

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

**Spółdzielnia Mieszkaniowa Lokatorsko – Własnościowa „Przymorze”
w Świnoujściu**

Handwritten signature

Wstęp (pojęcie kontroli)

Kontrola jest nieodłącznym, intensywnym elementem zarządzania. Za kontrolę uznaje się: sprawozdanie, wizytację, inspekcję, lustrację, badanie, analizę, dochodzenie.

Kontrola oznacza:

1. porównanie z wynikami (norma, plan) lub stanu faktycznego ze stanem wymaganym;
2. sprawdzenie , zabezpieczenie majątku Spółdzielni, sprawdzenie prawidłowości czynności w dziedzinie administrowania.
3. czynność, która polega na ustaleniu stanu faktycznego, ustalenia stanu wyznaczonego planowanego, porównania obu stanów wykonaniu ich zgodności lub niezgodności i wyjaśnieniu wyników tych porównań.

Kontrola polega więc na ustaleniu stopnia zbieżności lub rozbieżności pomiędzy założeniem – wyznacznikiem – a rezultatem działania.

Kontrola to proces polegający na zbadaniu stanu faktycznego, porównanie go z obowiązującą normą i ustalenie odchyleń od tej normy. Normy określone są zarówno przez prawo jak i przez organizację. Pod pojęciem normy należy rozumieć każde uregulowanie prawne wewnętrzne odnoszące się do organizacji – rozumianej jako podmiot gospodarczy spółdzielni.

Funkcjonowanie spółdzielni w tym m.in. w zakresie:

- stanu prawno – organizacyjnego,
- działalności statutowej,
- działalności organów samorządowych,
- samorządności i demokracji wewnątrz spółdzielczej,
- spójności realizacji celów członków i finansowania spółdzielni,
- planowania i realizacji,
- działalności organizacji kosztów związanych z tą działalnością,
- zatrudnienia i wynagrodzenia,
- zaopatrzenia i gospodarowania zapasami,
- sprzedaży,
- gospodarowania majątkiem trwałym,
- inwestowania i rozwoju,
- ewidencja zdarzeń.

W lustracji istotne znaczenie ma również ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone fakty (stany). Odpowiedzialność należy określać w stosunku do osób bezpośrednich wykonujących dane czynności oraz odpowiedzialność pośrednią z tytułu nadzoru i kontroli.

Odpowiedzialność bezpośrednia wynika z zakresu wykonywanych czynności i zajmowanego stanowiska. Natomiast odpowiedzialność pośrednia ze struktury organizacyjnej i przyjętych wewnętrznych rozwiązań, bądź z tytułu pełnionych funkcji zarządczo – kontrolnych, poprzez wykorzystywanie źródeł informacji zawartych w ewidencji finansowo – księgowej, kalkulacji kosztów, norm zakładowych, inwentaryzacji, analiz ekonomicznych, sprawozdawczości statystycznej, itp.

Celem lustracji jest wykrycie nieprawidłowości w funkcjonowaniu organizacji w każdym aspekcie działania, zmierzające do podniesienia sprawności jej działania poprzez usunięcie ujawnionych w wyniku kontroli przyczyn i źródeł nieprawidłowości. Ponadto lustracja powinna pełnić rolę:

- Instruktażową – poprzez dostarczenie kontrolowanemu informacji o obowiązujących normach w tym przepisach prawa interpretacji prawa i zasadach stosowania,
- Profilaktyczną – poprzez zapobieganie powstawania negatywnych zjawisk poprzez wykazywanie sposobów i kierunków prawidłowego działania,

Rodzaje kontroli

Z punktu widzenia organizacji wyróżnia się:

- kontrolę zewnętrzną,
- kontrolę wewnętrzną.

Kontrola zewnętrzna to badania dokonywane w spółdzielni lub innej organizacji przez pracowników, kontrolerów delegowanych do tych czynności przez specjalne do tego powołane organy kontroli. Jedną z odmian kontroli zewnętrznej jest kontrola lustracyjna, której charakterystyczną cechą jest to, że interesuje się ona zgodnością fizycznego stanu określonych układów z wymogami prawa.

Kontrola wewnętrzna to działanie kontrolne dokonywane wewnątrz spółdzielni przez pracowników tej jednostki, przy czym głównym (podstawowym) zadaniem tych pracowników jest kontrolowanie działań lub wyników pracy innych osób. Ze względu na formę organizacyjną kontrola wewnętrzna dzieli się na:

- kontrolę instytucjonalną,

- kontrolę funkcjonalną,
- samokontrolę.

