

Błaszki dn. 2 lipca 2001r.

## **Zarządzenie nr /2001**

**w sprawie ustalenia procedury kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych, zasad oceny wydatków pod względem celowości, legalności i gospodarności oraz sposobu wykorzystania wyników kontroli i oceny w Liceum Ogólnokształcącym im. Wojska Polskiego w Błaszках.**

Na podstawie art. 28 a ustawy z dnia 126 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155 poz. 1014 z późn. zm.) postanawiam co następuje:

### **§ 1**

Szczegółowe procedury kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych, zasady form i trybu oceny pod względem celowości, legalności i gospodarności poszczególnych wydatków oraz sposobu wykorzystania wyników kontroli i wstępnej oceny stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

### **§ 2**

Wykonanie zarządzenia oraz prowadzenie dokumentacji określonej procedurami kontroli powierzam głównemu księgowemu.

### **§ 3**

Do stosowania procedur kontroli oraz zasad, form i trybów wstępnej oceny celowości, legalności i gospodarności zobowiązuję pracowników na stanowiskach kierowniczych.

### **§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2001 r.

Załącznik do Zarządzenia Nr  
Dyrektora LO w Błaszczkach z  
dnia 2 lipca 2001 r.

## **Procedury kontroli wydatków, zasad wstępnej oceny celowości, legalności i gospodarności oraz sposobu wykorzystania wyników kontroli i oceny dokonywania wydatków.**

### **Postanowienia ogólne.**

#### **§ 1**

Nadzór i kontrola dokonywana jest w oparciu o przepisy:

- ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155 poz. 1014 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121 poz. 591 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 maja 1991 r. w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetów, jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych (Dz. U. Nr 40 poz. 174 z późn. zm.),
- Regulaminu Pracy Liceum Ogólnokształcącego w Błaszczkach,
- Zakresów czynności pracowników administracji Liceum Ogólnokształcącego w Błaszczkach,
- niniejszych procedur.

#### **§ 2**

Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, a także za należyte wykorzystanie wyników kontroli odpowiedzialny jest Dyrektor Liceum.

### § 3

1. Celem kontroli jest badanie prawidłowości działania, doboru środków, podniesienie sprawności i skuteczności działania Liceum oraz standaryzacja podejmowanych działań.
2. W szczególności do zadań kontroli należy:
  - badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa pod względem legalności,
  - badanie prawidłowości dokonywanych wydatków ze środków publicznych, w tym zgodności z planem finansowym oraz pod względem gospodarności,
  - badanie oceny celowości wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań, w tym wydatków na koszty funkcjonowania Liceum,
  - zbieranie informacji służących do sprawnego zarządzania,
  - badanie efektywności działania i realizacji zadań,
  - wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, jak również wskazywanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania,
  - ustalanie przyczyn i skutków nieprawidłowości,
  - wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości,
  - zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Liceum.

### § 4

Przeprowadzone badania i kontrola powinny oceniać kontrolowaną działalność z punktu widzenia następujących kryteriów:

- 1) sprawności organizacyjnej,
- 2) celowości,
- 3) gospodarności,
- 4) rzetelności,
- 5) legalności,
- 6) terminowości realizacji zadań.

## **Procedury kontroli wewnętrznej wydatków w zakresie gospodarowania środkami publicznymi.**

### **§ 5**

Przedmiotem kontroli wewnętrznej jest całokształt działalności Liceum Ogólnokształcącego im. Wojska Polskiego w Błaszczach a w szczególności działalności podstawowej.

### **§ 6**

Kontrola wewnętrzna jest przeprowadzana w formie:

- 1) Kontroli wstępnej, tj. podjęcie czynności mających na celu zapobieganie niepożądanym, niecelowym i nielegalnym działaniom.
- 2) Kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonywanie przebiega prawidłowo i zgodnie z przepisami oraz ustalonymi wzorcami i normami.
- 3) Kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

### **§ 7**

Kontrola wstępna obejmuje przede wszystkim badanie pod względem celowości i legalności w gospodarowaniu środkami publicznymi w działalności Liceum a w szczególności:

- 1) projektów umów powodujących powstawanie zobowiązań,
- 2) składanych zamówień,
- 3) celowości zakupów,
- 4) jakości zamawianych i realizowanych na rzecz Liceum usług,
- 5) składanych zapotrzebowań oraz zużycia materiałów pod względem ilościowym i jakościowym,
- 6) zatrudniania pracowników na poszczególnych etatach.

