

w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Kruszyzna

§ 1.

Zgodnie z przepisem art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.), obowiązkiem kierownika jednostki jest zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w jednostce sektora finansów publicznych.

Niniejszym ustala się w formie pisemnej procedury i wprowadza w życie regulamin kontroli zarządczej, określając w nim zasady działania służb kontrolnych (osób i komórek), odpowiedzialnych za prawidłowe funkcjonowanie jednostki na podstawie art. 69 ust.1 pkt. 3 oraz biorąc pod uwagę standardy, o których mowa w art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych określone komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin Nr 15, poz. 84)

§ 2.

Niniejszy regulamin określa:

- 1) rodzaje kontroli zarządczej,
- 2) cele, zadania i standardy kontroli,
- 3) zasady, sposoby i tryb przeprowadzania czynności kontrolnych,
- 4) uprawnienia i obowiązki kontrolujących i kontrolowanych,
- 5) sposób dokumentowania ustaleń kontrolnych,

§ 3.

1. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej jednostki w formie procedur kontroli zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi takimi, jak:
 - Polityka rachunkowości – dokumentacja jednostki, zasady i sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki i sporządzania sprawozdań finansowych oraz zakładowy plan kont,
 - Zarządzenie w sprawie zasad korzystania z posiadanego pojazdu służbowego,
 - Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowych
 - Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
 - Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej i kontroli kasy,
 - Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku jego likwidacji i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
 - Instrukcja gospodarki materiałami biurowymi,
 - Instrukcja w sprawie refundacji wydatków poniesionych na zakup okularów korygujących wzrok do pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
 - Regulamin zamówień publicznych,
 - Regulamin wydatkowania środków publicznych (budżetowych) wyłączonych z działania ustawy prawo zamówień publicznych zgodnie z art. 4 pkt. 8 tej ustawy,
 - Regulamin pracy komisji przetargowej,

- Zarządzenie w sprawie instrukcji gospodarki kasowej i kontroli kasy, zaliczki na znaki sądowe, wysokości pogotowia kasowego, limitu gotówki w kasie.
- 2. Procedury kontroli zawarte w ww. przepisach stanowią podstawę badania w trakcie czynności kontrolnych, zgodności stanu faktycznego operacji gospodarczych i działań formalno - prawnych z zawartymi w nich wyznaczeniami.
- 3. Dodatkowo w odrębnych zarządzeniach przyjmuje się: kodeks etyki oraz zasady zarządzania ryzykiem.

§ 4.

Pracownicy jednostki właściwi merytorycznie, z racji powierzonych im obowiązków w zakresie kontroli, są zobowiązani do zapoznania się z treścią regulaminu i do bezwzględnego przestrzegania zawartych w nim postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w regulaminie musi być potwierdzony w specjalnym oświadczeniu, stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 5.

1. Kontroli podlegają następujące obszary działalności jednostki, wymienione w art. 3 i art. 68 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, a w szczególności:

- 1) gromadzenie dochodów publicznych, w tym zwroty środków publicznych,
- 2) wydatkowanie środków publicznych,
- 3) zaciąganie zobowiązań angażujących środki publiczne, w tym udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i wyłączonej z działania tej ustawy zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy,
- 4) zarządzanie środkami publicznymi, w tym gospodarowanie mieniem (jednostki),
- 5) zgodność działalności jednostki z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 6) wiarygodność sprawozdań,
- 7) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
- 8) zarządzanie ryzykiem.

2. Kontrola zarządcza obejmuje

- 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli zarządczej oraz przeprowadzenie wstępnej oceny efektywności i skuteczności przepływu informacji.
- 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów zachodzących w obszarach wymienionych w pkt.1.
- 3) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania jednostki w obszarach wymienionych w art. 3 i art. 68 ust. 2 ustawy o finansach publicznych zgodnie z opracowanymi procedurami kontroli.

§ 6.

Kontroli w jednostce podlegają zasoby rzeczowe oraz inne aktywa i zarządzanie nimi. Należą do nich:

1. Aktywa trwałe:

- 1) wartości niematerialne i prawne, licencje na programy komputerowe użytkowane w jednostce
- 2) środki trwałe, pozostałe środki trwałe, środki trwałe w budowie lub w montażu,
- 3) należności długoterminowe,

2. Aktywa obrotowe:

- 1) środki pieniężne w kasie,
- 3) środki pieniężne na rachunkach bankowych
- 4) należności krótkoterminowe,
- 5) udzielone pożyczki pracownikom z ZFŚS.

