

Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej jest jednym z elementów standardów kontroli zarządczej – konkretnie należy ono do mechanizmu kontroli. Składają się na nie wszelkie wewnętrzne procedury, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne.

W standardach kontroli zarządczej sformułowane są jedynie podstawowe wymagania, nie ma w nich żadnych przykładów gotowych procedur. Jednym ze standardów są mechanizmy kontroli. W ich ramach wyróżniamy:

- dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
 - nadzór,
 - ciągłość działalności,
 - ochronę zasobów,
 - szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych,
 - mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

Mechanizmy kontroli powinny stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Nie tworzą one jednak zamkniętego katalogu, ponieważ system kontroli zarządczej powinien być elastyczny i dostosowany do specyficznych potrzeb jednostki, działu administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego.

Wewnętrzne regulacje

Zgodnie ze standardami na dokumentowanie systemu kontroli zarządczej składają się wszelkie wewnętrzne procedury, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne. Ogólnie można więc stwierdzić, że *Ustawa o finansach publicznych* zaliczyła do mechanizmów kontroli praktycznie wszystkie wewnętrzne regulacje danego domu pomocy społecznej.

Mechanizmy kontroli muszą występować w domu pomocy społecznej w zasadzie na wszystkich szczeblach zarządzania i odnosić się do wyników procesu analizy ryzyka. Ich celem ma być ograniczanie zidentyfikowanego ryzyka, którego jednostka nie może zaakceptować. Innymi słowy, dokumentowanie kontroli, czyli tworzenie wewnętrznych regulacji w domach pomocy społecznej, powinno odpowiadać ryzyku zagrażającemu działalności danej jednostki.

Zatem gdyby w ramach samooceny kontroli zarządczej lub analizy ryzyka okazało się, iż w jednostce istnieje zagrożenie dla przeprowadzanych procesów finansowych, wówczas odpowiedzialność dyrektora DPS-u powinna być zmiana bądź uzupełnienie procedur tak, aby zminimalizowana była możliwość wystąpienia danego ryzyka. Najprostszym przykładem jest choćby procedura kontroli finansowej, która powinna być na bieżąco aktualizowana i modyfikowana w razie zidentyfikowania ryzyka dla działalności domu.

Kontrola finansowa

Dokumentację systemu kontroli finansowej należy prowadzić w formie pisemnej i obejmować nią wszystkie procedury. Powinna być kompletna, rzetelna i aktualna. Dyrektor wyznacza komórkę organizacyjną lub pracownika odpowiedzialnego za gromadzenie wszystkich aktów wewnętrznych decydujących o funkcjonowaniu placówki. Dokumentacja systemu kontroli powinna być łatwo dostępna dla wszystkich upoważnionych pracowników, którym jest niezbędna do wykonywania obowiązków, oraz dla audytorów wewnętrznych, zewnętrznych czy kontrolerów.

Zarówno przed wykonaniem danej operacji, jak i po jej zrealizowaniu należy zweryfikować operacje finansowe i gospodarcze. Zatwierdzaniu podlegają przy tym wszelkie wydatki przed ich dokonaniem oraz wszystkie zobowiązania przed ich zaciągnięciem, a także rozpoczęcie operacji mogącej skutkować zaciągnięciem zobowiązania lub dokonaniem wydatku, np. wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, złożenie zamówienia u dostawcy, podpisanie

**Aby czytać dalej, potrzebujesz pełnego dostępu.
Przeglądaj wszystkie materiały w ramach abonamentu lub
prenumeraty.**

Korzyści:

- nielimitowany dostęp do treści,
- aktualizacje materiałów w niezbędnikach, nawet do 2 razy w tygodniu,
- e-czasopisma w nowej, wygodnej formie,
- dodatkowe materiały i wzory dokumentów do pobrania,
- dostęp do porad cenionych ekspertów i praktyków,
- zniżki na kolejne produkty, szkolenia i webinary

i znacznie więcej...

**Zamów na: www.platformamm.pl
lub skontaktuj się z nami: 800 702 902, bok@oficynamm.pl**