Kontrolę instytucjonalną wykonują wyspecjalizowane komórki organizacyjne lub wyodrębnione stanowiska pracy w Zarządzie, które działalność tę wykonują etatowo i w sposób stały. W Zarządzie bardzo ważnymi ogniwami wykonującymi funkcje wewnętrznej kontroli instytucjonalnej badającej sprawność działania samokontroli funkcjonalnej są:

- 1) główny księgowy – wykonujący zakres działań finansowo – księgowych określonych w regulaminie organizacyjnym,
- 2) prezes zarządu – w zakresie kontroli wewnętrznej np. bhp w zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, p.poż. w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego, komisje inwentaryzacyjne w zakresie zinwentaryzowanych składników majątkowych oraz w zakresie działań określonych w regulaminie organizacyjnym.

Kontrola funkcjonalna sprawowana jest z urzędu w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych.

Samokontrola – polega na prawidłowości wykonania własnej pracy. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresami czynności tj. obowiązków i uprawnień.

Kontrola sprawowana z mocy ustawy Prawo Spółdzielcze przez Radę nadzorczą w zakresie całokształtu działalności. Rada Nadzorcza jest organem powołanym przede wszystkim do sprawowania kontroli i nadzoru nad działalnością Spółdzielni.

Kontrolę funkcjonalną wykonują osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych w ramach swoich obowiązków służbowych. Ze względu na okres wykonywania kontroli wyróżnia się:

- kontrolę wstępną,
- kontrolę bieżącą.

Kontrola wstępna ma na celu zapobieżenie powstawaniu zjawisk odbiegających od przyjętych norm. Przeprowadzana jest przez rozpoczęciem procesu decyzyjnego, zanim zostaną wdrożone konkretne działania. Kontrola wstępna wykonywana jest przede wszystkim w ramach obowiązków samokontroli i kontroli funkcjonalnej w toku codziennego działania. Obejmuje ona obowiązki, zwłaszcza w zakresie sprawdzania, akceptacji i rozliczania kosztów

i wydatków, badania prawidłowości projektów umów, zamówień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.

Kontroli wstępnej podlegają także projekty planów, przedsięwzięć, propozycje podziału funduszy itp. Kontrola wstępna jest najbardziej skuteczna. Zmierza ona nie tylko do zbadania legalności i operacji gospodarczych lub finansowych ale również pozwala na stwierdzenie czy czynności te i operacje znajdują gospodarcze uzasadnienie, a więc czy są potrzebne i celowe. Na dowód dokonania kontroli wstępnej dokumentu upoważniona osoba wydaje odpowiednie opinie i opatruje go podpisem i datą.

W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej osoba kontrolująca:

1. odmawia podpisu dokumentów nieczytelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, niegospodarnych jednocześnie zawiadamia o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego,
2. przełożony, który został poinformowany o faktach określonych w pkt. 1 podejmuje właściwe decyzje.

Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania w celu stwierdzenia czy wykonywanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustaleniami i wyznacznikami:

- wyznacznikami planu,
- limitami wydatków,
- kwotami kosztorysów, normami zużycia,
- zasadami racjonalnego i efektywnego gospodarowania.

Kontroli bieżącej podlega również rzeczywisty stan środków pieniężnych i innych składników majątkowych, między innymi w drodze inwentaryzacji, kontroli kas, mienia w użytkowaniu oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, pożarem i innymi szkodami:

- sprawdzanie stanu środków na koncie bankowym wg wyciągów bankowych,
- sprawdzanie stanu należności i zobowiązań.

Kontrola końcowa przeprowadzana po zakończeniu danego procesu operacyjnego realizacji zadania. Kontrola końcowa to analizowanie badań uzyskanych efektów działania oraz porównanie ich z założonymi celami. To również badanie sprawności działania operacyjnego sprawdzenie czy dany proces przebiegał zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności oraz czy podczas realizacji procesu zostały wyeliminowane wcześniej zauważalne

zjawiska negatywne. Dostarcza również informacji co i w jakim zakresie i na którym etapie działań operacyjnych należy zamienić ażeby osiągnąć założone cele.

Ze względu na charakter kontroli wyróżniamy:

- kontrolę formalną,
- kontrolę merytoryczną,
- kontrolę rachunkową,
- kontrolę dokumentacyjną,
- kontrolę rzeczową.

Kontrola formalna polega na zbadaniu wiarygodności dowodów dokumentujących zadania gospodarcze oraz zbadaniu prawidłowości ich sporządzenia. Do kontroli formalnej należy m.in. zbadanie zgodności i formy dokumentów z przepisami prawa i normami.