3. Zasoby informacyjne :

zapisane również na nośnikach magnetycznych, a w szczególności informacje dotyczące:

- 1) zdarzeń gospodarczych wynikających z umowy, zlecenia, dowodów zakupu towarów i usług, dowodów przychodu i rozchodu aktywów, itp.,
- 2) zapisów zawartych w księgach rachunkowych,
- 3) danych o działalności jednostki zawartych w innych dokumentach, zbiorach i ewidencjach oraz wykazach i bazach danych.

§ 7.

Istotą czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchyłeń od tej normy.

- 1) Pod pojęciem normy należy rozumieć zarówno uregulowania prawne, jak i także przepisy wewnętrzne, odnoszące się do szeroko rozumianej działalności jednostki w tym: planowania i realizacji planu, zaciągania zobowiązań, wydatkowania środków, zatrudniania, wynagradzania, gospodarowania zasobami, ewidencji zdarzeń gospodarczych, przepływu informacji.
- 2) Kontrolą winny być także objęte obowiązujące unormowania wewnętrzne, o których mowa wyżej, co do ich zgodności z przepisami ustawowymi i obowiązującą praktyką dla ewentualnego zgłoszenia uwag dotyczących ich wadliwości lub dezaktualizacji, zwłaszcza gdy negatywnie oddziałują na osiągnięcie celów założonych przez jednostkę.
- 3) Ujawnione w toku kontroli odstępstwa (negatywne) od obowiązującej normy, czy nieprawidłowości zobowiązują do:
 - a) zawiadomienia kierownictwa o ustaleniach, a także sformułowania wniosków wskazujących na przyczyny powstawania stwierdzonych odchyłeń oraz wskazania, w jakim stopniu odchylenia te wpłynęły i mogą wpłynąć na działalność jednostki, o ile nie zostaną w odpowiednim czasie skorygowane,
 - b) wskazania osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości i uchybienia,
 - c) określenia sposobów i środków umożliwiających naprawę istniejącego stanu i wyrównania ewentualnych strat,
 - d) wskazania sposobów i środków zapobiegających występowaniu stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

§ 8.

1. Dla poprawy funkcjonowania jednostki oraz racjonalizacji pracy, niezbędne jest, aby kontrola dostarczała także informacji o odchyleniach od normy mających pozytywny charakter. W każdym przypadku stwierdzenia takich odchyłeń obowiązkiem kontrolującego jest:

- 1) ustalenie i dostarczenie informacji wskazujących na źródło powstania pozytywnych odchyłeń od normy, a także wykazanie, w jakim zakresie i stopniu wpłynęły one na działalność jednostki,
- 2) wskazanie pracowników, którzy przyczynili się do osiągnięcia efektów mających korzystny wpływ na działalność jednostki.

2. Wszelkie stwierdzone w trakcie kontroli działania w zakresie racjonalizacji pracy w kontrolowanej jednostce, winny znaleźć odzwierciedlenie w materiałach z kontroli.

§ 9.

Kryteria kontroli

W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego musi odbywać się według określonych typowych kryteriów. Do takich kryteriów należą:

- 1) **legalność** – czyli zgodność z obowiązującymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, przepisami prawa wewnętrznego, umowami oraz decyzjami i innymi rozstrzygnięciami w sprawach indywidualnych, a także prawidłowość stanowienia przepisów wewnętrznych obowiązujących daną jednostkę,
- 2) **gospodarność** – czyli oszczędne i wydajne gospodarowanie posiadanymi środkami (zasobami), zgodnie z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów przy możliwie najmniejszych nakładach
- 3) **celowość** – czyli zapewnienie zgodności z celami określonymi dla jednostki lub działalności, stosowanie metod i środków odpowiednich dla osiągnięcia celów oraz osiągnięcie tych celów lub/i

stopień przybliżenia do ich osiągnięcia (**skuteczność**)

- 4) **rzetelność** – czyli wypełnianie obowiązków z należytą starannością, sumiennie i terminowo, wykonywanie zobowiązań zgodnie z ich treścią, dokumentowanie badanych zagadnień zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach, przestrzeganie wewnętrznych reguł funkcjonowania jednostki (**etyka postępowania**), a ze strony kontrolującego gwarancja, że podejmowane działania są wykonywane wg najlepszej wiedzy i umiejętności osoby kontrolującej.
- 5) **przejrzystość** – badanie prawidłowości klasyfikacji dochodów i wydatków publicznych, stosowania zasad rachunkowości i prowadzenia sprawozdawczości,
- 6) **zgodność z planem i harmonogramem** – badanie, czy zobowiązania wynikające z zatwierdzonych dokumentów mają pokrycie w planie finansowym i harmonogramie wydatków budżetowych.

§ 10.

