

**ZARZĄDZENIE DYREKTORA DOMU
POMOCY SPOŁECZNEJ W PRUDNIKU
NR 21/2004 Z DNIA 05.10.2004r.**

w sprawie kontroli gospodarki finansowej i audytu wewnętrznego

Z dniem 05.10.2004r. wprowadzam Regulamin Kontroli Gospodarki Finansowej Domu Pomocy Społecznej w Prudniku. Regulamin określa zasady dotyczące kontroli i oceny wewnętrznego systemu jednostki związanego z gromadzeniem i dysponowaniem środkami publicznymi oraz zasady racjonalnego gospodarowania mieniem. Regulamin określa szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania kontroli przez Dyrektora DPS, jak również przez uprawnionych do czynności kontrolnych pracowników.

Regulamin został ustalony na podstawie przepisów ustawy z 26 listopada 1998r.o finansach publicznych (Dz. U. z 1998r. nr 155, poz. 1014 z późn. zmianami) i uwzględnia procedury o których mowa w art. 35a ust.2 pkt 1 cyt. ustawy. Ustalone regulaminem procedury zgodne są z powszechnie uznawanymi standardami kontroli finansowej.

.....
/data i podpis dyrektora/

Do wiadomości:

1. Główny Księgowy
2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych
3. Administracja

REGULAMIN KONTROLI GOSPODARKI FINANSOWEJ
W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W PRUDNIKU

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Regulamin Kontroli Gospodarki Finansowej zwany dalej Regulaminem określa zasady i tryb przeprowadzania kontroli przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w zakresie jakim jednostka dysponuje mieniem i środkami finansowymi przekazywanymi z budżetu państwa, Starostwa Powiatowego w Prudniku czy z innych źródeł.
2. Ustalając Regulamin Kontroli i poszczególne procedury kontroli finansowej Dyrektor jednostki wziął pod uwagę standardy określone przez Ministra Finansów oraz specyfikę warunków prawnych, organizacyjnych, kadrowych i finansowych w jakich funkcjonuje Dom Pomocy Społecznej.
3. Regulamin Kontroli Gospodarki Finansowej uwzględnia procedury kontroli wydatków i zaciąganych zobowiązań finansowych ze środków publicznych, w tym zgodności z planem finansowym. Wprowadzone regulaminem procedury zostały opracowane zgodnie z wytycznymi art. 35a ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.).
4. Regulamin określa rodzaj i funkcje kontroli wewnętrznej z uwzględnieniem celów i zadań oraz zasad i sposobów dokonywania kontroli wraz z jej dokumentowaniem. Ponadto ustala uprawnienia i obowiązki kontrolujących i kontrolowanych oraz tryb wnoszenia i rozpatrywania zastrzeżeń co do ustaleń kontrolnych.

§2

1. Użyte w regulaminie wyrazy i określenia oznaczają:
 - 1) jednostka - Dom Pomocy Społecznej w Prudniku;
 - 2) dyrektor-dyrektor jednostki;
 - 3) kierownik - kierownik komórki organizacyjnej jednostki;
 - 4) komórka kontrolowana - kontrolowana komórka organizacyjna jednostki np.: dział, samodzielne stanowisko;
 - 5) kierownik komórki kontrolowanej - również osoba pełniąca jego obowiązki;
 - 6) osoba kontrolująca - pracownik na stanowisku kierowniczym, zobowiązany do

dokonywania kontroli funkcjonalnej, jak również pracownik upoważniony do dokonywania kontroli;

7) kontrola finansowo-gospodarcza - można ją określić jako część systemu kontroli wewnętrznej, dotyczącej procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowania mieniem. Pod pojęciem tej kontroli należy rozumieć ogół metod stosowanych w sposób syntetyczny dla ochrony własności mienia Domu Pomocy Społecznej, celem zwiększenia efektywności działania i postępowania przez osoby odpowiedzialne w zakresie powierzonych im czynności na odcinku działalności gospodarczej i finansowej;

8) kontrola pod względem legalności — kontrola dokumentu obrazującego operację lub działanie gospodarcze pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami (zgodność z obowiązującymi aktami prawnymi i opracowanymi procedurami wewnętrznymi, instrukcjami, zaleceniami, warunkami umów, jak również z innymi zobowiązaniami jednostki) oraz zgodności z planem finansowym;

9) kontrola pod względem gospodarności – analiza i ocena wszelkich dokumentów dotyczących operacji finansowo-gospodarczych, której celem jest uzyskanie jak najlepszej efektywności w procesie wydatkowania i rozdysponowywania środków z zachowaniem należytej oszczędności wedle m.in. zasady wyboru oferty najkorzystniejszej;

10) kontrola pod względem celowości - kontrola dokumentów polegająca na ich badaniu pod względem racjonalności podejmowanych decyzji w zakresie operacji finansowo-gospodarczych.

