

Część I

Postanowienia ogólne

Rozdział I

§ 1

1. Obowiązek zorganizowania i odpowiedzialność za funkcjonowanie rachunkowości w jednostce zgodnie z art. 4 ust. 5 z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. Z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.)

cięży na kierowniku jednostki. Na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Z 2009 nr 157 poz. 1240), kierownik jednostki odpowiada za zorganizowanie kontroli wewnętrznej, zapewniającej prawidłowe funkcjonowanie jednostki.

2. Kierownik jednostki tworzy i wprowadza w życie regulamin kontroli wewnętrznej, określając w nim zasady działania służb kontrolnych (osób i komórek), odpowiedzialnych za prawidłowe funkcjonowanie jednostki.

§ 2

1. W szczegółowym ujęciu niniejszy regulamin określa:

- 1) rodzaje, formy i funkcje kontroli wewnętrznej,
- 2) cele i zadania kontroli,
- 3) zasady i sposoby i tryb przeprowadzania czynności kontrolnych,
- 4) uprawnienia i obowiązki kontrolujących i kontrolowanych,
- 5) sposób dokumentowania ustaleń kontrolnych,
- 6) tryb wnoszenia i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń kontrolnych.

2. Postanowienia regulaminu mają odpowiednie zastosowanie do wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy, jak i powiązanych z jej budżetem jednostek organizacyjnych.

Rozdział II

Podstawy prawne

§ 3

Regulamin niniejszy opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie kontroli wewnętrznej, a w szczególności na podstawie:

- Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm)
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Z 2009 nr 157 poz. 1240),
- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2007 nr 223, poz 1655 z późn. zm.) -

- 4) Komunikatu Nr 1 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych”(Dz.Urz. Min. Fin. Nr 3, poz. 13),
- 5) Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

Rozdział III Objaśnienia

§ 4.

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- **ustawie o rachunkowości** – dotyczy to Ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (tekst jednolity z 2002 r. Dz.U. Nr 76 poz. 694 ze zmianami)
- **ustawie o finansach publicznych** – dotyczy to Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 roku nr 157, poz.1240)
- **ustawie prawo zamówień publicznych** – dotyczy to Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. nr 22, poz 1655 z późn. zm)

§ 5.

1. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej jednostki w formie procedur kontroli zostały uregulowane odrębnymi przepisami takimi jak :

- zakładowy plan kont ,
- Instrukcja kontroli , obiegu i archiwizowania dokumentów księgowych,
- Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
- Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
- Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- regulamin zamówień publicznych.

2. Procedury kontroli zawarte w ww. przepisach stanowią podstawę badania w trakcie czynności kontrolnych, zgodności stanu faktycznego operacji finansowych z zawartymi w nich wyznacznikami.

§ 6.

Pracownicy Urzędu Gminy właściwi merytorycznie, z racji powierzonych im obowiązków, winni zapoznać się z treścią regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w regulaminie winien być potwierdzony w specjalnym oświadczeniu, stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

CZĘŚĆ II

Szczegółowa

Rozdział I

Podstawowe cele kontroli

§ 7.

1. Zasadniczym celem działalności kontrolnej jest wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu Urzędu Gminy na każdym odcinku jego działania, podniesienie sprawności jego działania, poprzez eliminację w przyszłej pracy ujawnionych uchybień, ujawnienie przyczyn i źródeł ich powstawania.

2. Praktycznie realizacja podstawowych celów kontroli polega na dostarczaniu niezbędnych dla usprawniania funkcjonowania działalności Urzędu Gminy i racjonalnego gospodarowania jego majątkiem, informacji o:

- 1) zaawansowaniu zadań, celów jednostki i o występujących odchyleniach,
- 2) newralgicznych dziedzinach jednostki, w których występują zaniedbania, nieprawidłowościach i odchyleniach od przyjętych do stosowania norm oraz o nieracjonalnym gospodarowaniu mieniem, nadużyciach, itp. z podaniem przyczyn powstania i osób za nie odpowiedzialnych,
- 3) środkach umożliwiających likwidację skutków nieprawidłowości i zaniedbań,
- 4) sposobach i środkach, zabezpieczających przed wystąpieniem w przyszłości stwierdzonych zaniedbań i nieprawidłowości.

