Załącznik nr 7
do Zarządzenia nr 46.2018
Dyrektora Częstochowskiego
Centrum Świadczeń
z dnia 14.05.2018 r.

INSTRUKCJA KONTROLI GOSPODARKI FINANSOWEJ W CZĘSTOCHOWSKIM CENTRUM ŚWIADCZEŃ

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1.

1. **Dyrektor Centrum** odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie obowiązków w zakresie kontroli finansowej.
2. Kontrola finansowa jest elementem kontroli zarządczej, o której mowa w art. 68 ustawy o finansach publicznych i obejmuje prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli. Pojęcie kontroli finansowej w **Centrum** rozumieć należy jako kontrolę gospodarki finansowej obejmującej zbiór procedur i mechanizmów kontroli umożliwiających sprawowanie nadzoru nad procesami gromadzenia i rozdysponowywania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem. Kontrola finansowa obejmuje wszystkie obszary działalności **Centrum** i jest realizowana przez Kierownictwo **Centrum** i jej pracowników. Kontrola ta ma za zadanie przeciwdziałać ryzyku oraz pozwala na uzyskanie wystarczającej pewności, że w ramach realizacji misji jednostki osiągane są następujące cele ogólne:
   1) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i regulacji,
   2) ochrona zasobów przed utratą, niewłaściwym wykorzystaniem i zniszczeniem,
   3) wypełnianie obowiązków sprawozdawczych i zabezpieczenie wiarygodności sprawozdań,
   4) wykonywanie operacji w sposób prawidłowy, sprawdzalny, uporządkowany, etyczny, oszczędny, wydajny i skuteczny.
3. Celem kontroli finansowej jest nadzór nad:
   1) celowością zaciągania zobowiązań finansowych oraz oszczędnym i racjonalnym wydatkowaniem środków publicznych do wysokości ustalonych planem finansowym **Centrum**, zgodnie z obowiązującym prawem i zadaniami publicznymi wynikającymi z ustaw i przepisów wykonawczych do tych ustaw,
   2) udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
   3) rzetelnym i jasnym udokumentowaniem sytuacji majątkowej i finansowej oraz wiarygodnością sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
   4) pobieraniem, gromadzeniem i rozdysponowywaniem środków publicznych,
   5) wykonywaniem obowiązków w zakresie rachunkowości.
4. Kontrola finansowa jest procesem ciągłym i jest sprawowana systematycznie przez cały rok.
5. Zadania związane z kontrolą finansową dotyczą bieżącej działalności **Centrum** i stanowią część codziennych zadań wykonywanych przez kierownictwo **Centrum** i pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy, uczestniczących w procesie gromadzenia i wydatkowania środków publicznych oraz zaciągania zobowiązań finansowych, a także uczestniczących w procesie gospodarowania mieniem.
6. Do podstawowych mechanizmów kontroli finansowej należy:
   1) dokumentowanie systemu kontroli finansowej, w szczególności procedur, instrukcji, wytycznych kierownictwa, zakresów obowiązków, oraz łatwy dostęp tej dokumentacji dla pracowników, którym te informacje są niezbędne;
   2) dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych bezzwłocznie w sposób rzetelny, łatwo dostępny, prawidłowo klasyfikowany i umożliwiający prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu;
   3) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych lub gospodarczych przed ich realizacją, wyłącznie przez **Dyrektora Centrum** lub upoważnionych przez niego pracowników;
   4) rozdzielenie obowiązków w zakresie zatwierdzania (autoryzacji), realizacji i rejestrowania (księgowania) operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń pomiędzy różnych pracowników, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego

określonych w przepisach prawa. Zestawienie obowiązków wymagających rozdzielenia powinno funkcjonować na piśmie;
5) weryfikowanie operacji finansowych, gospodarczych oraz innych istotnych zdarzeń przed i po ich realizacji. Weryfikowanie stanu zapasów poprzez inwentaryzację;
6) prowadzenie właściwego nadzoru w ramach hierarchii służbowej w celu upewnienia się przez kierownika, że zadania jednostki są właściwie realizowane, obejmującego w szczególności jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników, systematyczną ocenę ich pracy oraz zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami;
7) rejestrowanie odstępstw od procedur, instrukcji lub wytycznych na skutek nadzwyczajnych okoliczności oraz ich uzasadnianie, dokumentowanie i zatwierdzanie przez **Dyrektora Centrum**;
8) zapewnienie istnienia mechanizmów utrzymujących, w każdym czasie i okolicznościach, ciągłości działalności jednostki, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych;
9) zapewnienie dostępu do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych **Centrum** wyłącznie upoważnionym osobom, wraz z wyznaczeniem pracowników odpowiedzialnych za ochronę i właściwe wykorzystanie zasobów;
10) prowadzenie okresowych porównań rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w księgach rachunkowych.

