

Zarządzenie nr 9/2017
Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu
z dnia 4 stycznia 2017 r.

w sprawie: wprowadzenia procedur kontroli finansowej w Bibliotece Miejskiej w Luboniu.

Na podstawie art. 68 i art. 69 Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938, 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626, 1877, z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890, 2150, z 2016 r. poz. 195, 1257, 1454.), Dyrektor Biblioteki Miejskiej w Luboniu zarządza co następuje:

§ 1. 1. Kontrola finansowa jest elementem kontroli zarządczej w Bibliotece Miejskiej.

2. Przedmiotem kontroli finansowej są w szczególności procesy związane z gromadzeniem i wykorzystaniem środków oraz gospodarowaniem mieniem jednostki. Procesy te obejmują działania polegające na przygotowaniu operacji dotyczących pobierania i wydatkowania środków, ich realizacji, ewidencji oraz sprawozdawczości finansowej.

3. Przeprowadzenie kontroli operacji związanych z gromadzeniem środków jednostki oraz ich rozdysponowaniem służyć ma:

- 1) zapewnieniu zgodnego z prawem pobierania należnych środków w wysokości i terminach zgodnych z przepisami i stanem faktycznym,
- 2) zapewnieniu ponoszenia wydatków w sposób celowy i oszczędny,
- 3) zapobieganiu i wykrywaniu błędów i nieprawidłowości,

§ 2. 1. Przedmiotem kontroli jest ocena stanu faktycznego na podstawie następujących kryteriów:

- 1) zgodności z prawem,
- 2) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym,
- 3) celowości,
- 4) gospodarności,
- 5) skuteczności.

2. Stosowanie kryterium zgodności z prawem polega na badaniu, czy przeprowadzana operacja jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Kryterium rzetelności wymaga ustalenia, czy wszystkie operacje gospodarcze są właściwie udokumentowane, czy dowody księgowe będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych są opisane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania i zostały sprawdzone przed ich zaksięgowaniem przez odpowiednie służby oraz czy stosowane w szkole zasady rachunkowości zapewniają rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej biblioteki.

4. Stosowanie kryterium celowości polega na badaniu, czy działalność jednostki jest zgodna z przyjętymi celami wynikającymi z zatwierdzonych planów działalności.

5. Kryterium gospodarności pozwala na ocenę, czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie.

6. Kryterium skuteczności wymaga ustalenia, czy dokonano optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

§ 3. Formy organizacyjne systemu kontroli obejmują:

- 1) samokontrolę prawidłowości wykonywania własnej pracy; do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy zgodnie z zakresami czynności, tj. obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;

- 2) kontrolę funkcjonalną sprawowaną z urzędu w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych, a także sprawowaną przez innych pracowników, jeżeli zostali zobowiązani do wykonywania określonych czynności w zakresie powierzonych im obowiązków;
- 3) kontrolę instytucjonalną sprawowaną przez osobę zajmującą stanowisko powołane wyłącznie do wykonywania zadań kontrolnych.

§ 4. W bibliotece miejskiej kontrolę finansową wykonują następujące podmioty:

- 1) dyrektor biblioteki w zakresie całości gospodarki finansowej w szkole, w tym kontrolę oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków;
- 2) główny księgowy biblioteki w zakresie wstępnej kontroli zgodności operacji z planem finansowym, kompletności, rzetelności oraz formalno-rachunkowej poprawności dokumentów.

§ 5.1. W bibliotece należy dokładnie i jednoznacznie ustalić obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność w zakresach czynności pracowników, z uwzględnieniem zakresu i rodzaju decyzji, do których podejmowania są upoważnieni, a także kontroli spraw i operacji gospodarczych oraz odpowiadających im dokumentów.

2. W bibliotece należy ściśle przestrzegać zasad przyjętego systemu dokumentacji i ewidencji, obiegu i kontroli dokumentów odzwierciedlających operacje gospodarcze, dokumentów zdawczo-odbiorczych oraz zasad wystawiania dokumentów, ich akceptacji, rozliczenia i ewidencji, w tym sprawdzania rzetelności i legalności podpisów na dokumentach.

3. W bibliotece należy przestrzegać zasad przyjmowania do pracy pracowników na stanowiska kierownicze i związane z odpowiedzialnością materialną.