2. W Domu Pomocy Społecznej w Prudniku nie występuje wyodrębniona komórka kontroli wewnętrznej, kontrole są wykonywane przez pracowników na stanowiskach kierowniczych bądź przez innych pracowników posiadających upoważnienie wydane przez dyrektora jednostki.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES KONTROLI

§3

1. Kontrola finansowa w DPS Prudnik dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowywaniem publicznych środków finansowych, jak również procesów związanych z gospodarowaniem mieniem. Zgodnie z art. 35 a ust 2 ustawy o finansach publicznych kontrola finansowa m.in. obejmuje:

- zapewnienie stosowania i przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciąganych zobowiązań finansowych i dokonywanych wydatków;
 - badanie racjonalnego gospodarowania mieniem, w tym badanie gospodarki środkami trwałymi i środkami o charakterze wyposażenia;
 - badanie prowadzonej w jednostce gospodarki magazynowej;
 - badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w procesie gromadzenia rozdysponowywania i zwrotu środków publicznych będących na stanie jednostki;
 - zapewnienie stosowania zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Stosowane procedury kontroli uwzględniają standardy określone w art. 35o ust. 1 pkt. 1 ustawy o finansach publicznych.
- 3. Audyt wewnętrzny w jednostce uwzględniając wytyczne art. 35 c ustawy o finansach publicznych, stanowi ogół działań przez które kierownik uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę jej funkcjonowania w zakresie gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem.** Audyt wewnętrzny obejmuje:
- badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych;
 - ocenę efektywności i gospodarności zarządzania finansowego poprzez badanie i porównywanie stanu faktycznego z wymaganym obowiązującymi przepisami i procedurami.

ZASOBY KONTROLI

§4

Dom Pomocy Społecznej w Prudniku realizuje swoje zadania w oparciu o dostępne mu zasoby:

- zasoby materialne, takie jak: budynki, sprzęt, samochód;
- zasoby ludzkie, które obejmują wszystkich pracowników zatrudnionych w jednostce;
- środki finansowe z których jednostka korzysta - ze źródeł budżetowych i pozabudżetowych.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZASADY KONTROLI

§5

1. Kontrola finansowa wykonywana jest w celu wykrycia i usunięcia przyczyn powstania nieprawidłowości w związku z procesami o których mowa w §3 i zmierza do podniesienia

sprawności działania całego systemu finansowo-gospodarczego w Domu Pomocy Społecznej.

2. Kontrola przeprowadzona przez Dyrektora jednostki jest narzędziem zarządzania, którego celem jest uzyskanie pewności, iż:

- a) jednostka osiąga swoje cele w sposób oszczędny, wydajny i efektywny;
- b) jednostka działa zgodnie z przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi i wytycznymi kierownictwa;
- c) zasoby rzeczowe i informacyjne jednostki są chronione;
- d) zapobiega się i wykrywa błędy oraz nieprawidłowości;
- e) informacje finansowe i zarządcze są rzetelne i tworzone terminowo.

§6

Przy przeprowadzaniu kontroli obowiązują następujące zasady:

1. legalności, tj. wykonywania czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. rzetelności, tj. obiektywnego i rzetelnego sprawdzania faktów i udokumentowania wyników kontroli w oparciu o materiał źródłowy;
3. podmiotowości, tj. dokonywania ustaleń dotyczących tylko w wybranej komórki organizacyjnej;
4. tajemnicy, tj. zachowania tajemnicy kontroli zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych.

ROZDZIAŁ IV

RODZAJE KONTROLI

§7

Czynności kontroli finansowej **realizowane są poprzez kontrole: wstępną, bieżącą i następczą.**

1. Kontrola wstępna ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom.

- a) Do czynności kontroli wstępnej należy m.in. sprawdzanie, akceptacja, rozliczanie, badanie prawidłowości projektów dokumentów, w tym powodujących powstanie zobowiązań i należności;
- b) **Kontroli wstępnej** podlegają m.in.:

- projekty umów i zamówień oraz inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań lub należności,
 - projekty planów i przedsięwzięć finansowych,
 - propozycje podziału funduszy oraz wszelka dokumentacja kosztów i wydatków, jak również inne dokumenty mające wpływ na wynik finansowy jednostki,
 - ustalenia dotyczące kosztów, tzn. czy wydatki i zobowiązania są korzystne dla jednostki i mają pokrycie w planowanym budżecie;
- c) Dokonanie kontroli wstępnej osoba kontrolująca potwierdza na dokumencie źródłowym, a w przypadku kontroli rzeczowej - na protokole kontroli lub na innym dokumencie związanym z ewidencją danego obiektu, nieruchomości;
- d) W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej osoba kontrolująca:
- poleca niezwłocznie usunąć nieprawidłowości, informując o tym, najpóźniej w terminie 7 dni, bezpośredniego przełożonego;
 - wstrzymuje dalszą realizację prac, w wypadku gdy ich realizacja zagraża życiu lub zdrowiu ludzkiemu i spowodować może znaczne straty materialne, informując o tym niezwłocznie przełożonego;

Kontrola wstępna wykonywana jest przede wszystkim w ramach obowiązków samokontroli i kontroli funkcjonalnej w toku codziennego działania.

W czasie kontroli wstępnej analizowane są dochody budżetowe jakie Dom Pomocy Społecznej powinien osiągnąć. Dochody budżetowe muszą być ujęte w poszczególnych urządzeniach oraz realizowane w wymagalnych kwotach i terminach. W trakcie kontroli wstępnej jest zwracana uwaga na planowane wpłaty do budżetu wynikające z nadwyżek środków obrotowych bądź podatku dochodowego od osób prawnych.