§ 2.

1. Gospodarka finansowa **Centrum** oparta jest na zasadzie przeniesienia części uprawnień zarządzania środkami finansowymi na kierowników komórek organizacyjnych wskazanych w Regulaminie Organizacyjnym realizujących przypisane im zadania, przy zachowaniu ustawowych uprawnień **Dyrektora Centrum**.
2.
3. Przez zarządzanie środkami finansowymi kierowników komórek organizacyjnych rozumie się prawo do wydawania decyzji administracyjnych powodujących zaciąganie zobowiązań w zakresie środków oddanych do dyspozycji oraz składanie dyspozycji dokonywania operacji gospodarczych i finansowych w zakresie środków oddanych do dyspozycji, przy zachowaniu obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa i posiadanego upoważnienia.
4.
5. Czynności kontrolne w ramach posiadanych kompetencji sprawują w szczególności:
   1) Dyrektor Centrum,
   2) zastępcy Dyrektora Centrum,
   3) Główny Księgowy,
   4) Kierownicy komórek organizacyjnych Centrum,
   5) inni pracownicy, którzy przyjęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.
6. Osoby wymienione w ust. 3 zobowiązane są w szczególności do:
   1) bieżącej kontroli podległych sobie pracowników,
   2) bieżącej kontroli realizacji zadań podległych sobie komórek organizacyjnych,
   3) podejmowania działań zmierzających do eliminacji stwierdzonych nieprawidłowości i zapobiegania powstawaniu takich w przyszłości, a w szczególności do składania odpowiednich wniosków do **Dyrektora Centrum**.
7. Przy wykonywaniu zadań i czynności składających się na gospodarkę finansowa i kontrolę finansową pracownicy zobowiązani są przestrzegać przepisów prawa, unormowań niniejszej instrukcji, kierując się zasadami uczciwości i zaangażowania w wykonywanie obowiązków.
8. Obowiązkiem każdego pracownika wykonującego czynności w ramach gospodarki finansowej jest informowanie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach i zagrożeniach wystąpienia nieprawidłowości.
9. System kontroli finansowej w **Centrum** opiera się na następujących zasadach:
   1) samokontroli,
   2) ciągłości kontroli,
   3) kontroli pełnej.
10. Zasada samokontroli realizowana jest poprzez obowiązek każdego pracownika, uczestniczącego w procesie dokonywania operacji gospodarczej lub finansowej, kontrolowania dokonywanych przez siebie czynności a w szczególności przy sporządzaniu dokumentów.
11. Zasada ciągłości kontroli realizowana jest poprzez prowadzenie czynności kontrolnych w sposób nieprzerwany, zapewniający eliminowanie operacji niecelowych, nieprawidłowych, przerwanie obiegu dokumentów nieprawidłowo sporządzonych.