1. Przy uwzględnieniu kryteriów, o których mowa wyżej, kontrola powinna umożliwiać realizację poniższych funkcji :

- 1) **profilaktycznej** – polegającej na zapobieganiu powstawania niekorzystnych zjawisk,
- 2) **instruktażowej** – przez dostarczenie kontrolowanemu informacji o obowiązujących normach, w tym przepisach prawa szeroko rozumianego, ich interpretacji i zasadach stosowania oraz pobudzenie do działań mających na celu unikanie w przyszłości błędów i nieprawidłowości,
- 3) **kreatywnej** – polegającej na inspirowaniu działań w kierunku unikania w przyszłości błędów i nieprawidłowości.

2. Każda kontrola musi uwzględniać w założeniu spełnienie tych funkcji.

§ 11.

Zasady kontroli

Postępowanie kontrolne winno odbywać się według następujących zasad:

- 1) **zasada prawdy obiektywnej** – polega na bezstronnym ustalaniu i prezentowaniu ustaleń kontroli, zgodnie z najlepszą wiedzą i doświadczeniem kontrolującego
- 2) **zasada podmiotowości** – oznacza, że w toku kontroli dokonywane są ustalenia dotyczące jednostki/komórki organizacyjnej objętej kontrolą, a formułowane oceny i zalecenia wynikają wyłącznie z tych ustaleń
- 3) **zasada kontradiktoryjności** – polega na zapewnieniu kierownikowi jednostki/komórki kontrolowanej możliwości aktywnego udziału w całej procedurze kontrolnej, w szczególności poprzez zapewnienie w toku postępowania kontrolnego możliwości korzystania ze środków odwoławczych tj. przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie oraz obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich – **zasada współpracy kontrolowanego z kontrolującym**.
- 4) **zasada pisemności** – oznacza, że zgromadzony w toku kontroli materiał dowodowy utrwała się w formie pisemnej.

§ 12

W celu zabezpieczenia jak największej skuteczności, kontrola powinna być przeprowadzona metodami uzupełniającymi, tj. :

- 1) **kontroli pośredniej**, polegającej na wykorzystaniu źródeł informacji zawartych w ewidencji ksiąg rachunkowych, ewidencji ksiąg pomocniczych, ewidencji operatywnej, w inwentaryzacji, normach, analizach ekonomicznych, w sprawozdawczości, w systemach obiegu dokumentów, itp.
- 2) **kontroli bezpośredniej**, przez sprawdzenie badanego stanu faktycznego w komórce organizacyjnej, w terenie.

§ 13.

Prawidłowa realizacja zadań i wypełnienia funkcji kontroli wymaga, by funkcję tę wykonywali tylko pracownicy, którzy:

- 1) posiadają odpowiedni poziom kwalifikacji zawodowych i niezbędną wiedzę merytoryczną w zakresie funkcjonowania jednostki,
- 2) mają doświadczenie zawodowe i są odpowiednio przygotowani w zakresie kontrolowanego zagadnienia, a zwłaszcza gospodarki finansowej w jednostce,
- 3) przestrzegają zasad niezależności, uczciwości, obiektywizmu, poufności i profesjonalnego zachowania (etyka postępowania),
- 4) charakteryzują się kulturą osobistą i cierpliwością,
- 5) posiadają umiejętność analitycznego myślenia,
- 6) posiadają umiejętność trafnego i precyzyjnego formułowania wniosków oraz prezentowania wyników kontroli.

§ 14.

1. Dla zapewnienia obiektywizmu funkcjonowania kontroli nie należy:

- 1) powierzać obowiązków wykonywania kontroli (poza samokontrolą) pracownikom odpowiedzialnym (obecnie, w przyszłości i w przeszłości) za wykonanie kontrolowanych przez nich procesów, zadań, operacji, w tym za wystawianie dokumentów i za składniki majątkowe,
- 2) powierzać bezpośredniej odpowiedzialności za składniki majątkowe (w tym magazynowania, przyjmowania, wydawania) osobom uprawnionym do wydawania dyspozycji w zakresie gospodarowania nimi (rozdzielenie funkcji dyspozycyjnych od wykonawczych).

2. Dla zapewnienia skuteczności funkcjonowania kontroli należy:

- 1) w zakresach czynności pracowników, wykonujących czynności kontrolne dokładnie i jednoznacznie ustalić uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność w tym zakresie,
- 2) zapoznać pracowników, wykonujących czynności kontrolne z obowiązującymi przepisami, także wewnętrznymi (instrukcje i regulaminy wymienione w § 5 ust.1) oraz egzekwować obowiązek podnoszenia kwalifikacji w tym zakresie,
- 3) stosować zasadę powierzenia pieczy nad składnikami majątkowymi ściśle określonym pracownikom (imiennie), za odebraniem oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone składniki majątkowe, przy równoczesnym zapewnieniu maksymalnego zabezpieczenia tych składników przed kradzieżą, włamaniem oraz optymalnych warunków właściwego przechowywania i dozoru,
- 4) ściśle przestrzegać zasad dokumentowania wszystkich operacji i zdarzeń, ewidencji aktywów i dokumentów, obiegu i kontroli dokumentów oraz zasad ich wystawiania i akceptacji – przyjętych w instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów.

3. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są zobowiązani dopilnować uwzględnienie w zakresach czynności podległych sobie pracowników – postanowienia zawarte w ust. 1 i 2.

4. Kierownicy pełniący nadzór nad pracownikami, o których mowa w ust. 2 pkt 1, są zobowiązani czuwać nad prawidłowością wykonywania przez nich czynności kontrolnych i z tego tytułu ponoszą pełną odpowiedzialność służbową.

§ 15.

1. Czynności kontroli wewnętrznej, stosownie do ustalonego podziału obowiązków nadzorczo-kontrolnych poszczególnych służb, komórek organizacyjnych i stanowisk pracy – należy prowadzić na wszystkich etapach działalności, tj. w formie:

- 1) kontroli wstępnej,
- 2) kontroli bieżącej,
- 3) kontroli następczej.

2. Kontrola wstępna jako kontrola decyzji i operacji planowanych, zamierzonych ma na celu zapobieganie nieprawidłowym działaniom i polega na sprawdzeniu, czy zamierzone czynności są zgodne z kryteriami określonymi w § 9. Polega ona ponadto na czynnościach sprawdzających, akceptacji rozliczenia, badaniu poprawności i prawidłowości dokumentów rodzących powstanie zobowiązań i należności. Fakt przeprowadzenia kontroli wstępnej osoba kontrolująca potwierdza:

- 1) na dokumencie, w miejscu do tego wyznaczonym,
- 2) w przypadku kontroli rzeczowej (postępu realizacji inwestycji, remontu) – na protokole kontroli lub na innym dokumencie, w miejscu do tego wyznaczonym, z tym że kontrolę rzeczową przeprowadza się w obecności odpowiedzialnego za realizację prac.

3. W wypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej prac przygotowawczych, osoba kontrolująca:

- 1) poleca niezwłoczne usunięcie nieprawidłowości, informując o tym, najpóźniej w terminie 2 dni, bezpośredniego przełożonego,
- 2) wstrzymuje dalszą realizację prac, w przypadku gdy ich realizacja spowodować może znaczne straty materialne, niezwłocznie informując o tym przełożonego.

4. W wypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej dokumentów osoba kontrolująca:

- 1) przekazuje niezwłocznie dokumenty właściwym pracownikom lub komórkom organizacyjnym z wnioskiem o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości w dokumentach bądź operacjach, których dotyczą,
- 2) odmawia akceptacji dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, niecelowych czy niegospodarnych, zawiadamiając jednocześnie o powyższym bezpośredniego przełożonego.

5. Obowiązkiem przełożonego, który został poinformowany o faktach, o których mowa w ust. 3 i w ust. 4 pkt. 2, jest podjęcie decyzji w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

§ 16

1. Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania dla stwierdzenia, czy wykonywanie to ma prawidłowy przebieg i jest zgodne z ustalonymi wyznaczeniami (wskaźnikami planu finansowego, limitami wydatków, normami zużycia energii, paliwa, przepisami, zasadami racjonalnego i efektywnego gospodarowania).

2. Kontroli bieżącej podlegają również wszystkie zasoby jednostki. Dla zapewnienia właściwego gospodarowania i ochrony mienia niezbędne jest:

- 1) przeprowadzanie kilka razy w roku niezapowiedzianej kontroli gotówki, druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie oraz ich zabezpieczenia w czasie przechowywania i transportu (szczegółowe zasady kontroli reguluje „Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej i kontroli kasy” wymieniona w § 3 ust. 1).
- 2) przeprowadzanie przynajmniej raz w roku:
 - a) kontroli zabezpieczenia środków trwałych, środków trwałych w budowie, środków pieniężnych; kontrola winna być przeprowadzona w trakcie ich inwentaryzacji, a o ile składniki te nie podlegały w danym roku inwentaryzacji, kontrolę przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez zarządzającego kontrolę – kierownika,
 - b) inwentaryzacji sprzętu i innych składników majątkowych, nie będących środkami trwałymi, co do których istnieje obowiązek ewidencjonowania ilościowego w wyznaczonym terminie,
 - c) oceny użyteczności składników – kontrola winna być przeprowadzona przed ich inwentaryzacją (w ramach tzw. Czynności przed inwentaryzacyjnych), jeżeli składniki te nie podlegały w danym roku inwentaryzacji, kontrolę wybranych składników majątkowych przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez zarządzającego kontrolę.

