacji zwraca dokumenty do komórki realizującej operację, z żądaniem udzielenia wyjaśnień w terminie do 3 dni.
6. Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona dokonuje wstępnej oceny celowości dokonywania wydatków oraz przeprowadza kontrolę jej wykonania przez osoby wymienione w ust. 3-5, umieszczając na dokumencie źródłowym datę i podpis.

## **Rozdział 9**

### **Procedura kontroli odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych**

#### **§ 11.**

1. Kontrola odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych obejmuje:
  - a. prawidłowość naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,

- b. terminowość odprowadzania na rachunek bankowy funduszu równowartości dokonanych odpisów,
- c. przestrzeganie zgodności z planem wydatków, prawidłowej klasyfikacji, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

## **Rozdział 10**

### **Procedura kontroli wydatków na podróże służbowe pracowników**

#### § 12.

1. Kontrola wydatków na podróże służbowe pracowników obejmuje:
  - a. przestrzeganie zasad rozliczania wyłącznie kosztów podróży służbowych odbywanych w terminie, w miejscu oraz środkiem lokomocji wskazanym przez pracodawcę w poleceniu wyjazdu służbowego;
  - b. poprawność naliczania diet, zwrotu kosztów przejazdów, noclegów;
  - c. kontrolę rozliczania kosztów związanych z używaniem samochodu prywatnego do celów służbowych;
  - d. przestrzeganie zgodności z planem wydatków;
  - e. prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

## **Rozdział 11**

### **Procedura kontroli wydatków na zakupy materiałów oraz usług materialnych i niematerialnych**

#### § 13.

1. Kontrola wydatków na zakupy materiałów oraz usług materialnych i niematerialnych obejmuje:
  - a. prawidłowość ustalania potrzeb materiałowych,
  - b. prawidłowość zakupu rzeczowych składników majątku pod kątem przestrzegania ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - c. prawidłowość odbioru materiałów pod względem ilościowym i jakościowym oraz zgłaszanie reklamacji z tytułu braków lub wad w dostawach,



- d. sprawdzenie ewidencji syntetycznych z ewidencją analityczną,
- e. prawidłowość klasyfikacji budżetowej i ewidencji księgowej,
- f. sprawdzenie, czy zakup usług prowadzony jest z zachowaniem kryterium gospodarności, celowości i rzetelności,
- g. zgodność zawieranych umów na usługi z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- h. przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków,
- i. rzetelność sprawozdawczości i prawidłowości klasyfikacji budżetowej.

## **Rozdział 12**

### **Procedura kontroli wydatków na zadania inwestycyjne**

#### **§ 14.**

1. Wstępna kontrola wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez Kierownika jednostki na etapie sporządzania planu finansowego.
2. Kontrola wydatków na zadania inwestycyjne obejmuje:
  - a. kompletność dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
  - b. prawidłowość dokumentacji procesów inwestycyjnych,
  - c. terminowość realizacji inwestycji lub poszczególnych jej etapów,
  - d. prawidłowość wystawiania dowodów „OT” na przekazanie inwestycji do eksploatacji,
  - e. stosowanie przy zleceniu robót i zakupie środków trwałych zasad, form i trybu ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - f. prawidłowość wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem własnych środków inwestycyjnych, otrzymanych dotacji celowych na zadania inwestycyjne,
  - g. prawidłowość ewidencji wpłaconego wadium,
  - h. regulowanie należności na podstawie prawidłowo wystawionych faktur po sporządzeniu i podpisaniu protokołów odbioru robót,
  - i. prawidłowość prowadzenia ewidencji analitycznej wydatków na poszczególne zadania inwestycyjne i ewidencjonowania na bieżąco poniesionych nakładów od momentu rozpoczęcia inwestycji do jej zakończenia,
  - j. przestrzeganie zgodności z planem wydatków,
  - k. prawidłowość klasyfikowania i ewidencjonowania wydatków inwestycyjnych,

- l. przestrzeganie zasady kompletnego rozliczania kosztów inwestycji w terminie oddania do użytku powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego,
- m. prawidłowość i rzetelność opracowania i przesyłania obowiązującej sprawozdawczości z działalności w zakresie inwestycji.

