

Załącznik Nr 8
do Zarządzenia Nr 35.2024
Dyrektora MOPS
z dnia 22.04.2024 r.

**Instrukcja kontroli gospodarki finansowej
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Częstochowie**

§ 1. Przepisy ogólne

1. Dyrektor MOPS 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.
3. Pojęcie kontroli finansowej w MOPS 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 MOPS i jest realizowana przez kierownictwo MOPS i jej pracowników. Kontrola ta ma za zadanie przeciwdziałać ryzyku oraz pozwala na uzyskanie wystarczającej pewności, że w ramach realizacji misji jednostki osiągnęte 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.
4. Celem kontroli finansowej jest nadzór nad:
 - 1) celowością zaciągania zobowiązań finansowych oraz oszczędnym i racjonalnym wydatkowaniem środków publicznych do wysokości ustalonych planem finansowym MOPS, 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.
5. Kontrola finansowa jest procesem ciągłym i jest sprawowana systematycznie przez cały rok.
 6. Zadania związane z kontrolą finansową dotyczą bieżącej działalności MOPS i stanowią część codziennych zadań wykonywanych przez kierownictwo MOPS 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.
 7. 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 MOPS 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 MOPS;
- 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 MOPS 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 MOPS 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 MOPS.
2. 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.
3. Czynności kontrolne w ramach posiadanych kompetencji sprawują w szczególności:
 - 1) Dyrektor MOPS;
 - 2) Zastępcy Dyrektora MOPS;
 - 3) Główny Księgowy;
 - 4) Kierownicy komórek organizacyjnych MOPS;
 - 5) inni pracownicy, którzy przyjęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.
4. Osoby wymienione w ust. 3 pkt 3 - 5 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 MOPS.
5. Przy wykonywaniu zadań i czynności składających się na gospodarkę finansową i kontrolę finansową pracownicy zobowiązani są przestrzegać przepisów prawa, unormowań niniejszej instrukcji, kierując się zasadami uczciwości i zaangażowania w wykonywaniu obowiązków.
 6. Obowiązkiem każdego pracownika wykonującego czynności w ramach gospodarki finansowej jest informowanie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach i zagrożeniach wystąpienia nieprawidłowości.
 7. System kontroli finansowej w MOPS opiera się na następujących zasadach:
 - 1) samokontroli;
 - 2) ciągłości kontroli;
 - 3) kontroli pełnej.
 8. 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.
 9. Zasada ciągłości kontroli realizowana jest poprzez prowadzenie czynności kontrolnych w sposób nieprzerwany, zapewniający eliminowanie operacji niecelowych, nieprawidłowych, przerwanie obiegu dokumentów nieprawidłowo sporządzonych.
 10. 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.
 11. Kontrola legalności polega na ocenie zgodności przebiegu operacji gospodarczej z prawem, w tym zgodności wydatków z planem finansowym MOPS oraz ustalonym sposobem dysponowania środkami publicznymi.

12. Celowość oznacza związek pomiędzy zaciągnięciem zobowiązania lub wydatkiem a realizacją zadań ustawowych i statutowych oraz adekwatność poniesienia zamierzonego wydatku do realizacji przyjętych celów.
13. Gospodarność oznacza taką realizację zamierzeń, która spowoduje korzystną relację pomiędzy nakładem związanym z daną operacją a spodziewanymi efektami.
14. W celu ochrony zasobów MOPS stosuje się zasadę rozdziału obowiązków, także w zakresie realizowania zadań przez poszczególne komórki organizacyjne MOPS w odpowiednich systemach informatycznych. Rozdzieleniu powinny podlegać:
 - 1) ocena 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.
15. Kontrola finansowa dokonywana jest w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej:
 - 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 odpowiedzialna za kontrolę wewnętrzną w MOPS.

