**INSTRUKCJA KONTROLI FINANSOWEJ**

**(Załącznik nr 11)**

**ROZDZIA I**

**ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE KONTROLI FINANSOWEJ**

**1. Kontrola finansowa ma na celu:**

1. badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
2. badanie efektywności działania i realizacji zadań.
3. badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównywanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań,
4. ujawnienie niegospodarnego działania, marnotrawstwa majątku jednostki oraz ewentualnych nadużyć,
5. ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalanie osób odpowiedzialnych za ich powstanie.
6. wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

Badania i oceny należy dokonywać w zakresie celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania oraz sprawności organizacji pracy. Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.

**2. Kontrola finansowa obejmuje:**

* zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
* badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
* prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z opracowanymi procedurami kontroli.

**3. Kontrola finansowa dokonywana jest w formie:,**

**a) kontroli wstępnej,** mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.

Przedmiotem tej kontroli jest również działanie mające na celu sprawdzenie, czy realizowane wydatki mają swoje odbicie w planie finansowym jednostki i są z nim zgodne, a także czy są one celowe i związane z realizacją zadań jednostki. Szczególnej ocenie należy poddać celowość dokonywanych wydatków związanych z funkcjonowaniem jednostki.

**W trakcie tej kontroli główną uwagę należy zwrócić na:**

1. Czy planowane wydatki są dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Sposób dokonywania wydatków umożliwia terminową realizację zadań, ­
3. Czy planowane wydatki realizowane są w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Inne ustalenia, jak okres wypowiedzenia, zmiany umowy, porozumienia - zabezpiecza jednostkę przed wypadkami losowymi, zmianami cen itp., a także czy te ustalenia są korzystne dla jednostki.

Kontrola wstępna szczególną uwagę musi zwrócić na dochody budżetowe, jakie dana jednostka ma osiągnąć. Wynikające z obowiązujących przepisów, a także z zawartych umów (najmu, przydziału mieszkania, sprzedaży składników majątkowych), dochody budżetowe, muszą być ujęte w poszczególnych urządzeniach i dochodzone w wymagalnych kwotach i terminach.

Kontroli wstępnej należy poddać również prawidłowość ustalenia planu dochodów własnych, wydatkowania środków z rachunku dochodów własnych.

Działalność finansowa jednostki dokumentowana jest w oparciu o przyjęte przez obowiązujące przepisy i prawo zwyczajowe określone druki, które po nadaniu im cech dowodu finansowo-­księgowego są podstawą wydatkowania określonych kwot.

Określenie tych dokumentów, oraz komórek osób, które je tworzą oraz osób które sprawdzają pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym, a także zatwierdzają do wypłaty, jest również jedną z form kontroli wstępnej.

**b) kontroli bieżącej,** polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo.

Analizie należy poddać rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych, bowiem w niektórych przypadkach ich nadwyżka może być odprowadzona do budżetu, zaś niedobór może stwarzać trudności w bieżącym funkcjonowaniu jednostki.

 W czasie kontroli bieżącej należy sprawdzić, czy rzeczowe składniki majątkowe są właściwie przechowywane i prawidłowo zabezpieczone przed kradzieżą, czy pracownicy w terminie rozliczają się z pobranych zaliczek i czy prawidłowo rozliczają się z druków ścisłego zarachowania.

**c) kontroli następnej,** obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

W trakcie działania tej kontroli obejmuje się badaniem dokumentacje potwierdzającą czynności już dokonane. Analiza dokumentów podczas tej kontroli pozwala stwierdzić, czy dotychczasowa działalność przebiegała prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami, jakie przyczyny i czynniki miały wpływ na odchylenia od planowanych wskaźników, a jakie przyczyniły się do uszkodzenia, zniszczenia majątku.

W wyniku działania kontroli następnej, kierownik jednostki podejmuje środki organizacyjne zmierzające do zapobiegania w przyszłości powstawaniu podobnym nieprawidłowościom i zaniedbaniom.

 Dowodem dokonania przez pracowników zobowiązanych do sprawowania kontroli finansowej jest ich podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie zaś podpisu przez głównego księgowego na dowodach księgowych jako zatwierdzenie do wypłaty, oznacza, że:

* nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji ,
* nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
* zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie,

- dokonał kontroli finansowej.

