

Procedura wewnętrznej kontroli finansowej w Miejskim Zespole Żłobków w Łodzi

I Postanowienia ogólne

§ 1

Procedura wewnętrznej kontroli finansowej obejmuje standardy wynikające z :

1. powszechnie obowiązujących aktów prawnych regulujących sferę rachunkowości finansów publicznych, w tym m.in.
 - 1.1. ustawy o finansach publicznych
 - 1.2. ustawy o rachunkowości
 - 1.3. ustawy prawo zamówień publicznych
2. wewnętrznych aktów normatywnych m.in.:
 - 2.1. Uchwał Rady Miejskiej w Łodzi,
 - 2.2. Zarządzeń Prezydenta Miasta Łodzi
3. wewnętrznych przepisów określonych przez dyrektora MZZ w:
 - 3.1. zarządzeniach wewnętrznych,
 - 3.2. pismach okólnych,
 - 3.3. wytycznych , poleceniach,

II Wewnętrzna kontrola finansowa

§ 2

1. Kontrola finansowa jest elementem kontroli wewnętrznej funkcjonującej w Miejskim Zespole Żłobków w Łodzi.
2. Kontrola finansowa obejmuje działania polegające na przygotowaniu (planowaniu) operacji gospodarczych i finansowych, ich realizację, ewidencję oraz sprawozdawczość budżetową.
3. Kontrola w zakresie:
 - 3.1. pobierania i gromadzenia środków publicznych,
 - 3.2. zaciągania zobowiązań finansowych
 - 3.3. dokonywania wydatków ze środków publicznych,
 - 3.4. udzielania zamówień publicznych,
 - 3.5. zwrotu środków publicznych

3.6.gospodarowania mieniem jednostki

następuje poprzez badanie i porównanie stanu faktycznego (wykonania) ujawnionego w dokumentach tworzonych w toku odpowiedniego postępowania ze stanem wymaganym (obowiązującym).

Przeprowadzanie kontroli operacji gospodarczych ma na celu zapewnienie zgodnego z prawem wykonywania zadań statutowych jednostki, w tym zgodnie z planem finansowym MZZ.

4. Dokonanie kontroli dokumentowane jest przez złożenie podpisu na dokumencie przez osobę uprawnioną do kontroli .
5. Pracownik podejmujący działania w zakresie określonym w pkt 2 zobowiązany jest do bieżącej samokontroli.

§ 3

1. Środki pieniężne gromadzone są na rachunkach Miejskiego Zespołu Żłobków w Łodzi w Banku wskazanym przez Miasto Łódź.
 - 1.1. Na rachunek bieżący podstawowy wydatków budżetowych przyjmowane są wpływy środków pieniężnych od Wydziału Budżetu UMŁ, które przeznaczone są na wydatki bieżące i inwestycje do wysokości określonej w planie finansowym na dany rok budżetowy oraz wpływy z tytułu zwrotu wydatków dokonanych w tym samym roku, w którym poniesiono wydatki. Na koniec roku budżetowego z tego rachunku dokonywane są zwroty niewykorzystanych środków budżetowych w danym roku na rachunek bieżący wydatków Wydziału Budżetu UMŁ.
 - 1.2. Na rachunku bieżącym na określony cel - dochody budżetowe – przyjmowane są wpływy dotyczące usług wykonywanych przez MZZ tj. opłaty za pobyt dzieci w żłobkach, opłaty z tytułu wynajmu pomieszczeń oraz wpływy ze sprzedaży na surowce wtórne elementów po likwidacji składników majątkowych, odsetki bankowe, odsetki zwłoki, odszkodowania wypłacone z tytułu usunięcia szkód w ubezpieczonym majątku a także wpływy z tytułu zwrotu wydatków, jeżeli zwrot nastąpił po upływie roku budżetowego, w którym wydatku dokonano. Dochody przekazywane są na rachunek dochodów Wydziału Budżetu UMŁ w terminach określonych w odrębnych przepisach (po skorygowaniu o zwrot nadpłat i zwrotu kwot nienależnie pobranych oraz uregulowaniu podatku VAT). Wpływy z tytułu dochodów budżetowych nie są przeznaczane na wydatki budżetowe.
 - 1.3. Na rachunku specjalnym – funduszu specjalnego przeznaczenia - Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – wpływy pochodzące z corocznego odpisu podstawowego dla pracowników MZZ i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe.
 - 1.4. Na rachunku na określony cel – wadnia i zabezpieczenia wykonania umów zawartych w trybach przetargowych.