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu czy wykonywanie danej czynności było celowe, zgodne z planem lub ustaleniami zawartymi w umowie. Do kontroli merytorycznej należy m.in. zbadanie zgodności czynności ujętej w planie pod względem jakości, ilości, kosztu, miejsca i czasu z założeniami strategicznymi jednostki, zgodności czynności co do ilości i jakości wykonania z planem, zgodności norm zastosowanych z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi wewnętrznymi.

Kontrola rachunkowa polega na zbadaniu zgodności rozliczeń rachunkowych w zakresie ilości, ceny, wartości oraz poprawności rachunkowej rozliczeń częściowych i zbiorowych np. zgodności rachunkowe bilansu.

Kontrola dokumentacyjna polega na zbadaniu czy treść dokumentu jest zgodna ze stanem faktycznym, który dokumentuje.

Kontrola rzeczowa polega na ustaleniu stanu faktycznego kontrolowanego zdarzenia gospodarczego i zaistniałych zjawisk poprzez mierzenie, liczenie, szacowanie, oględziny np. sprawdzenie stanu faktycznego metodą inwentaryzacji.

Wszystkie dokumenty księgowe stanowiące podstawę operacji gospodarczych powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym przez osoby do tego upoważnione zgodnie z zajmowanym stanowiskiem służbowym oraz zatwierdzone przez Prezesa i Głównego Księgowego Spółdzielni.

Dla identyfikacji osób podpisujących dokumenty niezbędne jest stosowanie kart wzorów podpisów osób upoważnionych do dysponowania rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątkowymi. Podpisy powinny być dokonane pod imienną pieczętką.

Badanie dokumentów pod względem merytorycznym polega na stwierdzeniu prawidłowości i zgodności treści dokumentów ze stanem rzeczywistym, przez co należy

rozumieć że operacje odzwierciedlane w dokumentach dokonywane są z zachowaniem zasad:

- 1. celowości,**
- 2. legalności – to jest zgodności z obowiązującymi przepisami prawa jak Statut, regulaminy i inne akty prawne, w tym również w zakresie źródeł finansowania oraz stosowania cen stawek i taryf zgodnie z umową, a także że dowód wystawiony został przez upoważnioną jednostkę,**
- 3. ocena rzetelności – stwierdzenie, że wyrażona w dowodzie operacja faktycznie miała miejsce,**
- 4. ocena gospodarności – jest to ocena najbardziej oszczędnego użycia środków finansowych i rzeczowych w celu uzyskania jak największych efektów (tzw. efektywność ekonomiczna).**

Badanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym polega na sprawdzeniu czy posiadają one wszystkie niezbędne dane liczbowe i czy nie zawierają błędów merytorycznych.

Wszystkie operacje winne być właściwie i rzetelnie udokumentowane a dowody księgowe muszą spełniać warunki określone w ustawie o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. Dz. U. Nr 121 poz. 591 z późniejszymi zmianami.

Wszystkie dowody księgowe powinny być bieżąco kontrolowane pod względem:

1. formalnym, w celu sprawdzenia czy dokument odpowiada wymogom co do formy,
 - a. czy zawiera kompletne dane,
 - b. czy jest sporządzony na właściwym formularzu,
 - c. czy jest wystawiony przez osobę uprawnioną,
 - d. czy jest czytelny i staranny, nie wykazuje śladów poprawek,
 - e. czy jest opatrzony pieczęcią, data, kolejnym numerem i podpisem;
 - f. czy zastosowany jest prawidłowy podatek VAT,
2. rachunkowym w celu sprawdzenia poprawności rachunkowej, obliczeń;
3. merytorycznym w celu sprawdzenia czy przedstawione operacje są zgodne z rzeczywistością,
 - a. czy faktycznie dana operacja miała miejsce,
 - b. czy dane są zgodne z zawartą umową zleceniem,
 - c. czy zastosowane ceny są cenami rynkowymi.

Sprawność kontroli wewnętrznej oraz zapewnienie rzetelności ksiąg rachunkowych można osiągnąć przy zastosowaniu w Spółdzielni właściwych instrumentów i środków kontroli finansowo – księgowej.

**Podstawowe instrumenty i środki kontroli finansowo – księgowej w Spółdzielni
stanowią:**

- dokumentacja finansowa,
- obieg i kontrola dokumentów księgowych,
- inwentaryzacja każdego składnika aktywów i pasywów bilansu,
- planowanie i kontrola,
- regulamin kontroli wewnętrznej,
- regulamin organizacyjny wraz ze strukturą organizacyjną.