Kontrolą bieżącą należy również objąć obce składniki majątkowe, będące na stanie jednostki.

3. Kontrolę bieżącą obowiązani są wykonywać wszyscy pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz pracownicy zobowiązani do wykonywania określonych czynności kontrolnych.

§ 17.

1. Kontrola następcza (końcowa) polega na badaniu przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz związanych z nimi dokumentów.

2. Do zadań kontroli końcowej w szczególności należy:

- 1) analizowanie, badanie uzyskanych efektów działania oraz porównanie ich z założonymi celami,
- 2) badanie sprawności działania operacyjnego – sprawdzenie, czy dany proces przebiegał zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności oraz czy podczas realizacji procesu (zadania, operacje, przedsięwzięcia) zostały wyeliminowane wcześniej zauważone zjawiska negatywne (odbiegające od przyjętych norm) oraz czy wcześniej wykonane kontrole zostały przeprowadzone w sposób rzetelny,
- 3) dostarczenie informacji co, w jakim zakresie i na którym etapie działań operacyjnych należy zmienić, aby osiągnąć założone cele.

3. W wyniku kontroli końcowej, która ujawniła nieprawidłowości, winny być podjęte czynności pokontrolne, mające na celu:

- 1) usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, likwidację ich przyczyn i skutków oraz zapobieganie występowaniu ich w przyszłości,
- 2) usprawnienie badanej działalności przez wyeliminowanie z procesów ujawnionych nieprawidłowości; także w wypadku strat, rażących nieprawidłowości lub powtarzających się zaniedbań,
- 3) zastosowanie sankcji wobec pracowników za nie odpowiedzialnych.

4. Kontrolę następczą sprawują przede wszystkim pracownicy zobowiązani do nadzoru i kontroli prawidłowości wykonania zadań – pracownicy na stanowiskach kierowniczych.

§ 18.

1. Kontrole w formach wymienionych w § 16, polegają na sprawdzeniu dokumentacji pod względem:

- 1) formalnym,
- 2) merytorycznym,
- 3) rachunkowym,

oraz podlegają kontroli wstępnej, której dokonuje Skarbnik zgodnie z art. 54 ust. 1 pkt.2 ustawy o finansach publicznych.

2. Kontrola formalna polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów oraz na zbadaniu prawidłowości ich sporządzenia ze względu na treść i formę, w szczególności zaś na zbadaniu, czy:

- 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- 2) operacji dokonały upoważnione do tego osoby,
- 3) dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione,
- 4) treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa,
- 5) czynność poprzedzona została zawarciem umowy, zleceniem, itp.,
- 6) zawarcie umowy zostało poprzedzone postępowaniem przewidzianym w obowiązujących przepisach (ustawy Prawo zamówień publicznych),
- 7) uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego, co do ilości, jakości i gatunku,
- 8) dokumenty zostały podpisane w sposób prawidłowy tj. przez właściwe osoby i we właściwym miejscu, dobrano odpowiednie pieczęci, odpowiednio oznaczono datę i właściwie dokonano skreśleń,
- 9) zobowiązani do kontroli zdarzenia gospodarczego na danym etapie wykonali tę kontrolę i czy wykonali ją należycie, a fakt wykonania kontroli potwierdzili na dokumencie.

3. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy planowanie danej czynności jest celowe, czy wykonanie danej czynności jest zgodne z planem lub ustaleniami zawartymi w umowie, itp., w szczególności zaś na zbadaniu czy:

- 1) zlecana (zleceniem zewnętrznym lub wewnętrznym, umową, zamówieniem, itp.) do wykonania czynności co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania jest ujęta w planie,
- 2) zlecenie wykonania czynności wybranemu podmiotowi gwarantuje rzetelne wykonanie co do ilości, jakości, terminu,
- 3) ujęta w dokumencie czynność, jako wykonana, jest zgodna co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania ze zleceniem, zamówieniem, umową, itp.,
- 4) normy zastosowane w obliczeniach do planów, zleceń, umów, zamówień, programów, itp. lub w wykonaniu ujawnionym na dokumencie, odnoszące się do jakości, ilości i kosztu jednostkowego są zgodne z normami obowiązującymi w chwili wykonania.

4. Kontrola dokumentów **pod względem rachunkowym** polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach.

5. **Kontroli wstępnej** dokonuje Skarbnik potwierdzając zgodność przedłożonych dokumentów/dowodów księgowych dotyczących operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki oraz kompletność i rzetelność przedłożonych dokumentów/dowodów księgowych dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 19.