## **Rozdział 13**

### **Procedury kontroli procesów związanych z gospodarowaniem mieniem**

#### § 15.

1. Kontrola prawidłowości gospodarowania mieniem jednostki:
  - a. obejmuje kontrolę pozyskiwania składników majątkowych przez jednostkę,
  - b. obejmuje kontrolę zbywania składników majątkowych oraz ich dysponowania na rzecz innych podmiotów,
  - c. przeprowadzana jest w formie inwentaryzacji; sposób jej przeprowadzania, terminy oraz przeprowadzające ją osoby zostały określone w zarządzeniu Dyrektora CUW w Białogardzie w załączniku Nr 1 w sprawie wprowadzenia Dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości,
  - d. obejmuje ocenę prawidłowości postępowań prowadzonych przez Komisję likwidacyjną oraz ich zgodność z procedurami określonymi w zarządzeniu Dyrektora CUW w Białogardzie w sprawie wprowadzenia **Instrukcji gospodarowania składnikami majątku ruchomego Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie**
2. Kontrola środków trwałych obejmuje sprawdzenie:
  - a. dokumentacji gospodarowania środkami trwałymi,
  - b. ewidencji analitycznej środków trwałych i jej zgodności z ewidencją syntetyczną,
  - c. zasadności zakupów i likwidacji majątku trwałego,
  - d. prawidłowości naliczania amortyzacji,
  - e. prawidłowości przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji majątku trwałego,
  - f. rzetelności likwidacji majątku trwałego,
  - g. klasyfikacji majątku trwałego według grup rodzajowych,

- h. prawidłowości wykazania majątku trwałego w sprawozdawczości.
3. Kontrola inwentaryzacji obejmuje sprawdzenie:
- a. przestrzegania terminów inwentaryzacji,
  - b. dokumentacji spisu z natury,
  - c. dokumentacji potwierdzenia sald,
  - d. dokumentacji weryfikacji stanu ewidencyjnego,
  - e. rzetelności rozliczania różnic inwentaryzacyjnych,
  - f. dokonywania oceny stanu jakościowego majątku.

## **Rozdział 14**

### **Procedura kontroli wydatków płacowych i płaco pochodnych**

#### § 16.

1. Wstępna kontrola wydatków płacowych i płaco pochodnych przeprowadzana jest przez Kierownika jednostki na etapie sporządzania planu finansowego i polega na ustaleniu adekwatności zatrudnienia do potrzeb jednostki w tym roku budżetowym, na który sporządzany jest projekt planu.
2. Pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe dokonuje kwartalnej oceny celowości wydatków, o których mowa w ust. 1. Ustalenia i wnioski przekazuje Kierownikowi jednostki w terminie do 15. dnia miesiąca następującego po ostatnim miesiącu kwartału, za który dokonywana jest ocena.

## **Rozdział 15**

### **Procedura kontroli dowodów księgowych**

#### §17.

1. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na stwierdzeniu prawidłowości i zgodności treści dokumentu z rzeczywistością, przez co należy rozumieć, że decyzje odzwierciedlone w dokumentach dokonywane są z zachowaniem następujących zasad:
  - a. celowości – czyli gospodarczej zgodności z planem, innymi decyzjami;
  - b. legalności – czyli zgodności z obowiązującymi w danej jednostce przepisami, w tym również w zakresie źródeł finansowania oraz stosowania cen taryf i stawek;