2. Kontrola bieżąca - polega na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo.

- a) Będzie badany rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych a także prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem;
- b) Analizie będzie poddawany rzeczywisty stan w/w składników, bowiem w niektórych przypadkach ich nadwyżka może być odprowadzona do budżetu zaś niedobór może stworzyć trudności w bieżącym funkcjonowaniu Domu;
- c) W czasie kontroli będzie sprawdzane czy pracownicy otrzymali ekwiwalent **za** odzież,

środki ochrony osobistej, co może uchronić jednostkę przed kosztami związanymi z oceną PIP. Ponadto w czasie kontroli bieżącej będzie sprawdzane czy pracownicy w terminie rozliczają się z pobranych zaliczek, czy prawidłowo rozliczają się z druków ścisłego zarachowania;

d) Celem zapewnienia właściwego gospodarowania i ochrony mienia kontrola będzie:

- przeprowadzana kilka razy w roku w niezapowiedzianych terminach – w szczególności kontrola gotówki i innych walorów przechowywanych w kasie oraz kontrola ich zabezpieczenia w czasie przechowywania i transportu;
- przeprowadzana przynajmniej raz w roku gdy dotyczy: kontroli zabezpieczenia środków trwałych, środków trwałych w budowie, zapasów: materiałów, produktów, półproduktów i towarów oraz kontroli zabezpieczenia sprzętu wraz z pozostałymi składnikami majątkowymi, nie będącymi środkami trwałymi (kontrola będzie przeprowadzona w ramach inwentaryzacji, a o ile składniki te nie podlegają w danym roku inwentaryzacji, kontrolę przeprowadzi się w terminie wyznaczonym przez zarządzającego kontrolę).

Kontrolą będą objęte również obce składniki majątkowe, będące na stanie jednostki.

Kontrolę bieżącą obowiązani są wykonywać wszyscy pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz pracownicy upoważnieni do wykonywania określonych czynności kontrolnych, a także ogniwa kontroli instytucjonalnej.

3. Kontrola następcza (końcowa) - obejmuje badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

1) **Analiza** dokumentów podczas tej kontroli pozwoli stwierdzić czy dotychczasowa działalność przebiegała prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami, jakie przyczyny i czynniki miały wpływ na odchylenia od planowanych wskaźników, co przyczyniło się do ewentualnego uszkodzenia, zniszczenia czy kradzieży majątku.

2) W wyniku kontroli, która ujawniła nieprawidłowości, winny być podjęte czynności pokontrolne, mające na celu:

- usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, likwidację ich przyczyn i skutków oraz zapobieżenie im w przyszłości;
- usprawnienie badanej działalności przez wyeliminowanie z procesów ujawnionych nieprawidłowości, a także w wypadku strat, rażących nieprawidłowości lub powtarzających się zaniedbań, zastosowanie sankcji wobec pracowników ponoszących za nie

odpowiedzialność.

Kontrolę następczą sprawują przede wszystkim pracownicy zobowiązani do nadzoru i kontroli prawidłowości wykonania zadań - pracownicy na stanowiskach kierowniczych.

§8

Za prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli odpowiedzialny jest Dyrektor jednostki. Sprawuje on osobiście ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli finansowej jak również prawidłowością wykorzystania sygnałów o stwierdzonych nieprawidłowościach.

§9

Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonują także, z urzędu główny księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych, jak również inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli. Obszar kontroli wewnętrznej wykonywanej przez pracowników określony jest w zakresach czynności.

ROZDZIAŁ V

PRZEDMIOT KONTROLI

§10

Kontroli podlegają następujące obszary działalności jednostki:

1. **Finanse**, a w szczególności wpływ i wypływ środków pieniężnych;
2. **Gospodarowanie mieniem**, w szczególności zabezpieczenie jego przed zniszczeniem i kradzieżą.

§11

Kontroli podlegają następujące zasoby jednostki:

I. Zasoby rzeczowe w tym inne aktywa i zarządzanie nimi, a w szczególności:

- 1) aktywa trwałe jak: wartości niematerialne i prawne, środki trwałe w **budowie**, zaliczki na środki trwałe w budowie, należności długoterminowe, należności i inwestycje długoterminowe, długoterminowe rozliczenia międzyokresowe;
- 2) aktywa obrotowe i zarządzanie nimi, a w szczególności: zapasy, materiały, półprodukty

i produkty w toku, produkty gotowe, towary, zaliczki na dostawy, należności krótkoterminowe, inwestycje krótkoterminowe (udziały, akcje, inne papiery wartościowe, udzielone pożyczki i inne krótkoterminowe aktywa finansowe, środki pieniężne, krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe).

2. Zasoby ludzkie i zarządzanie nimi, a w szczególności:

- 1) polityka rekrutacji, doboru i selekcji pracowników,
- 2) systemy wynagrodzeń,
- 3) zatrudnienie, awansowanie i zwolnienia pracowników,
- 4) bezpieczeństwo i higiena pracy,
- 5) szkolenia i podnoszenie kwalifikacji,
- 6) działalność socjalna i bytowa.

3. Zasoby finansowe i zarządzanie nimi, a w szczególności:

- 1) kapitały, źródła ich uzyskania,
- 2) środki zewnętrzne, źródła ich pozyskania,
- 3) wpływ wielkości aktywów trwałych i aktywów obrotowych na finanse jednostki,
- 4) wynik finansowy jednostki oraz wpływ kształtowania się kosztów i przychodów na jego wielkość.

4. Zasoby informacyjne, a w szczególności:

- 1) informacje dokumentujące zdarzenia gospodarcze (np.: umowy, zlecenia, dowody zakupu towarów i usług, dowody przychodu i rozchodu aktywów),
- 2) informacje zawarte w księgach rachunkowych,
- 3) informacje zawarte w innych dokumentach i ewidencjach zawierające dane dotyczące działalności jednostki.

§12

1. Jednym z najistotniejszych obszarów kontroli finansowej przeprowadzanej przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej będzie rachunkowość jednostki.

2. W czasie kontroli będą zbadane operacje finansowo-księgowe, tj. czy są prowadzone prawidłowo i na bieżąco oraz czy sprawozdawczość budżetowa i statystyczna jest sporządzana poprawnie, terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Podczas kontroli Dyrektor będzie sprawdzał czy dowody księgowe, księgi rachunkowe, jak również inne urządzenia ewidencji oraz sprawozdawczość budżetowa, są realizowane właściwie pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz czy przechowuje się je w należytych warunkach.