12. Zasada kontroli pełnej realizowana jest poprzez prowadzenie kontroli we wszystkich jej formach działań finansowo-gospodarczych pod względem celowości, zasadności, legalności, gospodarności, zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym .oraz pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym.
13. Kontrola legalności polega na ocenie zgodności przebiegu operacji gospodarczej z prawem, w tym zgodności wydatków z planem finansowym **Centrum** oraz ustalonym sposobem dysponowania środkami publicznymi.
14. Celowość oznacza związek pomiędzy zaciągnięciem zobowiązania lub wydatkiem a realizacją zadań ustawowych i statutowych oraz adekwatność poniesienia zamierzonego wydatku do realizacji przyjętych celów.
15. Gospodarność oznacza taką realizację zamierzeń, która spowoduje korzystny stosunek nakładu związanego z daną operacją do spodziewanych efektów.
16. W celu ochrony zasobów **Centrum** stosuje się zasadę rozdziału obowiązków, także w zakresie realizowania zadań przez poszczególne komórki organizacyjne **Centrum** w odpowiednich systemach informatycznych. Rozdzieleniu powinny podlegać:
    1) dokonywanie oceny prawidłowości merytorycznej od czynności sprawdzających wykonanie oceny prawidłowości merytorycznej,
    2) sporządzanie dokumentacji od wykonywania kontroli sprawdzającej,
    3) odpowiedzialność materialna od inwentaryzowania składników majątkowych,
    4) dysponowanie środkami finansowymi od wykonania dyspozycji operacji finansowych,
    5) oddzielenie działalności merytorycznej od prowadzenia ewidencji finansowo- księgowej, w tym sporządzania sprawozdawczości merytorycznej od sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
    6) naliczanie należności od jej pobierania i ewidencjonowania,
    7) powierzenie funkcji administratora ds. zarządzania zasobami od administratora bezpieczeństwa danych.
17. Kontrola finansowa dokonywana jest w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następczej:
    1) w ramach **kontroli wstępnej** bada się dokumenty i operacje dotyczące zamierzonych operacji wynikających przeważnie z projektów umów, zamówień, zleceń wydania materiałów i innych dokumentów, które powodują w przyszłości powstanie zobowiązań finansowych lub rozchodowanie materiałów, mienia itp. Kontrola ta zapobiega powstaniu decyzji nieprawidłowych;
    2) **kontrola bieżąca** – jest przeprowadzana w trakcie wykonywania operacji gospodarczych i ma na celu stwierdzenie, czy wykonawstwo odbywa się prawidłowo i rzetelnie zgodnie z przyjętymi oraz obowiązującymi przepisami, normami i racjonalną gospodarką. Kontrolę tą prowadzą kierownicy i upoważnieni pracownicy w ramach swoich obowiązków zgodnie z zakresem czynności;

    3) **kontrola następna** – jej celem jest sprawdzanie operacji gospodarczych po ich wykonaniu. Ujawnione w toku tej kontroli nieprawidłowości powinny stanowić podstawę do wyciągnięcia odpowiednich wniosków i zastosowania kar wobec osób winnych. Wyniki tej kontroli są materiałem służącym do usprawnienia działalności w przyszłości, a szczególnie zapobieżenia powstaniu nieprawidłowości. Kontrolą następną zajmuje się komórka Kontroli Wewnętrznej Centrum.

Rozdział 2.
Wykonywanie kontroli gospodarki finansowej

§ 3.
Kontrola w zakresie zaciągania zobowiązań finansowych

1. **Dyrektor Centrum** zaciąga zobowiązania finansowe do zrealizowania w danym roku z uwzględnieniem zasad, o których mowa w art. 46 ust 1 ustawy o finansach publicznych, tj. do wysokości wynikającej z planu wydatków lub kosztów jednostki, pomniejszonej o wydatki na wynagrodzenia i uposażenia, składki na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy, inne składki i opłaty obligatoryjne oraz płatności wynikające z zobowiązań zaciągniętych w latach poprzednich.
2. Zobowiązania finansowe zaciąga się oraz wydatków dokonuje w szczególności na podstawie wniosków kierowników komórek organizacyjnych posiadających uprawnienia do zarządzania środkami finansowymi oddanymi do dyspozycji.
3. Zaakceptowany przez **Dyrektora Centrum** wniosek o zaliczkę jest jednorazowym upoważnieniem

dla pracownika do zaciągnięcia zobowiązań wymienionych we wniosku o zaliczkę.
4. Główny księgowy lub inna osoba upoważniona przez **Dyrektora Centrum** sprawdza zgodność zobowiązania z planem finansowym **Centrum** i upoważnieniem do zaciągania zobowiązań.
5. Wszystkie dokumenty, powodujące powstanie zaangażowania środków publicznych (stanu prawnego poprzedzającego dokonanie wydatku), a więc m.in. umowy, porozumienia, zamówienia i inne, podlegają wstępnej akceptacji Głównego Księgowego lub innej osoby upoważnionej przez **Dyrektora Centrum**.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych **Centrum** powinni kierować do **Dyrektora Centrum** wnioski o zaciągnięcie zobowiązań z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym celem zapewnienia możliwości terminowego zastosowania procedur zamówień publicznych i terminowej realizacji zadań w swojej komórce.
7. Zaciągnięcie zobowiązań następuje w formie udokumentowanej (umowy, zlecenia, zamówienia) w jasny sposób opisujący, w szczególności:
   1) obowiązki stron w zakresie przedmiotu zamówienia;
   2) ceny, terminy wykonania i płatności;
   3) warunki gwarancji.

§ 4.