- c. rzetelności – czyli zgodności z prawdą;
  - d. gospodarności – to jest najbardziej oszczędnego zużycia środków pieniężnych i rzeczowych w celu uzyskania w danych warunkach pożądaných efektów;
  - e. sprawności organizacji – kontrola w tym zakresie ma na celu ujawnienie odchyleń od stanów prawidłowych i skuteczne przeciwdziałanie niepożądanym zjawiskom.
2. Kontrola formalna i rachunkowa dowodów księgowych polega na przeprowadzeniu czynności badawczych pod kątem kompletności i poprawności dokumentów oraz poprawności działań arytmetycznych. Kontrola formalna i rachunkowa w odniesieniu do dowodów księgowych polega na sprawdzeniu prawidłowości wypełnienia dowodów. Sprawdzane jest, czy:
- a. określenie wystawcy zawiera:
    - 1. wskazanie stron uczestniczących w operacji;
    - 2. datę wykonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy;
    - 3. właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartościowe i ilościowe ujęcie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych;
    - 4. podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji złożone odręcznie atramentem lub długopisem;
  - b. zastosowano właściwy formularz do udokumentowania operacji;
  - c. wystawiono do danego dokumentu inne niezbędne dokumenty towarzyszące;
  - d. wpisano na dokumencie liczbę załączników i czy załączniki dołączono;
  - e. badany dokument jest oryginałem czy kopią;
  - f. nie popełniono w dokumencie błędów rachunkowych.
3. Wykonywanie procedury:
- a. wszystkie wydatki jednostki bez względu na ich rodzaj należy prawidłowo udokumentować w oparciu o kompletnie sporządzone dowody źródłowe zgodnie i w wysokościach określonych w planach finansowych jednostki. Dokumentację tą prowadzą i kompletują pracownicy merytoryczni dokonując kontroli w oparciu o określone mierniki, co zostaje stwierdzone przez nich na dowodach finansowo-księgowych, jeżeli są do tego upoważnieni przez dokonanie podpisu stwierdzającego wykonanie kontroli pod względem merytorycznym oraz zgodności udzielonego zamówienia z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Dowody księgowe po dokonaniu kontroli pod względem merytorycznym winny być przekazane do pionu finansowo-księgowego celem dokonania kontroli wydatków pod względem formalnym i rachunkowym przez odpowiedzialnych pracowników. W przypadku ustalenia przez

osobę upoważnioną do dokonywania kontroli, iż wydatek nie mieści się w planie finansowym jednostki lub jego udokumentowanie posiada wady lub został dokonany z naruszeniem przepisów, osoba ta informuje o ustaleniach kontroli Głównego księgowego, który spisuje w tej sprawie stosowną notatkę służbową powiadamiając o tym fakcie Kierownika jednostki. Dokumenty wolne od wad, sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym przedstawia się do zatwierdzenia Kierownikowi jednostki. Zatwierdzone dokumenty wydatków stanowią podstawę do realizacji wydatków i ujęcia ich w księgach rachunkowych.

## **Rozdział 16**

### **Procedura kontroli dokumentowania wydatków poniesionych w ramach realizacji projektów unijnych**

#### **§ 18.**

1. Każdy oryginał dokumentu księgowego należy opisać, wskazując następujące informacje:
  - a. nazwę projektu wynikającą z umowy o dofinansowanie;
  - b. datę zawarcia i numer umowy o dofinansowanie;
  - c. opis związku wydatku z umową o dofinansowanie, w szczególności wskazanie, do którego zadania i której kategorii wydatków zatwierdzonych w umowie odnosi się wydatek;
  - d. informację o współfinansowaniu projektu ze środków unijnych wraz z podaniem nazwy programu, z którego projekt jest dofinansowany;
  - e. dekretację i numer księgowy dokumentu;
  - f. adnotację o sposobie zapłaty, jeżeli nie wynika to z dokumentu;
  - g. na fakturach wyrażonych w walutach obcych należy dodatkowo podać kurs waluty z dnia dokonania płatności za faktury;
  - h. pozostałe informacje zawarte w części niniejszej instrukcji dotyczącej zasad dokumentowania oraz kontroli dowodów księgowych.
2. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie kosztów wynagrodzeń są:
  - a. listy płac i zestawienia wynagrodzeń w projekcie, umowa o dzieło, umowa zlecenia wraz z protokołem odbioru wykonanych prac;
  - b. wyciąg z rachunku bankowego potwierdzający dokonanie płatności;