### **§ 8**

Kontrola bieżąca obejmuje:

- 1) ustalenie rzeczywistego stanu rzeczowych i finansowych składników majątkowych w porównaniu z zestawieniami ewidencyjnymi,
- 2) prawidłowość zabezpieczenia majątku przed pożarem, kradzieżą, zniszczeniem i uszkodzeniem,
- 3) prawidłowość dokumentacji kasowej i finansowo-księgowej,

- 4) stan i czytelność ksiąg inwentarzowych, prawidłowość oznakowania środków trwałych w używaniu oraz gospodarki tymi środkami,
- 5) ocena przydatności środków trwałych, stopnia ich zużycia i ponoszonych kosztów w toku ich eksploatacji,
- 6) rzetelność protokołów zniszczeń i sposób zagospodarowania zbędnych i zużytych środków trwałych,
- 7) prawidłowość naliczeń i realizacji dochodów budżetu powiatu,
- 8) zgodność angaży z nabytymi uprawnieniami pracownika i zdobytymi kwalifikacjami oraz tabelą zaszeregowania,
- 9) kontrola list obecności i dyscypliny pracy.

## **§ 9**

Kontrola następną ocenia realność, rzetelności prawidłowość przebiegu czynności i dokumentów oraz ujęciu ich w ewidencji a w szczególności:

- 1) kompletność akt personalnych,
- 2) kontrola prawidłowości dokumentacji urlopów, zwolnień okolicznościowych i chorobowych, dokumentacji wynagrodzeń chorobowych oraz zasiłków wypłacanych z ubezpieczeń społecznych, zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych oraz odpraw pracowniczych i nagród jubileuszowych,
- 3) zgodność list płac z angażami i kartami wynagrodzeń,
- 4) prawidłowość zawartych umów, protokołów odbioru robót,
- 5) prawidłowość zakupów pod względem ich celowości i zgodności z planem finansowym,
- 6) kontrola wszelkich dokumentów finansowych, raportów kasowych, czeków i przelewów.

## **§ 10**

Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej wykonują :

- 1) główny księgowy,
- 2) kierownik gospodarczy,
- 3) inni pracownicy zobowiązani przez Dyrektora do jej wykonywania w zakresie powierzonych im obowiązków.

## **§ 11**

1. Głównemu Księgowemu wraz z podległymi mu służbami finansowo-księgowymi powierzam obowiązki w zakresie sprawowania kontroli wewnętrznej, rachunkowej i analizy ekonomiczno-finansowej.
2. Główny Księgowy zobowiązany jest do:

- a) wykonywania kontroli wewnętrznej wstępnej, bieżącej i następnej w zakresie powierzonych obowiązków wykonywanych przez podległe komórki organizacyjne lub stanowiska pracy.
  - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych Liceum i ich zmian,
3. Do obowiązków Głównego Księgowego należy także:
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności:
    - a) zakładowego planu kont,
    - b) instrukcji obiegu dokumentów,
    - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
  - wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
  - opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza.
4. Dowodem dokonania przez Głównego Księgowego kontroli wewnętrznej operacji gospodarczych jest podpis złożony na dokumentacji tej operacji. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego na dokumencie oznacza, że:
- a) sprawdził, czy operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym,
  - b) nie zgłasza zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności dokumentów, w których operacja ta została ujęta,
  - c) posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z tej operacji gospodarczej oraz że operacja mieści się w planie finansowym,
  - d) stwierdził formalno-rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji.
5. W razie ujawnienia nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu Główny Księgowy zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu ich usunięcia.
6. W razie stwierdzenia nierzetelności dokumentu, ustalenia, że została ujęta w nim nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie nie mające pokrycia w budżecie lub planie finansowym Główny Księgowy odmawia podpisania dokumentu. Odmowa podpisania dokumentu wstrzymuje realizację operacji gospodarczej, której podpis dotyczy. O odmowie podpisania dokumentu Główny Księgowy zawiadamia Dyrektora uzasadniając odmowę. Jeżeli Dyrektor wyda mu w formie pisemnej polecenie realizacji operacji gospodarczej Główny Księgowy zobowiązany jest dokument podpisać, z wyjątkiem przypadku, gdy polecenie stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie.
7. W celu realizacji zadań Główny Księgowy ma prawo:
- wnioskować o określenie trybu wg którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, księgowości, wycinkowej kontroli i sprawozdawczości finansowej,

- żądać od innych służb udzielenia niezbędnych informacji wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- żądać od innych służb usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza przyjmowania, wydawania, obiegu i kontroli dokumentów systemu kontroli wewnętrznej i informacji wewnętrznej,
- występować do Dyrektora z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które leżą w zakresie działania Głównego Księgowego.