4. W razie ujawnienia w toku kontroli nadużyć Dyrektor Domu obowiązany jest niezwłocznie

zawiadomić o tym fakcie szefa jednostki nadrzędnej oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowody nadużycia.

5. Z przeprowadzonych kontroli o których mowa w regulaminie osoba kontrolująca sporządza protokół, według wzorów stanowiących załączniki do niniejszego regulaminu.

§13

W zakresie gospodarki finansowej i majątkowej niedopuszczalnym błędem jest m. in.:

- brak należytej ewidencji składników majątkowych;
- wadliwa wycena oraz nie przestrzeganie zasad i procedur w zakresie przekazywania środków trwałych, ich umarzania i ulepszania;
- nieprzestrzeganie terminów inwentaryzacji oraz nieprawidłowości w jej rozliczaniu;
- niewłaściwe przechowywanie i zabezpieczanie majątku;
- brak zgodnej z realiami jednostki instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów;
- nieprawidłowości w ewidencjonowaniu i rozliczaniu operacji księgowych.

§14

1. W czasie kontroli przeprowadzonej przez Dyrektora obok wyżej opisanych obszarów kontroli rachunkowości i gospodarki finansowo-majątkowej będzie także kontrolowany:

1) fundusz wynagrodzeń:

- dokumentacja administracyjno-finansowa
- dyscyplina (zgodność z **założeniami arkusza organizacyjnego i planu budżetowego**),
- ochrona danych osobowych,
- zabezpieczenie informatyki kadrowej (dostęp do sprzętu, kody, archiwizacja, zabezpieczenie nośników),
- zabezpieczenie dokumentów (formalne - rzeczowy wykaz akt i techniczne -np. szafy metalowe);

2) zamówienia publiczne:

- planowanie zamówień zgodnie z budżetem jednostki,
- zgodność udzielanych zamówień z zasadami, formami i trybami określonymi w ustawie,
- prowadzenie rejestrów zamówień;

3) dyscyplina pracy:

- kontrola zgodności realizowanych obowiązków określonych zakresami czynności,
- sprawdzanie rozliczeń czasu pracy (lista obecności, kontrola zwolnień chorobowych

i urlopów);

4) zakładowy fundusz świadczeń socjalnych:

- zgodność regulaminu z ustawą o ZFŚS,
- zasady przyznawania świadczeń (ich zgodność z regulaminem) oraz ochrona danych osobowych;

5) ochrona przed zagrożeniami:

- pożar,
- zalanie,
- inne rodzaje zniszczeń.

ROZDZIAŁ VI

PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ

§15

1. W celu realizacji zadań kontrolnych Dyrektor Domu Pomocy Społecznej - jednostki organizacyjnej sektora finansów publicznych ustala w formie pisemnej procedury kontroli finansowej.
2. Procedury kontrolne mogą odnosić się do kontroli wstępnej, w tym wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków oraz kontroli bieżącej wszystkich operacji gospodarczych, której celem jest niedopuszczenie do podejmowania decyzji finansowych obciążonych wadą o charakterze formalnym lub merytorycznym.
3. Procedury kontrolne obok niniejszego Regulaminu w sposób bardziej szczegółowy określają sposób przeprowadzania kontroli finansowej.
4. Procedury zatwierdzone są przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej i wprowadzone do stosowania w formie zarządzenia. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią poszczególnych procedur kontroli finansowej.

W załączeniu niniejszego Regulaminu Procedura REGULUJĄCA ZASADY ZARZĄDZANIA ŚRODKAMI PUBLICZNYMI POD WZGLĘDEM LEGALNOŚCI, CELOWOŚCI I GOSPODARNOŚCI, UWZGLĘDNIAJĄCA POWSECHNIE UZNANE STANDARDY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ – Załącznik nr 1 do Regulaminu.

POSTĘPOWANIE KONTROLNE

§16

1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych Dyrektor placówki lub upoważniony kontroler zawiadamia kierownika komórki organizacyjnej, pracownika o przedmiocie kontroli i czasie jej trwania.
2. Kontrole przeprowadza się w godzinach pracy obowiązującej na danym stanowisku pracy.
3. Kontrolujący dokonuje ustaleń faktów na podstawie dowodów do których zalicza się w szczególności: dokumenty, dowody rzeczowe, protokoły, dane z ewidencji i sprawozdawczości, oświadczenia i wyjaśnienia złożone na piśmie, ewentualnie opinie specjalistów.
4. Ustalenia bieżącego stanu faktycznego dokonuje się w obecności osoby odpowiedzialnej za kontrolowany dział pracy, komórkę organizacyjną.
5. Kontroli magazynów i kasy dokonuje się w obecności osób materialnie odpowiedzialnych, a w razie ich nieobecności - w obecności komisji powołanej przez Dyrektora.
6. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół:
z kontroli kasy wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 4, z bieżącej kontroli magazynów wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do Regulaminu.
7. Podmiotami kontrolnymi w Domu Pomocy Społecznej będą komórki organizacyjne lub samodzielne stanowiska pracy.

ROZDZIAŁ VII

DECYZJE POKONTROLNE I ICH REALIZACJA

§17

1. W razie nie zrealizowania zaleceń pokontrolnych Dyrektor w terminie 7 dni od daty otrzymania powiadomienia o takim fakcie, kieruje do kierownika komórki kontrolowanej zarządzenie zawierające m. in. polecenie wdrożenia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości wraz z wyznaczeniem terminu ich realizacji.
2. W razie stwierdzenia istotnych nieprawidłowości i uchybień Dyrektor w terminie do 14 dni od daty otrzymania protokołu kontroli, kieruje do kierownika komórki organizacyjnej zarządzenie pokontrolne z poleceniem wdrożenia działań zmierzających do usunięcia

nieprawidłowości wraz z wyznaczeniem terminu realizacji.

