

## **Instrukcja kontroli wewnętrznej dla operacji**

### **„Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR”.**

1 . Kontrola w zakresie:

- pobieranie i gromadzenie środków,
- zaciągania zobowiązań
- dokonywania wydatków
- zwrotu środków

następuje poprzez badanie i porównanie stanu faktycznego – ujawnionego w dokumentach ze stanem wymaganym.

2. Dokonanie kontroli jest dokumentowane poprzez złożenie podpisu na dokumencie przez osobę uprawnioną do kontroli.
3. Kontroli dokonuje się pod względem legalności, celowości, gospodarności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
  - kontrola legalności polega na ocenie zgodności operacji gospodarczej z prawem , w tym stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych
  - celowości oznacza związek pomiędzy zaciągniętym zobowiązaniem lub wydatkiem z realizacją zadań oraz adekwatności zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu
  - gospodarności oznacza korzystny stosunek nakładu związanego z daną operacją do spodziewanych efektów.
4. Wewnętrzna kontrola finansowa dokonywana jest w formie wstępnej i następczej.
5. Osoba podejmująca działanie w przedmiocie kontroli zobowiązana jest do bieżącej kontroli.
6. Czynności kontrolne sprawuje w szczególności:
  - kierownik jednostki –Wójt Gminy Sorkwity
  - główny księgowy – Skarbnik Gminy

- osoby uczestniczące w realizacji operacji.
7. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom powinien być sporządzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym
- kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu, czy przedstawione w dokumencie księgowym zdarzenie gospodarcze jest zgodne z rzeczywistością i zawartymi umowami oraz zgodnością z ustawą – Prawo zamówień publicznych
  - kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy dokument księgowy odpowiada stawianym mu wymogom co do formy, czy zawiera:
    - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego
    - b) określenie stron (nazwy i adresu) dokonujących operacji gospodarczych
    - c) opis operacji oraz jej wartość, w szczególności kwalifikowanie wydatku
    - d) datę dokonania operacji
    - e) podpis wystawcy dowodu osoby, której wydano lub od której przyjęto składnik aktywów
    - f) zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja)
    - g) kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy nie zawiera błędów arytmetycznych w obliczeniach dokonywanych na dokumencie.

***Wzory pieczęci używanych przy realizacji projektu:***