

Zarządzenie nr 6/2013
Dyrektora Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej
z dnia 01 sierpnia 2013 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej

Na podstawie art. 35 A ust. 3 Ustawy o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.) ustalám obowiązek kontroli wewnętrznej.

§ 1

Wprowadza się procedury kontroli wewnętrznej Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej stanowiący integralną część niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników CKSiR w Gardnie Wielkiej do zapoznania się oraz bezwzględnego przestrzegania ww. zarządzenia (załącznik nr 1 - wykaz pracowników zobowiązanych do przestrzegania i stosowania wprowadzonych procedur).

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin kontroli wewnętrznej Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej

§ 1

Regulamin kontroli wewnętrznej zwany dalej „regulaminem” określa zasady przebiegu wewnętrznej kontroli gospodarki finansowej Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej.

§ 2

Kontrola wewnętrzna w Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej przebiega w dwóch etapach:

1. Kontrola wstępna – dokonywana jest na etapie opisanie dokumentów (np. zamówienie, zapotrzebowanie, umowa wstępna) stwierdzającego celowość dokonania mającego nastąpić zdarzenia gospodarczego (zakupu, usługi).
2. Kontrola bieżąca – polegająca na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów, które stanowią podstawę wydatkowania środków finansowych.

§ 3

Kontrola wstępna

1. Kontrola wstępna winna być dokonana przed zajściem zdarzenia gospodarczego tj. przed dokonaniem zakupu bądź usługi.
2. Każdy zakup winien być poprzedzony złożeniem zapotrzebowania na dany rodzaj wydatku przez pracownika bezpośrednio odpowiedzialnego za dokonanie zakupu.
3. Podstawą wydatku mogą być również zamówienia, zgłoszenia udziału w szkoleniach lub umowy wstępne.
4. Każdy dokument będący podstawą wydatku winien być opisany przez upoważnionego pracownika. Zapotrzebowanie składa pracownik merytorycznie odpowiedzialny za dokonanie zakupu natomiast pracownik upoważniony przez dyrektora jednostki stwierdza celowość dokonania przyszłego zdarzenia gospodarczego, opatrując je klauzulą „Potwierdza się celowość wydatku” oraz datą i pieczętą imienną z własnoręcznym podpisem.
5. Dyrektor stwierdza celowość wydatków.

6. Każdy dokument będący podstawą wydatku, po stwierdzeniu jego celowości, winien być opisany przez księgowego, który opatrzy dokument klauzulą „wydatek jest przewidziany w planie finansowym jednostki” oraz „Wydatek ujęty w harmonogramie wydatków” a także datą oraz pieczętą imienną z podpisem. Odmowa złożenia podpisu przez księgowego winna być wyrażona pisemnie wraz z uzasadnieniem (np. odmawiam podpisu w związku z faktem, iż wydatek nie był przewidziany w harmonogramie wydatków).

7. Dokument będący podstawą wydatku, tj. zamówienie, zapotrzebowanie, zgłoszenie, umowa, stanowią integralny załącznik do faktury, rachunku potwierdzających dokonanie wydatku.

§ 4

Kontrola bieżąca

1. Każdy dokument potwierdzający dokonanie zakupu (rachunek, faktura) winien być opisany przez pracownika, który dokonał zakupu. Opis powinien zawierać informacje na temat przeznaczenia zakupu, w przypadku usług również wykonanie usługi.

2. Każdy dokument potwierdzający operację gospodarczą powinien być również opisany w następujący sposób:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności”

Opisu tego dokonują pracownicy upoważnieni do stwierdzania celowości wydatków, opis winien być opatrzony datą oraz podpisem z pieczętą imienną.

„Zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych”

Opisu tego dokonuje księgowy, opis powinien być opatrzony datą oraz podpisem z pieczętą imienną.

„Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”

Opisu tego dokonuje księgowy, opis powinien być opatrzony datą oraz podpisem z pieczętą imienną.

„Zatwierdzono do wypłaty”

Podpis dyrektora oraz księgowego.

Wyrazem dokonania przez księgowego kontroli dokumentu finansowo - księgowego jest złożenie podpisu wraz z datą i opatrzenie dokumentu klauzulą „**Dokonano kontroli wydatku**”. W przypadku odmowy złożenia podpisu – księgowy dokonuje pisemnego stwierdzenia odmowy złożenia podpisu. Jeżeli, mimo odmowy złożenia podpisu, kierownik chce zrealizować dokument opatruje go klauzulą „Akceptuję” wraz z datą oraz pieczętą imienną i podpisem.

3. Rachunek może być zrealizowany dopiero po dokonaniu jego opisu zgodnie z wytycznymi zawartymi w niniejszym regulaminie. W sytuacji braku poszczególnych elementów opisu dokumentu stanowiącego podstawę wypłaty środków pieniężnych – ***zabrania się wypłaty środków***.

§ 5

1. W razie ujawnienia w toku kontroli wstępnej nieprawidłowości nieprawidłowe dokumenty zwraca się z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień.

2. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa:

1) osoba kontrolująca:

- bezzwłocznie zawiadamia o tym dyrektora,
- zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa,

2) kierownik jednostki:

- zawiadamia właściwe organy ścigania,
- ustala, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
- bada, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,
- na podstawie wyników przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego wyciąga konsekwencje służbowe wobec odpowiedzialnych pracowników, a w razie potrzeby podejmuje środki organizacyjne w celu zapobieżenia powstaniu podobnych nieprawidłowości w przyszłości.

§ 7

Przy dokonywaniu wydatków związanych z dostawą usług stałych, tj. wody, energii elektrycznej, wywozu nieczystości, opłat za telefon nie obowiązują procedury opisane w § 3 niniejszego zarządzenia.