

PRZYKŁADOWY ZAKRES KONTROLI FINANSOWEJ

Poniższe zagadnienia kontrolne zostały opracowane na bazie tematyki stosowanej przez zespoły rewizyjne kontroli zewnętrznych (w tym prowadzonych przez RIO), grupując obszary kontrolne, uzupełniane je krótkimi informacjami definiującymi stan wymagany.

Organizacja jednostki

Każda jednostka organizacyjna powinna posiadać aktualny **STATUT** uchwalony, bądź zatwierdzony przez właściwy organ nadrzędny.

Kontrola dotyczy zgodności statutu z obowiązującymi wymogami formalno – prawnymi.

W przypadku, gdy statut nie określa szczegółowej organizacji jednostki, w tym schematu organizacyjnego, zakresów działań poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakresów kompetencji i odpowiedzialności pracowników (szczególnie kadry kierowniczej) należy opracować i wdrożyć regulamin organizacyjny.

Kontroluje się zgodność regulaminu z obowiązującymi przepisami oraz ze stanem faktycznym jednostki. Szczególnie istotne są zadania komórek finansowych, płacowych i gospodarczych (zamówienia publiczne, gospodarka majątkowa).

Istotny obszar kontrolny stanowią INSTRUKCJE i REGULAMINY WEWNĘTRZNE, w tym:

- regulamin pracy,
- regulaminy wynagradzania,
- zakładowy plan kont,
- instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów,
- instrukcja inwentaryzacyjna,
- instrukcja magazynowa,
- instrukcja kasowa.

Wymienione wyżej instrukcje wraz z zakładowym planem kont wchodzi w zakres **DOKUMENTACJI opisującej przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości**.

Kontrola dotyczy zgodności powyższej dokumentacji z obowiązującymi przepisami i stanem faktycznym jednostki. Należy w tym miejscu przypomnieć, że w/w **dokumentację** wprowadza zarządzeniem kierownik jednostki w uzgodnieniu z głównym księgowym. W przypadku scentralizowanej obsługi finansowej praktycznym rozwiązaniem jest określenie zakresu tej dokumentacji na szczeblu organu prowadzącego.

W części dotyczącej zagadnień organizacyjnych kontroluje się również wypełnienie przez pracodawcę obowiązków wynikających z art. **100 Kodeksu pracy**, zgodnie z którym każdy pracownik powinien posiadać (znać) aktualny zakres swoich obowiązków zgodny ze strukturą organizacyjną jednostki oraz odzwierciedlający faktycznie wykonywane zadania.

Czynności kontrolne, poza sprawdzeniem posiadania przez pracowników aktualnych zakresów czynności, obejmują zbadanie, czy:

- został ustalony wykaz osób, które otrzymały upoważnienia do wystawiania i odbioru faktur, ich kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej,
- wyznaczone zostały osoby odpowiedzialne za ochronę poszczególnych składników majątku,
- osoby odpowiedzialne za magazyn i kasę złożyły pisemne oświadczenie o odpowiedzialności za powierzone składniki majątkowe oraz czy posiadają zaświadczenia o niekaralności,
- zakresy czynności uwzględniają wszystkie realizowane zadania.

W obszarze obejmującym organizację jednostki mieszczą się również zagadnienia dotyczące organizacji i funkcjonowania kontroli wewnętrznej, w tym:

- opracowanie i praktyczne stosowanie procedur kontrolnych (regulaminu kontroli wewnętrznej),
- bieżąca i okresowa analiza uwag i wniosków pokontrolnych,
- wykorzystanie kontroli wewnętrznej do usprawnienia nadzoru i podniesienia efektywności zarządzania jednostką.

Gospodarka majątkowa (środki pieniężne, składniki rzeczowe)

Kontrola zarządcza dotyczy również gospodarowania **mieniem** i obejmuje m.in.:

- opracowanie i przestrzeganie odpowiednich **procedur** (instrukcja inwentaryzacyjna),
- badanie i porównanie stanu **faktycznego** ze stanem **wymaganym** (spis z natury),
- prowadzenie **gospodarki finansowej** zgodnie z obowiązującymi przepisami.