- c. wyciągi bankowe potwierdzające uregulowanie zobowiązań publiczno-prawnych wobec ZUS i Urzędu Skarbowego.
3. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie kosztów zakupu towarów i usług są:
    - a. faktura lub dokument księgowy o podobnej wartości dowodowej, umowa zlecenia lub umowa o dzieło;
    - b. wyciąg z rachunku bankowego potwierdzający dokonanie płatności;
    - c. protokół odbioru wykonanych prac lub zakupionego towaru;
    - d. dla umowy zlecenia lub umowy o dzieło – potwierdzenie uregulowania zobowiązań publiczno-prawnych wobec ZUS i Urzędu Skarbowego;
    - e. przy zakupie środków trwałych – dokument potwierdzający przyjęcie środka trwałego na stan.
  4. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie kosztów ogólnych są:
    - a. informacje o stosowanym sposobie naliczania kwalifikowanych kosztów ogólnych w projekcie,
    - b. faktury lub dokumenty księgowe o podobnej wartości dowodowej,
    - c. wyciąg z rachunku bankowego potwierdzający dokonanie płatności.
  5. Wnioski o płatność dotacji składane są według wzoru i zasad określonych przez instytucję pośredniczącą w terminach określonych w umowie o dofinansowanie. Dokumenty potwierdzające poniesienie wszystkich wydatków rozliczanych w danym wniosku o płatność są przechowywane w księgowości.
  6. Podczas weryfikacji wniosku o płatność sprawdzane są w szczególności następujące kwestie:
    - a. czy wydatki poniesiono zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie (w tym zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji projektu, określonym w umowie);
    - b. czy poniesione wydatki są zgodne z warunkami opisanymi w wytycznych krajowych oraz wytycznych programowych;
    - c. czy wydatek jest bezpośrednio związany z projektem i niezbędny do jego realizacji i został poniesiony w związku z realizacją projektu;
    - d. czy wniosek o płatność został prawidłowo wypełniony;
    - e. czy wydatki zostały poniesione w terminie kwalifikowalności wydatków, określonym w umowie o dofinansowanie, tj. czy w tym terminie została opłacona faktura;
    - f. czy wydatek jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa wspólnotowego oraz prawa krajowego.

## **Rozdział 17**

### **Procedura kontroli druków ścisłego zarachowania**

#### **§ 19.**

1. Kontrola gospodarki drukami ścisłego zarachowania obejmuje czynności mające na celu sprawdzenie, czy gospodarka ta prowadzona jest zgodnie z zasadami opisanymi w **Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie**, a w szczególności czy druki oraz księga druków są należycie przechowywane tj. w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem, zgubieniem i dostępem osób nieupoważnionych, ewidencja druków jest prowadzona na bieżąco w księdze druków, przez osoby, którym je powierzono, zachowane są zasady przyjmowania i rozchodu druków.
2. Za właściwą gospodarkę drukami ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest Specjalista ds. administracji, a nadzór kierowniczy sprawuje Dyrektor CUW.

## **Rozdział 18**

### **Procedura kontroli zamówień publicznych**

#### **§ 20.**

1. Do głównych zadań kontroli w zakresie zamówień publicznych należy zbadanie:
  - a. prawidłowości przygotowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej oraz terminowości realizacji inwestycji i remontów;
  - b. zasadności finansowania podjętych prac inwestycyjnych i remontowych ze środków własnych i obcych;
  - c. kompletności i rzetelności dokumentowania zakupów dóbr inwestycyjnych oraz wykonywania robót budowlano-montażowych i prac remontowych;
  - d. prawidłowości udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi opłacane w całości lub w części ze środków publicznych, w zakresie ustalonym przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
  - e. zgodności z ustalonym planem rzeczowo-finansowym wydatków inwestycyjnych i remontowych;

- f. oceny celowości i zachowania zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
  - g. realizacji wydatków zgodnie z przyjętym na dany rok budżetowy planem wydatków;
  - h. zgodności rozliczenia finansowego z umową i protokołem odbioru;
  - i. naliczenia ewentualnych kar za nieterminowe wykonawstwo lub niewłaściwą jakość;
  - j. płacenia przez jednostkę odsetek za zwłokę z tytułu nieterminowej realizacji zobowiązań;
  - k. prawidłowości ewidencji;
  - l. prawidłowości wyceny, terminowości i kompletności wprowadzenia do ksiąg;
  - m. składników majątkowych uzyskanych w wyniku zakończonych inwestycji oraz terminowości rozpoczęcia amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
2. Wstępnej kontroli udzielania zamówień publicznych dokonuje przewodniczący komisji przetargowej powołanej zarządzeniem przez Kierownika jednostki.
  3. Informacja o wynikach kontroli przekazywana jest Kierownikowi jednostki lub osobie upoważnionej do udzielenia zamówienia, co najmniej:
    - a. przed przesłaniem ogłoszenia lub przesłaniem zaproszenia do składania ofert w formie informacji o przebiegu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
    - b. po wykonaniu zadań komisji przetargowej w formie określonej w przepisach dotyczących zamówień publicznych.
  4. W jednostce obowiązuje Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, wprowadzony zarządzeniem Dyrektora CUW.