Główny księgowy 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.

 W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:

* żądać od pracowników innych komórek organizacyjnych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
* 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.

**W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wstępnej należy:**

1. zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, osobom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
2. odmówić podpisu dokumentów, zawiadamiając jednocześnie na piśmie o tym fakcie kierownika i decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje kierownik.

W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest zobowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośrednio przełożonego oraz przedsięwziąć odpowiednie kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

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 powołanych do ścigania przestępstw 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, konsekwencji służbowych,
4. przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstawaniu podobnych zaniedbań,
5. wystąpić do sądu z powództwem cywilnym o naprawienie szkody w majątku, przeciwko osobom bezpośrednio winnym powstania tej szkody, oraz przeciwko osobom winnym zaniechania obowiązku sprawowania skutecznej kontroli.

**ROZDZIAŁ II**

**PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ ZWIĄZANE Z GROMADZENIEM I ROZDYSPONOWANIEM ŚRODKÓW BUDŻETOWYCH (PUBLICZNYCH) ORAZ GOSPODAROWANIEM MIENIEM .**

**1. Wydatki publiczne mogą być poniesione na cele i w wysokości określonej w zatwierdzonym planie finansowym. na dany rok budżetowy.**

 Pracownicy dokonują wydatków zgodnie z klasyfikacją budżetową i pozostałymi przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków a mianowicie w sposób celowy, gospodarny i oszczędny zgodnie z zasadą uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów. Wydatki dokonywane powinny być w wysokości i w terminach umożliwiających terminową realizację zadań.

 Wydatki powinny być dokonywane w oparciu o dowody księgowe, które powinny zawierać cechy wymienione w punkcie 11 instrukcji. Każdy dowód księgowy przed zaksięgowaniem powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

 Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym polega na ustaleniu rzetelności danych zawartych w dowodzie, a także sprawdzeniu celowości, gospodarczości i legalności operacji dokonanych w oparciu o dowód. Sprawdzenie dowodu przez złożenie podpisu na nim dokonuje osoba która faktycznie tej operacji dokonała, lub która potwierdziła jej fakt.

 Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym polega na stwierdzeniu, że wystawione one zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie cechy prawidłowego dowodu o których mowa w punkcie 11 instrukcji oraz to, że dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Można nie dokonywać sprawdzenia rachunkowego własnych dowodów księgowych jeżeli w ich treściach zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowane do tego urządzenia.

 Jeżeli dowód księgowy zawiera błędy merytoryczne osoba kontrolująca zwraca go do wymiany, uzupełnienia, poprawienia. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, o ile zawarte w nim dane są prawdziwe. Osoba księgująca o tych merytorycznych nieprawidłowościach powinna zawiadomić przełożonego.

**2. Procedury kontroli dotyczą wydatków:**

a) bieżących w tym:

* wynagrodzenia i pochodnych od wynagrodzeń,
* zakupu materiałów i usług,
* podróży służbowych,
* umów zleceń i o dzieło,
* dotacji na zadania własne,
* wydatków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

b) majątkowych dotyczących kosztów przygotowania inwestycji, wydatków na inwestycje (środki trwałe w budowie), zakupy inwestycyjne, dotacji celowych na finansowanie lub dofinansowanie inwestycji i zakupów inwestycyjnych a także inne wydatki związane z procesem inwestycyjnym.

**3. Udokumentowanie wydatków ponoszonych przez jednostkę może nastąpić w oparciu o:**

* wynagrodzenie - listy płac - umowy o pracę i inne decyzje w oparciu o które sporządzone zostały listy płac, a także dowody w wyniku których dokonano potrąceń w liście płac. Przelewy w przypadku przekazywania wynagrodzenia na konto bankowe,
* zakupy materiałów i usług - faktury, rachunki, faktury korygujące, noty księgowe, dokumentacja dotycząca zamówień publicznych,
* podróże służbowe - polecenie wyjazdu służbowego i dołączone do niego rachunki dokumentujące niektóre wydatki. W przypadku wypłaty ryczałtów obowiązuje: umowa cywilno­prawna, decyzja o przyznaniu ryczałtu oraz oświadczenie pracownika o wykorzystanie limitu kilometrów. Przy rozliczaniu kosztów przejazdu w delegacji służbowej samochodem prywatnym, obowiązuje umowa cywilno-prawna ,
* zaliczki na wydatki do rozliczenia mogą być udzielane pracownikom - na koszty podróży i przeniesień służbowych oraz na pokrycie drobnych wydatków.

