

ZARZĄDZENIE NR 16/2009/2010

z dnia 18.06.2010 r.

**w sprawie ustalenia zasad kontroli zarządczej
w Zespole Szkół im. Wedlów – Tuczyńskich w Tucznie**

**Wprowadzam następujące Procedury Kontroli Zarządczej, będące załącznikiem
do zarządzenia :**

PROCEDURY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

W ZESPOLE SZKÓŁ IM. WEDŁÓW – TUCZYŃSKICH W TUCZNIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawa prawna kontroli zarządczej:

Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (DzU z 2009 r. nr 157, poz. 1240).

§ 2

Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 3

Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków kierownika jednostki.

Rozdział 2

Cel i zakres kontroli

§ 4

- 1 Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów,
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzania ryzykiem.
- 2 Kontrola zarządcza wykonywana jest z uwzględnieniem przestrzegania podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej, na podstawie następujących kryteriów:
 - 1) zgodności z prawem – w ramach którego pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa;
 - 2) rzetelności – które wymaga, by pracownicy wykonywali obowiązki z należytą starannością, sumiennie i terminowo, dokumentując określone działania zgodnie z rzeczywistością, z uwzględnieniem towarzyszących im okoliczności;
 - 3) celowości – w ramach którego pracownicy badają, czy działalność jednostki jest zgodna z celami i zadaniami wskazanymi w statucie jednostki i z przyjętymi planami;

- 4) gospodarności – w ramach którego pracownicy optymalizują metody i sposoby oszczędnego i efektywnego wydatkowania oraz gospodarowania majątkiem jednostki, a ponadto stosują działania zapobiegające wystąpieniu szkód lub powodujące ich ograniczanie;
- 5) przejrzystości – według którego dochody i wydatki publiczne mają być klasyfikowane, sprawozdania finansowe sporządzane, a zasady rachunkowości stosowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w formie zorganizowanego ładu dokumentacyjnego, a ponadto sprawdza się, czy dokumenty (dowody księgowe) będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych są opisane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania;
- 6) jawności – w ramach którego jednostka prowadzi BIP – Biuletyn Informacji Publicznej w formie strony internetowej i udostępnia materiały zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

§ 5

Zakres kontroli zarządczej obejmuje wszystkie zdarzenia gospodarcze dotyczące gospodarki finansowej:

- 1) gromadzenie dochodów i przychodów publicznych,
- 2) wydatkowanie środków publicznych,
- 3) finansowanie potrzeb pożyczkowych budżetu państwa,
- 4) zaciąganie zobowiązań angażujących środki publiczne,
- 5) zarządzanie środkami publicznymi,
- 6) zarządzanie długiem publicznym,
- 7) rozliczenia z budżetem Unii Europejskiej.

Rozdział 3

Zasady sprawowania kontroli finansowej

§ 6

1. Kontrola procesów finansowych (kontrola finansowa) sprawowana jest poprzez:
 - kontrolę wstępną,
 - kontrolę bieżącą,
 - kontrolę następczą.
2. Kontrola wstępna ma na celu zapobieżenie powstawaniu zjawisk odbiegających od przyjętych procedur. Przeprowadzana jest przed rozpoczęciem danego procesu, zanim zostaną wdrożone konkretne działania wywołujące skutki finansowe lub majątkowe. Ma na celu przeciwdziałanie podejmowaniu decyzji nieprawidłowych i niekorzystnych

i powinna zabezpieczać przed wystąpieniem zjawisk marnotrawstwa, niegospodarności lub nadużyć.

3. Procedura wstępnej kontroli zaciągania zobowiązań finansowych oraz procedura zamówień publicznych do 14 000 euro została wprowadzona odrębnym zarządzeniem.
4. Kontrola bieżąca przeprowadzana jest na każdym etapie danego procesu w celu wyeliminowania przed zakończeniem każdego etapu tych zjawisk, które mogą negatywnie wpłynąć na jego wynik końcowy. Kontrola bieżąca polega m.in. na:
 - 1) sprawdzeniu operacji gospodarczej lub finansowej określonej w dokumencie księgowym (faktura VAT, rachunek lub inny dokument rozliczeniowy) pod względem zgodności z prawem, gospodarności i pod względem formalno-rachunkowym;
 - 2) sprawdzeniu, czy wydatek mieści się w planie finansowym;
 - 3) opisaniu dokumentu księgowego.Złożenie podpisu na fakturze VAT, rachunku lub innym dokumencie oznacza, że pracownik dokonał kontroli bieżącej operacji.
5. Kontrola bieżąca sprawowana przez głównego księgowego polega w szczególności na:
 - 1) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 2) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych w zakresie dokonywanych wydatków.Złożenie podpisu na dokumencie księgowym przez głównego księgowego, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:
 - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika właściwego rzeczowo oceny prawidłowości operacji objętej dokumentem księgowym i jej zgodności z prawem,
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów,
 - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym, a jednostka ma środki finansowe na ich pokrycie.W razie ujawnienia nieprawidłowości główny księgowy zwraca dokument właściwemu dysponentowi środków publicznych, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
6. Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych została wprowadzona odrębnym zarządzeniem.
7. Kontrola następcza przeprowadzana jest po zakończeniu danego procesu. Polega na analizowaniu i badaniu uzyskanych efektów działania oraz porównaniu ich z założonymi celami. Obejmuje również sprawdzanie, czy dany proces przebiegał zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności, a także czy został objęty kontrolą wstępną i bieżącą oraz czy była ona skuteczna. Kontrola ta powinna dostarczać także informacji