§ 3. Kontrola w zakresie zaciągania zobowiązań finansowych

1. Dyrektor MOPS zaciąga zobowiązania finansowe do zrealizowania w danym roku z uwzględnieniem zasad, o których mowa w art. 46 ust 1 ustawy o finansach publicznych, tj. o 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 upoważnienia do podejmowania czynności w ramach powierzonego im na dany rok planu finansowego.
3. Zaakceptowany przez Dyrektora MOPS 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 MOPS sprawdza zgodność zobowiązania z planem finansowym MOPS 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 MOPS.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych MOPS powinni kierować do Dyrektora MOPS 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 (m.in. 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 Dyrektora MOPS.
2. Środki publiczne należne MOPS 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. W przypadku braku uregulowania należności w terminie, podejmowane są działania zgodnie z wprowadzoną Procedurą windykacji należności w MOPS.
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. Gromadzenie środków wpłacanych do kasy jednostki odbywa się na zasadach określonych w załączniku Nr 6 do Zarządzenia - Instrukcja kasowa.
9. 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) umarzano i odpisywano należności nieściągnięte w granicach przysługujących uprawnień.

§ 5. Kontrola w zakresie dokonywania wydatków ze środków publicznych

1. Wydatki MOPS 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 MOPS;

- 2) MOPS dokonuje wydatków zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków, tj. przepisami określającymi zakres rzeczowy zadań wykonywanych przez MOPS wskazanych w Regulaminie Organizacyjnym MOPS oraz ustawą o zamówieniach publicznych;
 - 3) 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;
 - 4) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań; w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Wstępna kontrola wydatków remontowych i inwestycyjnych dokonywana jest przez Dyrektora MOPS na etapie sporządzania planu finansowego.
 3. Wstępna kontrola wydatków płacowych i pochodnych od wynagrodzeń przeprowadzana jest przez Dyrektora MOPS na etapie sporządzania planu finansowego i polega na ustaleniu adekwatności zatrudnienia do potrzeb MOPS w tym roku budżetowym, na który sporządzany jest projekt planu.
 4. Wydatki za pośrednictwem kasy są realizowane zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 6 do Zarządzenia - Instrukcja kasowa.
 5. 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 pod względem 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 MOPS.
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. Zwrotu środków publicznych dokonuje Dyrektor MOPS z zastrzeżeniem odrębnych przepisów.
4. Zwracane środki budżetowe należy prawidłowo klasyfikować, w zależności czy stanowią one dochody, wydatek danego roku budżetowego, czy też wydatki z lat ubiegłych.
5. Zwrot może dotyczyć środków z budżetu gminy, budżetu państwa, środków unijnych lub innych funduszy.
6. Nadpłata dochodów stanowi kwotę dochodów nienależnie wpłaconych, pobranych lub orzeczonych do zwrotu.
7. Nadpłata wydatków stanowi kwotę wydatków podlegającą zwrotowi w wyniku dokonanej korekty faktury, rozliczenia wypłaconej zaliczki.
8. Zwrotu nadpłat należy dokonywać terminowo, bez zbędnej zwłoki.
9. Zwrot nadpłaty należy ująć w podziałce klasyfikacji budżetowej bieżącego wpływu tego samego rodzaju lub w podziałce klasyfikacji budżetowej dokonanego wydatku.
10. Zwrotu nadpłaty nienależnie pobranych dochodów lub dochodów wpłaconych w nadmiernej wysokości dokonuje się na wniosek komórki merytorycznej lub na podstawie pisma dłużnika, zgodnie z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, stanowiącą załącznik Nr 2 do Zarządzenia.
11. Uzyskane zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych stanowią dochody budżetowe, w roku w którym dokonano zwrotu tych wydatków.
12. Wpływ na rachunek środków dotyczący zwrotu wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym, zmniejsza wykonanie wydatków w tym roku budżetowym.
13. 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.
14. 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.
15. Zwrotu niewykorzystanych środków na właściwe rachunki bankowe w zakresie realizacji środków unijnych dokonuje się w terminach określonych w odrębnych przepisach lub zgodnie z zawartymi umowami.

16. Rozliczania środków publicznych otrzymanych na realizację zadań w zakresie pozyskanych dodatkowo środków, np. osiągnięte dochody, nieprzewidziane 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 MOPS, który podejmuje decyzję o zwrocie środków niewykorzystanych lub wykorzystanych niewłaściwie.
18. Jeżeli zwrot środków spowodowany jest niewłaściwym ich wykorzystaniem lub innymi zaniedbaniami pracowników, Dyrektor MOPS przeprowadza postępowanie wyjaśniające, w toku którego kierownicy komórek merytorycznych odpowiedzialni za wykonywanie zadań związanych ze zwrotem środków składają wyjaśnienia.