 Na podstawie uznanych rachunków pracownikowi zwraca się pełną kwotę należności, Zaliczki powinny być rozliczane nie później niż w terminie 14 dni po wykonaniu zadania.

 Jeżeli zaliczka pobrana przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika; do czasu rozliczenia poprzedniej zaliczki pracownikowi nie mogą być wypłacone dalsze zaliczki.

Dokumentem wypłaty zaliczki jest imienny wniosek o zaliczkę**.** We wniosku należy podać kwotę wnioskowanej zaliczki, przeznaczenie, termin rozliczenia, podpis zaliczkobiorcy.

 Wymienione poniżej dowody księgowe po podpisaniu i merytorycznym sprawdzeniu pracownik przekazuje do działu księgowości, gdzie zostaje poddany kontroli formalno-rachunkowej:

* umów zleceń i o dzieło - właściwe druki tych umów a także oświadczenia zleceniobiorców

 dotyczących oskładkowania. Przy umowach o dzieło, ponadto - dokumentacja dotycząca odbioru

 dzieła,

* dotacji na realizację zadań własnych i zleconych - dokumentacja dotycząca zamówień publicznych,

 umowy dotyczące realizacji tych zadań, dokumentacja dotycząca realizacji i rozliczania zadania,

* wydatki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych - dokumentacja dotycząca zamówień

 publicznych, faktury, rachunki, pokwitowania, zaświadczenia, oświadczenia,

* wydatki majątkowe - dokumentacja dotycząca zamówień publicznych, dokumentacja projektowa,

 kosztorysy, faktury, rachunki, protokoły odbioru, dokumentacja dotycząca przyjęcia środka trwałego

 na ewidencję.

 Jeżeli dowód księgowy nie zawiera nieprawidłowości, zostaje on wpisany do ewidencji (faktury, rachunki, noty księgowe), bądź przyjęty do zaksięgowania. Na dokumencie tym należy wpisać właściwą klasyfikację budżetową i zatwierdzić do wypłaty.

 Przy wypłatach wynagrodzeń, w tych także umów zleceń i o dzieło na listach płac i innych dowodach

podpis swój winien złożyć pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe.

 Pracownicy, których zadaniem jest dokonywanie wydatków w jednostce, zobowiązani są przed ich

dokonaniem do:

* sprawdzenia czy taki wydatek ujęty został w planie finansowym na dany rok budżetowy we właściwym paragrafie wydatków, czy jest celowy i związany z terminową realizacją zadania jednostki,
* sprawdzenia czy wydatek ten podlega ustawie o zamówieniach publicznych, jeżeli tak to pracownicy ci winni wszcząć odpowiednie procedury. Jeżeli wydatek nie ujęty został w planie finansowym lub we właściwym paragrafie, pracownik odpowiedzialny za tę wypłatę obowiązany jest do podjęcia działań w zakresie zwiększenia planu na dany rok budżetowy, bądź podjęcia działań w celu przeniesienia wydatku między paragrafami. W wypadku wynagrodzeń - o ile zwiększenie planu finansowego nie jest możliwe, a wydatek musi być dokonany, bowiem jest związany z realizacją zadania, pracownik działu kadr obowiązany 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.)'

 W każdym przypadku podejmowania decyzji o dokonaniu wydatku, pracownicy odpowiedzialni za ten wydatek zobowiązani są do dokonania głębokiej analizy celowości i gospodarności tego działania. Należy zastanowić się czy z wydatku tego nie należy zrezygnować, bądź go ograniczyć bowiem realizacja zadania takiego wydatku nie wymaga, bądź zadanie wypadło z planu; przeniesione zostało na późniejszy okres; przyszłe lata.