o tym, co, w jakim zakresie i na którym etapie działań należy zmienić, aby osiągnąć założone cele.

8. Instrukcja przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji oraz „Regulamin kontroli wewnętrznej” zostały wprowadzone odrębnym zarządzeniem.

Rozdział 4

Zarządzanie ryzykiem

§ 7

1. Zarządzanie ryzykiem obejmuje:
 - 1) określanie celów i monitorowanie realizacji zadań,
 - 2) identyfikację ryzyka,
 - 3) analizę ryzyka,
 - 4) reakcję na ryzyko i działania zaradcze.
2. Dyrektor ustala roczny plan pracy w celu realizacji zadań statutowych, ponadto opracowuje sposób wykonania poszczególnych zadań.

Rozdział 5

Mechanizmy kontroli zarządczej

§ 8

1. Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne zdarzenia związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych mają swoje odzwierciedlenie w dokumentacji. Dokumentacja jest kompletna i umożliwia dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania oraz po ich zakończeniu. Operacje finansowe i gospodarcze i inne zdarzenia są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane, zgodnie z aktami prawnymi oraz przepisami wewnętrznymi w zakresie dokumentacji zasad rachunkowości i instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych. W szczególności:
 - 1) wszelkie wydatki oparte są o prawnie wiążące umowy zawierane zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa oraz ze szczegółowymi unormowaniami dotyczącymi poszczególnych zadań;
 - 2) przedsięwzięcia są realizowane zgodnie z zawartymi umowami;
 - 3) zestawienie wydatków jest dokładne, a wyniki zostały uzyskane z systemów księgowania, które zapewniają odzwierciedlenie związku każdej transakcji z operacją;
 - 4) poczynione wydatki dotyczą operacji faktycznie wykonanych i udokumentowanych fakturami lub dowodami księgowymi;
 - 5) wydatki dotyczą operacji realizowanych zgodnie z przepisami prawa krajowego

- i wspólnotowego w zakresie prawa konkurencji, pomocy publicznej, zamówień publicznych, ochrony środowiska;
- 6) monitorowany jest rzeczowy i finansowy postęp wykonania umowy;
 - 7) płatności na rzecz wykonawcy/dostawcy są dokonywane w sposób prawidłowy i terminowy;
 - 8) oryginały dokumentów poświadczających wydatki są dostępne przez okres co najmniej 5 lat od daty realizacji.
2. Zatwierdzanie operacji finansowych polega na tym, że dyrektor zatwierdza przed ich realizacją wszelkie operacje finansowe i gospodarcze związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych, a następnie po ich dokonaniu akceptuje do zaksięgowania.
 3. Podział obowiązków polega na tym, że zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych są rozdzielone pomiędzy różne osoby, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego określonych w przepisach prawa. Podział obowiązków przedstawiają opisy stanowisk. Ponadto ustalono system zastępstw w przypadku nieobecności pracownika.
 4. Operacje finansowe, gospodarcze i inne istotne zdarzenia są weryfikowane przed i po realizacji, np.: wielkość dostawy jest porównywana z zamówieniem, dane dotyczące dostawy uwidocznione na fakturze porównywane są z danymi dotyczącymi przyjętej dostawy, stan zapasów weryfikowany jest poprzez inwentaryzację, a zużycie energii poprzez sprawdzenie zużycia ze stanem urządzeń pomiarowych.
 5. Wprowadzony jest właściwy system nadzoru, którego celem jest upewnienie się, że zadania wynikające z przyjętego systemu kontroli finansowej są należycie realizowane. Narzędziem nadzoru jest m.in. raport monitoringu ryzyk. Właściwy nadzór obejmuje w szczególności:
 - 1) jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie – elementem pomocniczym jest opis stanowisk;
 - 2) zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.
 6. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej:
 - 1) Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej.

- 2) Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

Rozdział 6

Monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej

§ 9

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

§ 10

Procedury kontroli zarządczej wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2010r.