

**PROCEDURY KONTROLI  
W JEDNOSTKACH PODLEGŁYCH  
I NADZOROWANYCH  
ORAZ  
FUNKCJONOWANIE  
KONTROLI FINANSOWEJ**

## I. ZASADY PRZEPROWADZANIA KONTROLI W JEDNOSTKACH

### § 1

1. W jednostkach prowadzi się następujące kontrole:
  - a) wewnętrzną,
  - b) zewnętrzną.
2. Kierownik każdej jednostki jest odpowiedzialny za organizację i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej oraz za nadzór w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości.
3. W celu wykonywania nadzoru, o którym mowa w ust. 2, kierownik jednostki ustala:
  - a) procedury kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych, w tym zgodności z planem finansowym,
  - b) zasady wstępnej oceny celowości wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań, w tym wydatków na koszty funkcjonowania jednostki,

### § 2

1. Wójt Gminy w celu wykonywania nadzoru o którym mowa w art. 187 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r o finansach publicznych przeprowadza kontrolę, której zakres określa w harmonogramie kontroli na dany rok. Kontrola obejmuje w każdym roku co najmniej 5% wydatków podległych jednostek .
2. Kontrolę w jednostkach z ramienia Wójta mogą przeprowadzać:
  - a) osoby wyznaczone spośród pracowników – imiennie upoważnione na piśmie.
  - b) biegli rzeczoznawcy powołani przez Wójta do przeprowadzenia nadzorczej kontroli.
3. Jeżeli kontrola jest przeprowadzona w zespole wieloosobowym, zarządzający kontrolę wyznacza (na piśmie) kierownika zespołu, który dokonuje podziału czynności kontrolujących.

### § 3

1. Celem kontroli jest:
  - a) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa
  - b) ujawnienie złej organizacji pracy, niegospodarności, nierzetelności oraz braku celowości działania,
  - c) badanie prawidłowości, skuteczności i trafności podjętych rozwiązań i działań oraz sposobów ich realizacji, należących do zadań własnych i zleconych gminie,
  - d) sprawdzanie przestrzegania realizacji procedur i zasad określonych w § 1 ust. 3 niniejszego zarządzenia
  - e) zbieranie i przedstawianie Wójtowi bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności jednostek podległych oraz usprawnienia funkcji nadzoru, kontroli, koordynacji,
  - f) ustalenie, a także wykazywanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych, jak również wskazanie sposobów umożliwiających usunięcie stwierdzonych negatywnych zjawisk.

### § 4

1. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej w godzinach pracy w niej obowiązujących.
2. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki zapewnia kontrolującemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty dotyczące kontroli, ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników.
4. Kontrolujący przystępuje do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu kierownikowi jednostki upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określającego podmiot, przedmiot i zakres kontroli.

#### § 5

1. Obowiązkiem kontrolującego jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień ustalenie ich przyczyn i skutków oraz określenie osób za nie odpowiedzialnych.
2. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie (dowodów) dokumentacji gospodarki finansowej i rzeczowej oraz zgromadzonych w toku kontroli informacji.
3. Przy oględzinach magazynu, kontroli kasy i podobnych czynnościach niezbędna jest obecność:
  - osoby odpowiedzialnej,
  - a w razie jej nieobecności - komisji powołanej przez kierownika kontrolowanej jednostki.
4. Z przebiegu czynności o których mowa w ust. 3 sporządza się odrębny protokół, który podpisują kontrolujący oraz osoby wymienione w ust. 3.

#### § 6

1. Pracownicy kontrolowanej jednostki są obowiązani udzielić w wyznaczonym terminie pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu i zakresu kontroli.
2. Każdy pracownik kontrolowanej jednostki może w związku z kontrolą złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach związanych z przedmiotem i zakresem kontroli.

#### § 7

1. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący zobowiązany jest do zabezpieczenia dowodów niezbędnych do prowadzenia dalszego postępowania .
2. Zabezpieczone dowody przekazywane są Wójtowi, który podejmuje decyzję o ewentualnym zawiadomieniu organów ścigania.

#### § 8

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
2. Protokół z kontroli powinien zawierać :
  - a) nazwę kontrolowanej jednostki i jej adres,
  - b) imiona i nazwiska kontrolujących oraz numer i datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
  - c) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli w kontrolowanej jednostce.
  - d) określenie przedmiotu i okresu objętego kontrolą.
  - e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki, głównego księgowego, oraz osób udzielających informacji,

- f) opis stanu faktycznego, wraz ze wskazaniem stwierdzonych podczas kontroli nieprawidłowości z podaniem faktu naruszenia określonych przepisów, a także ocenę stopnia zawinienia pracownika ze wskazaniem, na czym polegało przekroczenie uprawnień.
- g) informację o sporządzeniu załączników, stanowiących część składową protokołu oraz ich wyszczególnienie.
- h) informację o powiadomieniu kierownika kontrolowanej jednostki o przysługującym mu prawie złożenia zastrzeżeń oraz wyjaśnień w ciągu 3 dni co do ustaleń kontroli zawartych w protokole. Kontrolujący obowiązany jest ustosunkować się do nich, bez zbędnej zwłoki, w formie odpowiedniej adnotacji w protokole.
- i) daty i miejsce podpisania protokołu,
- j) podpisy na końcu protokołu oraz parafka na każdej stronie protokołu
  - kontrolującego
  - kierownika jednostki
  - głównego księgowego lub osób upoważnionych.