 **4.**  **Procedury kontroli finansowej**

 **Procedury kontroli finansowej są realizowane przy uwzględnieniu następujących zasad:**

1. Kompletność - czy uwzględniono wszystkie wymagane pozycje:
* wszystkie składniki majątku zostały zaewidencjonowane zgodnie z przepisami finansowymi,
* wszystkie wpłaty zostały udokumentowane w ewidencji prowadzonej przez jednostkę,
* wszystkie udokumentowane wpłaty zostały przekazane do banku,
* nie ma żadnych nieuwzględnionych i ukrytych zobowiązań, należności, operacji lub zdarzeń,
* typowe środki kontroli:

- numeracja dokumentów i sprawdzania kolejności.

- sprawdzanie, czy pozycje zaksięgowano w odpowiednim roku.

2) Zgodność ze stanem faktycznym:

* wykazane w ewidencji dochody i wydatki zostały w rzeczywistości uzyskane lub poniesione,
* wypłacane są jedynie zobowiązania z tytułu faktycznie wykonanej pracy i poniesionych wydatków,
* udokumentowane wpłaty zostały faktycznie dokonane.

3.)Pomiar:

* operacje wyceniono zgodnie z zatwierdzonymi metodami prowadzenia księgowości,
* opłaty są naliczane zgodnie z obowiązującym cennikiem lub wymiarem,
* faktury są poprawne pod względem arytmetycznym,
* wykazy wpłat zostały poprawnie podsumowane,
* pracownicy wykazani w ewidencji otrzymali wynagrodzenie naliczone zgodnie z odpowiednimi stawkami,
* wynagrodzenie naliczono poprawnie pod względem arytmetycznym,
* wykazy wynagrodzeń zostały poprawnie podsumowane,
* kwoty podane we wnioskach o dotacje zostały właściwie naliczone,
* wypłacone kwoty dotacji właściwie naliczone.

4) Zgodność z przepisami:

* ewidencja prowadzona jest zgodnie z przepisami i przyjętymi zasadami,
* wszyscy pracownicy są zatrudnieni na podstawie umów o pracę,
* wszyscy pracownicy wykazani w ewidencji faktycznie istnieją,
* prace zostały wykonane zgodni z wymaganiami,
* wszystkie przyjęte procedury postępowania są właściwie stosowane,
* uwzględniane są jedynie wnioski o dotacje zgodnie z przepisami.

5) Sprawozdania i ujawnianie informacji:

* czy księgowość prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami,
* - czy operacje zostały poprawnie zarachowane, .
* czy sprawozdanie pod względem treści i formy jest zgodne z przepisami.

6) Upoważnienie:

Jednostka jest upoważniona do:

* prowadzenia danej działalności,
* ponoszenia wydatków z tytułu tej działalności.

7) Terminowość:

* czy operacje zostały rozpoczęte lub zaksięgowane w danym terminie,
* wydatki i potracenia są niezwłocznie ewidencjonowane,
* zebrane pieniądze są niezwłocznie wpłacane do banku.

8) Zabezpieczenie:

* dostęp do dokumentów, ewidencji i miejsc, w których są rozpatrywane wnioski jest zastrzeżony,
* - dostęp do listy płac jest zastrzeżony, .
* dostęp do dokumentów na których podstawie wprowadzane są zmiany do listy płac i wynagrodzeń jest zastrzeżony,
* do kasy i kwitów (dokumentacji podatkowej, przetargowej itp.) mają dostąp jedynie osoby odpowiednio upoważnione przez kierownictwo.

9) Potwierdzenie:

* płatności są przekazywane wyłącznie po zatwierdzeniu wniosku,
* ewidencja pracowników, ich stanowisk, stawek wynagrodzenia oraz innych danych osobowych jest porównywalna ze źródłami niezależnymi w celu przeprowadzenia weryfikacji tych danych,
* wskazane w ewidencji składniki majątku są porównywalne z danymi finansowymi i innymi informacjami uzyskanymi z niezależnych źródeł,
* wykazany w ewidencji stan składników majątku jest porównywalny ze spisem z natury, przy czym sprawdzana jest zasadność decyzji o spisaniu ze stanu.

**Pozostałe procedury: procedury kontroli finansowej w zakresie sprawdzenia dowodów księgowych**

 Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej w danym miejscu i czasie. Podstawowym zadaniem wszystkich dowodów księgowych jest ujęcie zaistniałych zdarzeń.