## **Rozdział 19**

### **Procedura kontroli systemów informatycznych**

#### § 21.

1. Kontrola systemów informatycznych obejmuje:
  - a. dokumentację systemów,
  - b. testowanie programów,
  - c. uzgodnienia wejść i wyjść z systemu,



- d. zatwierdzenia przyjęcia systemu do użytkowania,
  - e. kopiowanie zbiorów informacji,
  - f. kontrolę systemu haseł i zabezpieczeń przed osobami nieupoważnionymi,
  - g. weryfikację wydruków komputerowych pod względem rzetelności i logiczności,
  - h. nowelizację istniejących systemów.
2. Kontrola środowiska informatycznego rachunkowości winna koncentrować się na badaniu zgodności zasad jego funkcjonowania z ustawą o rachunkowości, dokumentacją przyjętych zasad rachunkowości, a w szczególności z dokumentacją polityki bezpieczeństwa systemu rachunkowości informatycznej. W szczególności sprawdzeniu podlega, czy:
- a. w Centrum użytkowane są wyłącznie programy znajdujące się w pisemnym wykazie stosowanego oprogramowania,
  - b. oprogramowanie wykorzystywane jest zgodnie z jego przeznaczeniem,
  - c. zachowane są procedury ochrony danych polegających na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zapasowych; ochrony przed nieupoważnionym dostępem do danych i oprogramowania; dotyczące sytuacji awaryjnej, tj. awarii sprzętu, oprogramowania lub zdarzeń losowych; inne wynikające z dokumentacji oprogramowania, a gwarantujące pełną wiarygodność danych komputerowych.
3. Kontrolę wewnętrzną środowiska informatycznego prowadzi Dyrektor CUW i Główny księgowy oraz pełnomocnik do spraw bezpieczeństwa informatycznego.

## **Rozdział 20**

### **Procedura kontroli procesów gospodarczych i finansowych**

#### **§ 22.**

1. Operacje finansowe i gospodarcze muszą być dokumentowane zgodnie z obowiązującymi przepisami, terminowo rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane.
2. Dokumentacja powinna być kompletna i dostępna wyłącznie osobom upoważnionym.
3. Wydatek musi:
  - a. mieć swoją podstawę w zawartej zgodnie z prawem i wiążącej umowie,
  - b. dotyczyć zadania realizowanego zgodnie z zawartymi umowami,

- c. dotyczyć rzeczywistych operacji i być udokumentowany fakturą bądź równoważnym dowodem księgowym sporządzonym zgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego.
4. Dokumentowanie przychodów i wydatków jest dokonywane zgodnie z obowiązującymi zasadami zawartymi w polityce rachunkowości jednostki.
5. Zadania w zakresie prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych są określane zgodnie z podziałem obowiązków pomiędzy pracownikami.
6. Dyrektor lub upoważnieni przez niego pracownicy, w zakresie swoich obowiązków, dokonują zatwierdzenia operacji finansowych.
7. Każde odstępstwo od procedur musi być uzasadnione i zatwierdzone przez Dyrektora lub upoważnionego pracownika oraz zarejestrowane.
8. Dokumenty przechowywane są przez okres co najmniej 5 lat od zakończenia roku obrachunkowego, którego dotyczą.
9. Wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym dokonuje Główny księgowy przed zaciągnięciem przez jednostkę zobowiązania.
10. Wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych dokonuje Główny księgowy przed wykonaniem dyspozycji środkami pieniężnymi.
11. Wszystkie operacje gospodarcze, odzwierciedlające zmiany majątkowe, koszty i dochody, straty i zyski nadzwyczajne muszą być właściwie i rzetelnie dokumentowane, a dokumenty odpowiadać określonym warunkom i przepisom ustawy o rachunkowości.

#### § 23.

1. Złożenie podpisu przez Głównego księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:
  - a. nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
  - b. nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności, formalnej i rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
  - c. zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
2. Dla celów dowodowych zalecane jest parafowanie każdej strony podpisywanego przez głównego księgowego dokumentu.