§ 7. Kontrola w zakresie udzielania zamówień publicznych

1. Udzielenie zamówień publicznych przez MOPS następuje z zastosowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych regulaminów, wprowadzonych odrębnymi zarządzeniami, w tym:
 - 1) regulaminu wydatków realizowanych w MOPS z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych dla zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto,
 - 2) regulaminu określającego zasady i sposób postępowania przy udzielaniu zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych netto.
2. Wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego następuje poprzez złożenie odpowiedniego wniosku, według obowiązujących procedur, przez kierowników komórek organizacyjnych odpowiedzialnych merytorycznie za przedmiot zamówienia, posiadających upoważnienia do podejmowania czynności w ramach powierzonego im na dany rok planu finansowego, z wyłączeniem sytuacji, o których mowa w wymienionym Regulaminie wydatków.
3. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych przeprowadza Sekcja Organizacyjna i Zamówień Publicznych w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi merytorycznie za przedmiot zamówienia, w oparciu o plan postępowań o udzielenie zamówień, sporządzony na podstawie art. 23 ustawy Pzp w terminie 30 dni od dnia przyjęcia planu finansowego.

4. W przypadku postępowań, w których powoływana jest Komisja Przetargowa, Przewodniczący Komisji Przetargowej informuje Dyrektora o przebiegu prac Komisji, zgodnie z zapisami określonymi w Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej, wprowadzonym odrębnym zarządzeniem.
5. Jeżeli do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nie została powołana Komisja Przetargowa, informację z przebiegu postępowania przekazuje Dyrektorowi kierownik Sekcji Organizacyjnej i Zamówień Publicznych lub wyznaczony do tego pracownik.
6. Warunkiem koniecznym do udzielenia zamówienia publicznego i zaciągnięcia zobowiązania jest zabezpieczenie w planie finansowym środków na sfinalizowanie zamówienia.
7. Umowy o udzielenie zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane, w których jako Zamawiający występuje MOPS, zawierane są na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
8. Pracownik właściwej komórki dokonuje opisu dokumentu finansowo-księgowego pod kątem podlegania ustawie Prawo zamówień publicznych. W przypadku gdy zakup lub usługa podlega ustawie Prawo zamówień publicznych, pracownik właściwej komórki podaje w jakim trybie udzielono zamówienia publicznego, oraz numer i datę zawartej umowy, potwierdzając dokonanie kontroli podpisem z pieczętką i datą na dokumencie.

§ 8. Kontrola prawidłowości gospodarowania mieniem

1. Kontrola prawidłowości gospodarowania mieniem MOPS obejmuje:
 - 1) kontrolę pozyskiwania składników majątkowych przez jednostkę;
 - 2) kontrolę zbywania składników majątkowych oraz ich dysponowania na rzecz innych podmiotów, prowadzenie rejestru umów mienia użyczanego;
 - 3) przeprowadzanie inwentaryzacji, której sposób przeprowadzania, terminy zostały określone w Instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik Nr 4 do Zarządzenia;
 - 4) ocenę prawidłowości postępowań związanych z gospodarowaniem zbędnymi lub zużytymi składnikami majątku ruchomego MOPS oraz ocenę zgodności postępowania w tym zakresie z procedurami określonymi w Zarządzeniu Dyrektora MOPS w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania w sprawie gospodarowania zbędnymi lub zużytymi składnikami majątku ruchomego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Częstochowie.
2. W MOPS 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 pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych, zapasy materiałów, zaliczki na dostawy, należności krótkoterminowe, inwestycje krótkoterminowe;
 - 3) zasoby informacyjne, zapisane również na nośnikach, 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 należyłym stanie technicznym i sprawności działania. Wszystkie uszkodzenia lub dostrzeżone braki składników mienia pracownicy są zobowiązani zgłaszać bezpośrednio przełożonemu, który informuje Sekcję Administracyjną, a w przypadku sprzętu komputerowego Sekcję Informatyki, odpowiedzialną za gospodarkę mieniem.
 5. Sekcja Administracyjna przeprowadza okresową analizę wykorzystania środków trwałych oraz występowania uszkodzeń i awarii sprzętu, a także kosztów ich napraw i o jej wynikach informuje Dyrektora MOPS.
 6. Wniosek wraz ze zbiorczym zestawieniem jest podstawą do przygotowania propozycji zagospodarowania zbędnych lub zużytych składników majątkowych przez Komisję ds. oceny przydatności do dalszego użytkowania składników majątku ruchomego MOPS. W oparciu o przedstawione propozycje, Dyrektor MOPS podejmuje decyzję o likwidacji, zbyciu zbędnych lub zużytych składników majątkowych.
 7. Wszystkie zmiany w sposobie i miejscu użytkowania składników majątkowych powinny posiadać akceptację kierownika Sekcji Administracyjnej lub Sekcji Informatyki, a następnie być zgłoszone przez Sekcję Administracyjną lub Sekcję Informatyki do Sekcji Księgowej, w celu sporządzenia dokumentu MT.