## § 12

1. W zakresach czynności pracowników zobowiązanych do wykonywania kontroli a w szczególności pełniących funkcje kierownicze winny być jednoznacznie określone obowiązki dotyczące sprawowania przez nich kontroli wewnętrznej działalności danej komórki.
2. Z zakresem zadań korespondować powinny postanowienia określające zakres odpowiedzialności pracownika. Przyjęcie obowiązków i odpowiedzialności określonych w zakresie czynności zawsze powinno być potwierdzone podpisem pracownika.

## § 13

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych zobowiązani są w ramach powierzonych im odcinków działania do sprawowania funkcji kierowania, nadzoru i kontroli w stosunku do podległych im pracowników i wspomagania Dyrektora w usprawnianiu organizacji pracy i funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej w swoich komórkach organizacyjnych.
2. Kierowników komórek organizacyjnych zobowiązuje się w szczególności do:
  - ustalania zakresów czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników wraz z określeniem ich zadań w zakresie sprawowania kontroli załatwianych spraw i dokumentów,
  - bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania przez podległych pracowników przypisanych im czynności, w tym zadań kontrolnych,
  - osobistej kontroli otrzymywanych z innych komórek organizacyjnych i przekazywania do innych komórek spraw i dokumentów z punktu widzenia ich prawidłowości, celowości, gospodarności, rzetelności i legalności,
  - bieżącej kontroli prawidłowości, jakości i terminowości wykonywania przez podległych pracowników poleceń służbowych,

- w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podejmowania we własnym zakresie stosownych kroków usprawniających oraz sygnalizowanie Dyrektorowi.
3. Zakres przedmiotowej kontroli wewnętrznej kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych wynika z postanowień Regulaminu Pracy.

## **§ 14**

Zakresy kontroli sprawowanej przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach niekierowniczych powinny być ustanowione w zakresach czynności tych pracowników.

## **§ 15**

1. Kontrola przeprowadzana jest na podstawie rocznego planu kontroli opracowanego przez pracowników zobowiązanych do ich wykonywania i zatwierdzonego przez Dyrektora.
2. Roczny plan kontroli powinien w szczególności określać:
  - tematy kontroli,
  - cel i zakres kontroli,
  - kontrolowane stanowiska pracy,
  - termin kontroli i pracochłonność kontroli.

## **§ 16**

1. Potwierdzeniem kontroli jest jej odnotowanie w książce kontroli wewnętrznej (lub protokół kontroli) zawierający:
  - 1) imię, nazwisko i stanowisko osoby kontrolowanej i kontrolującej,
  - 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
  - 3) określenie podmiotu kontroli (zakres),
  - 4) ustalenia kontroli,
  - 5) zalecenia pokontrolne.
2. Na dowód przeprowadzenia kontroli, pracownicy odpowiedzialni za jej przeprowadzenie składają na skontrolowanych dokumentach swój podpis oraz datę kontroli.



## **Zasady wstępnej oceny celowości wydatków.**

### **§ 17**

1. Wydatki mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym jednostki.
2. Wydatków dokonuje się zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków.
3. Wydatki powinny być dokonywane:
  - w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - w wysokości i w terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Zakupów dostaw, usług i robót budowlanych dokonuje się na zasadach określonych w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych.

### **§ 18**

1. Wszelkich wydatków w Liceum dokonuje się w oparciu o zatwierdzony plan wydatków oraz rzeczowy plan sporządzony na jego potrzeby.
2. Do czasu zatwierdzenia planu wydatków Liceum działa w oparciu o projekt planu a jego treść jest podana do wiadomości kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Realizacja wydatków powinna być dokonywana zgodnie z harmonogramem opracowanym przez Zarząd Powiatu (zgodnie z ust. 1 i 2 art. 29 ustawy o finansach publicznych).
4. W oparciu o powyższy harmonogram wydatków na poszczególne okresy opracowany jest przez Głównego Księgowego i zatwierdzony przez Dyrektora w oparciu o materiały dostarczone przez kierowników komórek organizacyjnych na podstawie rozeznaczonych potrzeb. Główny Księgowy ustala wielkości dotyczące płac i pochodnych.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych na podstawie projektu planu określają wielkości zapotrzebowań na poszczególne zadania działalności.
6. Główny Księgowy w oparciu o plan finansowy zestawia wydatki na bieżące funkcjonowanie jednostki.
7. Planowanie odbywa się na podstawie realizacji zadań w poprzednich okresach.
8. Na podstawie zgłoszeń zapotrzebowania kierowników komórek organizacyjnych Liceum przygotowuje się założenia do poszczególnych zadań i zakupów.
9. W harmonogramie wydatków w szczególności uwzględnia się :

- wydatki osobowe,
- wymogi z art. 28 ust. 3 i 4 ustawy o finansach publicznych,
- termin realizacji zadań.