## § 24.

1. W celu wypełnienia obowiązków, Główny księgowy może żądać od kierowników komórek organizacyjnych jednostki:
  - a. udzielania w formie ustnej lub pisemnej – w terminie przez niego określonym – niezbędnych informacji i wyjaśnień,
  - b. udostępnienia – w trybie natychmiastowym – do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
2. W razie wątpliwości, co do zgodności z prawem operacji gospodarczej Główny księgowy może niezależnie od wyjaśnień pracownika merytorycznego zażądać również opinii radcy prawnego na temat legalności danej operacji.
3. Główny księgowy może wnioskować do Kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

## **Rozdział 21**

### **Procedura kontroli przyjmowania i zwrotu środków publicznych**

## § 25.

1. Kontroli zwrotu środków publicznych dokonuje Kierownik jednostki.
2. Uzyskane przez CUW zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym przyjmowane są na rachunek samorządowych jednostek budżetowych i podlegają odprowadzeniu na dochody budżetu jednostki samorządu budżetowego (Urząd Miejski Białogard Miasto Białogard), w terminach określonych odrębnymi przepisami.
3. Uzyskane przez CUW zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych są przyjmowane na rachunek samorządowych jednostek budżetowych i podlegają odprowadzeniu na dochody budżetu jednostki samorządu budżetowego (Urząd Miejski Białogard Miasto Białogard), w terminach określonych odrębnymi przepisami.

## § 26.

W razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w § 17 ust. 2-4 Główny księgowy zwraca dokument właściwemu rzeczowo, pracownikowi, a w razie ich nie usunięcia odmawia podpisania dokumentu, o czym zawiadamia pisemnie Kierownika jednostki.

## § 27.

1. Kontrolę następczą gospodarki finansowej, gospodarowania mieniem i udzielania zamówień publicznych prowadzi Kierownik jednostki i Główny księgowy.
2. Kierownik jednostki dokonuje kontroli stosowania procedur ustalonych niniejszym zarządzeniem przez poszczególne komórki organizacyjne jednostki.
3. Główny księgowy dokonuje kontroli operacji pod względem przejrzystości i jawności.
4. Kontrola ma charakter kontroli dokumentów księgowych.
5. Przez przejrzystość rozumie się stosowanie określonych, jednolitych zasad oznaczania dokumentów, prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z zakładowym planem kont i zasadami rachunkowości określonymi w zarządzeniu Dyrektora CUW w Białogardzie.
6. Jawność oznacza takie sporządzanie dokumentów i prowadzenie rachunkowości, aby były zabezpieczone potrzeby w zakresie sprawozdawczości finansowej i budżetowej oraz aby zapewniony był dostęp do informacji zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej.
7. Kierownik jednostki i Główny księgowy przeprowadzający kontrolę następczą mogą żądać przedstawienia w trybie natychmiastowym wszelkich dokumentów, danych, wyliczeń i innych oraz udzielenia wyjaśnień ustnych lub pisemnych dotyczących badanego postępowania.

## Rozdział 22

### **Stwierdzenie wykonania obowiązków w zakresie kontroli finansowej, odpowiedzialność**

#### § 28.

Pracownicy, którym powierzono obowiązki w zakresie kontroli finansowej, z tytułu nieprawidłowego i nieterminowego ich wykonania ponoszą odpowiedzialność określoną w przepisach szczególnych.

#### § 29.

Podpis Kierownika jednostki zatwierdzający operacje gospodarczą do realizacji oznacza uznanie, że została ona poddana procedurom kontroli zarządczej zgodnie z przepisami niniejszego zarządzenia.

### § 30.

1. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.
2. Procedury kontroli zawarte w § 31 ust. 1 stanowią podstawę badania w trakcie trwania czynności kontrolnych, zgodności stanu faktycznego operacji finansowych z zawartymi w nich oznaczeniami.

### § 31.

W przypadku ujawnienia nieprawidłowości dotyczącym procesu gospodarki finansowej pracownik jest zobowiązany do podjęcia działań, o których mowa w § 5 ust. 4 i 5 Regulaminu kontroli zarządczej.