Kontrola w zakresie pobierania i gromadzenia środków publicznych

1. Kontroli pobierania i gromadzenia środków publicznych, w szczególności pod względem terminowości pobierania oraz we właściwych przypadkach, odprowadzania do budżetu, dokonuje **Dyrektor Centrum**.
2. Środki publiczne należne **Centrum** powinny być pobierane na zasadach określonych we właściwych aktach prawnych, umowach, decyzjach administracyjnych lub innych dokumentach.
3. Przy wykonywaniu czynności związanych z pobieraniem i gromadzeniem środków publicznych uwzględnia się zasady określone w odrębnych przepisach.
4. Dochody powinny być przekazywane na właściwe rachunki gminy w terminach ustalonych w odrębnych przepisach lub w zakresie dochodów własnych gminy zgodnie z ustaleniami gminy.
5. Jeżeli należność **Centrum** 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.
6. W razie bezskutecznych wezwań do zapłaty wszczyna się niezwłocznie właściwą procedurę egzekucyjną.
7. Umarzanie, odraczanie lub rozkładanie na raty spłaty należności pieniężnych regulowane jest przepisami odrębnymi.
8. Kontrola dochodów polega na sprawdzeniu, czy:
   1) prawidłowo i terminowo ustalono należności;
   2) właściwie i poprawnie prowadzono ewidencję przychodów wg ich rodzajów, kwot oraz podziałek klasyfikacji budżetowej;
   3) terminowo wystawiono i wysłano faktury za wykonane usługi;
   4) terminowo wysłano do zobowiązanych upomnienia oraz wdrożono w stosunku do nich środki egzekucyjne przewidziane prawem;
   5) umarzano i odpisywano należności nieściągnięte w granicach przysługujących uprawnień.

§ 5.

Kontrola w zakresie dokonywania wydatków ze środków publicznych

1. Wydatki **Centrum** dokonywane są z uwzględnieniem zasad, o których mowa w art. 44 ustawy o finansach publicznych:
   1) wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokościach ustalonych w planie finansowym **Centrum**;**Centrum** dokonuje wydatków zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków, tj przepisami określającymi zakres rzeczowy zadań wykonywanych przez **Centrum** oraz ustawą o zamówieniach publicznych;
   2) wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
   3) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
   4) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań. Wstępna kontrola wydatków remontowych i inwestycyjnych dokonywana jest przez **Dyrektora Centrum** na etapie sporządzania planu finansowego.

2. Wstępna kontrola wydatków płacowych i pochodnych od wynagrodzeń przeprowadzana jest przez **Dyrektor Centrum** na etapie sporządzania planu finansowego i polega na ustaleniu adekwatności zatrudnienia do potrzeb **Centrum** w tym roku budżetowym, na który sporządzany jest projekt planu. Pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe dokonuje kwartalnej oceny celowości wydatków płacowych i pochodnych od wynagrodzeń. Ustalenia i wnioski przekazuje **Dyrektor Centrum** w terminie do 15. dnia miesiąca następującego po ostatnim miesiącu kwartału, za który dokonywana jest ocena.
3. W ramach kontroli wydatków sprawdzeniu podlega, czy:
   1) dokumenty w treści i formie odpowiadają przepisom prawa i przepisom wewnętrznym obowiązującym w jednostce;
   2) dokumentacja została w prawidłowy sposób sporządzona i opisana, w tym uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego, co do ilości, jakości, czasu itp.;
   3) operacji gospodarczej dokonały upoważnione do tego osoby;
   4) zobowiązani do kontroli zdarzenia na danym etapie wykonali tę kontrolę, a fakt jej dokonania potwierdzili na dokumencie datą i podpisem;
   5) przestrzegane są wymagania dotyczące dyscypliny finansów publicznych.

§ 6.

