



MUZEUM POMORZA ŚRODKOWEGO W SŁUPSKU
MUZEUM REJESTROWANE

ul. Dominikańska 5-9, 76-200 Słupsk, tel. 59 842-40-81/2, faks 59 842-65-18
www.muzeum.slupsk.pl; www.muzeum.swolowo.pl; www.muzeumkluki.pl;
e-mail: muzeum@muzeum.slupsk.pl

ZARZĄDZENIE Nr 6/2021

**Dyrektora Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku
z dnia 03 lutego 2021 roku,**

w sprawie przeprowadzania procedur kontroli wewnętrznej w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku.

Na podstawie § 12 ust.1 Statutu Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku nadanego Uchwałą Nr 420/XXI/12 Sejmiku Województwa Pomorskiego z dnia 30 lipca 2012r. w sprawie nadania statutu Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku, art. 44, art. 53 ust. 1, art. 68 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 poz. 869 z późn. zm.) oraz w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawarte w Komunikacji nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Kontrola wewnętrzna/finansowa jest elementem kontroli zarządczej w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku.
2. Kontrola dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków oraz gospodarowaniem mieniem.
3. Kontrola w zakresie:
 - a) pobierania i gromadzenia środków publicznych,
 - b) zaciągania zobowiązań finansowych,
 - c) dokonywania wydatków ze środków publicznych,
 - d) udzielania zamówień publicznych,
 - e) zwrotu środków publicznych,

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

4. Dokonanie kontroli dokumentowane jest złożeniem podpisu na dokumencie przez osobę uprawnioną do kontroli.

§ 2

Kontroli pobierania i gromadzenia środków publicznych, w szczególności pod względem terminowości pobierania i odprowadzania do budżetu dokonuje Dyrektor Muzeum Pomorza Środkowego .

§ 3

1. Wstępna kontrola celowości wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez Dyrektora MPŚ na etapie sporządzania planu finansowego.
2. Kontrola prawidłowości gospodarowania mieniem jednostki:
 - a) obejmuje kontrolę merytoryczną celowości i legalności pozyskiwania składników majątkowych przez jednostkę,
 - b) obejmuje kontrolę merytoryczną celowości i legalności zbywania składników majątkowych oraz ich dysponowania na rzecz innych podmiotów,

- c) przeprowadzana jest w formie inwentaryzacji. Sposób jej przeprowadzania, terminy oraz przeprowadzające ją osoby są ustalane w zarządzeniach Dyrektora i instrukcji określającej tryb i zasady przeprowadzania inwentaryzacji majątku.

§ 4

Wstępna ocena celowości wydatków płacowych i pochodnych dokonywana jest przez Dyrektora MPŚ na etapie sporządzania planu finansowego, polega na ustaleniu adekwatności zatrudnienia do potrzeb jednostki w roku budżetowym na który sporządzony jest projekt planu.

§ 5

1. Wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym dokonuje Główny Księgowy przed zaciągnięciem zobowiązania przez placówkę.
2. Wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych dokonuje Główny Księgowy przed wykonaniem dyspozycji środkami pieniężnymi.

§ 6

1. Złożenie podpisu Głównego Księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza że:
 1. nie zgłasza 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 i jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
2. Dla celów dowodowych zalecane jest parafowanie każdej strony podpisywanego przez Głównego Księgowego dokumentu.

§ 7

1. W celu wypełnienia obowiązków, o których mowa w §5 i 6 Główny Księgowy może żądać od samodzielnych pracowników placówki:
 - a) udzielania w formie ustnej lub pisemnej w terminie przez niego określonym niezbędnych informacji i wyjaśnień,
 - b) udostępnienia w trybie natychmiastowym do wglądu dokumentów i wyciężeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
2. Główny Księgowy, w razie stwierdzenia wątpliwości, co do zgodności z prawem operacji gospodarczej może żądać od radcy prawnego opinii co do legalności tej operacji, niezależnie od wyjaśnień pracownika merytorycznego.
3. Główny Księgowy może wnioskować do Dyrektora MPŚ o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki, prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ 8

1. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem **celowości, merytorycznym, formalnym, rachunkowym oraz legalności**.
2. **Kontrola celowości** polega na zbadaniu, czy istnieje związek pomiędzy zaciągnięciem zobowiązania, wydatkiem a realizacją zadań ustawowych/statutowych/.
Wydatek celowy, to wydatek którego dokonanie służy realizacji tych zadań. Kontrola celowości obejmuje też określenie adekwatności zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu.