## **Rozdział 23**

### **Zasady wstępnej oceny celowości wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań, w tym wydatków na koszty funkcjonowania CUW**

### § 32.

1. Wstępna ocena celowości dokonywana jest od momentu zgłoszenia upoważnionej osoby potrzeby, wniosku lub propozycji dokonania wydatku do momentu podjęcia stosownej decyzji przez Kierownika jednostki lub osobę upoważnioną. Stanowi wynik wewnętrznej kontroli funkcjonalnej wykonywanej przez upoważnione osoby .
2. Do dokonania wstępnej oceny celowości zostają upoważnieni Kierownik jednostki i Główny księgowy w zakresie wykonywanych zadań wynikających z planu finansowego CUW.
3. Ocena celowości związana jest z określeniem związku pomiędzy wydatkiem, a realizacją zadań przypisanych jednostce. Wszelkie wydatki mogą być dokonane wyłącznie w celu realizacji zadań określonych planem rzeczowo-finansowym.
4. Wstępna ocena celowości wydatków:
  - a. na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń dokonywana jest przez Specjalistę ds. kadr i polega na ustaleniu adekwatności stanu zatrudnienia do ilości i złożoności czynności służbowych.
  - b. majątkowych – dokonywana jest przez Głównego księgowego na etapie sporządzania projektu planu finansowego;

- c. związanych z bieżącym funkcjonowaniem jednostki oraz innych wydatków nie określonych w sposób imienny w planie finansowym, dokonywana jest przez Specjalistę ds. administracji i polega na ocenie przez Głównego księgowego: czy wydatek mieści się w planie finansowym w wysokości przewidywanej do wydatkowania lub czy wydatkowanie tej kwoty nie przekroczy wysokości stanowiącej limit tych wydatków, czy przeprowadzono analizę kosztów będących podstawą wydatku, a jej wyniki uzasadniają jego dokonanie.
5. Osoby upoważnione podejmują decyzję o dokonaniu wydatku przez zamieszczenie swojego podpisu na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania wydatku na podstawie pozytywnej oceny celowości po uzyskaniu potwierdzenia przez Głównego księgowego, iż zamierzone wydatki mieszczą się w planie finansowym.
6. Główny księgowy dokonuje wstępnej oceny celowości wydatków wg kryterium celowości. Dokonanie przez Głównego księgowego tej kontroli udokumentowane musi być jego podpisem. Złożenie przez niego podpisu na dokumencie operacji gospodarczej i finansowej informuje, że sprawdził, iż operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym, nie zgłasza zastrzeżeń do rzetelności i prawidłowości dokumentu, jego kompletności, potwierdza, że wydatek mieści się w planie finansowym, stwierdził formalną i rachunkową prawidłowość dokumentu, nie zgłasza zastrzeżeń do oceny prawidłowości, zgodności z prawem wydatku.
7. W razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w pkt 6 Główny księgowy zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu usunięcia nieprawidłowości, a w razie ich nie usunięcia odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach zawiadamia pisemnie Kierownika jednostki.

## **Rozdział 24**

### **Sposób wykorzystania wyników kontroli i oceny**

#### § 33.

1. Wyniki kontroli i wstępnej oceny celowości wydatków należy wykorzystać w celu niedopuszczenia do powstania nieprawidłowości przez rezygnację z zamiaru dokonania wydatku niecelowego, wstrzymanie realizacji decyzji niecelowej, nielegalnej lub niegospodarnej z zastosowaniem procedur: odmowa podpisu osoby uprawnionej do

dokonywania określonych czynności kontrolnych bez akceptacji, zabezpieczenie stosownych dokumentów, poinformowanie w przewidzianej formie bezpośredniego przełożonego lub Kierownika jednostki, podjęcie decyzji w sprawie.

2. Wyniki kontroli wykorzystuje się w czasie okresowych porad w celu eliminowania uchybień i nieprawidłowości, a także poprawy pracy CUW.

## **Rozdział 25**

### **Zasady postępowania kontrolnego**

#### § 34.

1. Postępowanie kontrolne jest czynnością powtarzalną i odbywa się według określonych reguł. Dla wszystkich czynności przyjęte są pewne ogólne zasady postępowania kontrolnego:

- a. **ZASADA LEGALNOŚCI POSTĘPOWANIA**

Zasada ta stanowi, że zarówno kontrola jak i zakres podmiotowy i przedmiotowy są umocowane w przepisach prawa. W przypadku zaś kontroli wewnętrznej istnienie i funkcjonowanie jest umocowane w przepisach wewnętrznych jednostki. Zasada legalności postępowania ma charakter prawny i jest podstawą funkcjonowania pozostałych zasad.