2. Gromadzenie i wydatkowanie środków budżetowych dokonuje się według klasyfikacji budżetowej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. Miejski Zespół Żłobków w Łodzi należy do: działu 853 - Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej rozdziału 85305 - Żłobki
3. Sposób prowadzenia gospodarki finansowej tryb pobierania dochodów i dokonywania wydatków, a także tryb i terminy przekazywania dochodów i środków na wydatki w Miejskim Zespole Żłobków w Łodzi odbywa się w sposób określony w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształcaniu w inną formę organizacyjno – prawną oraz w pismach, poleceniach, wytycznych Skarbnika Miasta Łodzi.
4. Przy wykonywaniu czynności związanych z pobieraniem i gromadzeniem środków publicznych uwzględnia się zasady określone w odrębnych przepisach.
5. Jeżeli należność jednostki 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 60 dni od wyznaczonej daty zapłaty.
6. W razie bezskuteczności wezwań do zapłaty wszczyna się niezwłocznie procedurę egzekucyjną.
7. Umarzanie, odraczanie lub rozkładanie na raty spłaty należności pieniężnych regulowane jest Zarządzeniem Prezydenta Miasta Łodzi .
8. Kontrolę wydatków dokonywanych ze środków publicznych, w tym zgodności z planem finansowym prowadzą w ramach kontroli wewnętrznej pracownicy określani w odrębnym zarządzeniu wewnętrznym dyrektora poprzez zaangażowanie środków i jego bieżącą analizę.
9. Oceny wydatkowania środków w porównaniu do planu finansowego dokonuje:
 - z-ca dyrektora – poprzez bieżącą analizę uruchamiania procedur określonych ustawą Prawo zamówień publicznych oraz przed ostatecznym zawarciem umów, a także miesięcznie poprzez analizę zaangażowania,
 - główny księgowy poprzez analizę miesięcznych sprawozdań budżetowych.

§ 4

Środki kontroli systematyzuje się następująco:

1. W zakresie organizacji – schemat organizacyjny, który definiuje i przydziela obowiązki oraz ustala hierarchię służbową z elementami kontroli funkcjonalnej.
2. W zakresie podziału obowiązków – jako podstawowy środek kontroli – stosowanie zasady, że ta sama osoba nie może jednocześnie wykonywać, rejestrować oraz kontrolować wykonania zadania.
3. W zakresie upoważnień i akceptacji wszystkie wykonywane operacje gospodarcze wymagają akceptacji lub upoważnienia osoby odpowiedzialnej. Może być to określone w zakresie obowiązków pracownika, upoważnieniu, powierzeniu pełnomocnictwie. Z treści udzielonych upoważnień, powierzeń pełnomocnictw jasno wynika jakich operacji one dotyczą. Upoważnienia, powierzenia, pełnomocnictwa mają charakter imienny i nie mogą być cedowane na inną osobę.
4. W zakresie gospodarowania majątkiem przeprowadzane są okresowe inwentaryzacje składników majątkowych.
5. W systemie rachunkowym i księgowym przed ujęciem w ewidencji księgowej wszystkie dowody są sprawdzane przez osoby upoważnione pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
6. W zakresie nadzoru – kontrola obejmuje sprawdzenie, czy przestrzegane są normy prawne, w tym zarządzenia wewnętrzne, czy należycie jest chronione mienie jednostki, czy prawidłowo są gromadzone i wykorzystywane środki finansowe jednostki.

§ 5

W Miejskim Zespole Żłobków w Łodzi kontrolę wewnętrzną sprawują:

1. Dyrektor MZZ i z-ca dyrektora w zakresie przestrzegania prawa, procedur kontroli, wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, gospodarowania mieniem, udzielania zamówień publicznych oraz w zakresie bieżącej kontroli realizacji zadań podległych sobie komórki i pracowników.
2. Główny księgowy w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z zakładowym planem kont i zasadami rachunkowości określonymi w zarządzeniu dyrektora Miejskiego Zespołu Żłobków w Łodzi i wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz w zakresie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji.
3. Kierownicy żłobków i poszczególnych komórek oraz pracownicy, którzy mają czynności kontrolne określone w zakresach zadań, dokonują kontroli w zakresie prawidłowego wykonywania powierzonych im zadań i kontroli bieżącej podległych pracowników.

Osoby dokonujące kontroli zobowiązane są w szczególności do podejmowania działań zmierzających do eliminacji stwierdzonych nieprawidłowości i zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości.

§ 6

1. Kontroli dokonuje się pod względem **legalności, celowości, gospodarności** oraz **rzetelności**.
2. **Kontrola legalności** polega na ocenie zgodności operacji gospodarczych z obowiązującymi przepisami ustawowymi, aktami wykonawczymi i wewnętrznymi uregulowaniami.
3. **Kontrola celowości** oznacza związek pomiędzy zaciągnięciem zobowiązania i wydatkiem, a realizacją zadań statutowych oraz adekwatność zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu i zgodność z zatwierdzonym planem finansowym. Celowość oznacza również, że jest to wydatek niezbędny do wykonania zadania.
4. **Kontrola gospodarności** oznacza korzystny stosunek nakładu związanego z realizacją zadania w określonych warunkach do spodziewanego efektu.
5. **Kontrola rzetelności** polega na zbadaniu zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

III Procedura wewnętrznej kontroli finansowej

§ 7

1. Kontrola finansowa ma charakter **wstępny i bieżący**.
2. **Kontrola wstępna** dokonywana jest na etapie poprzedzającym podjęcie decyzji i rozpoczęcie realizacji zadań. Ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Obejmuje operację planowaną (zamiar działania, zamiar dokonania wydatku) i wykonywaną na podstawie dokumentów powodujących powstanie zobowiązań finansowych jednostki np. projekty umów, porozumień, uzgodnień, kosztorysy). Kontrola wstępna funkcjonuje od momentu zgłoszenia potrzeby do momentu podjęcia decyzji o realizacji przez dyrektora jednostki.
3. **Kontrola bieżąca** dokonywana jest w trakcie realizacji zadań gospodarczych. Polega na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo. Na tym etapie kontroluje się również stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości zabezpieczenia ich przed kradzieżą, zniszczeniem i innymi szkodami.

§ 8

Realizacja kontroli wstępnej:

1. Wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i realizacji wydatków dokonuje dyrektor na etapie sporządzania planu finansowego.
2. W ciągu roku przeprowadzana jest kontrola realizacji planu finansowego. W razie wystąpienia zagrożenia w wykonaniu planu przygotowany jest wniosek o jego zmiany do Prezydenta Miasta Łodzi. Korekta planu jest poprzedzona wstępną oceną celowości przeprowadzaną przez dyrektora.
3. Wstępnej kontroli celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych i finansowych dokonuje z-ca dyrektora przed zaciągnięciem przez jednostkę zobowiązania.
4. Wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym dokonuje główny księgowy przed zaciągnięciem przez jednostkę zobowiązania.
5. Wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych dokonuje główny księgowy przed wykonaniem dyspozycji środkami pieniężnymi.

§ 9

Realizacja decyzji o podjęciu operacji gospodarczych podlega **bieżącej kontroli** realizowanej na poszczególnych stanowiskach pracy w postaci:

1. **Kontroli merytorycznej** polegającej na sprawdzeniu rzetelności danych, celowości gospodarności i legalności operacji gospodarczych, w szczególności czy przedstawione w dokumencie księgowym zadanie gospodarcze jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami oraz procedurami wynikającymi z ustawy prawo zamówień publicznych. Kontrolę merytoryczną przeprowadzają kierownicy żłobków w zakresie dokonywania wydatków przez żłobki oraz pracownicy realizujący zadania skutkujące wydatkiem w obszarze wyznaczonym zakresem obowiązków.
2. **Kontroli formalnej** polegającej na sprawdzeniu, czy dokumenty dotyczące określonej operacji gospodarczej wystawione zostały przez właściwe jednostki lub osoby w sposób technicznie prawidłowy oraz zawierają wszystkie elementy dowodu księgowego zgodnie z ustawą z dn. 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. Nr 76 z 2002 r. poz. 694 z późn. zmianami). Kontrolę formalną przeprowadza pracownik działu finansowo-księgowego wyznaczony zakresem obowiązków i odpowiedzialności.
3. **Kontroli rachunkowej** polegającej na sprawdzeniu, czy dane liczbowe operacji gospodarczych nie zawierają błędów arytmetycznych w obliczeniach dokonanych na dokumencie. Kontrolę rachunkową przeprowadza pracownik działu finansowo – księgowego uprawniony zakresem obowiązków i odpowiedzialności.

4. Zestawienie obowiązków dotyczących prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych i gospodarczych w Miejskim Zespole Żłobków w Łodzi

L.p	Zestawienie obowiązków	Pracownicy komórek i stanowisk
1.	planowanie, prowadzenie, sprawdzanie operacji finansowych i gospodarczych w zakresie udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, zaopatrzenie jednostki, umowy	d/s administracyjno-gospodarczych, d/s techniczno-ekonomicznych, d/s bhp, d/s p.poż, d/s żywienia, d/s pracowniczych, d/s informatyzacji kierownicy żłobków, Komisja Przetargowa
2.	sprawdzanie i rejestrowanie operacji finansowych w zakresie wydatkowania środków budżetowych obciążających plan finansowy wydatków poprzez kontrolę merytoryczną i zaangażowanie	d/s administracyjno-gospodarczych, d/s techniczno-ekonomicznych, d/s bhp, d/s p.poż, d/s żywienia, d/s pracowniczych, d/s informatyzacji kierownicy żłobków,
3.	sprawdzanie operacji finansowych poprzez kontrolę wstępną	główny księgowy z-ca dyrektora
4.	sprawdzanie formalno-rachunkowe i rejestrowanie operacji finansowych	dział finansowo-księgowy
5.	sprawdzanie rejestrowania operacji finansowych i gospodarczych	kierownik działu finansowo-księgowego
6.	zatwierdzanie operacji finansowych i gospodarczych	dyrektor

Pracownicy uczestniczący w sporządzaniu kontroli i obiegu dokumentów księgowych są odpowiedzialni za prawidłowe i terminowe wykonanie tych czynności.

§ 10

1. Kontrola prawidłowości gospodarowania mieniem jednostki obejmuje kontrolę merytoryczną celowości i legalności pozyskiwania i zbywania składników majątkowych przez jednostki. Przeprowadzana jest w formie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującą instrukcją inwentaryzacji w MZZ w Łodzi.
2. W przypadku likwidacji składników majątkowych kontrolą obejmuje się prawidłowość postępowania komisji likwidacyjnej z procedurami określonymi w zarządzeniu wewnętrznym dyrektora MZZ .