3. Kierownicy komórek kontrolowanych, pracownicy samodzielnych stanowisk w terminie do 30 dni od daty otrzymania zarządzenia pokontrolnego winni powiadomić Dyrektora o realizacji poleceń zawartych w zarządzeniu, w tym o ich wykonaniu, o stopniu realizacji poleceń będących w toku realizacji, a w wypadku niezrealizowania poleceń - o przyczynach ich niezrealizowania.

ROZDZIAŁ VIII

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§18

1. Osobą niezwykle istotną w procesie kontroli finansowej jest główny księgowy jednostki:

- 1) Zgodnie z art. 35 ust. 1 pkt 3 i 4 ustawy o finansach publicznych dokonuje on wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji;
- 2) Jest on odpowiedzialny za prowadzenie rachunkowości, wykonywanie dyspozycji pieniężnych i dokonywania księgowej kontroli.

2. Do głównego księgowego należy praktyczna realizacja systemu kontroli finansowej. Wykonuje on następujące zadania:

- prowadzi rachunki jednostki,
- wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
- podpisuje dokumenty dotyczące poszczególnych operacji,
- podejmuje decyzje w sprawie zastrzeżeń do przedstawianych przez właściwych rzeczowo pracowników ocen prawidłowości merytorycznej operacji finansowo-gospodarczych, w tym ich zgodności z prawem,
- podejmuje decyzje w sprawie zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących operacji finansowo-gospodarczych
- zapewnia, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka ma środki finansowe na ich pokrycie.

W razie ujawnienia jakichkolwiek nieprawidłowości główny księgowy zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie ich nie usunięcia odmawia podpisania dokumentu, o czym zawiadamia pisemnie dyrektora jednostki.

3. Główny księgowy może żądać od kierowników komórek organizacyjnych :

- udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień,
- udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

Główny księgowy może wnioskować do dyrektora jednostki o określenie trybu i sposobu, według którego mają być wykonywane przez komórki organizacyjne jednostki, prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej i sprawozdawczości finansowej.

ROZDZIAŁ IX

STANDARDY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§19

Standardy kontroli wewnętrznej zostały określone w oparciu o powszechnie uznawane standardy w obszarach odpowiadających elementom kontroli wewnętrznej, t.j.:

- a/ środowisko systemu kontroli finansowej
- b/ zarządzanie ryzykiem
- c/ informacja i komunikacja
- d/ mechanizmy kontroli finansowej
- e/ ocena i audyt wewnętrzny.

a/ Środowisko systemu kontroli wewnętrznej

Jest fundamentem dla pozostałych standardów kontroli wewnętrznej.

Dotyczy systemu zarządzania jednostką i jej zorganizowania jako całości. Na to składają się:

- Uczciwość i inne wartości etyczne,
- Kompetencje zawodowe,
- Struktura organizacyjna,

Identyfikacja zadań wrażliwych,
Powierzchnie uprawnień.

b/ Zarządzanie ryzykiem

Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów jednostki. Na to składają się:

Identyfikacja ryzyka,
Analiza ryzyka i podejmowania działań zaradczych.

c/ Informacja i komunikacja

Zapewnia wszystkim pracownikom jednostki informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków, w szczególności związanych z kontrolą finansową, a także zapewnienia efektywnego systemu komunikacji, zarówno wewnętrznej jak zewnętrznej. Kierownicy sekcji otrzymują w odpowiedniej formie i czasie informacje potrzebne do wypełniania obowiązków.

d/ Mechanizmy systemu kontroli finansowej

Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia powinny rzetelnie być udokumentowane a dokumentacja ta łatwo dostępna dla upoważnionych osób. Dokumentacja powinna być pełna oraz umożliwiać prześledzenie każdej operacji finansowej gospodarczej od samego początku w trakcie ich trwania i po zakończeniu. Operacje finansowe i gospodarcze oraz inne znaczące zdarzenia powinny być bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane.

- Zatwierdzanie operacji finansowych

Kierownik jednostki lub upoważnieni przez niego pracownicy zatwierdzają wszelkie operacje finansowe i gospodarcze przed ich realizacją. Poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych są wykonywane wyłącznie przez osoby do tego upoważnione.

- Podział obowiązków

Kluczowe obowiązki dotyczące prowadzenia, zatwierdzenia, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń są rozdzielone pomiędzy pracowników do tego upoważnionych z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego jednostki.

- Nadzór

Powinien być prowadzony właściwy nadzór w ramach hierarchii służbowej celem zapewnienia, że zadania wynikające z przyjętego systemu kontroli finansowej są realizowane.

- Ciągłość działania

Powinny być zapewnione odpowiednie mechanizmy w celu utrzymania ciągłości działania jednostki, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych, w każdym czasie i okoliczności.

- Ograniczenie dostępu do zasobów

Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych powinny mieć wyłącznie osoby upoważnione.

e/ Ocena i audyt wewnętrzny

Standardy w zakresie oceny i audytu wewnętrznego powinny wprowadzać zasadę oceny kontroli finansowej i jego poszczególnych elementów.

Audyt wewnętrzny obejmuje w szczególności:

- badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
- ocenę systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
- ocenę efektywności i gospodarności zarządzania finansowego.