3. **Kontrola merytoryczna** polega na sprawdzeniu, czy przedstawione w dokumencie księgowym zdarzenie gospodarcze jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami, procedurami wynikającymi z ustawy prawo zamówień publicznych i innych. W ramach kontroli merytorycznej przeprowadza się również kontrolę gospodarności. Gospodarność oznacza korzystny stosunek nakładu związanego z daną operacją do spodziewanych efektów.
4. **Kontrola formalna** polega na sprawdzeniu, czy dokument księgowy odpowiada stawianym mu wymogom co do formy i czy zawiera:
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - f) 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 lub, czy zachodzą przesłanki do uznania dokumentu za prawidłowy pomimo niespełnienia niektórych wymogów określonych w lit. a-f zgodnie z art. 21 ust. 1a-5 Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2021 r., poz. 217).
5. **Kontrola rachunkowa** polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy nie zawiera błędów arytmetycznych w obliczeniach dokonanych na dokumencie.
6. **Kontrola legalności** polega na ocenie zgodności z prawem operacji gospodarczej.
7. Kontrolę dokumentów księgowych prowadzą osoby określone w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów wprowadzonej zarządzeniem Dyrektora MPŚ.

§ 9

W razie ujawnienia nieprawidłowości, w zakresie określonym w § 6 ust. 1, Główny Księgowy zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, pracownikowi w razie ich nie usunięcia odmawia podpisania dokumentu, o czym zawiadamia pisemnie Dyrektora MPŚ.

§ 10

1. Kontrolę następczą gospodarki finansowej, gospodarowania mieniem i udzielania zamówień publicznych prowadzą Dyrektor i Główny Księgowy.
2. Dyrektor MPŚ dokonuje kontroli stosowania zasad ustalonych niniejszym zarządzeniem przez poszczególnych pracowników jednostki.
3. Główny Księgowy dokonuje kontroli operacji pod względem przejrzystości i jawności. Kontrola ma charakter kontroli dokumentów księgowych.
4. Przez przejrzystość rozumie się stosowanie określonych jednolitych zasad oznaczania dokumentów, prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z zakładowym planem kont i zasadami rachunkowości.
5. Jawność oznacza takie sporządzanie dokumentów i prowadzenie rachunkowości, aby były zabezpieczone potrzeby w zakresie sprawozdawczości finansowej i budżetowej oraz był zapewniony dostęp do informacji publicznej.
6. Dyrektor jednostki i Główny Księgowy prowadząc kontrolę następczą mogą żądać Przedstawienia w trybie natychmiastowym wszelkich dokumentów, danych, wyliczeń i innych, a także udzielenia wyjaśnień ustnych lub pisemnych dotyczących badanego postępowania.

§ 11

Pracownicy uczestniczący w sporządzaniu, kontroli i obiegu dokumentów księgowych, z tytułu nieprawidłowego i nieterminowego wykonania tych czynności ponoszą odpowiedzialność określoną w przepisach odrębnych.

Wykaz pracowników realizujących zadania objęte procedurami kontroli wydatków ze środków publicznych wraz ze wzorem pieczęci do zatwierdzania dokumentów księgowych oraz wzorem ich podpisów, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 12

Podpis Dyrektora MPŚ zatwierdzający operację gospodarczą do realizacji oznacza, że została ona poddana kontroli wewnętrznej, zgodnie z przepisami niniejszego zarządzenia.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie standardy kontroli ogłoszone przez Ministra Finansów.

§ 14

Traci moc zarządzenie Nr 10/2016 Dyrektora Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku z dnia 31 marca 2016 lutego w sprawie przeprowadzania procedur kontroli wewnętrznej w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku wraz ze wszystkimi zarządzeniami zmieniającymi.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Muzeum Pomorza Środkowego
w Słupsku
mgr Marzenna Mazur
STARSZY KUSTOSZ