4. W bibliotece należy sprawdzać stan składników majątkowych przez dokonywanie w obowiązującym trybie spisów z natury, a także doraźnych inwentaryzacji i kontroli wybranych składników majątkowych.

§ 6. W zakresie kontroli finansowej w bibliotece przyjmuje się następujące zasady:

- 1) podział obowiązków dokonuje się zgodnie z zasadą, że jedna i ta sama osoba nie może jednocześnie wykonywać, rejestrować oraz kontrolować wykonanie zadania;
- 2) upoważnienia mają charakter imienny, indywidualny i nie mogą być sędowane na inną osobę;
- 3) z treści udzielanych upoważnień powinno jasno wynikać, jakich operacji one dotyczą oraz w jakiej sytuacji mogą być podejmowane;
- 4) wszystkie operacje wymagają akceptacji osoby odpowiedzialnej.
- 5) dokonywane są okresowe inwentaryzacje składników majątkowych.

§ 7. 1. Procedury kontroli pod względem legalności obejmują sprawdzenie, czy dokumenty potwierdzają działalność zgodną z obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi obowiązującymi w szkole i zawartymi umowami cywilnoprawnymi.

2. Procedury kontroli pod względem gospodarności obejmują sprawdzenie, czy podejmowane działania są zgodne z zasadami efektywnego gospodarowania oraz czy oszczędnie i wydajnie wykorzystane będą środki publiczne.

3. Procedury kontroli pod względem celowości obejmują sprawdzenie, czy wydatkowanie środków finansowych wynika z celów określonych w jednostce, oraz sprawdzenie, czy zastosowane metody i środki są odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów.

4. Procedury kontroli pod względem przejrzystości obejmują badanie klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków stosownie do obowiązujących zasad rachunkowości oraz wykonywanie sprawozdawczości.

5. Procedury kontroli pod względem jawności obejmują badanie udostępnienia sprawozdań dotyczących finansów i działalności szkoły oraz udostępnienie innych informacji dotyczących funkcjonowania biblioteki i podejmowanych działań.

6. Procedury kontroli dowodów księgowych pod względem merytorycznym obejmują ustalenie rzetelności danych, w tym sprawdzenie, czy występuje zgodność operacji

gospodarczych lub finansowych ze stanem rzeczywistym oraz czy treść słowna i dane liczbowe określają dokładnie istotę tej operacji, a dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki, jak również na ustaleniu celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych.

7. Procedury kontroli dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym obejmują sprawdzenie kompletności i poprawności dokumentów, zgodności działań arytmetycznych, a ponadto sprawdzenie, czy dokument odpowiada wymaganej formie, został sporządzony przez osobę uprawnioną, jest czytelny, opatrzony datą, numeracją, zawiera podpisy osób upoważnionych i właściwe pieczęcie, nie ma śladów poprawek, a poprawki wniesione są w sposób prawidłowy.

§ 8. 1. Główny księgowy dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Dowodem dokonania kontroli wstępnej jest podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.

3. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:

1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,

2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,

3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym.

4. Główny księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach zawiadamia pisemnie dyrektora biblioteki, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

§9. 1. Zobowiązuję pracowników do potwierdzenia zapoznania się z treścią Zarządzenia.

2. Zapoznanie się z treścią niniejszego Zarządzenia pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem (Załącznik nr 1).

§10. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia pełni Dyrektor Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

§11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 04.01.2017 r.

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU PRACOWNIKA Z TREŚCIĄ ZARZĄDZENIA

Ja niżej podpisana, zatrudniona w Bibliotece Miejskiej w Luboniu niniejszym oświadczam, że zapoznałam się z Zarządzeniem nr 9/2017 Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu z dnia 04 stycznia 2017 roku w sprawie: wprowadzenia procedur kontroli finansowej w Bibliotece Miejskiej w Luboniu.

L.p.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Data	czytelny podpis pracownika
1	Ciesielska Agnieszka			
2	Drobinska Zofia			
3	Graś Ewa			
4	Guźniczak Lucyna			
5	Janusz Marzena			
6	Schon Tamara			
7	Siatka Maria			
8	Skwierzyńska Michalina			
9	Stachowiak Bernadetta			
10	Szałamacha Bogna			
11	Wabiszewska Hanna			