W ramach kontroli wewnętrznej występują trzy formy kontroli:

- 1) samokontrola,
- 2) kontrola instytucjonalna,
- 3) kontrola funkcjonalna.

§ 20.

1. **Samokontrola** to kontrola, do której zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w regulaminie oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności.

2. W zakresie obowiązków samokontroli wykonywana jest kontrola wstępna w toku codziennego działania. Obejmuje ona obowiązki w zakresie sprawdzania, akceptacji i rozliczania kosztów i wydatków, badania prawidłowości projektów umów i planów, zleceń, zamówień i różnych innych dokumentów skutkujących powstaniem zobowiązań.

3. Przełożeni pracowników uwzględnią w ich zakresach czynności postanowienia zawarte w ust. 1 i 2.

4. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych lub innych przedsięwzięć oraz w dowodach dokumentujących te zdarzenia, w ewidencjach, itp. dokonujący samokontroli powinien:

- 1) przedsięwziąć niezbędne działania w celu usunięcia nieprawidłowości,
- 2) poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach, w sytuacji gdy nieprawidłowości te wpłyną lub wpłynęły w sposób negatywny na działalność jednostki, spowodowały lub spowodują znaczące straty, zniekształciły lub zniekształcą dane dotyczące sytuacji finansowej, itp.

5. Obowiązkiem przełożonego, który został poinformowany o faktach z ust. 4 pkt 2, jest podjęcie decyzji w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

§ 21.

Kontrola instytucjonalna sprawowana jest przez jednostki nadrzędne lub zewnętrzne dla Urzędu Gminy i wykonywana przez inspektorów kontroli lub/i audytorów z tych jednostek.

§ 22.

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz na stanowiskach nie kierowniczych, w komórkach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali odrębnie upoważnieni.

§ 23.

1. Czynności kontrolne w zakresie kontroli funkcjonalnej w ramach posiadanych uprawnień, z uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszym regulaminie, sprawują:

- 1) Kierownik Jednostki,
- 2) Skarbnik,
- 3) kierownicy poszczególnych komórek (jednostek) organizacyjnych,
- 4) inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli w określonym zakresie przedmiotowym i podmiotowym.

2. Sprawowanie kontroli funkcjonalnej przez osoby zajmujące stanowiska wymienione w pkt. 1–4 wynika z tytułu pełnionego nadzoru nad powierzonym im obszarem działania i odpowiedzialności.

§ 24.

1. Osoby wymienione w § 23 ust. 1 pkt 1 do 4 sprawują kontrolę funkcjonalną, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie, poprzez organizowanie w zakresie swego działania następujących rodzajów kontroli:

- 1) kompleksowych – (tzw. całkowitych), obejmujących swym zakresem całokształt zagadnień finansowych kontrolowanego podmiotu, wszystkie operacje gospodarcze i odpowiadające im czynności, dokumenty i zapisy ewidencyjne,
- 2) problemowych – (tzw. wycinkowych), obejmujących tylko wybrany odcinek działalności,
- 3) doraźnych – wykonywanych nieregularnie, obejmujących wybrane operacje, czynności i odpowiadające im dowody w wybranych okresach,
- 4) sprawdzających – w celu sprawdzenia wykonania wniosków pokontrolnych.

2. Ponadto zobowiązane są do:

- 1) kontroli pracy podległych sobie pracowników oraz bieżącej kontroli realizacji zadań ciążących na podległych sobie komórkach organizacyjnych,
- 2) podejmowania natychmiastowych stosownych działań przewidzianych w regulaminie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, mających cechy przestępstwa lub mogących spowodować (bądź powodujących) znaczne straty,
- 3) bieżącego wykorzystywania informacji kontrolnych, i natychmiastowego podejmowania środków zaradczych w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w działaniu,
- 5) do wnioskowania o zastosowanie sankcji wobec pracowników których działanie po raz kolejny powoduje powstawanie nieprawidłowości i uchybień, itp.,
- 6) wnioskowania o przeprowadzenie kompleksowej kontroli końcowej, problemowej (również przez inspektora z jednostki nadrzędnej) w przypadku powtarzających się nieprawidłowości i / lub w przypadku nieprawidłowości, które mają cechy przestępstwa lub mogą spowodować albo spowodowały znaczne straty,
- 7) wnioskowania o przeprowadzenie kontroli sprawdzających (również przez inspektora z jednostki nadrzędnej).

3. Zakres przedmiotowy i podmiotowy kontroli funkcjonalnej tych osób wynika z zadań określonych regulaminem organizacyjnym dla poszczególnych służb i komórek organizacyjnych oraz z podporządkowania tych komórek, ustalonego w regulaminie organizacyjnym jednostki.