Kontrola w zakresie zwrotu środków publicznych

1. Kontroli zwrotu środków publicznych dokonuje **Dyrektor Centrum**.
2. Do zwrotu środków publicznych zalicza się:
   1) zwrot nadpłaty środków publicznych dotyczący dochodów i wydatków;
   2) zwrot wydatków z lat ubiegłych;
   3) zwrot wydatków roku bieżącego;
   4) zwrot środków niewykorzystanych.
3.
4. Zwrotu środków publicznych dokonuje **Dyrektor Centrum** z zastrzeżeniem odrębnych przepisów.
5. Zwracane środki budżetowe należy prawidłowo klasyfikować, w zależności czy stanowiły one dochody, wydatek danego roku budżetowego, czy też wydatki z lat ubiegłych.
6. Zwrot może dotyczyć środków z budżetu gminy lub budżetu państwa.
7. Nadpłata dochodów stanowi kwotę dochodów nienależnie wpłaconych, pobranych lub orzeczonych do zwrotu.
8. Nadpłata wydatków stanowi kwotę wydatków podlegająca zwrotowi w wyniku dokonanej korekty faktury, rozliczenia wypłaconej zaliczki.
9. Zwrotu nadpłat należy dokonywać terminowo, bez zbędnej zwłoki.
10. Zwrot nadpłaty należy ująć w podziałce klasyfikacji budżetowej bieżącego wpływu tego samego rodzaju lub w podziałce klasyfikacji budżetowej dokonanego wydatku.
11. Zwrotu nadpłaty dokonuje się na pisemne polecenie zwrotu z uzasadnieniem sporządzonym przez właściwą komórkę merytoryczną i zatwierdzonym przez **Dyrektora Centrum**.
12. Uzyskane zwroty wydatków z lat ubiegłych zgodnie z uchwałą Gminy Miasto Częstochowa stanowią dochody właściwego budżetu, z którego był dokonywany wydatek w roku poprzednim.
13. Wpływ na rachunek środków dotyczący zwrotu wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym, zgodnie z uchwałą Gminy Miasto Częstochowa, zmniejsza wykorzystanie planowanych wydatków w tym samym roku budżetowym.
14. Przy dokonywaniu rozliczenia zwrotu wydatków należy wyodrębnić kasową stronę operacji – zwrotu wydatku oraz memoriałową stronę operacji - rozliczenie należności i przychodu lub pomniejszenie kosztu i zobowiązań.
15. Zwrotu środków publicznych dokonuje się na koniec każdego roku budżetowego w zakresie rozliczenia otrzymanych i wydatkowanych środków na realizację zadań własnych i zleconych zgodnie z planem finansowym.
16. Rozliczania środków publicznych otrzymanych na realizację zadań w zakresie pozyskanych dodatkowo środków, np. osiągnięte dochody, nie przewidziane w umowie w szczególności z tytułu kar umownych, z tytułu uzyskanych odsetek bankowych na rachunkach bankowych, inne związane z realizacją zadania dokonuje się zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie.
17. O stwierdzonej na podstawie ewidencji księgowej konieczności zwrotu środków publicznych niezwłocznie informuje się **Dyrektora Centrum**, który podejmuje decyzję o zwrocie środków niewykorzystanych lub wykorzystanych niewłaściwie.
18. Jeżeli zwrot środków spowodowany jest niewłaściwym ich wykorzystaniem lub innymi zaniedbaniami pracowników, **Dyrektor Centrum** przeprowadza postępowanie wyjaśniające, w

toku którego kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni za wykonywanie zadań związanych ze zwrotem środków składają wyjaśnienia.

19. Kontrola w zakresie zwrotu środków publicznych polega także na sprawdzeniu czy:
    1) prawidłowo zaliczono zwrot środków do odpowiedniej podziałki klasyfikacyjnej oraz właściwego budżetu,
    2) dokonano zwrotu środków w ustalonych terminach.

§ 7.

Kontrola w zakresie udzielania zamówień publicznych

1. Przy udzielaniu zamówień publicznych z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych **Centrum** uwzględnia przepisy ustawy.
2. Wszczęcie postępowania w sprawie udzielenie zamówienia publicznego następuje poprzez złożenie odpowiedniego wniosku, wg obowiązujących procedur, przez kierowników komórek organizacyjnych posiadających uprawnienia do zarządzania środkami finansowymi oddanymi do dyspozycji.
3. Wniosek o zaciągnięcie zobowiązania wraz z całą dokumentacją **Dyrektor Centrum** kieruje do Sekcji Nadzoru i Administracji zajmującego się zamówieniami publicznymi, który przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, dokonuje wstępnej kontroli udzielania zamówień publicznych oraz określa sposób przeprowadzenia procedury przetargowej.
4. Informacja o wynikach kontroli przekazywana jest **Dyrektorowi Centrum** przez **Kierownika Sekcji Nadzoru i Administracji** 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.
5. Przed rozpoczęciem postępowania **Dyrektor Centrum** sprawdza przygotowane dokumenty przetargowe i zatwierdza je.
6. Sprawdzenie i akceptacja **Dyrektora Centrum** dokumentacji z wynikami postępowania jest warunkiem koniecznym do udzielenia zamówienia publicznego i zaciągnięcia zobowiązania. **Centrum** zawiera umowy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
7. 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.
8. Upoważniony pracownik **Sekcji Nadzoru i Administracji** dokonuje kontroli dokumentów finansowo-księgowych pod kątem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych potwierdzając dokonanie kontroli podpisem z pieczątką i datą na dokumencie.

