

Zarządzenie nr 32/2004

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury z dnia 29.12.2004 r.
w sprawie szczegółowych zasad gospodarowania środkami publicznymi
pod względem legalności, gospodarności i celowości.

Na podstawie art. 35a w związku z art. 28a ust.1 ustawy z dnia 26 listopada 1998r.
o finansach publicznych (tekst jednolity z 2003r. Dz.U. Nr 15 poz. 148 z późn. zm.)

Zarządzam, co następuje :

§ 1

Wprowadzam do stosowania instrukcję kontroli finansowej oraz zasady wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków ze środków publicznych zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 05/2002 Dyrektora MOK z dnia 06.03.2002r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2005 r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Kultury
w Żorach
[Podpis]
mgr Henryk Krypczyk

Instrukcja dotycząca kontroli finansowej w Miejskim Ośrodku Kultury w Żorach.

Ileć w instrukcji jest mowa o :

- a) dysponencie środków publicznych należy przez to rozumieć dyrektora MOK
- b) operacji gospodarczej należy przez to rozumieć wszelkie podejmowane działania rodzące skutki finansowe (umowy, zamówienia, zlecenia, dowody dokumentujące bieżące wydatki itp.)
- c) legalności należy przez to rozumieć kontrolę operacji gospodarczej co do jej zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, zarządzeniami, instrukcjami , uchwałami, ustalonymi warunkami umów itp.
- d) celowości należy przez to rozumieć ustalenie występowania bezpośredniego związku pomiędzy spodziewanym efektem operacji gospodarczej i realizacją zadań przypisanych statutem, regulaminem organizacyjnym lub ustawami w granicach kwot określonych w budżecie i w planach finansowych.
- e) gospodarności należy rozumieć przez to stwierdzenie wykonania zadania w sposób efektywny, oszczędny przy wyborze najkorzystniejszej oferty (nakład związany z daną operacją gospodarczą zapewnia spodziewany efekt).
- f) kontroli merytorycznej należy przez to rozumieć kontrolę dokonywaną przez upoważnione osoby i potwierdzenie rzetelności danych w dowodzie, sprawdzeniu celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczej a także potwierdzenie dokonania danej operacji.
- g) kontroli formalno-rachunkowej należy przez to rozumieć ustalenie, że dokumenty dotyczące określonej operacji gospodarczej wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu księgowego i dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

Przedmiotem kontroli finansowej są wszystkie dokonywane w MOK operacje gospodarcze.

Celem kontroli jest prowadzenie gospodarki finansowej zapewniającej przestrzeganie procedur przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, udzielaniem zamówień publicznych.

W ramach kontroli finansowej dokonywana jest kontrola :

- 1. wstępna
- 2. bieżąca
- 3. następna

I.

Kontrola wstępna polega na ocenie legalności, celowości i gospodarności. Jej zadaniem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom na etapie powstawania zobowiązań finansowych. Każdy wydatek powinien być poprzedzony wnioskiem lub kalkulacją, gdzie wnioskodawca uzasadnia celowość, gospodarność i legalność planowanego wydatku. Główny księgowy dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej, rodzącej skutki finansowe, z planem finansowym składając podpis, obok dysponenta (dyrektora) środków publicznych. Podpis dyrektora na wniosku, kalkulacji oznacza akceptację realizacji danej operacji gospodarczej.

Wprowadzam do stosowania :

- a) wzór wniosku zgodny z załącznikiem nr 2.
- b) wzór kalkulacji zgodny z załącznikiem nr 3.

II.

Kontrola bieżąca dokonywana na poszczególnych stanowiskach pracy, jest związana z realizacją decyzji o podjęciu operacji gospodarczej (wniosku, kalkulacji). Polega na sprawdzeniu zrealizowania wszystkich elementów czynności wstępnych oraz kontroli operacji w toku realizacji.

Kontrola bieżąca obejmuje kontrolę:

- merytoryczną
- formalno- rachunkową

Do dowodu zatwierdzonego pod względem merytorycznym, stanowiącym podstawę wypłaty za wykonane roboty, usługi oraz dostarczone towary i materiały, dołącza się protokół przyjęcia lub inny dowód stwierdzający wykonanie i przyjęcie roboty, usługi lub dostawy. W przypadku braku odrębnych potwierdzeń bezpośrednio na dowodzie umieszcza się odpowiadające powyższemu zapisy. Na odwrocie dowodu dokumentującego zakupione towary, materiały winien bezwzględnie umieszczony opis ich przeznaczenia. Osoba, której przekazuje się zakupione materiały, towary podpisem potwierdza ich odbiór. W przypadku zadań inwestycyjnych należy w opisie podać nazwę zadania inwestycyjnego.

Tak przygotowany dowód jest kontrolowany pod względem formalnym i rachunkowym przez upoważnione osoby z działu księgowości i kontrola ta jest potwierdzona podpisem.

Następnie dowód jest przekazywany głównemu księgowemu.

Złożenie na dowodzie dokonania operacji gospodarczej podpisu przez głównego księgowego oznacza że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym a MOK posiada środki finansowe na ich pokrycie

W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo :

- a) w razie ujawnienia nieprawidłowości zwrócić dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w przypadku nieusunięcia nieprawidłowości odmówić jego podpisania

- b) żądać od osób odpowiedzialnych merytorycznie, udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów oraz wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

W przypadku odmowy podpisania dokumentu główny księgowy zawiadamia pisemnie dyrektora podając przyczyny. Dyrektor może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

Po przeprowadzeniu kontroli bieżącej dowód jest przedstawiany do akceptacji dyrektorowi, którego podpis oznacza, że :

- a) dana operacja gospodarcza poddana została procedurom kontrolnym zgodnie z postanowieniami niniejszego zarządzenia
- b) poleca właściwemu pracownikowi wykonać dyspozycję wynikającą z treści operacji gospodarczej.

Od 01 stycznia 2005r dla powtarzalności i jednolitości dopuszczam do stosowania pieczętki zgodne z załącznikiem nr 4.

III.

Kontrola następna obejmuje badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Jej celem jest zapewnienie przejrzystości (powtarzalne i jednolite zasady oznaczania dokumentów, prowadzenie ich zbioru w tym jego przechowywanie , zabezpieczenie oraz prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami) oraz jawności (sprawozdawczość). Kontrola następna ma charakter dokumentalny.

Od 01 stycznia 2005r. wprowadzam do stosowania pieczętki następującej treści :

1.

Operacja została dokonana zgodnie z ustawą o zam. publicznych	
Polecam dokonania wydatku z:	
Działu	rozdziału
na kwotę	
słownie	
i po sprawdzeniu :	
merytorycznym	
data	podpis
formalno-rachunkowym	
data	podpis
oraz wstępny przez głównego księgowego	
data	podpis
wydatek ten zatwierdzam do wypłaty	
.....	
Data	podpis dyrektora

2.

WN	Rozdział	Kwota	MA
	Razem		
	Potrącenia		
	Do wypłaty-zwrotu		
Data podpis			

3.

Wydatek jest uzasadniony pod względem celowości, legalności i gospodarności

data..... Podpis