

**Zarządzenie Nr 55/2014**  
**Wójta Gminy Kodrąb**  
**z dnia 30 września 2014 roku**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji dotyczącej procedur kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Kodrębie.**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) Wójt Gminy Kodrąb zarządza co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję w sprawie procedur kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Kodrębie stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 104/2011 z dnia 30 grudnia 2011 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji dotyczącej procedur kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Kodrębie.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W O J T  
*Krawczyk*  
mgr inż. Bożena Krawczyk

**INSTRUKCJA W SPRAWIE PROCEDUR KONTROLI WEWNĘTRZNEJ  
W URZĘDZIE GMINY W KODRĘBIE**

**§ 1**

Wprowadza się ustalone w niniejszym zarządzeniu procedury kontroli wewnętrznej Urzędu Gminy w Kodrębie.

**§ 2**

Kontrola wewnętrzna obejmuje całość zasad i procedur przewidzianych i przyjętych przez kierownictwo jednostki, aby uzyskać zapewnienie, że:

1. jednostka osiąga swoje cele w sposób oszczędny, wydajny i efektywny,
2. jednostka działa zgodnie z przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi i wytycznymi kierownictwa,
3. zasoby rzeczowe i informacje jednostki są chronione,
4. zapobiega się i wykrywa błędy i nieprawidłowości,
5. informacje finansowe i zarządcze są rzetelne i tworzone terminowo.

**§ 3**

Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli wewnętrznej, obejmuje:

1. zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
2. 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 zwrot środków publicznych,
3. prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli.

**§ 4**

1. Kontrola finansowa dotyczy przede wszystkim procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowanie mieniem.

2. Merytorycznie kontrola finansowa, w szczególności obejmuje takie obszary działań jak :

- 1) zakładowy plan kont,
- 2) zarządzanie systemem informatycznym,
- 3) kontrolę, obieg i archiwizowanie dokumentów księgowych,
- 4) gospodarkę kasową,
- 5) ewidencję i kontrolę druków ścisłego zarachowania,
- 6) gospodarkę majątkiem trwałym, inwentaryzację majątku i zasady odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 7) dokonywanie wydatków i udzielanie zamówień publicznych,
- 8) ewidencję i pobór podatków, opłat i innych należności,
- 9) monitoring wiarygodności,
- 10) stosowanie ulg w spłacie należności i umarzanie zaległości,
- 11) windykację należności.

## § 5

1. Kontrola finansowa jest sprawowana w sposób zapewniający przestrzeganie następujących podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej:

- 1) legalności;
- 2) rzetelności;
- 3) celowości;
- 4) gospodarności;
- 5) przejrzystości.

2. Zasady wymienione w ust. 1 stanowią jednocześnie kryteria kontroli finansowej.

3. W celu przestrzegania zasady legalności, pracownicy, stosownie do swoich zakresów czynności, są obowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa, aktami administracyjnymi, umowami cywilnoprawnymi oraz procedurami wewnętrznymi, a także niedopuszczenia do zaniechania ich stosowania.

4. W celu przestrzegania zasady rzetelności, pracownicy, stosownie do swoich zakresów czynności, są obowiązani do wykonywania zadań z należytą starannością, sumiennie i terminowo, a także dokumentowania określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością oraz w wymaganych terminach.

5. Kryterium celowości pozwala na ocenę, czy działalność jednostki jest zgodna z przyjętymi celami, wynikającymi z zatwierdzonych planów działalności.

6. W celu przestrzegania zasady celowości, pracownicy, stosownie do swoich zakresów czynności, są obowiązani do zapewnienia:

- 1) zgodności prowadzonej działalności z celami i zadaniami jednostki;
- 2) optymalizacji stosowanych metod i środków oraz ich adekwatności do założonych celów.

7. Kryterium gospodarności pozwala na ocenę, czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie.

8. W celu przestrzegania zasady gospodarności, pracownicy, stosownie do swoich zakresów czynności, są obowiązani do zapewnienia:

- 1) wykorzystywania dostępnych środków w sposób oszczędny i efektywny;
- 2) działań zapobiegających wystąpieniu szkód, a w przypadku ich wystąpienia - do ograniczenia skutków tych szkód.