§ 8.

Kontrola prawidłowości gospodarowania mieniem

1. Kontrola prawidłowości gospodarowania mieniem **Centrum** obejmuje:
    1) kontrolę pozyskiwania składników majątkowych przez jednostkę,
    2) kontrolę zbywania składników majątkowych oraz ich dysponowania na rzecz innych podmiotów, prowadzenie rejestru umów mienia zbywanego, użyczanego,
    3) przeprowadzana jest w formie inwentaryzacji, której sposób przeprowadzania, terminy zostały określone w Instrukcji Inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik Nr 4,
    4) ocenę prawidłowości postępowań prowadzonych przez Komisję Likwidacyjną oraz ocenę zgodności postępowania ze zbędnymi i zużytymi składnikami majątkowymi.

2. W **Centrum** zasoby rzeczowe i inne aktywa podlegają ochronie. Zaliczono do nich, m.in.:
    1) aktywa trwałe: wartości niematerialne i prawne, środki trwałe, pozostałe środki trwałe, środki trwałe w budowie, zaliczki na środki trwałe w budowie,
    2) aktywa obrotowe: środki na rachunkach bankowych, zapasy materiałów, zaliczki na dostawy, należności krótkoterminowe, inwestycje krótkoterminowe;
    3) zasoby informacyjne, zapisane również na nośnikach magnetycznych, a w szczególności informacje dotyczące: zdarzeń gospodarczych, wynikających np. z umowy, zlecenia, dowodów zakupu towarów i usług, dowodów przychodu i rozchodu aktywów, z zapisów zawartych w księgach rachunkowych, a także z danych o działalności jednostki zawartych w innych

dokumentach i ewidencjach.

3. Przyjęcie na stan środków trwałych oparte jest na dokumentacji, którą sprawdza kierownik komórki organizacyjnej w której mienie będzie użytkowane. Sprawdzenie obejmuje zgodność dostawy (wykonania) z warunkami umowy zakupu oraz stan techniczny środka trwałego przyjętego od dostawcy lub wykonawcy.
4. Pracownicy, którym powierzono składniki majątkowe są odpowiedzialni za ich utrzymanie w należytym stanie technicznym i sprawności działania. Wszystkie uszkodzenia lub dostrzeżone braki składników mienia pracownicy są zobowiązani zgłaszać bezpośredniemu przełożonemu, który informuje **Sekcję Nadzoru i Administracji** odpowiedzialny za gospodarkę mieniem.
5. **Sekcja Nadzoru i Administracji** przeprowadza okresową analizę wykorzystania środków trwałych oraz występowania uszkodzeń i awarii sprzętu, a także kosztów ich napraw i o jej wynikach informuje **Dyrektora Centrum.**
5. Wszystkie zmiany w sposobie i miejscu użytkowania składników majątkowych są udokumentowane w ewidencji środków trwałych i powinny posiadać akceptację kierownika **Sekcji Nadzoru i Administracji.**
6. Wnioski pracowników i **Sekcji Nadzoru i Administracji** są podstawą do przygotowania przez Komisję Likwidacyjną do przygotowania propozycji zagospodarowania zbędnych lub zużytych składników majątkowych. W oparciu o przedstawione propozycje **Dyrektor Centrum** podejmuje decyzję o likwidacji, zbyciu zbędnych lub zużytych składników majątkowych.
7. W celu zapewnienia właściwego gospodarowania mieniem **Centrum** i jego ochrony wprowadza się następujące działania:
   1) kontrolę zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą, w tym zabezpieczenia środków trwałych, środków trwałych w budowie, zapasów materiałów;
   2) kontrolę gospodarki składnikami majątkowymi dokonywaną poprzez okresowe porównania rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki z zapisami w stosownych ewidencjach.
8. Dostęp do zasobów materialnych i informacyjnych jednostki mają wyłącznie osoby upoważnione.
9. Inwentaryzację rzeczowych składników majątkowych jednostki przeprowadzane są w terminach i częstotliwością oraz zasadami określonymi w Instrukcji inwentaryzacyjnej.
10. Obowiązki mające wpływ na dystrybucję i ochronę zasobów **Centrum** są rozdzielone pomiędzy właściwych pracowników jednostki stosownie do zakresu ich obowiązków.