 **Procedury kontroli** są następujące:

* przyjęty zewnętrzny dowód księgowy powinien być szczegółowo sprawdzony w zakresie prawidłowości jego wystawienia (zgodność z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami przyjętymi w polityce rachunkowości),
* upoważnione osoby sprawdzają dowód księgowy pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym,
* w przypadku ujawnienia znaczących nieprawidłowości w zewnętrznych dowodach księgowych, należy od jego wystawcy zażądać odpowiedniej korekty, lub jeżeli to możliwe to wymiany dowodu,
* własne wewnętrzne dowody księgowe poddajemy samokontroli przez osoby sprawdzające (czy zostały prawidłowo wystawione i nie zawierają błędów),
* w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we własnych dowodach wewnętrznych, należy zgodnie z zasadami przyjętymi w polityce rachunkowości dokonać korekty, lub wystawić nowy dowód (poprzedni anulując); sposób poprawiania zależy od rodzaju dowodu księgowego.

**Kontrola formalna dowodu księgowego** polega w szczególności na sprawdzeniu:

* czy dowód księgowy posiada cechy wymagane wart. 21 ustawy o rachunkowości i przepisami podatkowymi,
* czy dowód księgowy został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami osób działających w imieniu stron, czy osoby działające w imieniu podmiotu posiadają do tego odpowiednie upoważnienia.

 W celu rzetelnego przeprowadzania formalnej kontroli, sprawdzamy elementy dowodu księgowego wymagane przez ustawę o rachunkowości i prawie podatkowym.

 Nie wymaga się zamieszczania na dowodzie podpisu wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów.

 Nie wymaga się stwierdzenia sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych) oraz podpisu osoby odpowiedzialnej za te wskazania, ze względu na uproszczoną technikę dokumentowania zapisów księgowych.

Zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości dowód księgowy powinien być:

* rzetelny,
* kompletny,
* wolny od błędów rachunkowych.

 Dowód księgowy jest rzetelny wtedy, gdy dokumentuje to, co jest zgodne z rzeczywistością, czyli

zgodnie z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej.

 Dowód księgowy jest kompletny, gdy zawiera wszystkie niezbędne elementy wyszczególnione w art. 21 ustawy o rachunkowości.

 Dowód księgowy wolny od błędów rachunkowych to taki, który w swojej treści nie zawiera rachunkowych błędów.

 Błędy powstające w dowodach księgowych dotyczą błędów własnych i zewnętrznych.

 Jeżeli błędy powstają w dowodach własnych wówczas należy błędny zapis skreślić i wpisać nowy z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, a także podpisać poprawkę i umieścić datę.

 W taki sposób nie wolno poprawiać błędów w dowodach własnych przekazanych kontrahentowi odpowiedniego dowodu księgowego zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem. Jeśli błędy występują w dowodach księgowych dokumentujących zakup lub sprzedaż związaną z podatkiem VAT, wówczas korekta błędu może być dokonana tylko na podstawie faktury korygującej (noty korygującej) spełniającej wymagania określone przepisami ustawy o VAT.

Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

Niedopuszczalne jest dokonywanie jakichkolwiek przeróbek i wymazywania w dowodach księgowych.

**Kontrola merytoryczna dowodu księgowego** polega na sprawdzaniu:

* czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
* czy operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione,
* czy dokonana operacja była celowa, czyli była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki,
* czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa ( np. umowa o wykonanie usługi, czy umowa dostawy), względnie czy złożono zamówiono zamówienie,
* czy zastosowane stawki i ceny są zgodne z zawartymi umowami lub innymi obowiązującymi przepisami,
* czy zastosowano obowiązujące nazewnictwo danej operacji,
* czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

 Kontrola merytoryczna powinna mieć na uwadze również fakt, że każda operacja gospodarcza powinna być w pełni opisana.

Jeżeli w dowodach księgowych wystąpią nieprawidłowości merytoryczne, wówczas adnotacja o zaistniałych błędach (szczegółowy opis nieprawidłowości) wraz z datą i podpisem sprawdzającym powinna być dołączona do dowodu. .

 Fakt dokonania kontroli merytorycznej powinien być potwierdzony podpisem przez upoważnioną do kontroli osobę.

**Kontrola rachunkowa dowodu** księgowego polega na sprawdzaniu:

* czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych,
* czy dowód księgowy posiada przeliczenie na walutę polską, czy przeliczenie zostało dokonane prawidłowo.