STANDARDY POSTAWY PRACOWNIKÓW

§20

Podstawą skutecznego systemu kontroli finansowej są pracownicy jednostki. Dlatego zarówno oni jak i sam Dyrektor jednostki powinni odznaczać się dużą uczciwością osobistą i zawodową, aby mogły być realizowane cele wyznaczone dla jednostki, w której pracują.

1. Muszą posiadać taką wiedzę i doświadczenie, że zapewni im to jak najbardziej efektywne i skuteczne wykonywanie powierzonych zadań i obowiązków. Powinni otrzymać na piśmie zakres uprawnień i obowiązków oraz odpowiedzialności.

2. Jeżeli uprawnienia dotyczą gospodarki finansowej lub majątkowej, pracownik musi znać wagę podejmowanych decyzji i ryzyko stąd płynące. Dlatego przyjęcie takiego uprawnienia musi potwierdzić pisemnie.

3. Dyrektor jednostki identyfikuje zadania wrażliwe, czyli takie, przy wykonywaniu których pracownicy są najbardziej narażeni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej jednostki. Jego zadaniem jest również przygotowanie odpowiednich środków zaradczych oraz przedstawienie na piśmie zarówno tych środków, jak i samych zadań wrażliwych wszystkim

pracownikom.

4. Wszyscy pracownicy jednostki powinni mieć zapewniony dostęp do informacji, które są niezbędne przy realizacji powierzonych im zadań. Muszą mieć także zapewnioną możliwość korzystania ze skutecznego systemu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.

5. Taki system powinien dawać gwarancję przepływu informacji zarówno w pionie (według hierarchii organizacyjnej), jak i w poziomie (między równorzędnymi komórkami organizacyjnymi) oraz ich właściwe zrozumienie. System efektywny powoduje, że każdy pracownik rozumie cele systemu kontroli finansowej, sposób jego funkcjonowania, a także swoją rolę i zakres odpowiedzialności.

6. System komunikacji powinien zapewniać możliwość korzystania z kanałów informacji z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na działanie jednostki lub odwrotnie.

.....
/data i podpis dyrektora/

Otrzymałem/am 1 egzemplarz Regulaminu:

1. Główny Księgowy
2. Administrator
3. Kierownik zespołu
opiekuńczo-terapeutycznego.....
4. Zaopatrzeniowiec – magazynier.....

Procedura

**REGULUJĄCA ZASADY ZARZĄDZANIA PUBLICZNYMI ŚRODKAMI
FINANSOWYMI DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W PRUDNIKU POD WZGLĘDEM
LEGALNOŚCI, CELOWOŚCI I GOSPODARNOŚCI, UWZGLĘDNIAJĄCĄ
POWSZECHNIE UZNANE STANDARDY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

1. Wydatki publiczne i zaciągane ze środków publicznych zobowiązania dokonywane są na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym jednostki przy uwzględnieniu następujących zasad:

- a) legalności — tj. zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków;
- b) gospodarności - efektywności - to znaczy uzyskania najlepszych efektów przy danych nakładach, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- c) celowości – tj. kontroli dokumentu, polegającej na jego zbadaniu pod kątem podjętej decyzji wywołującej skutki prawne i pociągającej za sobą konsekwencje finansowe.

2. Realizacja wydatków podlega kontroli wstępnej i administracyjno-finansowej:

a) kontrola wstępna dokonywana jest przez Dyrektora DPS w Prudniku przed dokonaniem wydatku poprzez:

- analizę celowości składanych zamówień, zapotrzebowań na materiały, literaturę, szkolenia lub usługi;
- weryfikację i zatwierdzanie podpisanych pod względem merytorycznym dokumentów (zadania realizowane przez pracowników danych komórek organizacyjnych lub na samodzielnych stanowiskach pracy);
- egzekwowanie od odpowiedzialnych merytorycznie pracowników analizowania celowości wydatków na remonty pomieszczeń, sprzętu technicznego (również analizowania i prawidłowego rozliczania kosztów utrzymania siedziby) w formie szczegółowego opisywania dowodów zakupu materiałów i usług, stanowiących po dokonaniu kontroli wstępnej podstawę do zapłaty;
- sprawdzanie i zatwierdzanie na dowodach, zgodnie z obowiązującymi przepisami odnoszącymi się do danych grup wydatków, należności płatnych z ubezpieczenia społecznego, itp., prawidłowości ich naliczania, bądź rozliczania;
- kierowanie się zasadą gospodarności przy delegowaniu pracowników w podróże służbowe;
- zatwierdzanie do wypłaty wynagrodzeń pracowniczych na podstawie sporządzonej listy wynagrodzeń. Podpis Dyrektora zatwierdzający listę wynagrodzeń do wypłaty za dany miesiąc oznacza, że została ona naliczona na podstawie wewnętrznej ewidencji czasu pracy prowadzonej dla każdego pracownika oraz że uwzględnia ona wszelkie potrącenia wynikające z obowiązujących przepisów prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz przepisów podatkowych;
- weryfikację działalności socjalno-bytowej w jednostce. Zatwierdzanie protokołów Komisji Socjalnej, związanych z wydatkami na działalność socjalną. Zatwierdzenie dowodu księgowego związanego z tą działalnością oznacza, że wynikające z niego wydatki są zgodne z przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, jak również z wewnętrznym

Regulaminem ZFŚS;

- analizę i weryfikację wydatków jednostki pod rygorem ich zgodności z prawem zamówień publicznych. Podpis Dyrektora na dowodzie zakupu materiałów, usług i remontów oznacza, że zostały one zakupione zgodnie z zasadami, trybem i formami określonymi w ustawie oraz że wynikają z rocznego planu.