### § 9

1. Jeżeli kierownik lub główny księgowy kontrolowanej jednostki odmawia podpisania protokołu kontroli jest zobowiązany złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
2. Protokół kontroli, podpisania którego odmówili: kierownik lub główny księgowy kontrolowanej jednostki, podpisuje kontrolujący czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu.
3. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

### § 10

1. Na podstawie wyników kontroli kieruje się do jednostki kontrolowanej wystąpienie pokontrolne, wskazujące źródła i przyczyny nieprawidłowości, osoby odpowiedzialne oraz wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.
2. Kierownik kontrolowanej jednostki w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia jednostkę zarządzającą kontrolę o jej wykonaniu lub o przyczynach ich nie wykonania.
3. Wójt może zarządzić sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych. Sprawdzenie wykonania wniosków stanowi odrębne zadanie kontrolne.

### § 11

Ustalenia poczynione w czasie kontroli, a wychodzące poza jej zakres lub spostrzeżenia i informacje, które ze względu na interes gminy nie powinny być znane kontrolowanemu i z tego też powodu nie mogą się znaleźć w protokole, należy ująć w notatce służbowej opatrzonej klauzulą: „Wyłącznie do użytku służbowego” i przekazać zarządzającemu kontrolę.

## **II. KONTROLA FINANSOWA**

### **A. Zadania kontroli finansowej**

- 1) Kontrola finansowa jest elementem zarządzania gospodarką finansową gminy, jej przedmiotem są w szczególności procesy związane z gromadzeniem i wykorzystaniem środków oraz gospodarowaniem mieniem gminy. Procesy te obejmują działania polegające na przygotowaniu operacji, dotyczących pobierania i wydatkowania środków (planowanie finansowe), ich realizację, ewidencję oraz sprawozdawczość finansową.
- 2) Kontrola to - ogół czynności, podejmowanych w celu osiągnięcia zgodności między stanem faktycznym (wykonaniem), a stanem obowiązującym, pożądanym (wyznaczeniem). Pożądany stan gospodarki finansowej wynika z przepisów prawa ogólnie stanowionego oraz przepisów wewnętrznych tj. uchwał rad gminy oraz zarządzeń wójta, a także przyjętych planów finansowych.
- 3) Przeprowadzenie kontroli operacji związanych z gromadzeniem środków gminy oraz dysponowaniem nimi ma na celu:
  - a) zapewnienie zgodnego z prawem pobierania należnych środków w wysokości oraz terminach zgodnych z przepisami i stanem faktycznym,
  - b) zapewnienie ponoszenia wydatków w sposób celowy i oszczędny,
  - c) zabezpieczenie mienia gminy przed utratą i zniszczeniem.

#### **B. Procedury kontroli finansowej**

- 1) Procedury kontroli finansowej zawarte są w następujących instrukcjach:
  - a) obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
  - b) inwentaryzacyjnej,
  - c) zasad polityki rachunkowości – planu kont

#### **C. Kryteria kontroli**

- 1) Przedmiotem kontroli jest ocena stanu faktycznego na podstawie następujących kryteriów:
  - a) zgodności z prawem - polega na sprawdzeniu czy kontrolowana jednostka prowadzi działalność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa..
  - b) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym – polega na sprawdzeniu czy wszystkie operacje gospodarcze są właściwie udokumentowane, czy dokumenty (dowody księgowe) będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych, są opisane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania i zostały sprawdzone przed ich zaksięgowaniem przez odpowiednie służby oraz czy stosowane w jednostce zasady rachunkowości zapewniają rzetelne, jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki
  - c) celowości - polega na badaniu czy działalność jednostki jest zgodna z przyjętymi celami, wynikającymi z zatwierdzonych planów działalności.

- d) gospodarności - pozwala na ocenę, czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie.
- 2) Kontrola finansowa obejmuje:
- a) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków. Badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobieranie i gromadzenie środków publicznych, zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych, udzielanie zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych.
  - b) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur zawartych w instrukcjach obowiązujących w danej jednostce.

#### **D. Podmioty kontroli**

- 1) W Gminie Słupia kontrolę wykonują następujące podmioty:
- a) Rada Gminy i komisje działające w jej imieniu w szczególności zaś Komisja Rewizyjna w sprawach zleconych przez Radę.
  - b) Wójt Gminy, który jest zobowiązany do kontroli podległych i nadzorowanych jednostek w zakresie przestrzegania procedur kontroli, ustanowionych przez kierowników podległych jednostek
  - c) kierownicy jednostek organizacyjnych, którzy są odpowiedzialni za całość gospodarki finansowej, zwłaszcza za wykonywanie określonych ustawą o finansach publicznych obowiązków w zakresie kontroli finansowej,
  - d) główni księgowi jednostek organizacyjnych - odpowiedzialni za prowadzenie rachunkowości jednostki i wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, a także dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz w zakresie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - e) pracownicy odpowiadający za prawidłowe wykonywanie powierzonych im zadań wynikających z zakresów czynności.

#### **E. Obowiązki głównego księgowego w zakresie kontroli finansowej**

1. Główny księgowy (skarbnik) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Dowodem dokonania kontroli wstępnej jest podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.
3. Złożenie podpisu przez głównego księgowego (skarbnika) na dokumencie oznacza, że:
  - a) nie zgłoszono zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
  - b) nie zgłoszono zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
  - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki,
  - d) posiada środki finansowe na ich pokrycie.
4. Główny księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach zawiadamia Wójta Gminy, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji, albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
5. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy (skarbnik) ma prawo:
  - a) żądać od pracowników innych jednostek i referatów niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
  - b) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, wg którego mają być wykonywane przez inne jednostki organizacyjne niezbędne prace w celu zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów oraz sprawozdawczości.