 Dowód księgowy po kontroli rachunkowej nie może zawierać żadnych błędów rachunkowych. Fakt dokonania kontroli rachunkowej powinien być potwierdzony podpisem przez uprawnioną osobę dokonująca kontroli.

**Kontrola wstępna dokonywana przez głównego księgowego** polega na:

* sprawdzeniu zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
* kontroli kompletności i rzetelności dowodów księgowych dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

 Sprawdzenie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oznacza, że zobowiązania wynikające z tych operacji mieszczą się w planie finansowym, a jednostka organizacyjna posiada środki finansowe na ich pokrycie.

 Przeprowadzenie zaś kontroli w zakresie kompletności i rzetelności dowodów księgowego przez głównego księgowego oznacza, iż:

* nie zgłasza on zastrzeżeń do kompletności i formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dowodów księgowych,
* nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z planem.

**5. Zatwierdzenie dowodów księgowych do realizacji**

 Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe kierowane są do akceptacji do zapłaty i ostatecznego zatwierdzenia.

 Zatwierdzenie do wypłaty wszystkich dowodów księgowych dokonuje kierownik jednostki lub przez niego ustanowiony pisemnie jego pełnomocnik.

**6. Dekretacja dowodów księgowych**

 Dowody księgowe, po przejściu wymaganej kontroli i zatwierdzeniu są dekretowane według zakładowego planu kontroli. Dekretacji dokonuje osoba uprawniona do tego rodzaju czynności, dekretacji dokonuje "główny księgowy" lub osoba upoważniona.

**7. Poprawianie błędów księgowych w urządzeniach księgowych**

 Błędy stwierdzone w urządzeniach księgowych można poprawić w dwojaki sposób:

* przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem błędnego zapisu oraz

 podpisanie poprawki i umieszczenie daty; poprawki te muszą być dokonane jednocześnie we

 wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zakończeniu miesiąca,

* przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów,

 dokonywane tylko zapisami dodatnimi lub ujemnymi.

 Pierwszy sposób dokonywania poprawek w zapisach księgowych dotyczy ksiąg rachunkowych, które nie są prowadzone przy użyciu komputera. Pozwala ona na odręczne dokonywanie poprawek.

 Drugi sposób poprawiania błędów dotyczy przypadków, gdy księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera oraz w każdym przypadku, gdy korekty dokonuje się po zamknięciu miesiąca.

 Wszystkie korekty dokonywane tym sposobem dokumentowane są poleceniem księgowania (PK). Korekta błędu może być dokonywana zapisem ujemnym lub dodatnim.

 Zapis ujemny (dawniej zwany stornem czerwonym) polega na dokonaniu zapisu korygującego na tych samych kontach i po tych samych stronach na których był zapis błędny.

 Bardzo istotne jest, że ten zapis w przeciwieństwie do zapisu dodatniego, nie powoduje zwiększenia obrotów na kontach, ponieważ jego efektem jest eliminacja z obrotów kwot błędnie zaksięgowanych.

**8. Zasady wstępnej oceny celowości ponoszonych wydatków w związku z realizacją zadań**

Pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie wydatków, zobowiązani są do systematycznej kontroli realizowanych zadań i wydatków z nimi związanych. Kontrola ta prowadzona winna być pod katem zabezpieczenia interesu jednostki, zasad legalności celowości i gospodarności. W każdym przypadku, gdy zagrożony jest interes jednostki, a wydatek jest niecelowy bądź posiada znamiona niegospodarności lub ma być dokonany z pominięciem zasad legalności, pracownik odpowiedzialny za ten wydatek, rezygnuje z niego i zawiadamia o nich swoich przełożonych. Po głębokiej analizie tego stanu i eliminacji nieprawidłowości, wydatek może być dokonany.

**9.Sposób wykorzystania wyników kontroli i ich oceny**

 Ustalenia kontroli dokonanej przez właściwych merytorycznie pracowników winny być przedmiotem

analizy kierownictwa jednostki i podejmowania przez to kierownictwo następujących działań:

- zablokowanie wydatków powodujących przekroczenie planu finansowego na dany rok budżetowy,

- rezygnacji z niektórych zadań, które nie spowodują trudności w funkcjonowaniu jednostki.