8. W celu zapewnienia właściwego gospodarowania mieniem MOPS i jego ochrony wprowadza się następujące działania:
 - 1) przeprowadzanie kilka razy w roku niezapowiedzianej kontroli gotówki w kasie i innych walorów przechowywanych w kasie oraz ich zabezpieczenie w czasie transportu, zgodnie z obowiązującą Instrukcją kasową;
 - 2) kontrolę zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą, w tym zabezpieczenia środków trwałych, środków trwałych w budowie, zapasów materiałów;
 - 3) kontrolę gospodarki składnikami majątkowymi dokonywaną poprzez okresowe porównania rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki z zapisami w stosownych ewidencjach.
9. Dostęp do zasobów materialnych i informacyjnych jednostki mają wyłącznie osoby upoważnione.
10. Inwentaryzację rzeczowych składników majątkowych jednostki przeprowadzane są w terminach i częstotliwością oraz zasadami określonymi w Instrukcji inwentaryzacyjnej.
11. Obowiązki mające wpływ na dystrybucję i ochronę zasobów MOPS 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 MOPS a Sekcją Finansową i Sekcją Księgową, 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;
- 3) 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 merytorycznym, formalnym i rachunkowym;
 - 3) w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w zewnętrznych dowodach księgowych, należy od jego wystawcy zażądać odpowiedniej korekty;
 - 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 MOPS w każdym ogniwie obiegu dokumentów,
 - b) drugi stopień stanowi pełna kontrola wykonywana przez wyznaczonych i właściwych rzeczowo pracowników MOPS 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 MOPS 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 MOPS zobowiązania dokonuje Główny Księgowy lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora MOPS.
2. Wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych dokonuje Główny Księgowy lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora MOPS przed wykonaniem dyspozycji środkami pieniężnymi.
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 wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich zabezpieczenie.
4. W celu wypełnienia obowiązków o których mowa w ust. 1 – ust. 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.
5. 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.

6. Główny Księgowy może wnioskować do Dyrektora MOPS 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.
7. Odpowiedzialność za wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie operacji finansowo-gospodarczych wynika z podziału zadań poszczególnych komórek organizacyjnych MOPS, określonych w Regulaminie Organizacyjnym MOPS oraz udzielonych imiennie upoważnień.
8. 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.
9. 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).
10. 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.
11. 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. Jawność oznacza takie sporządzanie dokumentów i prowadzenie rachunkowości, aby były zabezpieczone potrzeby w zakresie sprawozdawczości finansowej i budżetowej.
12. Dyrektor MOPS dokonuje kontroli stosowania procedur ustalonych niniejszym zarządzeniem przez poszczególne komórki organizacyjne MOPS.
13. Podpis Dyrektora MOPS zatwierdzający operację gospodarczą do realizacji oznacza uznanie, że została ona poddana procedurom kontroli wewnętrznej zgodnie z przepisami niniejszej instrukcji.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Częstochowie
(-) Małgorzata Mruszczyk