§ 9.

Przeprowadzanie kontroli dowodów księgowych

1. Realizacja zadań gospodarki finansowej odbywa się przy bieżącym przekazywaniu informacji i danych pomiędzy komórkami organizacyjnymi **Centrum** a Sekcją Finansowo – Księgową Centrum niezbędnych do wykonywania poszczególnych czynności objętych zadaniami składającymi się na kontrolę finansową. Obieg informacji finansowej i dotyczącej gospodarowania mieniem regulują załączniki do polityki rachunkowości - załącznik nr 2 Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, załącznik nr 4 Instrukcja inwentaryzacyjna i inne wewnętrzne zarządzenia.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za zaspokojenie wszystkich potrzeb informacyjnych pracowników i komórek wykonujących zadania i zapewnienie ochrony danych.
3. W ramach mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych przeprowadzana jest:
   1) **weryfikacja formalna**, która ma zapewnić wiarygodność dokumentów, w szczególności zbadanie, czy:
      a) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
      b) operacji dokonały upoważnione do tego osoby;
      c) dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione;
      d) treść i forma dokumentu odpowiadają przepisom prawa;
      e) czynność została poprzedzona zawarciem umowy;
      f) zawarcie umowy zostało poprzedzone postępowaniem przewidzianym w obowiązujących przepisach (np. w ustawie – Prawo zamówień publicznych);
      g) uczestnicy zdarzenia gospodarczego potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego, co do ilości, wartości, gatunku;
      h) zobowiązani do kontroli zdarzenia gospodarczego na danym etapie wykonali tę kontrolę w sposób należyty, a fakt wykonania kontroli potwierdzili na odnośnym dokumencie;
   2) **weryfikacja merytoryczna**, która ma zapewnić celowość danego działania, zgodność

z planem lub ustaleniami zawartymi w umowie itp., w szczególności zbadanie, czy:
   a) operacja gospodarcza jest ujęta w planie i zgodna, co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania;
   b) operacja gospodarcza jest celowa;
   c) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, tj. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego są zgodne ze stanem faktycznym, czy zostały wykazane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami/umowami;
   d) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
   e) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem. **Weryfikacja pod względem rachunkowym**, która polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach.

4. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty dotyczące zdarzeń gospodarczych powstałych, jak i mających nastąpić w przyszłości, nawet jeżeli nie są to dowody księgowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości, w tym dokumenty:
   1) zewnętrzne obce – pochodzące od kontrahentów;
   2) zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom (w oryginale);
   3) wewnętrzne– obejmujące operacje wewnątrz jednostki.
5. Procedury kontroli dowodów księgowych są następujące:
   1) przyjęty zewnętrzny dowód księgowy powinien być szczegółowo sprawdzony w zakresie prawidłowości jego wystawienia (zgodność z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami przyjętymi w polityce rachunkowości),
   2) upoważnione osoby sprawdzają dowód księgowy pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym,
   3) w przypadku ujawnienia znaczących nieprawidłowości w zewnętrznych dowodach księgowych, należy od jego wystawcy zażądać odpowiedniej korekty, lub jeżeli to możliwe to wymiany dowodu,
   4) własne wewnętrzne dowody księgowe poddajemy samokontroli przez osoby sprawdzające (czy zostały prawidłowo wystawione i nie zawierają błędów),
   5) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we własnych dowodach wewnętrznych, należy zgodnie z zasadami przyjętymi w polityce rachunkowości dokonać korekty, lub wystawić nowy dowód (poprzedni anulując); sposób poprawiania zależy od rodzaju dowodu księgowego.
6. Kontrola dowodów księgowych powinna być podporządkowana następującym zasadom:
   1) trójstopniowości kontroli każdego dokumentu, gdzie:
      a) pierwszy stopień stanowi wstępna kontrola dokumentów otrzymanych z zewnątrz, którą wykonuje pracownik Kancelarii oraz samokontrola pracownicza dokumentów sporządzanych w **Centrum** w każdym ogniwie obiegu dokumentów,
      b) drugi stopień stanowi pełna kontrola wykonywana przez wyznaczonych i właściwych rzeczowo pracowników **Centrum** zgodnie z systemem obiegu dowodów,
      c) trzeci stopień pełna kontrola ostateczna przed wprowadzeniem dowodu do ewidencji lub skierowaniem go do realizacji – wykonywana przez Głównego Księgowego i **Dyrektora Centrum** lub osoby upoważnione;
   2) ograniczonego zaufania - mającej zastosowanie do wszystkich uczestniczących w obiegu i przeprowadzaniu kontroli dowodów księgowych,
   3) ciągłość kontroli - oznacza realizację czynności kontrolnych bez przerwy, dzięki czemu, żaden dokument nie może być pominięty,
   4) szczegółowości kontroli - powinien być poddany każdy szczegół dowodu,
   5) profesjonalizmu - kontrolę powinny przeprowadzać osoby kompetentne, merytorycznie do tego przygotowane,
   6) samokontroli - obok wzajemnej kontroli między komórkami, którą często narzuca przyjęty system informatyczny, należy też kontrolować czynności wykonywane przez siebie, ma to szczególne znaczenie przy sporządzaniu dokumentów,
   7) odpowiedzialności indywidualnej - polega na tym, że odpowiedzialność z tytułu niesprawnej i nieskutecznej kontroli ponosi osoba dokonująca tej kontroli;
   8) sita - zasadę wstrzymania i zwrotu dowodu nieprawidłowo sporządzonego lub zawierającego błędy w celu poddania korekcie i nie przekazywania dowodu dalej w celu dalszego przetworzenia lub ewidencji.