10. Poszczególne wydatki zestawia się z opisami co do celowości ich poniesienia.

11. Wstępnej oceny celowości wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań, w tym wydatków na koszty funkcjonowania jednostki dokonują:

- kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie swojej działalności,
- Główny Księgowy,
- Dyrektor.

12. Po ocenie celowości wydatki kieruje się do zrealizowania.

13. W trakcie roku budżetowego harmonogram może ulec zmianie. Po korekcie winien być zatwierdzony.

14. Harmonogram ustala się corocznie do dnia 28 lutego danego roku. Do tego czasu środki mogą być realizowane tylko na niezbędne i konieczne wydatki związane z funkcjonowaniem Liceum.

## **Sposób wykorzystania wyników kontroli i oceny celowości wydatków.**

### **§ 19**

1. O wynikach kontroli powiadamia się dyrektora Liceum.
2. Niewykonanie lub zaniedbanie zadań i obowiązków kontroli wewnętrznej oraz oceny celowości wydatków winno być uznane za zaniedbanie obowiązków służbowych z jednoczesnym wyciągnięciem wobec osób winnych odpowiednich konsekwencji służbowych lub dyscyplinarnych.

### **§ 20**

1. W każdym przypadku ujawnienia przez kontrolującego nieprawidłowości obowiązany jest on z badać i ustalić:
  - czy miało miejsce zaniedbanie obowiązków służbowych,
  - jakie warunki sprzyjały powstaniu tych nieprawidłowości,
  - przyczyny i skutki nieprawidłowości.
2. W razie potrzeby kontrolujący powinien wnioskować powzięcie odpowiednich kroków organizacyjnych w celu zapobieżenia w przyszłości podobnym nieprawidłowościom.
3. O stwierdzonych w czasie kontroli nieprawidłowościach kontrolujący jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Dyrektora w celu podjęcia stosownych decyzji i wydania ewentualnych zarządzeń na piśmie.

### **§ 21**

1. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamia Dyrektora jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.
2. W każdym przypadku ujawnienia czynu, o którym wyżej mowa, Dyrektor zobowiązany jest:
  - 1) zbadać:
    - czy miało miejsce zaniedbanie obowiązków kontroli przez osoby do tego powołane,
    - jakie warunki umożliwiły dokonanie przestępstwa lub sprzyjały jego popełnieniu,
  - 2) wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania konsekwencje służbowe,
  - 3) przedsięwziąć w razie potrzeby środki organizacyjne w celu zapobieżenia podobnym zaniedbaniom w przyszłości,

- 4) powiadomić organy powołane dościgania przestępstw.
3. Jeżeli zaniedbanie obowiązku kontroli wewnętrznej spowodowało powstanie szkody majątkowej Dyrektor zobowiązany jest ustalić, czy zachodzi potrzeba wytoczenia powództwa cywilnego przeciwko osobom winnym zaniedbania obowiązku kontroli i w razie potrzeby niezwłocznie je wytoczyć przeciwko osobom winnym powstania tej szkody.

## § 22

W przypadku ujawnienia nieprawidłowości Dyrektor Obowiązany jest:

- zbadać i ustalić przyczyny oraz skutki nieprawidłowości, podjąć odpowiednie kroki organizacyjne w celu zapobieżenia w przyszłości podobnym nieprawidłowościom,
- ustalić sposób i środki umożliwiające likwidację stwierdzonych nieprawidłowości.

## § 23

W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej lub bieżącej należy:

- zwrócić bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom dla dokonania odpowiednich zmian lub uzupełnień,
- odmówić podpisu dokumentów nieprawidłowych lub sprzecznych z przepisami zawiadamiając jednocześnie Dyrektora o ujawnionym fakcie, przy czym decyzję w sprawie dalszego toku postępowania podejmuje Dyrektor.

## § 24

Pracownikom przeprowadzającym kontrolę przysługują następujące uprawnienia:

- wstęp do obiektów i pomieszczeń Liceum,
- wgląd do wszystkich zapisów ewidencyjnych, planów, sprawozdań oraz wszelkich akt i dokumentów mających związek z zakresem kontroli z wyjątkiem spraw zastrzeżonych odrębnymi przepisami,
- żądanie od pracowników kontrolowanych składania ustnych bądź pisemnych wyjaśnień,
- składanie wniosków w przedmiocie wydawanych doraźnych zarządzeń dla zapobieżenia grożącej szkodzie i usunięcia usterek i nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli oraz innych wniosków wynikających z kontroli wewnętrznej.