4. W ramach posiadanych kompetencji osoby, zobowiązane do sprawowania kontroli funkcjonalnej, w związku z zajmowaniem stanowiska kierowniczego mogą upoważnić swoich zastępców lub innych

pracowników z zachowaniem zasad niniejszego regulaminu, do wykonania obowiązków kontrolnych w granicach określonych w upoważnieniu.

§ 25.

1. W razie ujawnienia w toku kontroli funkcjonalnej nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa, osoba kontrolująca obowiązana jest do:
 - 1) zabezpieczenia dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód popełnienia tego czynu,
 - 2) bezzwłocznego powiadomienia na piśmie bezpośredniego przełożonego i Kierownika Jednostki.
2. Treść zawiadomienia powinna zawierać:
 - 1) określenie przedmiotu kontroli,
 - 2) miejsce kontroli,
 - 3) datę przeprowadzenia kontroli,
 - 4) dokładny opis stanu faktycznego, z uwzględnieniem czasu, okoliczności i przyczyn zdarzenia,
 - 6) wskazanie osoby podejrzanej o dokonanie czynu mającego znamiona przestępstwa (lub osoby odpowiedzialnej za jego powstanie),
 - 7) określenie wielkości powstałej szkody,
 - 8) datę i dokładny czas przekazania informacji przełożonemu, Kierownikowi Jednostki.

§ 26.

1. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty dotyczące zdarzeń gospodarczych powstałych, jak i mających nastąpić w przyszłości, nawet jeżeli nie są to dowody księgowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości. Do takich należą dokumenty:

- 1) zewnętrzne obce – pochodzące od kontrahentów,
- 2) zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom (w oryginale),
- 3) wewnętrzne – obejmujące operacje wewnątrz jednostki.

2. Kontroli podlegają także wszystkie, sporządzone przez jednostkę następujące dowody księgowe:

- 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) korygujące poprzednie zapisy,
- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego dowodu źródłowego,
- 4) rozliczeniowe – ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

3. Dowody księgowe funkcjonujące w jednostce muszą posiadać cechy określone ustawą o rachunkowości oraz zwięzły opis zdarzenia gospodarczego, w tym potwierdzenie odbioru / wydania materiałów, wykonania usługi.

4. Dowody księgowe, dokumentujące sprzedaż i zakup w rozumieniu przepisów o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym, oprócz cech wymienionych w ust. 3, muszą posiadać dane określone powołanymi przepisami.

5. Inne dokumenty stosowane w jednostce muszą posiadać cechy właściwe tym dokumentom, określone w przepisach prawa oraz w uregulowaniach wewnętrznych jednostki.

§ 27.

1. Wszystkie dokumenty, o których mowa w § 26, muszą być objęte kontrolą pod względem formalnym i merytorycznym, z zachowaniem zasad kontroli wstępnej, bieżącej i końcowej.

2. Dokumenty odzwierciedlające powstanie należności, zobowiązań, kosztów, przychodów i dochodów, w tym dowody księgowe, podlegają również kontroli rachunkowej.

§ 28.

1. Dokumenty wymienione w § 26 podlegają kontroli, z zachowaniem zasad określonych w schemacie obiegu dokumentów, w następującej kolejności:

- 1) kontrola formalna i merytoryczna,
- 2) kontrola formalna i rachunkowa.

2. Dokonanie sprawdzenia dowodu księgowego kontrolujący potwierdza przez złożenie podpisu i wpisanie daty kontroli

3. Dokonania sprawdzenia pozostałych dowodów kontrolujący potwierdza:

- 1) na umowach – na marginesie, w dolnym rogu przez złożenie parafy,
- 2) na pozostałych dokumentach – w miejscu do tego wyznaczonym.

4. Stwierdzone w trakcie kontroli :

- 1) błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować zgodnie z przepisami art. 22. ust. 2 ustawy o rachunkowości, jedynie poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej,
- 2) błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane zgodnie z przepisami art. 22 ust. 3 ww. ustawy przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawionej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Korekty na dowodach wewnętrznych mogą dokonywać upoważnione do tego osoby,
- 3) błędy stwierdzone w umowach wymagają sprostowania w drodze aneksu do umowy,
- 4) błędy stwierdzone w zamówieniach, itp. wymagają pisemnego sprostowania, które należy dostarczyć przyjmującemu zamówienie za potwierdzeniem odbioru. Zmiana warunków zamówienia wymaga pisemnej aprobaty przyjmującego zamówienie.