- b. **ZASADA PRAWDY OBIEKTYWNEJ (MATERIALNEJ)**

Dokonując kontroli, kontrolujący zobowiązani są do wykonywania wszelkich ustaleń kontrolnych w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk. Podczas kontroli muszą być brane pod uwagę dowody mające formalne i merytoryczne znamiona dokumentu, ale nie mogą być odrzucone bez wnikliwej analizy inne dowody i wyjaśnienia, które pierwotnie budziły wątpliwości kontrolującego. Zasada prawdy obiektywnej wymaga rzetelnego i opartego o niepodważalne dowody udowodnienia nieprawidłowości, a obowiązek udowodnienia nieprawidłowości spoczywa na kontrolującym.

- c. **ZASADA „KONTRADYKTORYJNOŚCI”**

W postępowaniu kontrolnym występują dwie strony: kontrolujący i kontrolowany. Kontrolowany ma prawo przedstawienia dowodów, wyjaśnień i argumentacji, a kontrolujący ma obowiązek je przyjąć i do nich się ustosunkować. Zasada

kontradyktoryjności nakłania strony do współpracy i pełniejszego dochodzenia do prawdy obiektywnej. W prawnym działaniu zasada kontradyktoryjności przejawia się w podpisywaniu protokołu przez kontrolującego i Kierownika jednostki kontrolowanej wraz z Głównym księgowym oraz umieszczonym na zakończeniu protokołu pouczeniu o możliwości złożenia przez kontrolowanego zastrzeżeń i wyjaśnień odnośnie prawdziwości faktów opisanych w protokole kontroli. W razie złożenia przez Kierownika jednostki kontrolowanej zastrzeżeń i wyjaśnień do protokołu, kontrolujący jest zobowiązany ustosunkować się do nich bez zbędnej zwłoki w formie odpowiedniej adnotacji.

2. Pozostałe zasady dotyczą środków kontroli w zakresie dochodów i wydatków.

- a. **ZASADA KOMPLETNOŚCI** – dokonując kontroli kontrolujący zobowiązani są sprawdzenia czy ewidencja obejmuje wszystkie dochody i wszystkie wydatki, czy są aktualizowane.

Typowe środki kontroli:

1. wprowadzenie systemu zapewniającego bieżącą aktualizację i dodawanie nowych pozycji,
2. numeracja dokumentów i sprawdzenie kolejności,
3. sprawdzenie oczekiwanej wielkości.

- b. **ZASADA ZGODNOŚCI ZE STANEM FAKTYCZNYM** - dokonując kontroli kontrolujący zobowiązani są sprawdzenia czy wszystkie operacje są prawdziwe i odpowiednio udokumentowane.

Typowe środki kontroli:

1. inspekcja zasobów, materiałów lub otrzymanych usług, dowody na użytkowanie, potwierdzenie otrzymania,
2. sprawdzenie nieuwzględnionych pozycji z zeszłego roku.

- c. **ZASADA POPRAWNOŚCI RACHUNKOWEJ** – dokonując kontroli kontrolujący zobowiązani są sprawdzenia czy dowody i wydatki zostały prawidłowo obliczone i wycenione.

Typowe środki kontroli:

1. sprawdzenie obliczeń i zsumowanie pozycji.

- d. **ZASADA RZETELNOŚCI** – dokonując kontroli kontrolujący zobowiązani są sprawdzenia zgodności ze statutem, z uprawnieniami jednostki, z przepisami wewnętrznymi.

Typowe środki kontroli:

1. bezpośrednie porównanie zgodności operacji, systemów, planów i zadań.



**e. ZASADA SPRAWDZALNOŚCI**

Typowe środki kontroli:

1. zgodność z zasadami i przepisami dotyczącymi sporządzania sprawozdań,
2. sprawdzenie klasyfikacji.

**f. ZASADA UCZCIWOŚCI**

Typowe środki kontroli:

1. bezpośrednie dowody zgodności z obowiązującymi procedurami,
2. adekwatność stosowanych rozwiązań.