9. W celu przestrzegania zasady przejrzystości, pracownicy, stosownie do swoich zakresów czynności, są obowiązani do:

- 1) klasyfikowania dochodów i wydatków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) sporządzania sprawozdawczości zgodnie z właściwymi przepisami;
- 3) stosowania zasad rachunkowości.

## § 6

Kontrola finansowa jest sprawowana poprzez:

- 1) kontrolę wstępną operacji gospodarczych wraz ze wstępną oceną celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych;
- 2) kontrolę zgodności z planem finansowym;
- 3) kontrolę bieżącą operacji gospodarczych:

a) w zakresie wydatków finansowanych poprzez :

- sprawdzenie upoważnienia osób uprawnionych do dokonywania wydatków,
- kontrolę prawidłowości sporządzenia planu wydatków i zamówień publicznych,
- sprawdzenie zgodności dokonywania wydatków z planami,
- informowanie przełożonych o zagrożeniach związanych z realizacją planowanych wydatków,

b) w zakresie dochodów budżetowych poprzez :

- porównywanie uzyskanych wpływów z planowanymi,
- ocenę terminowości ustalania należności dochodów i prawidłowości ich ewidencjonowania,
- analizę przebiegu windykacji należności,

- sprawdzenie terminowości odprowadzania dochodów do budżetu państwa,
- ustalenie prawidłowości realizacji zawartych umów,

**c) w zakresie prowadzenia ewidencji poprzez :**

- sporządzanie dowodów księgowych będących podstawą zapisów dokumentujących obrót rzeczowymi składnikami majątku,
- prowadzenie ewidencji głównej i pomocniczej,
- uzgadnianie zapisów ewidencji głównej i pomocniczej,
- zaprzysiężowanie dostawy w ewidencji,

**d) w zakresie gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku poprzez :**

- przestrzeganie wymogów i terminów z zakresu inwentaryzacji rzeczowych składników majątku

**e) w zakresie sprawozdawczości finansowej i budżetowej poprzez:**

- analizę sprawozdań pod względem merytorycznym i ich zgodności z ewidencją,
- sprawdzanie sprawozdań pod względem formalno rachunkowym,
- sprawdzanie terminowości sporządzenia sprawozdań i przesłania ich do właściwych jednostek,

4) pogłębioną kontrolę następczą stosowania procedur dotyczących procesów wymienionych w pkt 2 przez poszczególne jednostki i poszczególne stanowiska pracy.

## § 7

1. Kontrola wstępna operacji gospodarczych ma na celu:

- 1) zapobieganie powstawaniu zjawisk odbiegających od procedur dotyczących procesów wymienionych w § 6 pkt 2;
- 2) przeciwdziałanie podejmowaniu decyzji nieprawidłowych i niekorzystnych dla jednostki;
- 3) zabezpieczenie jednostki przed wystąpieniem zjawisk marnotrawstwa, niegospodarności lub nadużyć.

2. Kontrola wstępna jest sprawowana przed rozpoczęciem danego procesu, zanim zostaną wdrożone konkretne działania wywołujące skutki finansowe lub majątkowe.

## § 8

1. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych polega na badaniu i porównywaniu stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków publicznych,

udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych, a także prowadzenia gospodarki finansowej oraz stosowania procedur kontroli finansowej.

2. Procedury przeprowadzania oceny, o której mowa w ust. 1, obejmują:

- 1) obowiązki w zakresie planowania wydatków budżetowych na etapie prac nad planem finansowym;
- 2) obowiązki w zakresie sprawdzania zamówień publicznych;
- 3) obowiązki w zakresie sprawdzania projektów umów;
- 4) obowiązki w zakresie sprawdzania innych dokumentów stanowiących podstawę zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych.

3. Ocena, o której mowa w ust. 1, ma na celu wstępne zbadanie, czy zamierzone działania, angażujące środki publiczne, odpowiadają kryteriom, o których mowa w § 5 ust. 2, oraz czy zapewniają one całkowitą realizację zadań jednostki w granicach kwot określonych w planie finansowym i w określonych terminach.

4. Przeprowadzenie oceny, o której mowa w ust. 1, następuje przed podjęciem decyzji o zaplanowaniu wydatków ze środków publicznych, w pracach nad projektem planu finansowego, oraz przed podjęciem decyzji o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub innym zaangażowaniu środków publicznych; jako kontrola merytoryczna jest ona realizowana poprzez:

- 1) analizę faktycznych potrzeb;
- 2) analizę projektów umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań finansowych.

5. Ocenę, o której mowa w ust. 4, przeprowadza i jest za nią odpowiedzialny merytoryczny pracownik Urzędu.

## § 9

1. Kontrola bieżąca jest sprawowana na każdym etapie danego procesu, w celu wyeliminowania, przed zakończeniem tego etapu, zjawisk mogących negatywnie wpłynąć na wynik końcowy procesu.

2. Kontrola bieżąca polega na:

- 1) sprawdzeniu operacji gospodarczej lub finansowej określonej w dokumencie księgowym, pod względem legalności i gospodarności oraz pod względem merytorycznym;
- 2) sprawdzeniu dokumentu księgowego wraz załącznikami pod względem merytorycznym;
- 3) sprawdzeniu dokumentu księgowego pod względem terminowości dostaw i usług;
- 4) opisaniu dokumentu księgowego.

3. Kontrola, o której mowa w ust. 2, jest sprawowana przez merytorycznie odpowiedzialnego pracownika Urzędu, stosownie do szczegółowego zakresu działania swojego stanowiska pracy przypisanego zakresem czynności.

4. Złożenie podpisu na dokumencie księgowym przez merytorycznie odpowiedzialnego pracownika Urzędu oznacza, że dokonał on kontroli bieżącej operacji przedstawionej w dokumencie księgowym pod względem legalności, gospodarności oraz pod względem merytorycznym.

6. Kontrola bieżąca sprawowana przez Skarbnika Gminy polega w szczególności na:

- 1) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 2) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych w zakresie dokonywanych wydatków ze środków publicznych.

7. Złożenie podpisu na dokumencie księgowym przez Skarbnika Gminy oznacza, że:

- 1) nie zgłasza on zastrzeżeń wobec przedstawionej oceny prawidłowości merytorycznej operacji objętej dokumentem księgowym i zgodności tej operacji z prawem;
- 2) nie zgłasza on zastrzeżeń wobec kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów księgowych;
- 3) zobowiązania finansowe wynikające z operacji gospodarczej mieszczą się w planie finansowym i że znajdują się środki finansowe na ich pokrycie.

8. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości Skarbnik Gminy zwraca dokument właściwemu merytorycznie odpowiedzialnemu pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

## § 10

1. Kontrola bieżąca operacji gospodarczych w zakresie prawidłowości gromadzenia środków publicznych jest ponadto sprawowana poprzez:

- 1) porównywanie wpływów uzyskanych z planowanymi;
- 2) ocenę terminowości ustalania należności dochodów i prawidłowości ich ewidencjonowania;
- 3) analizę przebiegu windykacji należności;
- 4) sprawdzanie terminowości odprowadzania dochodów do budżetu państwa;

2. Czynności wymienione w ust. 1 są dokonywane przez pracowników odpowiedzialnych merytorycznie za prowadzenie spraw przypisanych zakresem czynności.

## § 11

1. Pogłębiona kontrola następcza stosowania procedur dotyczących procesów wymienionych w § 5 pkt 2 przez poszczególne stanowiska pracy polega na:

- 1) analizowaniu i badaniu uzyskanych efektów działania oraz porównaniu ich z założonymi celami;
  - 2) sprawdzaniu, czy dany proces przebiegał zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności, a także, czy został objęty kontrolą wstępną i bieżącą oraz czy była ona skuteczna.
2. Kontrola następcza powinna dostarczać także informacji o tym, co, w jakim zakresie i na którym etapie działań operacyjnych należy zmienić, aby osiągnąć założone cele.
3. Kontrola następcza jest sprawowana po zakończeniu danego procesu.

WOJT  
*Bożena Krawczyk*  
mgr inż. Bożena Krawczyk