5. Wszelkie opisy, klauzule, adnotacje odnoszące się do treści dokumentu i operacji, które odzwierciedlają, z wyjątkiem numeru archiwalnego dokumentu, winny być zamieszczane na odwrocie dokumentu (strona wolna od treści dokumentu) lub na załącznikach do dokumentu.

6. Postanowienia ust. 5 nie dotyczą czynności, o których mowa w ust. 3 pkt 1.

§ 29.

1. Kontrola dokumentów winna być przeprowadzona z uwzględnieniem:

- 1) kontroli merytorycznej – przeprowadzonej w myśl zasad zawartych w § 22 ust. 3,
- 2) kontroli dokumentacyjnej – przeprowadzonej w myśl zasad zawartych w § 22 ust. 4 oraz częściowo kontroli formalnej, polegającej na zbadaniu czy:
 - a) treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa,
 - b) czynność była poprzedzona zawarciem umowy, zleceniem, zamówieniem, znajduje uzasadnienie w tych dokumentach,
 - c) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - d) operacji gospodarczej dokonały upoważnione do tego osoby,
 - e) uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili dokonanie operacji gospodarczej co do ilości, jakości i gatunku.

2. Ustalenie w trakcie czynności kontrolnych wad formalnych w dokumencie winno spowodować wszczęcie czynności wyjaśniających, a w uzasadnionych przypadkach, w sytuacji gdy proces, operacja gospodarcza znajduje się w toku realizacji, winno spowodować ich zatrzymanie.

3. Nieprawidłowości merytoryczne stwierdzone w dowodach, w tym niezgodność treści dokumentu ze stanem faktycznym lub ujawnienie nieprawidłowości podczas kontroli rzeczowej, winny być szczegółowo opisane. Opis nieprawidłowości winien być zamieszczony bądź na odwrocie dokumentu, bądź na załączniku tego dokumentu. Opis nieprawidłowości kontrolujący zaopatrjuje datą stwierdzenia nieprawidłowości, datą sporządzenia notatki i własnym podpisem.

4. Obowiązkiem dokonującego kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej na dowodach księgowych. Jeżeli charakter operacji, zdarzenia gospodarczego nie wynika jasno

z treści dowodu księgowego, to niezbędne jest zamieszczenie jego opisu na odwrocie dowodu. W przypadku braku miejsca na odwrocie dokumentu, opis ten należy załączyć do dowodu. Opisu zdarzenia gospodarczego dokonuje osoba, która w nim brała udział, składając pod opisem własnoręczny podpis wraz z datą dokonania opisu.

§ 36.

1. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dokumencie są wolne od błędów rachunkowych.

2. Kontrola rachunkowa dokumentów odbywa się w powiązaniu z kontrolą formalną i polega na sprawdzeniu, czy:

- 1) dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 2) dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu podmiotu, czy osoby posiadają umocowania prawne do działania,
- 3) operacja gospodarcza, której dokument dotyczy, poddana została kontroli merytorycznej w sposób prawidłowy, tj.:
 - a) kontroli dokonała osoba do tego upoważniona,
 - b) wynik kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego, dowód został zaopatrzony w klauzulę o dokonaniu tej kontroli.
- 4) uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia co do ilości, jakości i gatunku,
- 5) jeżeli dowód wyrażony jest w walucie obcej, posiada przeliczenie na walutę polską i czy w sposób prawidłowy dokonano tego przeliczenia (jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący dokument pod względem rachunkowym, winien takiego przeliczenia dokonać).

3. Kontrola dowodów księgowych – zadaniem kontrolującego pod względem rachunkowym jest:

- 1) eliminowanie i niedopuszczenie do zaksięgowania dowodów posiadających wady formalne i merytoryczne,
- 2) przygotowanie prawidłowo wystawionego i sprawdzonego pod względem merytorycznym dowodu księgowego do zatwierdzenia przez: wprowadzenie do klauzuli pieczęci zatwierdzającej dowód do księgowania kwoty, na którą opiewa dowód, określonej liczbą i słownie,
- 3) zadbanie o to, aby dowód księgowy, przed jego zatwierdzeniem posiadał prawidłową, pełną dekretację dotyczącą klasyfikacji budżetowej wydatku.
- 4) sposób ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych łącznie z miejscem powstawania kosztów, zgodnym ze wskazaniem dokonany przez osobę do tego upoważnioną, zgodnie z zapisami w obowiązującej Polityce (Zasadach) Rachunkowości.

§ 37.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

§ 38

Traci moc Zarządzenie Nr 14/2014 Wójta Gminy Kruszyna z dnia 12 lutego 2014r. w sprawie organizacji, zasad funkcjonowania i dokumentowania systemu kontroli zarządczej

W O J T
mgr inż. Jadwiga Zawadzka