Rozdział II

Przedmiot kontroli wewnętrznej

§ 8.

1. W świetle obowiązujących przepisów ustawowych kontroli podlegają następujące obszary działalności Urzędu Gminy, wymienione w ustawie o finansach publicznych

- 1) gromadzenie dochodów,
- 2) wydatkowanie środków publicznych,
- 3) gospodarka mieniem komunalnym,
- 4) realizacja ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Obowiązkiem Wójta oraz kierowników jednostek organizacyjnych jest zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w tych jednostkach.

§ 9.

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

1. Aktywa trwałe:
 - 1) wartości niematerialne i prawne,

- 2) środki trwałe, pozostałe środki trwałe, środki trwałe w budowie, zaliczki na środki trwałe w budowie,
 - 3) należności długoterminowe,
 - 4) inwestycje długoterminowe,
2. Aktywa obrotowe:
- 1) środki pieniężne w kasie,
 - 2) zapasy materiałów i towarów,
 - 3) należności krótkoterminowe,
 - 4) inwestycje krótkoterminowe (udziały, akcje, inne papiery wartościowe),
 - 5) udzielone pożyczki i inne krótkoterminowe aktywa finansowe.
3. Zasoby informacyjne, zapisane również na nośnikach magnetycznych, a w szczególności informacje dotyczące:
- 1) zdarzeń gospodarczych wynikających np. z umowy, zlecenia, dowodów zakupu towarów i usług, dowodów przychodu i rozchodu aktywów, itp.,
 - 2) zapisów zawartych w księgach rachunkowych,
 - 3) danych o działalności Urzędu Gminy zawartych w innych dokumentach i ewidencjach.

CZĘŚĆ III

Ogólne zasady organizacji i funkcjonowania kontroli wewnętrznej

Rozdział I

Podstawowe zadania kontroli wewnętrznej

§ 10.

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

- 1) Pojęcie normy należy tu rozumieć szeroko – będą to zarówno uregulowania prawne, a także przepisy wewnętrzne, odnoszące się do szeroko rozumianej działalności Urzędu Gminy w tym: planowania budżetowego i realizacji budżetu, finansowania, zatrudniania, wynagradzania, zaopatrzenia i gospodarowania materiałami, ewidencji zdarzeń gospodarczych, gospodarowania aktywami trwałymi, działalności inwestycyjnej.
- 2) Kontrolą winny być także objęte obowiązujące unormowania wewnętrzne, o których mowa w § 5 ust. 1, 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 Urząd Gminy.
- 3) Ujawnione w toku kontroli odstępstwa (negatywne) od obowiązującej normy, czy nieprawidłowości zobowiązują do:
 - a) zawiadomienia Wójta Gminy o ustaleniach, a także sformułowania wniosków wskazujących na przyczyny powstawania stwierdzonych odchyleń oraz wskazania, w jakim stopniu odchylenia te wpłynęły i mogą wpłynąć na działalność Urzędu Gminy, 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.

§ 11.

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

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

Rozdział II **Realizacja zadań kontrolnych** **– kryteria, podstawowe zasady i funkcje kontroli wewnętrznej**

§ 12.

W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według określonych typowych kryteriów. Do takich kryteriów należy zaliczyć:

- 1) **poprawność organizacyjną** Urzędu Gminy z punktu widzenia realizowanych celów (sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
- 2) **zgodność z prawem** – tzw. legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami ustawowymi i normami, zawartymi w obowiązujących w jednostce przepisach wewnętrznych,
- 3) **gospodarność** – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji; gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwia uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,
- 4) **celowość** – zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów Urzędu Gminy, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z ustalonym przeznaczeniem, określonym w planie finansowym,
- 5) **zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym** – inaczej rzetelność,

§ 13.

1. Przy uwzględnieniu kryteriów, o których mowa w § 12, 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 winna uwzględniać w założeniu spełnienie tych funkcji.

§ 14.

Postępowanie kontrolne winno odbywać się według następujących zasad:

- 1) **zasady legalności postępowania** – stanowiącej, że sama kontrola, jak i zakres przedmiotowy i podmiotowy muszą być umocowane w przepisach prawa, a odnośnie kontroli wewnętrznej - w przepisach wewnętrznych Urzędu Gminy,
- 2) **zasady prawdy obiektywnej** – zobowiązującej kontrolujących do dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz do ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk,
- 3) **zasada kontrydiktoryjności** – polegająca na możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich.

§ 15.

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 np. w terenie.

CZĘŚĆ IV

Organizacja kontroli wewnętrznej i jej formy

Rozdział I

Podstawy organizacji kontroli

§ 16.

1. Czynności kontroli wewnętrznej, stosownie do ustalonego podziału obowiązków 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 § 12. 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 na dokumencie, w miejscu do tego wyznaczonym,

3. W wypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej prac przygotowawczych, osoba kontrolująca poleca niezwłoczne usunięcie nieprawidłowości,

4. W wypadku ujawnienia nieprawidłowości 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.

6. 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.

§ 17.

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 np. opału, paliwa, przepisami, zasadami racjonalnego i efektywnego gospodarowania).

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

- 1) przeprowadzanie kilka razy w roku niezapowiedzianej kontroli gotówki i innych walorów przechowywanych w kasie oraz ich zabezpieczenia w czasie przechowywania i transportu (szczegółowe zasady kontroli reguluje Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej wymieniona w § 5 ust. 1).
- 2) przeprowadzanie przynajmniej raz w roku:
 - a) kontroli stanu zapasów wybranych materiałów i towarów na koniec dowolnego okresu sprawozdawczego,
 - b) inwentaryzacji sprzętu i innych składników majątkowych, nie będących środkami trwałymi, co do których istnieje obowiązek ewidencjonowania ilościowego w wyznaczonym terminie,
 - d) oceny użyteczności składników – kontrola winna być przeprowadzona przed ich inwentaryzacją (w ramach tzw. czynności przedinwentaryzacyjnych), jeżeli składniki te nie podlegały w danym roku inwentaryzacji, kontrolę wybranych składników majątkowych przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez Wójta Gminy.

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

3. Kontrolę bieżącą obowiązani są wykonywać w ramach samokontroli własnego działania wszyscy pracownicy na stanowiskach kierowniczych.

§ 18.

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 – m. in. 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 na stanowiskach kierowniczych zobowiązani do nadzoru i kontroli prawidłowości wykonywania zadań.

§ 19.

1. Przeprowadzenie kontroli w formach wymienionych w § 16 ust. 2, polega na sprawdzeniu dokumentacji pod względem:

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

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) 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.

Rozdział II

Rodzaje i formy kontroli

§ 20.

W ramach kontroli wewnętrznej występują dwie formy kontroli:

- 1) samokontrola,
- 2) kontrola funkcjonalna.

§ 21.

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. 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 Urzędu Gminy, np. spowodowały lub spowodują znaczące straty, zniekształciły lub zniekształcą dane dotyczące sytuacji finansowej, itp.

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

§ 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..

CZĘŚĆ V

Kontrola funkcjonalna

Rozdział I

Podstawowe zasady i organizacja kontroli funkcjonalnej

§ 23.

1. W zależności od etapu kontrolowanych procesów, zaszczości, zdarzeń gospodarczych – realizacja kontroli funkcjonalnej następuje w wyniku przeprowadzenia kontroli:

- 1) wstępnej,
- 2) bieżącej (sterującej),
- 3) końcowej (następczej),

które należy przeprowadzać zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie.

2. Kontroli funkcjonalnej podlegają wszystkie obszary działalności Urzędu Gminy wymienione w § 8 ust.1 pkt. 1–4 w wyniku przeprowadzenia kontroli :

- 1) rzeczowej zdarzeń gospodarczych,
- 2) dokumentów, w tym odzwierciedlających zdarzenia gospodarcze.

§ 24.

Stosownie do postanowień zawartych w § 17 ust. 2 pkt. 1 niniejszego regulaminu:

- 1) kontrolę gotówki i innych walorów w kasie oraz jej zabezpieczenia w czasie przechowywania i transportu, przeprowadza Skarbnik Gminy lub upoważniony przez niego pracownik. Z dokonanej kontroli przeprowadzający kontrolę sporządza protokół ,
- 2) kontrolę zapasów wybranych materiałów przeprowadza komisja powołana przez Wójta Gminy, na wniosek Skarbnika Gminy. Z dokonanej kontroli przewodniczący komisji sporządza protokół.

§ 25.

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

Wójt Gminy

Sekretarz Gminy,

Skarbnik Gminy,

kierownicy poszczególnych komórek (jednostek) organizacyjnych,

2. Sprawowanie kontroli funkcjonalnej przez osoby zajmujące stanowiska wymienione w ust. 1 pkt. 1–5 wynika z tytułu pełnionego nadzoru nad powierzonym im odcinkiem.

§ 26.

1. Osoby wymienione w § 25 ust. 1 pkt 1 do 5 sprawują kontrolę funkcjonalną, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie, poprzez organizowanie w zakresie swego działania następujących rodzajów kontroli:

- 1) 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,
- 4) przedkładania Wójtowi Gminy kopii protokołów z przeprowadzonych kontroli w jednostkach organizacyjnych,
- 5) do wnioskowania o zastosowanie sankcji wobec pracowników odpowiedzialnych za powstanie zdarzeń, o których mowa w § 21 ust. 3, których działanie po raz kolejny powoduje powstawanie nieprawidłowości i uchybień, itp.,

3. Zakres przedmiotowy i podmiotowy kontroli funkcjonalnej tych osób wynika z zadań określonych regulaminem organizacyjnym dla poszczególnych komórek organizacyjnych oraz z podporządkowania tych komórek.

4. W ramach posiadanych kompetencji osoby, zobowiązane do sprawowania kontroli funkcjonalnej, w związku z zajmowaniem stanowiska kierowniczego mogą upoważnić innych pracowników z zachowaniem zasad niniejszego regulaminu, do wykonania obowiązków kontrolnych w granicach określonych w upoważnieniu.

§ 27.

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 Wójta Gminy.

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 i Wójtowi Gminy.

3. Wójt Gminy, po zapoznaniu się z zabezpieczonymi dowodami, podejmuje stosowne działania.

Rozdział II **Kontrola dokumentów**

§ 28.

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 Urzędu Gminy

2. Kontroli podlegają także wszystkie, sporządzone przez Urząd Gminy 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 Urzędzie Gminy powinny posiadać cechy określone ustawą o rachunkowości oraz zwięzły opis zdarzenia gospodarczego, w tym potwierdzenie odbioru / wydania materiałów, wykonania usługi. Wymagane przepisami art. 21 ust.1 ustawy o rachunkowości cechy dowodów księgowych przedstawia Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

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, winny posiadać dane określone powołanymi przepisami.

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

§ 29.

1. Wszystkie dokumenty, o których mowa w § 28, winny 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.

§ 30.

1. Dokumenty wymienione w § 28 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 na pieczęci, której wzór przedstawia Załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu, w miejscu do tego przeznaczonym.

3. Dokonania sprawdzenia pozostałych dowodów kontrolujący potwierdza:

- 1) na umowach – na marginesie, w dolnym rogu ,
- 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

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 (sposób ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych łącznie z miejscem powstawania kosztów, zgodnym ze wskazaniem dokonany przez osobę do tego upoważnioną).

CZĘŚĆ VI

Kontrola samorządowych jednostek organizacyjnych

Rozdział I

Przepisy szczególne w zakresie kontroli jednostek organizacyjnych

§ 33.

1. Stosownie do wymogów zawartych w ustawie o finansach publicznych wójt Gminy kontroluje przestrzeganie przez podległe jednostki organizacyjne procedur kontroli oraz zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków (co najmniej 5%).
2. Samorządowe jednostki organizacyjne podlegają kontroli zarządczej, którą należy przeprowadzić co najmniej raz w roku.

3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie, oprócz zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, także skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.
4. Kontrolę należy przeprowadzić we wszystkich jednostkach organizacyjnych powiązanych z budżetem.

§ 34.

1. Zadania w zakresie kontroli jednostek organizacyjnych określone w § 33 wykonuje Skarbnik , i Sekretarz Gminy według zasad określonych w niniejszym regulaminie.
2. Do udziału w czynnościach kontrolnych mogą być włączeni pracownicy innych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy.
3. Kontrolę na zlecenie Wójta może przeprowadzić wyspecjalizowana w tym kierunku obca firma.

§ 35.

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta Gminy, którego wzór stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, obowiązującymi w kontrolowanej jednostce organizacyjnej.

§ 36.

1. Kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół z przeprowadzonych czynności kontrolnych. W protokole winien przedstawić ustalenia kontrolne w sposób rzetelny, zwięzły i przejrzysty oraz zgodny ze stanem faktycznym.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, jest podstawowym dowodem dokumentującym wykonanie kontroli i winien zawierać wszystkie stwierdzone przez kontrolującego fakty dotyczące kontrolowanego przedmiotu, w tym nieprawidłowości i uchybienia w działaniu, ich przyczyny i skutki, będące podstawą do oceny kontrolowanej działalności w badanym okresie oraz informacje, m. in. o dokonaniu oględzin, zabezpieczeniu dowodów, itp.
3. Protokół kontroli wraz z załącznikami stanowi dokumentację kontroli.

§ 37.

1. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - 1) imię i nazwisko kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do kontroli,
 - 2) nazwę kontrolowanej jednostki organizacyjnej w jej pełnym brzmieniu, jej adres, numer statystyczny, imię i nazwisko kierownika z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą,
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem dni przerw w dokonywaniu czynności kontrolnych,
 - 4) zakres kontroli (jakie elementy poddano kontroli),
 - 5) okres objęty kontrolą,
 - 6) wyniki kontroli (jakie stwierdzono nieprawidłowości),

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 wyrażen 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 zamieszczone 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.

§ 31.

1. Kontrola dokumentów winna być przeprowadzona z uwzględnieniem:

- 1) kontroli merytorycznej – przeprowadzonej w myśl zasad zawartych w § 19 ust. 3,
- 2) kontroli dokumentacyjnej – przeprowadzonej w myśl zasad zawartych w § 19 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 zaopatrzuje 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.

§ 32.

- 7) klauzulę o powiadomieniu kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o przysługującym mu prawie, trybie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń ujętych w protokole oraz o prawie odmowy podpisania protokołu,
- 8) zestawienie załączników podlegających włączeniu do protokołu dla Wójta Gminy zarządzającego kontrolę,
- 9) wzmiankę o dokonaniu wpisu o przeprowadzonej kontroli do ewidencji kontroli,
- 10) podpisy kontrolującego i kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej, a w przypadku odmowy podpisu przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej – wzmiankę o odmowie podpisania protokołu,
- 11) miejsce i datę podpisania protokołu przez osoby wymienione w pkt 10,
- 12) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o wręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi komórki kontrolowanej.

2. Protokół kontroli należy sporządzić w trzech egzemplarzach, chyba że Wójt Gminy postanowi inaczej.

3. Wszystkie strony protokołu kontroli winny być parafowane przez kontrolującego i kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

4. Wszelkie sporządzone w trakcie kontroli odpisy, kserokopie i wyciągi z dowodów wymienionych oraz zestawienia i obliczenia oparte na dokumentach przez kontrolującego lub na jego żądanie przez pracowników kontrolowanej jednostki organizacyjnej, winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

5. Wzór protokołu kontroli samorządowych jednostek organizacyjnych stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 38.