Złożony na dokumentach podpis przez Głównego Księgowego oznacza, iż dana grupa wydatków wynika z planu finansowego i mieści się w wielkościach w nim ujętych, została poprzedzona kontrolą wstępną i poddana procedurze ustawy o zamówieniach publicznych

b) kontrola administracyjno-finansowa

- obejmuje 5% wydatków realizowanych w ciągu roku i jest dokonywana przez działającego z upoważnienia Starosty Prudnickiego kontrolera. Kontrola administracyjno-finansowa przeprowadzona jest co najmniej raz w odniesieniu do budżetu danego roku.

Złożony na dokumentach podpis przez Głównego Księgowego oznacza, iż dana grupa wydatków wynika z planu finansowego i mieści się w wielkościach w nim ujętych, została poprzedzona kontrolą wstępną i poddana procedurze ustawy o zamówieniach publicznych.

.....
/data i podpis dyrektora/

PROTOKÓŁ

Z kontroli przeprowadzonej w dniu

w Domu Pomocy Społecznej w Prudniku w zakresie

..... za okres od **do**

Kontrolę

przeprowadzili:

.....

.....

Ustalenia kontroli:

Prudnik, dnia..... r.

Protokół przyjmuję bez zastrzeżeń / protokół podpisuję i składam pisemne zastrzeżenie do ustaleń
w nim zawartych / odmawiam podpisania protokołu i składam pisemne uzasadnienie*

Podpis osoby odpowiedzialnej (kontrolowanej):

Podpis kontrolującego:

* niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ z przyjęcia ustnych
wyjaśnień

W dniukontrolujący
zwrócił się / przyjął od *
o udzielenie ustnych/ustne* wyjaśnień/wyjaśnienia* na postawione pytania / o treści dotyczącej*:

Kontrolowany udzielił następujących wyjaśnień.....

Niniejszy protokół został sporządzony w jednobrzmiących egzemplarzach,
z przeznaczeniem dla kontrolującego i

Prudnik, dnia

Podpis kontrolującego:

Po zapoznaniu się z treścią, niniejszy protokół podpisuje.....

* niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ kontroli kasy

W dniu kontrolujący

dokonał kontroli kasy w obecności kasjera.....

Podczas kontroli kasy obecni byli:

1.

2.

Kontroli poddano środki pieniężne w kasie, znajdujące się w kasie druki ścisłego zarachowania, papiery wartościowe oraz stan zabezpieczenia kasy.

W wyniku przeprowadzonej kontroli ustalono, co następuje:

a) rzeczywisty stan środków w kasie:L..... **zt**

b) stan środków pieniężnych według raportu kasowego nr.....

z dnia..... **zł.**

c) stwierdzono różnicę - niedobór / nadwyżkę*:..... **zł.**,

fakt stwierdzenia różnicy odnotowano w raporcie kasowym.

2. Pogotowie kasowe, ustalone przez—..... pismem

z dnia wynosi **zł.** Stwierdzono

/ nie stwierdzono* przekroczenia pogotowia kasowego.

3. Papiery wartościowe: ,.....,.....-.....—.....

4. Druki ścisłego zarachowania

* niepotrzebne skreślić

PROCEDURA

kontroli gospodarki magazynowej w Domu Pomocy Społecznej w Prudniku

1. W zakresie gospodarki magazynowej kontrolę wewnętrzną sprawują Dyrektor i Główny Księgowy, którzy mogą upoważnić inne osoby do spełniania systematycznej kontroli gospodarki magazynowej.
2. Zadaniem kontroli jest eliminacja wszelkich niedociągnięć, błędów, marnotrawstwa, braków oraz ewentualnych nadużyć. W czasie kontroli zwraca się uwagę na to czy:
 - dokumenty obrotu materiałowego są pełne i formalne,
 - zapisy w ewidencji magazynowej dokonywane są na bieżąco i prawidłowo,
 - istnieje zgodność ewidencji magazynowej z ewidencją księgową oraz stanem rzeczywistym materiałów,
 - materiały są należycie przechowywane i zabezpieczone przed zniszczeniem i kradzieżą,
 - występują w magazynie materiały zbędne i czy stan zapasów jest gospodarczo uzasadniony.
3. Kontrolę zgodności rzeczywistych stanów zapasów materiałowych ustala się w drodze inwentaryzacji w terminach określonych w instrukcji oraz w razie zmian na stanowisku magazyniera, włamania lub pożaru.
4. Przekazanie obowiązków magazyniera może nastąpić na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego po uprzednim ustaleniu w drodze spisu z natury stanu rzeczywistego materiałów.

Obowiązkiem Dyrektora jednostki lub osób przez niego upoważnionych jest dopilnowanie, aby pomieszczenia magazynowe były dostosowane do przechowywania w nich towarów i materiałów, aby były należycie zabezpieczone i wyposażone w odpowiedni sprzęt do pracy, jak również w urządzenia i instrukcje bhp czy p.poż.

W przypadku stwierdzenia braków materiałów przeprowadza się postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyn, obciążając jednocześnie osoby winne ich powstaniu. Należność za stwierdzone niedobory winna być niezwłocznie wyegzekwowana w drodze dobrowolnej spłaty lub w ostateczności postępowania sądowego.

.....
/data i podpis dyrektora/

PROTOKÓŁ
kontroli zabezpieczenia składników majątkowych/stanu zapasów wybranych
składników majątkowych*

W dniu kontrolujący

**dokonał kontroli zabezpieczenia /zapasów niżej wymienionych składników majątkowych* w
obecności materialnie odpowiedzialnego.....**

Podczas kontroli obecni byli:

1).....

2)

1. Kontrolą wrywkową objęto
znajdujące się w
według stanu na dzień..... i stwierdzono, jak niżej:

.....
.....
.....