§ 10.

Kontrola wykonania obowiązków w zakresie kontroli gospodarki finansowej, odpowiedzialność

1. Wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym przed zaciągnięciem przez **Centrum** zobowiązania dokonuje Główny Księgowy lub inna osoba upoważniona przez **Dyrektora Centrum**.
1. Wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych dokonuje Główny Księgowy lub inna osoba upoważniona przez **Dyrektora Centrum** przed wykonaniem dyspozycji środkami pieniężnymi.
2. 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 oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie
3. W celu wypełnienia obowiązków o których mowa w ust. 1-3, Główny Księgowy może żądać od kierowników komórek organizacyjnych jednostki:
   1) udzielania w formie ustnej lub pisemnej w terminie przez niego określonym niezbędnych informacji i wyjaśnień,
   2) udostępnienia w trybie natychmiastowym do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
4. W razie wątpliwości co do zgodności z prawem operacji gospodarczej Główny Księgowy może niezależnie od wyjaśnień pracownika merytorycznego zażądać również przedstawienia opinii radcy prawnego na temat legalności danej operacji.
5. W razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w § 6 ust. 1 Główny Księgowy zwraca dokument właściwemu rzeczowo, pracownikowi a w razie ich nie usunięcia odmawia podpisania dokumentu, o czym zawiadamia pisemnie **Dyrektora Centrum**. Główny Księgowy może wnioskować do **Dyrektora Centrum** 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.
6. Odpowiedzialność za wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie operacji finansowo-gospodarczych wynika z podziału zadań poszczególnych komórek organizacyjnych **Centrum** w Regulaminie Organizacyjnym Centrum oraz udzielonych imiennie upoważnień.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych prowadzą zestawienia podstawowych obowiązków, które muszą być rozdzielone pomiędzy właściwych pracowników, stosownie do zakresu ich obowiązków w zakresie zadań gospodarki finansowej wskazanych w niniejszej instrukcji.
8. Pracownicy, którym powierzono obowiązki w zakresie wewnętrznej kontroli finansowej, z tytułu nieprawidłowego i nieterminowego ich wykonania ponoszą odpowiedzialność określoną w przepisach szczególnych (ustawa o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych).
9. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych w ewidencjach, w dowodach dokumentujących zdarzenia gospodarcze itp. dokonujący kontroli powinien przedsięwziąć niezbędne działanie w celu usunięcia nieprawidłowości i poinformować o nich przełożonego Główny Księgowy dokonuje kontroli operacji pod względem przejrzystości i jawności. Kontrola ma charakter kontroli dokumentów księgowych. 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 załączniku nr.1. Jawność oznacza takie sporządzanie dokumentów i prowadzenie rachunkowości, aby były zabezpieczone potrzeby w zakresie sprawozdawczości finansowej i budżetowej oraz był zapewniony dostęp do informacji zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej.