

INSTRUKCJA KONTROLI I OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH ORAZ PROCEDURA KONTROLI FINANSOWEJ

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Określenia użyte w niniejszej instrukcji oznaczają:

- Jednostka – Urząd Miejski, Publiczne Przedszkola w Nowym Dworze Mazowieckim,
- kierownik Jednostki – burmistrz miasta, dyrektor przedszkola,
- główny księgowy – skarbnik miasta,
- kierownik komórki organizacyjnej – naczelnicy wydziałów, kierownicy: kadr, USC, targowiska, komendant Straży Miejskiej, samodzielne stanowiska.

§ 2

Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze w *Jednostce*, a także inne znaczące zdarzenia winny być rzetelnie dokumentowane. Dokumentacja winna być pełna, umożliwiającą prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu. Operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia należy rejestrować w wymaganych terminach i prawidłowo klasyfikować.

II. Dowody księgowe.

§ 3

1. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej dowodami źródłowymi:
 - 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez *Jednostkę* dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) korygujące poprzednie zapisy,
 - 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, operację gospodarczą dokumentuje się za pomocą księgowych dowodów zastępczych. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

§ 4

1. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określona także w jednostkach naturalnych,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,

- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania
2. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według zasad określonych w ustawie.

§ 5

Na dowodach księgowych stwierdzających zakup materiałów, wyposażenia lub wykonanie usługi, pracownik dokonujący kontroli merytorycznej dowodu ma obowiązek pisemnie potwierdzić, że zakupu dokonano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych lub zakup nie podlega przepisom ww. ustawy.

§ 6

1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, która dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w § 4 oraz wolne od błędów rachunkowych.
2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej, w szczególności przepisy dotyczące podatku od towarów i usług.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
4. Upoważnionymi do dokonywania poprawek na dowodach wewnętrznych są: osoby sporządzające dokument, dokonujące kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej, inne osoby do tego upoważnione, a także osoby zatwierdzające dokument.
5. W przypadku korygowania błędów na fakturach VAT stosuje się w szczególności korektę faktury lub notę korygującą zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
6. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

III. Kontrola dowodów księgowych.

§ 7

W *Jednostce* stosuje się następujące rodzaje kontroli:

- kontrolę merytoryczną,
- kontrolę formalną,
- kontrolę rachunkową.

§ 8

1. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.
2. Kontrola merytoryczna obcych dowodów księgowych polega na ustaleniu rzetelności danych zawartych w dowodzie i sprawdzeniu celowości, gospodarności i legalności operacji dokonanych, a w szczególności na sprawdzeniu czy:
 - a) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - b) operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione,
 - c) planowana operacja gospodarcza została ujęta w zatwierdzonym planie finansowym na dany rok budżetowy,
 - d) wydatek jest zgodny z przyjętym harmonogramem realizacji wydatków w danym okresie (miesiącu),
 - e) dokonana operacja była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana lub wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania *Jednostki*, ochrony mienia itp.

- f) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np.: czy zakres rzeczowy faktycznie został wykonany (kontrola na gruncie), czy prace zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
 - g) na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonanie usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie,
 - h) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - i) zastosowano odpowiednie procedury wynikające z ustawy o zamówieniach publicznych,
 - j) operacja gospodarcza przebiegała zgodnie z prawem.
3. Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej na dowodach księgowych podaje źródło finansowania zgodnie z planem wydatków budżetowych, tzn. dział, rozdział, paragraf. Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik dokonujący kontroli merytorycznej umieszcza na dowodzie księgowym zapis (może być pieczęć) z klauzulą:
- „Sprawdzono pod względem merytorycznym”**
- Pod zapisem (pieczęcią) umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis.
4. Złożenie podpisu pod klauzulą „sprawdzono pod względem merytorycznym” przez pracownika właściwego rzeczowo oznacza, iż:
- 1) wydatek jest uzasadniony pod względem celowościowym, gospodarczym i legalnym,
 - 2) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

§ 9

- 1. Kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera on co najmniej dane wskazane w § 4.
- 2. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.
- 3. Uprawnionymi do dokonywania kontroli dokumentów pod względem merytorycznym są kierownicy komórek organizacyjnych lub osoby upoważnione.
- 4. Sprawdzenia dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym dokonują pracownicy księgowości. Na okoliczność dokonania kontroli formalnej i rachunkowej pracownik dokonujący kontroli, na dowodzie księgowym lub załączonym do dokumentu „Zatwierdzeniu do wypłaty” stanowiącym wydruk komputerowy z systemu „OTAGO” (wzór Nr 1 do załącznika), umieszcza datę dokonania kontroli i swój podpis pod klauzulą: „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”.

§ 10

- 1. Dowody księgowe podlegają również wstępnej kontroli celowości, której dokonuje przed zatwierdzeniem dokumentu główny księgowy lub osoba upoważniona – osoby upoważnione do dysponowania środkami na rachunkach bankowych, wymienione w kolumnie II aktualnej karty wzorów podpisów.
 - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości 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 jednostki.
- 2. Dowód poddany wstępnej kontroli, stanowiący podstawę wypłaty środków finansowych, sprawdzony, z podaniem klasyfikacji budżetowej na „Zatwierdzeniu do wypłaty”, o którym mowa w § 9 ust. 4, lub na dokumencie na pieczęci o treści:

„ Zaklasyfikowano do wypłaty ze środków

Dział Rozdział § zł.

§ zł.

§ zł.

	Razem	zł.
Potracerenia		zł.
.....		zł.
.....		zł.
Do wypłaty – zwrotu		zł.
słownie zł.		
.....		
(podpis Głównego księgowego Lub upoważnionej osoby)	Zatwierdzono do realizacji	
		
	(podpis kierownika jednostki lub upoważnionej osoby) „	

podlega zatwierdzeniu przez burmistrza lub osoby upoważnione – osoby upoważnione do dysponowania środkami na rachunkach bankowych, wymienione w kolumnie I aktualnej karty wzorów podpisów.

IV. Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie majątku trwałego.

§ 11

1. W przypadku zakupu nowego środka trwałego, pracownik właściwy rzeczowo, na podstawie faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego OT w momencie przyjęcia tego środka trwałego do użytkowania. Dowód OT sporządza się w 2 egzemplarzach:
 - a) dla Wydziału Finansowego w celu ujęcia w księgach rachunkowych,
 - b) dla wydziału merytorycznego w celu ujęcia w księgach inwentarzowych.
2. Ten sam sposób postępowania przyjmuje się w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji.

§ 12

Dowód OT powinien zawierać symbol wydziału wystawiającego dowód, nr kolejny i rok, charakterystykę środka trwałego, m.in. datę budowy lub rok produkcji, nr fabryczny, dane techniczne, części składowe.

§ 13

W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów: decyzja o przekazaniu, akt darowizny, protokół przekazania, dowód PT lub inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnego przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cech środka trwałego.

Podstawą przyjęcia środka trwałego nieodpłatnie przekazanego w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania może być również dowód OT wystawiony przez odpowiedni wydział merytoryczny.

§ 14

Dowód PT powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowego umorzenia przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji. Dowód wystawia strona przekazująca dany środek trwały w 4 egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla przejmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej oraz księdze inwentarzowej.

§ 15

Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządzony zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

§ 16

W przypadku nieruchomości dokumentem stanowiącym podstawę dokonywania stosownych zapisów w ewidencji księgowej i księdze inwentarzowej jest akt notarialny lub sporządzony na jego podstawie przez wydział merytoryczny dokument OT lub LT.

§ 17

Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:

- 1) sprzedaży,
- 2) nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,
- 3) likwidacji,
- 4) stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.

§ 18

Decyzja o sprzedaży lub nieodpłatnym przekazaniu środka trwałego należy do burmistrza miasta.

§ 19

1. Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług.
2. Dokument sprzedaży wystawia pracownik Wydziału Finansowego na wniosek wydziału merytorycznego.

§ 20

Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu dowodu PT.

§ 21

1. Likwidacja środków trwałych dokonywana jest na wniosek osoby, której powierzono w użytkowanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej składnik majątku.
2. Mienie stanowiące odpady w rozumieniu ustawy o gospodarce odpadami likwiduje się poprzez utylizację.

§ 22

1. Likwidacji dokonuje powoływana doraźnie przez burmistrza komisja likwidacyjna.
2. Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół.
3. Kopię protokołu wraz z dokumentem LT otrzymuje wydział finansowy.

§ 23

1. W przypadku nabycia pozostałych środków trwałych dla potrzeb gminy w drodze inwestycji, rozliczenia inwestycji dokonuje wydział merytoryczny (ds. inwestycji), sporządzając zestawienie pozostałych środków trwałych z podaniem daty i nr dokumentu zakupu, ilości i ceny jednostkowej. Na podstawie wykazu sporządza dowód OT i przekazuje do Wydziału Finansowego celem ujęcia w ewidencji.
2. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych (w szczególności licencji do programów komputerowych) w drodze inwestycji rozliczenia dokonuje wydział merytoryczny (organizacyjny) - sporządza dowód OT i przekazuje do wydziału finansowego.
3. W pozostałych przypadkach, w tym w odniesieniu do prawa wieczystego użytkowania gruntów, stosuje się dokumenty analogicznie jak dla środków trwałych.

V. Dokumenty związane z obrotem środkami pieniężnymi.

§ 24

W zakresie obrotu pieniężnego rozróżnia się następujące dokumenty:

- lista wypłat z konta,
- polecenie wyjazdu służbowego,
- wniosek o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- polecenie przelewu,
- wyciąg bankowy.

§ 25

Zobowiązania wobec innych jednostek gospodarczych i instytucji mogą regulowane przelewem lub poprzez wypłatę z konta bankowego Jednostki w punkcie obsługi bankowej (w siedzibie Urzędu), na podstawie listy wypłat z konta, podpisanej przez upoważnione osoby. Forma zapłaty wynika z umowy (zlecenia / zamówienia).

§ 26

W celu zabezpieczenia możliwości płynnego i sprawnego realizowania zadań, a tym samym funkcjonowania Jednostki w sposób prawidłowy oraz zgodnie z obowiązującym prawem, mogą być udzielane zaliczki stałe i jednorazowe, w tym na delegacje służbowe. Zaliczkę wypłaca się na wniosek pracownika o zaliczkę.

§ 27

1. Zaliczki stałe mogą być wypłacane pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony; dotyczą pracowników, którzy w związku z czynnościami służbowymi, pokrywają drobne, stałe powtarzające się wydatki i dokonują bieżących zakupów.
2. Zaliczki stałe zwracane są pracownikom na bieżąco na podstawie przedkładanych uznanych faktur (rachunków), bez konieczności zwrotu różnicy pomiędzy pobraną zaliczką, a kwotą dokonanych wydatków.
3. Zaliczki stałe rozliczane są w terminach zatwierdzonych corocznie przez kierownika jednostki we wniosku o zaliczkę stałą, jednak nie później niż do końca roku budżetowego.

§ 28

1. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacane pracownikom zatrudnionym w Jednostce na umowę o pracę, ale również na umowę-zlecenie czy o dzieło, oraz przewodniczącym zarządów osiedli, prezesowi Ochotniczej Straży Pożarnej.
2. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacane na dokonywanie zakupów doraźnych materiałów, sprzętu i usług oraz na poczet podróży służbowej, do wysokości przewidzianych kosztów.

§ 29

1. Zaliczki jednorazowe na dokonanie drobnych zakupów lub zapłatę za usługę wykonywaną w terenie (w uzasadnionych przypadkach również za koncert wykonawcy) wpłacane są na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby upoważnione.
2. We wniosku, o którym mowa w ust 1 należy określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć.
3. Zaliczka jednorazowa winna być rozliczona w terminie 14 dni od jej wypłacenia.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, kierownik Jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.

§ 30

1. W przypadku zaliczek na poczet kosztów podróży służbowych zatwierdzenie i wypłata mogą być dokonane na wniosku o udzielenie zaliczki jak również na druku polecenia wyjazdu służbowego.
2. W przypadku podróży zagranicznych ewentualne zatwierdzone zapotrzebowanie na zaliczkę w walucie obcej należy złożyć co najmniej 10 dni przed planowanym terminem wyjazdu.
3. Zaliczka na poczet kosztów podróży służbowej winna być rozliczona w terminie 14 dni od zakończenia podróży.

§ 31

1. Pracownikom (osobom pozostającym w stałym stosunku pracy) mogą być również udzielane, w szczególnie uzasadnionych wypadkach (zdarzenia losowe, choroba, urlop wypoczynkowy uniemożliwiający otrzymanie w terminie poborów, itp.), jednorazowe zaliczki na poczet wynagrodzenia.

2. Kwota zaliczki w danym miesiącu nie może przekroczyć wynagrodzenia przeliczonego proporcjonalnie za przepracowaną liczbę dni (pomniejszonego o obowiązkowe obciążenia kwoty brutto wynagrodzenia).
3. Zgodę na udzielenie zaliczki wydaje jednoosobowo burmistrz, zastępca burmistrza lub skarbnik.
4. Zaliczkę na poczet wynagrodzenia potrąca się z najbliższego wynagrodzenia pracownika.

§ 32

1. Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego.
2. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym przez kierownika Jednostki terminie, potrąca się ją z najbliższych wynagrodzeń pracownika.

§ 33

Rozliczenia zaliczki dokonuje zaliczkobiorca odpowiednio na druku rozliczenia zaliczki lub na poleceniu wyjazdu służbowego. Do rozliczenia dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Dołączone dowody winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

§ 34

W rozliczeniu delegacji pracownika, któremu udzielono dofinansowania do kosztów nauki w formie zwrotu kosztów za dojazd do szkoły, winno znajdować się potwierdzenie pobytu. W pozostałych przypadkach potwierdzenie odbycia podróży służbowej nie jest wymagane.

VI. Dowody księgowe związane z wypłatą wynagrodzeń.

§ 35

W zakresie dowodów związanych z wypłatą wynagrodzeń rozróżnia się następujące dokumenty:

- umowa o pracę, rozwiązanie umowy o pracę,
- wniosek o przyznanie nagrody jubileuszowej lub innych nagród,
- zlecenie na prace w godzinach nadliczbowych i rozliczenie przepracowanych godzin nadliczbowych,
- rozliczenie wynagrodzenia prowizyjnego,
- oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy,
- wniosek w sprawie ustalenia uprawnień do zasiłku rodzinnego, pielęgnacyjnego, opiekuńczego, wychowawczego,
- karta zasiłkowa,
- zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
- zastępcza asygnata zasiłkowa,
- deklaracja rozliczeniowa ZUS,
- lista płac.

§ 36

Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza pracownik kadr, a zatwierdza burmistrz. Dokumenty sporządza się w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- pracownika,
- biura rachuby płac,
- kadr do akt osobowych.

§ 37

Podstawą do wypłaty nagród jubileuszowych jest lista płac sporządzona przez biuro rachuby płac w oparciu o przygotowaną przez kadry decyzję płacową z podaniem lat pracy i zachowaniem przepisowych wymogów dotyczących uprawnień do otrzymania nagrody oraz podaniem podstawy prawnej, zatwierdzony przez burmistrza.

§ 38

Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień, wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych regulują odrębne przepisy.

§ 39

Podstawowym dokumentem w zakresie wynagrodzeń jest lista płac. Podstawą do sporządzenia listy płac są oprócz wcześniej wymienionych również inne dokumenty, w tym dotyczące potrąceń (zestawienia PKZP, dotyczące ubezpieczenia pracowników np. PZU, nierozliczonych zaliczek i inne).

§ 40

Listy płac są sprawdzane pod względem merytorycznym (kadry) i formalno-rachunkowym.

§ 41

1. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w regulaminie pracy Jednostki, na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
2. Wynagrodzenie może być również wypłacane w punkcie bankowym (banku prowadzącego obsługę bankową gminy) w budynku Urzędu Miejskiego na podstawie listy wypłat gotówkowych z konta Jednostki zatwierdzonej do wypłaty przez upoważnione osoby, za pokwitowaniem na „dowód wypłaty-wypłata z rachunku” do rąk własnych pracownika lub w wyjątkowych sytuacjach osobie upoważnionej na piśmie.

VII. Dowody księgowe związane z obrotem materiałowym.

§ 42

Sprawne i terminowe przyjęcie materiałów do magazynu należy do obowiązków osoby prowadzącej magazyn. Pracownik przejmuje magazyn wyłącznie protokolarnie, składając przed jego przejęciem deklarację o odpowiedzialności materialnej.

§ 43

Dowodem przyjęcia materiałów do magazynu jest dowód „P” – magazyn przyjmie – wystawiony przez osobę materialnie odpowiedzialną niezwłocznie po otrzymaniu dostawy, w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- Wydział Finansowy,
- kopia - dołączona do faktury,
- kopia – dla magazyniera.

§ 44

Przed wystawieniem dokumentu przyjęcia magazynier jest zobowiązany do ilościowego i jakościowego odbioru materiałów. W zakresie ilościowego przyjęcia obowiązkiem magazyniera jest sprawdzenie, czy ilość wyszczególniona w fakturze, rachunku jest zgodna ze stanem faktycznym. Magazynier zawsze przyjmuje stan faktyczny, niezależnie od ilości figurującej w dowodzie dostawy. W zakresie jakościowego odbioru należy w szczególności sprawdzić zgodność symboli, czy dostarczone materiały są w nienaruszonym stanie, czy jakość odpowiada załączonym atestom.

§ 45

Wydanie materiałów z magazynu następuje na podstawie dowodu „WZ” sporządzonego przez magazyniera i zatwierdzonego przez upoważnioną osobę. Fakt pobrania materiałów z magazynu osoba pobierająca potwierdza podpisem na dowodzie „WZ”. Dowód „WZ” sporządza się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem: oryginał dla Wydziału Finansowego, kopia dla magazyniera.

§ 46

Dowód „ZW” – zwrot wewnętrzny – jest sporządzany w przypadku zwrotów do magazynu materiałów pobranych wcześniej, a nieużytych. Wystawiany jest przez magazyniera w

dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem: oryginał dla Wydziału Finansowego, kopia dla magazyniera.

§ 47

1. Wyposażenie powierzane pracownikom do rozliczenia, np. odzież i obuwie robocze itp., ewidencjonowane jest na imiennych kartach ewidencyjnych wyposażenia prowadzonych przez pracowników właściwych rzeczowo.
2. Paliwo do pojazdów służbowych rozliczane jest w kartach drogowych pojazdów prowadzonych przez kierowców i składanych za dany miesiąc ostatniego dnia tego miesiąca.

VIII. Dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami.

§ 48

W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług rozróżnia się następujące dokumenty:

- faktura VAT,
- rachunek,
- faktura korygująca i nota korygująca,
- umowa.

§ 49

Umowy na dostawy towarów, realizację robót budowlanych i wykonania usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządza z zachowaniem zasad ustawy prawo zamówień publicznych wydział merytoryczny Jednostki właściwy ze względu na zakres prowadzonych zagadnień.

§ 50

Umowa powinna zawierać w szczególności określenie:

- stron umowy,
- przedmiotu umowy (zakres, miejsce realizacji),
- daty zawarcia i numer umowy,
- wynagrodzenia za przedmiot umowy lub zasad, na podstawie których będzie wyliczane wynagrodzenie po odbiorze przedmiotu umowy,
- sposobu rozliczenia materiałowo-finansowego,
- zasad fakturowania i płatności oraz
- zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
- zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
- zapisy dotyczące odstąpienia lub rozwiązania umowy,
- podpisy stron.

§ 51

Umowy podpisują, po zaparafowaniu przez pracownika merytorycznego, sprawdzeniu pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego, burmistrz lub jego zastępcy. Umowy powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych, wymagają również kontrasygnaty skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 52

W sytuacji gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wydział sporządzający umowę ma obowiązek:

- 1) dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w ww. zakresie,
- 2) sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
- 3) kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń innych niż w pieniądzu,
- 4) terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do wydziału finansowego wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem numeru rachunku bankowego, na który

należy dokonać zwrotu oraz kwoty podlegającej zwrotowi – przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.

§ 53

Umowy zlecenia lub umowy o dzieło zaliczane są do prac doraźnych, niewchodzących do zakresu obowiązków pracowników Jednostki. Umowy zlecenie lub o dzieło sporządza właściwy rzeczowo wydział zlecający prace, w trzech egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zleceniobiorca, drugi zleceniodawca (wydział zlecający prace), trzeci wydział finansowy.

§ 54

Do faktury lub rachunku za wykonane roboty i usługi, w celu rozliczenia umów winny być dołączony dokumenty określone w umowie, np.: protokół odbioru, kosztorys powykonawczy sprawdzony i zatwierdzony przez właściwe osoby itp.

§ 55

Na podstawie zawartych umów, złożonych zamówień lub innych dokumentów powodujących konieczność dokonania wydatków budżetowych w bieżącym roku i w kolejnych latach, wydziały merytoryczne ustalają zaangażowanie wydatków budżetowych.

§ 56

Podstawowym dowodem księgowym stanowiącym podstawę rozliczeń za świadczone na rzecz gminy dostawy, roboty i usługi są faktury VAT (rachunki). Otrzymane faktury winny być zaopatrzone w datę otrzymania i niezwłocznie przekazane wydziałom merytorycznym, których dotyczą. Faktury wraz z wymaganymi załącznikami, po dokonaniu kontroli merytorycznej przekazywane są (umożliwiając dokonanie terminowej zapłaty) do wydziału finansowego. Za terminowe przekazywanie faktur do Wydziału Finansowego odpowiedzialni są naczelnicy poszczególnych wydziałów merytorycznych (osoby na stanowiskach jednoosobowych).

§ 57

Niezależnie od kontroli, faktury VAT (rachunki) w zależności od rodzaju świadczeń powinny zawierać:

- 1) faktury (rachunki) za dostawę środków trwałych – załączony dowód przyjęcia środków trwałych OT,
- 2) faktury (rachunki) za dostarczone do magazynu rzeczowe składniki majątkowe objęte ewidencją ilościowo-wartościową – załączony dowód przyjęcia P,
- 3) faktury za usługi zlecone – umowy lub zlecenia/zamówienia, a w przypadku obciążenia za remont lub roboty inwestycyjne – sprawdzenie oraz stwierdzenie przez pracowników właściwych rzeczowo lub inspektora nadzoru, że usługa została wykonana z dołączonym protokołem odbioru.

§ 58

Pracownicy, którzy nie przygotowują dowodów do realizacji w sposób zgodny z niniejszą instrukcją, powodując zwrot dokumentów w celu ich uzupełnienia lub przekazują dokumenty do Wydziału Finansowego w terminach uniemożliwiających dokonanie terminowej zapłaty, ponoszą odpowiedzialność za wynikłą z tego tytułu szkodę (odsetki).

§ 59

Podstawą do dokonania wydatków są również sporządzone przez wydziały merytoryczne odpowiednio:

- 1) wnioski o przekazanie dotacji/transzy na podstawie umów dotacji itp.,
- 2) wnioski o przekazanie składek do organizacji, których członkiem jest Gmina – poszczególne wydziały zgodnie z zakresem, pozostałe składki nieuwzględnione w innych wydziałach,
- 3) wnioski o dokonanie zapłaty w zakresie:
 - opłat sądowych i egzekucyjnych (lub zawiadomienie/wezwanie właściwego organu),
 - opłat pocztowych,
 - wypłaty kaucji mieszkaniowych,

- opłat za wyłączenie gruntów rolnych z produkcji dla celów prowadzonej inwestycji, zapłaty za wykup gruntów zgodnie z zawartym aktem notarialnym, itp.
oraz
- 4) prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki,
- 5) prawomocne decyzje administracyjne,
- 6) zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych.

IX. Dowody księgowe związane z dochodami budżetowymi.

§ 60

Należności z tytułu dochodów Gminy, z wyjątkiem podatków i opłat lokalnych, podlegają ewidencji na podstawie dokumentów omówionych w kolejnych paragrafach tego działu, sporządzanych przez wydziały merytoryczne.

§ 61

W przypadku wniosku o zwrot nadpłaty z tytułu dochodów Gminy jest on przekazywany do właściwego wydziału merytorycznego celem niezwłocznego zaopiniowania przez naczelnika lub upoważnioną osobę i stwierdzenia zasadności zwrotu. Zaopiniowane podanie podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez skarbnika lub upoważnioną osobę oraz burmistrza lub upoważnioną osobę. Zatwierdzony wniosek stanowi podstawę do wypłaty oraz ujęcia operacji w księgach rachunkowych.

§ 62

1. W przypadku wypłaty kaucji mieszkaniowych dokumenty w sprawie, tj.:
 - a) wniosek o zwrot kaucji,
 - b) dowód uiszczenia kaucji w przypadku gdy klient nie figuruje w wykazie kaucji Jednostki lub informacja z administracji potwierdzająca fakt dokonania wpłaty i jej wysokość,
 - c) umowa najmu lokalu,
 - d) akt notarialny potwierdzający nabycie danej nieruchomości uprawniający do ubiegania się o zwrot kaucji,
 kompletuje pracownik Wydziału Gospodarki Komunalnej.
2. Po stwierdzeniu zasadności zwrotu kaucji pracownik Wydziału GK przekazuje wniosek do realizacji do Wydziału Finansowego.
3. Zwrotowi podlega kwota nominalna kaucji powiększona o naliczone odsetki (od środków na rachunku bankowym). Natomiast podstawą do wypłaty zwaloryzowanej kwoty kaucji jest wyłącznie ugoda lub prawomocny wyrok sądowy.

§ 63

W przypadku wniosków o udzielenie ulg w spłacie:

- 1) należności Gminy, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa, podlegają one opracowaniu przez pracownika właściwego wydziału merytorycznego,
- 2) należności jednostek organizacyjnych Gminy, których udzielenie należy do kompetencji burmistrza lub rady miejskiej, opracowania wniosku dokonuje właściwa jednostka przy współpracy z odpowiednim wydziałem sprawującym nad nią nadzór, zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady Miejskiej w Nowym Dworze Mazowieckim w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa, przypadających gminie Nowy Dwór Mazowiecki lub gminnym jednostkom organizacyjnym.

§ 64

W przypadku zwłoki w spłacie należności wydział prowadzący ewidencję analityczną wysyła do dłużników wezwania do zapłaty lub upomnienia w zależności od obowiązującego trybu postępowania egzekucyjnego. Brak reakcji ze strony dłużnika na wezwanie stanowi podstawę do wszczęcia postępowania egzekucyjnego, odpowiednio:

- cywilnego – w stosunku do należności cywilnoprawnych (sprawa przekazywana jest do biura prawnego),

- administracyjnego – wystawiane są tytuły wykonawcze i przekazywane do egzekucji zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 65

Przy sprzedaży opodatkowanej podatkiem od towarów i usług właściwy pracownik ma obowiązek wystawienia stosownego dokumentu w terminie wynikającym z przepisów o podatku od towarów i usług:

- paragon z kasy fiskalnej – zarejestrowaniu wyłącznie w dniu sprzedaży na kasie fiskalnej podlega sprzedaż na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz prowadzących działalność gospodarczą w formie indywidualnych gospodarstw rolnych podlegająca opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług. W przypadku gdy kupujący domaga się wystawienia faktury, pracownik ma obowiązek wystawić fakturę VAT – oryginał otrzymuje nabywca, natomiast paragon dołącza się do kopii faktury pozostającej w Urzędzie.
W przypadku czynności, które nie stanowią sprzedaży towarów lub usług, np. czynności poboru podatków lokalnych, opłata targowa czy administracyjna (z wyjątkiem opłaty skarbowej), na żądanie nabywcy pracownik może udokumentować sprzedaż notą księgową;
- fakturę VAT – w przypadku sprzedaży na rzecz osób prawnych i osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą.

§ 66

Pracownicy sporządzający dokumenty ponoszą odpowiedzialność za ich prawidłowość merytoryczną i formalno-rachunkową. Dokumenty sprzedaży podlegają kontroli pod kątem prawidłowości zastosowanych stawek podatku od towarów i usług oraz rachunkowym.

§ 67

1. W przypadku gdy sporządzenie faktury po upływie terminu jej wystawienia lub sporządzenia faktury korygującej, z winy pracownika, powoduje konieczność dokonania korekty deklaracji rozliczeniowej VAT-7 i powstaje obowiązek zapłaty odsetek od zaległości podatkowych, pracownik odpowiedzialny za niedotrzymanie terminu pokrywa te odsetki.
2. Dotyczy to również umów najmu i dzierżawy, z których wynika obowiązek waloryzacji kwot czynszu. Winny być one aneksowane (chyba, że umowa stanowi inaczej) w terminie umożliwiającym wystawienie faktury VAT na prawidłową kwotę oraz rozliczenie podatku z urzędem skarbowym. Zwłoka wynikła z winy pracownika odpowiedzialnego za terminowe aneksowanie umów skutkuje jak w ust. 1.

§ 68

Korekty faktur VAT sporządza się jedynie w uzasadnionych przypadkach. W treści faktury korygującej należy podać przyczynę jej wystawienia oraz dołączyć pisemne wyjaśnienie. Uzasadnienie korekty winno być rzeczowe i wiarygodne.

§ 69

1. Faktury VAT i faktury korygujące powinny być podpisane przez pracownika upoważnionego do wystawiania ww. dokumentów – czytelnie lub nieczytelnie, ale z imienną pieczęcią.
2. Fakturę VAT winna również podpisać osoba upoważniona przez nabywcę do jej odbioru, chyba że nabywca złoży oświadczenie, w którym upoważni sprzedawcę do wystawiania faktur bez jego podpisu. Podpis nabywcy wraz z potwierdzeniem otrzymania jest bezwzględnie wymagany w przypadku faktur korygujących.

§ 70

W celu terminowego rozliczenia podatku pracownicy właściwi merytorycznie mają obowiązek przedkładać w Wydziale Finansowym w terminie wynikającym z zawartych umów zbiorcze rejestry sprzedaży usług za dany miesiąc.

§ 71

W przypadku innych czynności niż sprzedaż towarów i usług podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług (np. zamiana, darowizna, nieodpłatne przekazanie, aport rzeczowy), wydziały merytoryczne SA zobowiązane do wcześniejszego informowania

naczelnika wydziału finansowego lub osobę dokonującą rozliczenia podatku VAT, w celu prawidłowego udokumentowania i rozliczenia ww. czynności.

XI. Kontrola finansowa wydatków oraz wstępna ocena celowości, gospodarności i legalności wydatków.

§ 72

1. Kontrola finansowa i audyt wewnętrzny mają na celu:
 - 1) badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami,
 - 2) badanie efektywności działania i realizacji zadań,
 - 3) badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań,
 - 4) ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawienia majątku jednostki oraz ewentualnych nadużyć,
 - 5) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - 6) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.
2. Badania i oceny należy dokonywać w zakresie celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania oraz sprawności i organizacji pracy.
3. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli finansowej i audytu wewnętrznego odpowiedzialny jest kierownik jednostki. Sprawuje on osobiście ogólny nadzór nad skutecznością tego systemu, jak również prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej. Odpowiedzialny jest również za należyte wykorzystanie wyników kontroli.
4. Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonują także z urzędu: z-cy burmistrza, główny księgowy, pracownik kontroli wewnętrznej, kierownicy komórek organizacyjnych jak również inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli. Zakres kontroli wykonywanej przez pracowników winien być określony w ich zakresach czynności.
5. Kontroli finansowej dokonują pracownicy zajmujący się procesami związanymi z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.

§ 73

1. Kontrola finansowa dotyczy:
 - 1) procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych,
 - 2) procesów związanych z gospodarowaniem mieniem.
2. Kontrola finansowa obejmuje:
 - 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów kontroli, (o których mowa w pkt 2).
3. Kontrola finansowa dokonywana jest w formie:
 - 1) kontroli wstępnej,
 - 2) kontroli bieżącej,
 - 3) kontroli następnej.

§ 74

1. Kontrola wstępna ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom.
2. Kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.

3. Przedmiotem kontroli wstępnej jest również działanie mające na celu sprawdzenie czy realizowane wydatki mają odbicie w planie finansowym jednostki i czy są z nim zgodne, a także czy są one celowe.
Ocena celowości zwiana jest z określeniem związku pomiędzy wydatkiem a realizacją zadań przypisanych *Jednostce* – wszelkie wydatki mogą być dokonane wyłącznie w celu realizacji zadań przewidzianych w statucie *Jednostki*, regulaminie organizacyjnym lub przypisanych ustawami.
Szczególnej ocenie należy poddać celowość dokonywanych wydatków związanych z funkcjonowaniem *Jednostki*.
4. Procedury kontroli wstępnej dotyczą wydatków:
 - 1) bieżących, w tym:
 - a) wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń,
 - b) zakupu materiałów i usług,
 - c) podróży służbowych,
 - d) umów zlecenia i o dzieło,
 - e) dotacji na zadania własne i zlecone
 - 2) majątkowych, w tym:
 - a) dotyczących kosztów przygotowania inwestycji,
 - b) wydatków na inwestycje,
 - c) wydatków na zakupy inwestycyjne,
 - d) innych wydatków związanych z pracami inwestycyjnymi.
5. Wstępna ocena celowości wydatków na wynagrodzenia i pochodne dokonywana jest przez osobę upoważnioną przez kierownika jednostki i polega na ustaleniu adekwatności stanu zatrudnienia do ilości i złożoności czynności służbowych wykonywanych w poszczególnych komórkach organizacyjnych – co najmniej raz w roku budżetowym, do 15 listopada.
6. Wstępna ocena celowości wydatków majątkowych dokonywana jest przez kierownictwo jednostki na etapie sporządzania projektów planów finansowych.
7. Wstępna ocena celowości wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem *Jednostki* oraz innych wydatków nie wyszczególnionych imiennie w planach finansowych dokonywana jest przez kierownictwo *Jednostki*.
8. Do dokonywania wstępnej oceny celowości wydatków ze środków publicznych zobowiązuje się wszystkich pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za wykonanie zadania.

§ 75

1. Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania i stwierdzeniu czy przebiegają one prawidłowo.
Bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem itp.
2. Pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za wykonanie zadania dokonują wydatków zgodnie z klasyfikacją budżetową, w sposób celowy, gospodarny i oszczędny, zgodnie z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Wydatki powinny być dokonywane w wysokości i w terminach wynikających z harmonogramów (wcześniej zaciągniętych zobowiązań) i w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
4. Planowanie i dokonywanie wydatków na realizację każdego następnego etapu programu wieloetapowego powinno być poprzedzone analizą i oceną efektów uzyskanych w poprzednich etapach.
5. Jeżeli wydatek nie został ujęty w planie finansowym lub został niewłaściwie sklasyfikowany (dział, rozdział, paragraf), pracownik odpowiedzialny za jego realizację obowiązany jest do podjęcia działań w zakresie zwiększenia planu na dany rok budżetowy, bądź podjęcia działań w celu przeniesienia wydatku – celem właściwego sklasyfikowania.
W przypadku wynagrodzeń – o ile zwiększenie planu finansowego nie jest możliwe, a wydatek musi być dokonany, bowiem związany jest z realizacją zadania – pracownik działu kadr zobowiązany jest do szczegółowej analizy miesięcznych wydatków w celu wygospodarowania oszczędności na ten dodatkowy wydatek (urlopy bezpłatne, zasiłki chorobowe płacone przez ZUS, zablokowanie awansów, premii itp.)

6. W każdym przypadku podejmowania decyzji o dokonaniu wydatku, pracownicy odpowiedzialni za jego realizację zobowiązani są do dokonania głębokiej analizy celowości i gospodarności tego działania.

§ 76

Kontrola następna obejmuje badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 77

1. Dowodem dokonania kontroli finansowej przez głównego księgowego lub osoby upoważnione, a także innych pracowników (merytorycznie odpowiedzialnych za realizację zadania lub osoby upoważnione) zobowiązanych do sprawdzenia jest ich podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji (o czym mowa w § 8).
2. Złożenie podpisu przez głównego księgowego lub osoby upoważnionej na dowodach księgowych obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:
 - 1) nie zgłasza on 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. Główny księgowy (lub osoba upoważniona) w razie ujawnienia nieprawidłowości podczas dokonywania oceny dokumentu, przed złożeniem podpisu, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach, główny księgowy, zawiadamia na piśmie kierownika jednostki.

Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
4. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
 - 1) żądać od pracowników innych komórek organizacyjnych udzielenia w formie ustnej lub pisemnej informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.,
 - 2) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki, niezbędne prace w celu zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

X. Sposób wykorzystania wyników kontroli i ich oceny.

§ 78

1. Ustalenia kontroli dokonanej przez właściwych pracowników lub zleconej osobom upoważnionym, winny być przedmiotem analizy kierownictwa jednostki i podejmowania przez kierownictwo właściwych działań.
2. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest zobowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego i kierownika jednostki w celu przedsięwzięcia odpowiednich kroków w celu usunięcia tych nieprawidłowości, np.:
 - 1) zablokowanie wydatków powodujących przekroczenie planu finansowego na dany rok budżetowy,
 - 2) rezygnacja z niektórych zadań, które spowodują trudności w funkcjonowaniu jednostki,
 - 3) wystąpienie do dysponenta wyższego stopnia o zwiększenie planu finansowego bieżącego roku, bądź zmian w planie finansowym,
 - 4) wypowiedzenie umowy o pracę, umów cywilno-prawnych, na świadczenie usługi, zakupy,
 - 5) zmiana regulaminów pracy, wynagradzania,
 - 6) wyciągnięcie wniosków służbowych, dyscyplinarnych – przewidzianych w regulaminie pracy – w stosunku do pracowników, którzy zaniedbali swoje

- obowiązki wynikające z kontroli bądź nieprawidłowo opracowali materiały do opracowania planu finansowego,
- 7) opracowanie nowych zasad procedur kontroli, bądź zmian dotychczasowych w celu przeciwdziałania nieprawidłowościom w przyszłości,
 - 8) przekazania odpowiednich wniosków do komisji orzekającej o przekroczenie dyscypliny finansów publicznych.
3. W razie ujawnienia w czasie kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa. W każdym wypadku ujawnienia czynu, o którym mowa wyżej, kierownik, po niezwłocznym zawiadomieniu organów ścigania, obowiązany jest:
- 1) ustalić jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
 - 2) zbadać, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,
 - 3) wyciągnąć, na podstawie wyników przeprowadzonego badania, konsekwencje służbowe,
 - 4) przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstawaniu podobnych zaniedbań,
 - 5) wystąpić do sądu z powództwem cywilnym o naprawienie szkody majątkowej, przeciwko osobom bezpośrednio winnym powstania tej szkody, oraz przeciwko osobom winnym zaniechania obowiązku sprawowania skutecznej kontroli.

XI. Postanowienia końcowe.

§ 79

W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.

§ 80

Wszelkie zmiany w instrukcji wymagają formy pisemnej