1. Po zakończeniu kontroli kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej, w terminie wskazanym w protokole, zobowiązany jest do podpisania protokołu bez zastrzeżeń lub złożenia kontrolującemu pisemnej odmowy podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy; może także skorzystać z prawa złożenia zastrzeżeń, dokonując odpowiedniej adnotacji w protokole kontroli.

2. Wniesione zastrzeżenia, winny być udokumentowane i załączone do protokołu kontroli.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do podpisania protokołu kontroli po wyczerpaniu procedury, o której mowa w § 39.

4. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

5. Podpisany protokół wraz z dokumentacją kontroli i dokumentami, o których mowa w ust. 2 lub odmową podpisania protokołu, o której mowa w ust. 1, kontrolujący niezwłocznie przekazuje Wójtowi Gminy.

Rozdział VII
Tryb zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń
do ustaleń zawartych w protokole kontroli

§ 39.

1. Kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej przysługuje prawo zgłoszenia Wójtowi Gminy, w terminie określonym w protokole, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

2. Wniesione zastrzeżenia podlegają rozpatrzeniu przez Wójta Gminy, który wydaje decyzję wraz z uzasadnieniem w terminie do 20 dni od daty wpływu zastrzeżeń.

3. Decyzja, o której mowa :

- a) jest ostateczna i nie przysługuje od niej zażalenie,
- b) w terminie do 7 dni od daty podjęcia decyzji winna być przekazana do wiadomości kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej,
- c) winna być dołączona do protokołu kontroli.

Rozdział IX
Zalecenia pokontrolne

§ 40.

1. Skarbnik i Sekretarz Gminna podstawie wyników kontroli, opracowują projekt zaleceń i wniosków pokontrolnych, który przedstawiają do decyzji Wójtowi Gminy.

2. Wójt Gminy, w oparciu o projekt, o którym mowa w ust. 1, podejmuje decyzję o wydaniu zarządzenia pokontrolnego. W treści zarządzenia formułuje konkretne zalecenia, zobowiązujące do podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości. Wyznacza ponadto termin ich realizacji oraz termin do przysłania informacji o sposobie wykonania zaleceń.

3. Zarządzenie pokontrolne, o którym mowa w ust. 2, winno zawierać zwięzły opis wyników, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień, polecenia wdrożenia działań zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz wskazanie kierunków działań naprawczych.

4. W terminie do 30 dni od daty otrzymania zarządzenia pokontrolnego, kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej winien powiadomić Wójta Gminy o realizacji poszczególnych zaleceń zawartych w zarządzeniu, w tym o ich wykonaniu, o stopniu realizacji poleceń będących w toku realizacji. W wypadku niezrealizowania poleceń – podać konkretne powody, uniemożliwiające ich zrealizowanie.

Rozdział X
Kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych

§ 41.

1. Wykonanie zaleceń pokontrolnych winno być egzekwowane i podlegać kontroli sprawdzającej dla ustalenia:

- 1) stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych,
- 2) rzetelności odpowiedzi na polecenia pokontrolne,
- 3) zmiany zakwestionowanego, w trakcie poprzedniej kontroli, stanu faktycznego w kierunku stanu pożądanego.

2. Ogólne zasady i tryb przeprowadzania kontroli, określone w niniejszym regulaminie, odnoszą się również do kontroli wymienionej w ust. 1.

Rozdział II

Uprozczone postępowanie kontrolne

§ 42.

1. Uprozczone postępowanie kontrolne może być stosowane w razie potrzeby:

- 1) przeprowadzenia doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla organów administracji samorządowej,
- 2) zbadania określonych spraw, wynikających ze skarg i wniosków oraz listów obywateli,
- 3) przeprowadzenia badań dokumentów i innych materiałów, otrzymanych z jednostek podlegających kontroli,
- 4) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.

2. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie. Do sprawozdania załącza się dowody związane z jego treścią.

3. Sprawozdanie podpisuje Skarbnik i Sekretarz Gminy, informując kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o dokonanych ustaleniach.

WÓJT
Artur Jurkowski

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem/ęłam do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w regulaminie kontroli wewnętrznej oraz zobowiązuje się w zakresie kontroli postępować zgodnie z zawartymi w nim postanowieniami. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z treścią niniejszego regulaminu podległych mi pracowników.

Wykaz stanowisk organizacyjnych jednostki, którym przekazano egzemplarze „Regulaminu kontroli wewnętrznej”

| Lp. | Imię i nazwisko | Stanowisko | Podpis |
|-----|-----------------|-----------------|------------------|
| 1 | Artur Jurkowski | Wójt Gminy | <i>Jurkowski</i> |
| 2 | Danuta Radwan | Sekretarz Gminy | <i>Radwan</i> |
| 3 | Dorota Weber | Skarbnik Gminy | <i>Weber</i> |

Cechy dowodów księgowych wymagane ustawą o rachunkowości

| l.p. | Wyszczególnienie |
|------|--|
| 1. | Określenie rodzaju dowodu |
| 2. | Określenie numeru identyfikacyjnego |
| 3. | Określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej |
| 4. | Opis operacji gospodarczej |
| 5. | Wartość operacji gospodarczej, jeżeli to możliwe, określona także w jednostkach naturalnych |
| 6. | Data dokonania operacji |
| 7. | Data sporządzenia dowodu, gdy dowód został sporządzony pod inną datą niż data dokonania operacji |
| 8. | Podpis wystawcy dowodu |
| 9. | Podpis osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów |
| 10. | Stwierdzenie sprawdzenia dowodu, potwierdzone podpisem osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie dowodu |
| 11. | Stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja), potwierdzone podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania |
| 12. | Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę obcą, a wykonanie tego potwierdza odpowiedni wydruk |
| 13. | Dowód księgowy powinien być rzetelny, tj. zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje, kompletny, zawierający co najmniej dane wymienione w pkt 1-13 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek |

* Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa w pkt 8-11, jeżeli wynikają one z techniki dokumentowania zapisów księgowych

**Wzór pieczęci
zatwierdzającej dowód księgowy
do ujęcia w księgach rachunkowych**

Sprawdzono pod względem merytorycznym:

dnia.....,

(podpis sprawdzającego)

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym:

dnia ,

(podpis sprawdzającego)

Zatwierdzono do wypłaty zł

słownie:

dnia r.

.....
Skarbnik Gminy

.....
Wójt Gminy

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

....., dnia
(miejsowość)

Upoważnienie nr

Na podstawie § ust. pkt Regulaminu kontroli wewnętrznej, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr kierownika jednostki z dnia w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową, upoważniam Pana/Panią

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli

(oznaczenie kontroli)

w

(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem dowodu osobistego. Ważność upoważnienia upływa z dniem

.....

(okragła pieczęć)

.....

(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(okragła pieczęć)

.....

(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

PROTOKÓŁ

kontroli
(Wpisać odpowiednio: problemowej, kompleksowej, sprawdzającej)
przeprowadzonej w
(nazwa jednostki organizacyjnej)
W

Numer statystyczny jednostki kontrolowanej
Kontrolę przeprowadził / a /

.....
(imię i nazwisko kontrolującego – funkcja - nazwa jednostki kontrolującej)
działający na podstawie upoważnienia Nr.....z dnia do
przeprowadzenia kontroli wydanego przez Wójta Gminy Pęcław w okresie od do
..... 200.... r., z wyłączeniem dni: 200..... r.

Przedmiotem kontroli były następujące zagadnienia

Kontrolą objęto okres

Ustalenia kontroli zawarte zostały w kolejnych rozdziałach: str.

- I. Ustalenia ogólnooorganizacyjne
- II. Funkcjonowanie kontroli wewnętrznej
- III. Księgowość i sprawozdawczość budżetowa
- IV. Gospodarka pieniężna i rozrachunki
- V. Wydatki budżetowe

I. USTALENIA OGÓLNOORGANIZACYJNE

1. Dane ogólne

1.1. Stanowisko kierownika jednostki
zajmuje Pan/i/ odr. zatrudniony/a/ na
podstawie z dnia r.,
Z-cą kierownika jednostki jest Pan/i/.....
zatrudniony/a/ od dniana podstawiez
dnia..... r.