Stwierdzone na gruncie ilości wymienione w poz. **od** **do** ustalono na
podstawie.....

2. Zabezpieczenie składników majątkowych

Materialnie odpowiedzialny złożył/nie złożył* oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.

Prudnik, dnia.....

Oświadczenie materialnie odpowiedzialnego: Oświadczam, że kontroli dokonano w mojej obecności i
z tego tytułu nie wnoszę/ wnoszę zastrzeżenia, które na piśmie przedkładam*

Podpis osoby kontrolującej:

Podpisy osób przy kontroli: 1.

2.

* niepotrzebne skreślić

ANEKS DO
REGULAMIN KONTROLI GOSPODARKI FINANSOWEJ
W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W PRUDNIKU

Z dnia 3 października 2006r.

Do Regulaminu Kontroli Gospodarki finansowej w DPS Prudnik wprowadzam następujące zmiany:

1. W paragrafie 3 w rozdziale II Zakres Kontroli po pkt. 3 wprowadza się pkt. 4 w brzmieniu:

„ Cele i zakres działania audytu wewnętrznego w DPS oraz zasady jego funkcjonowania określa **Regulamin Audytu Wewnętrznego w Starostwie Powiatowym oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych** wprowadzony ZARZĄDZENIEM STAROSTY PRUDNICKIEGO nr 33/2006 z dnia 11 września 2006r. na podstawie art. 49 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. Zmianami) oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn.zm.)

Pozostałe zapisy w treści Regulaminu Gospodarki Finansowej DPS pozostają bez zmian.

Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania przez dyrektora DPS Prudnik.

.....
/data i podpis dyrektora/

**Przyjmuję do wiadomości i zobowiązuję się
powiadomić podległy personel:**

Główny Księgowy

ANEKS DO
REGULAMINU KONTROLI GOSPODARKI FINANSOWEJ
W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W PRUDNIKU

z dnia 31 grudnia 2005r.

Do Regulaminu Kontroli Gospodarki finansowej w DPS Prudnik wprowadzam następujące zmiany:

1. W paragrafie 1 ust. 3 drugie zdanie otrzymuje nowe brzmienie:

„ Ujęte w regulaminie procedury są zgodne z wytycznymi art. 35 i 47 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249 z 2005r., poz. nr 2104 z późn. zmianami)

2. W paragrafie 3 ust. 1 drugie zdanie otrzymuje nowe brzmienie:

„ Zgodnie z zapisami art. 47 ust. 2 ustawy o finansach publicznych kontrola finansowa w DPS obejmuje:

- przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- badanie i porównywanie 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;
- badanie racjonalnego gospodarowania mieniem, w tym badanie gospodarki środkami trwałymi i środkami o charakterze wyposażenia;
- badanie prowadzonej w jednostce gospodarki magazynowej;
- prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów o których mowa wyżej, a w szczególności zapewnienie i przestrzeganie procedur kontroli”.

3. W paragrafie 3 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„ Stosowane w DPS procedury kontroli uwzględniają standardy o których mowa w art.63 ust.1 pkt 1 ustawy o finansach publicznych”.

4. W ust. 3 paragrafu 3 wyrazy „audyt wewnętrzny” zastępuje się wyrazem „kontrola wewnętrzna”, po skreśleniu zapisu „wytyczne art. 35c ustawy o finansach publicznych ” wpisuje się w jego miejsce wyrazy „wytyczne art. 35 i 47 ustawy o finansach publicznych”. Po pierwszym zdaniu wpisuje nowe zdanie w brzmieniu: „ Zgodnie z wytycznymi art. 35 ustawy kierownik powinien uzyskać ocenę czy wydatki w kierowanej przez niego jednostce ponoszone są na cele i wysokości ustalonej w uchwale budżetowej powiatu i w planie finansowym jednostki. Ponadto ocena kierownika powinna dotyczyć stosowanych w jednostce zasad celowości i oszczędności, zachowujących regułę uzyskiwania najlepszych wyników z danych nakładów oraz powinna ona dotyczyć oceny terminowości realizacji zadań, jak również wysokości i terminowości wcześniej zaciąganych zobowiązań. W ostatnim zdaniu zamiast wyrazów „audyt wewnętrzny obejmuje” wpisuje się wyrazy „kontrola wewnętrzna obejmuje”

5. W rozdziale IV Rodzaje kontroli w pkt. 1 paragrafu 7 skreśla się ostatnie zdanie brzmiące:

„ W trakcie kontroli wstępnej jest zwracana uwaga na planowane wpłaty do budżetu wynikające z nadwyżek środków obrotowych, bądź podatku dochodowego od osób prawnych”.

6. W paragrafie 18 w ust. 1 skreśla się pkt 1 i 2. W pierwszym zdaniu po dwukropku wpisuje się :

„Głównym Księgowym DPS jest osoba spełniająca ustawowe wymogi i której dyrektor powierzył obowiązki i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia rachunkowości DPS, wykonywania dyspozycji środkami publicznymi,

dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. Główny Księgowy DPS na mocy niniejszego regulaminu upoważniony zostaje przez dyrektora do sprawowania bezpośredniego nadzoru i kontroli nad przebiegającymi w DPS procesami finansowo-gospodarczymi, a w tym nad realizacją procedur wewnętrznej kontroli”.

Pozostałe zapisy w treści Regulaminu Gospodarki Finansowej DPS pozostają bez zmian.

Aneks wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2006r.

.....
/data i podpis dyrektora/

**Przyjmuję do wiadomości i zobowiązuję się
powiadomić podległy personel:**

Główny Księgowy