➤ **GOSPODARKA ŚRODKAMI PIENIĘŻNYMI**

Poniższy zakres kontroli należy odnieść do jednostek prowadzących obroty gotówkowe (wpłaty i wypłaty), również w sytuacji, gdy obowiązki kasjerskie powierzone są dodatkowo lub doraźnie.

Szczegółowa kontrola gospodarki środkami pieniężnymi obejmuje przede wszystkim następujące zagadnienia:

- **Kontrola obrotów kasowych**

Sprawdzenie, czy:

- 1) wszystkie obroty gotówkowe są udokumentowane dowodami kasowymi,
- 2) wszystkie wpływy i wydatki oraz stan gotówki ujmuje się w raporcie kasowym,
- 3) przychody gotówki są udokumentowane odpowiednimi dowodami wpłaty przyjętymi do stosowania przez jednostkę w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
- 4) wypłaty gotówki z kasy dokonuje się na podstawie źródłowych dokumentów kasowych (KW, faktur, rachunków, listy płac, wniosków o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, itp.),
- 5) realizacja wypłat gotówki następuje na podstawie dowodów sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym oraz zatwierdzonych przez uprawnione osoby,
- 6) wszystkie operacje kasowe zostały wykazane w raportach kasowych w tym samym dniu, w którym zostały dokonane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o rachunkowości,
- 7) raporty kasowe sporządzane są na koniec każdego miesiąca i odpowiadają wymogom prawnym w myśl art. 20 ustawy **o rachunkowości**,
- 8) raporty kasowe są kontrolowane przez głównego księgowego.

Gospodarkę kasową organizuje kierownik jednostki, który jest odpowiedzialny za zabezpieczenie należytej ochrony wartości pieniężnych w czasie przechowywania oraz transportu. W tym celu:

- ustala lokalizację kasy z uwzględnieniem jej funkcjonalności i bezpieczeństwa,
- wyposaża w środki i urządzenia techniczne zapewniające należyłą ochronę wartości pieniężnych,
- zapewnia stały nadzór nad realizacją obowiązków w zakresie ochrony wartości pieniężnych (ochrona kasy i transportu środków pieniężnych),
- opracowuje instrukcję kasową,
- sporządza zakres czynności dla kasjera oraz podpisuje z kasjerem umowę o odpowiedzialności materialnej (oświadczenie kasjera).

➤ **STAN RACHUNKÓW BANKOWYCH.**

Kontrolę przeprowadza się poprzez sprawdzenie stanu środków na rachunkach bankowych, wynikającego z ewidencji księgowej i porównanie go z wyciągami bankowymi oraz sprawozdaniami. Stany środków pieniężnych winny zostać potwierdzone przez banki (pisemne potwierdzenie salda). Bieżąca i okresowa kontrola w tym zakresie należy do obowiązków głównego księgowego.

➤ **ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA.**

Kontrola dotyczy prawidłowego stosowania zakładowego planu kont, a także:

- ewidencji syntetycznej i analitycznej,
- zestawień obrotów i sald,
- posiadania prawidłowych dowodów księgowych dokumentujących wszystkie zdarzenia gospodarcze.

Należy również sprawdzać podstawę prawną i faktyczną oraz wysokość należności i zobowiązań, a także prawidłowość prowadzenia ewidencji rozrachunków.

Kontroli należy również poddać wielkość i przyczyny powstawania roszczeń, niedoborów i nadwyżek, poprawność rozliczeń z tytułu niedoborów i szkód, a także prawidłowość wypłacania zaliczek pracownikom, wykonawcom oraz terminowość ich rozliczania.

➤ **EWIDENCJA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA.**

Kontrolujemy:

- ewidencję (rejestr) druków ścisłego zarachowania,
- zasady wydawania i rozliczania druków oraz praktyczne przestrzeganie tych zasad.

➤ **SKŁADNIKI RZECZOWE.**

Kontrola w tym zakresie polega przede wszystkim na sprawdzaniu, czy składniki majątkowe są:

- właściwie ewidencjonowane,
- prawidłowo i skutecznie kontrolowane (inventaryzacja),
- należycie likwidowane (kasacja),
- skutecznie chronione.