Głównym księgowym jest od r. Pani
zatrudniona na podstawie z dnia.....
r.

1.2. W jednostce kontrolowanej była przeprowadzana kontrola w zakresie gospodarki finansowej przez!.....w zakresie.....

2. Wewnętrzne regulacje organizacyjno-prawne

2.1. Organizację i zasady funkcjonowania jednostki kontrolowanej określa Regulamin organizacyjny przyjęty z dnia Z § Regulaminu wynika, że w skład jednostki kontrolowanej wchodzi komórek organizacyjnych – referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy. Na dzień kontroli w jednostce kontrolowanej zatrudnionych było pracowników. Sprawy będące przedmiotem kontroli prowadzi referat finansowo-księgowy, w którym zatrudnionych jest pracowników. Bezpośredni nadzór na pracą referatu sprawuje główny księgowy.

3. Przepisy wewnętrzne regulujące gospodarkę finansową

3.1. W kontrolowanej jednostce obowiązywały następujące przepisy wewnętrzne, mające zapewnić prawidłową gospodarkę finansową

- Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych
 - Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
 - Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej
 - Instrukcja inwentaryzacyjna
 - Zakładowy plan kont
-
.....

II. FUNKCJONOWANIE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

1.1. Zgodnie z postanowieniami Regulaminu organizacyjnego, stanowiącego załącznik do dnia roku kontrolę wewnętrzną (*funkcjonalną*) sprawują z racji pełnionych funkcji:

- kierownik jednostki, z-ca kierownika jednostki, główny księgowy oraz kierownicy (*wydziałów, referatów i równorzędnych jednostek organizacyjnych*), w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.

1.2. W jednostce kontrolowanej nie ma wyodrębnionej komórki (*instytucjonalnej*) kontroli wewnętrznej.

III. KSIĘGOWOŚĆ I SPRAWOZDAWCZOŚĆ BUDŻETOWA

.....
.....
.....
.....

Uwaga! Omówić wyniki badania poszczególnych zagadnień wg kolejności ustalonej w tematyce kontroli, kolejno wg. poszczególnych rozdziałów.

Wskazać, na podstawie jakich danych i z czego wynikających np. z przedłożonych kontrolującym dokumentów (podać dokumenty, na których oparto badanie: księgi rachunkowe, sprawozdania, bilans, umowy, faktury, itp. i sposób badania: pełny – wrywkowy) oraz informacji (wyjaśnień, oświadczeń) na badane tematy, złożonych kontrolującym przez (imiona i nazwiska oraz stanowiska składających poszczególne informacje, wyjaśnienia lub oświadczenia).

.....

Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono. Integralną część protokołu kontroli stanowią następujące załączniki: (**Uwaga!** Wymienić dodatkowe protokoły, np. kontroli kasy, magazynu, dowody dokumentujące ustalenia, złożone wyjaśnienia, itp.)

.....

Kierownik jednostki kontrolowanej Pan/i/ został /a/ poinformowany /a/ o przysługującym mu z mocy przepisów § Regulaminu kontroli wewnętrznej prawie zgłoszenia w ciągu trzech dni zastrzeżeń, co do konkretnych faktów utrwalonych w niniejszym protokole oraz prawie złożenia pisemnych wyjaśnień odnośnie okoliczności i przyczyn powstania nieprawidłowości opisanych w protokole kontroli. Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano (**Uwaga!** Wpisać odpowiednio bez zastrzeżeń, zapowiedź wniesienia zastrzeżeń). Jeden egzemplarz protokołu wręczono kierownikowi jednostki kontrolowanej.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli jednostki kontrolowanej pod poz.

Pęclaw, dnia200..r.

Za jednostkę kontrolowaną:

Kontrolujący:

.....

(kierownik jednostki)

.....

(imię nazwisko)