

**ZARZĄDZENIE Nr 228/05**  
**WÓJTA GMINY STRZAŁKOWO**  
**z dnia 14 października 2005 r.**

**w sprawie ustalenia instrukcji procedur kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Strzałkowo**

Na podstawie art. 35 a ust. 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2003 r. Dz. U. Nr 15, poz. 148, Nr 45, poz. 391, Nr 65 poz. 594, Nr 96 poz. 874, Nr 166 poz. 1611, Nr 189 poz. 1851, z 2004 r. Nr 19 poz. 177, Nr 93 poz. 890, Nr 121 poz. 1264, Nr 123 poz. 1291, Nr 273 poz. 2703 i z 2005 r. Nr 14 poz. 114, Nr 64 poz. 565) – **Wójt Gminy Strzałkowo ustala, co następuje:**

§ 1

Wprowadzam w życie instrukcję procedur kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Strzałkowo stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
mgr inż. Dariusz Grzywiński

**INSTRUKCJA  
W SPRAWIE PROCEDURY  
KONTROLI FINANSOWEJ  
w Urzędzie Gminy Strzalkowo**

***1. Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem***

1. Kontrola finansowa obejmuje badania i ocenę gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowanie mieniem w zakresie celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania oraz sprawności organizacji pracy.
2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli finansowej odpowiedzialny jest Wójt Gminy. Sprawuje on osobiście ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu, jak również prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli finansowej zarówno wewnętrznej i zewnętrznej. Odpowiedzialny jest również za należyte wykorzystanie wyników kontroli.
3. Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonują także Skarbnik Gminy, jak również inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli.
4. Kontrola finansowa polega na sprawdzeniu dokumentów księgowych dotyczących operacji gospodarczych i finansowych pod względem:
  - merytorycznym,
  - formalno-prawnym,
  - formalno-rachunkowym.
5. Kontrola dokumentów pod względem merytorycznym polega na sprawdzeniu czy:
  - dokument odzwierciedla stan faktyczny w przedmiocie konkretnych zadań operacji,
  - treść słowna i dane liczbowe identyfikują istotę operacji,
  - zobowiązania wynikające z operacji ujęte są w planie finansowym oraz w harmonogramie realizacji dochodów i wydatków,
  - są środki finansowe na pokrycie zaciągniętych zobowiązań,
  - przy wydatkowaniu środków zastosowano procedury zawarte w ustawie o zamówieniach publicznych,
  - zachowano tryb postępowania w sprawie udzielenia, rozliczenia i kontroli udzielania dotacji,
  - kierowano się zasadą legalności, celowości, gospodarności przy zaciągnięciu zobowiązań i dokonywaniu wydatków ze środków publicznych,
  - wydatki są dokonywane w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,

- stosowano minimalizację wydatków związanych z funkcjonowaniem jednostki,
- jest kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji,
- prawidłowo ujęto daną operację do podziałek kwalifikacyjnych budżetu,
- przestrzegane są przepisy dotyczące pobierania i gromadzenia przychodów,
- realizowane są zasady i tryb sporządzania planów finansowych oraz dokonywania zmiany w tych planach,
- realizowane są zasady i tryb umarzania wierzytelności z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa, udzielania innych ulg w spłaceniu tych należności.

6. Kontrola dokumentów pod względem formalno-prawnym polega na sprawdzeniu czy dany dokument jest sporządzony prawidłowo, rzetelnie i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

7. Kontrola dokumentów pod względem formalno-rachunkowym polega na sprawdzeniu czy dane liczbowe na dokumentach są prawidłowo wyliczone rachunkowo, czy zawierają wszystkie dane wymagane przepisami, czy są wystawione na obowiązujących drukach, formularzach. Dokument po kontroli rachunkowej nie powinien zawierać błędów i braków w zakresie dla danego dokumentu.

## ***II. Kontrola finansowa sprawowana jest w formach:***

1) Samokontroli – polegającej na kontroli własnej pracy.

Wszyscy pracownicy wykonujący czynności związane z operacjami gospodarczymi i finansowymi powinni – równocześnie z wykonywaną pracą kontrolować swą działalność na bieżąco, systematycznie z własnej inicjatywy.

Samokontrola pozwala już na etapie opracowania dokumentów na ich sprawdzenie, przeanalizowanie lub ewentualne skorygowanie.

2) Kontroli funkcjonalnej:

Kontrola funkcjonalna wykonują z Urzędu pracownicy jeżeli zostali zobowiązani do wykonywania określonych czynności w zakresie powierzonych im obowiązków, kontrola w szczególności dotyczy:

- bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania przez kontrolowanych (podległych) pracowników przypisanych im czynności,
- bieżącej kontroli prawidłowości, jakości i terminowości wykonywania zadań związanych z operacjami.

3) Kontrola funkcjonalna wykonywana jest w postaci:

- kontroli wstępnej, mającej na celu zapobieganie niepożądanych lub nielegalnym działaniom, kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
- kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, niszczeniem, uszkodzeniem itp.,
- kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wstępnej, kontrolujący zobowiązany jest:

- zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, osobom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,
- odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie Wójta Gminy o tym fakcie, decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje Wójt.

W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

W każdym wypadku ujawnienie czynu, o którym mowa wyżej Wójt, po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw obowiązany jest:

- ustalić, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
- zbadać, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,
- wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania, konsekwencji służbowych,
- przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstawaniu podobnych zaniedbań,
- wystąpić do sądu z powództwem cywilnym o naprawienie szkody majątkowej, przeciwko osobom bezpośrednio winnym powstaniu tej szkody, oraz przeciwko osobom winnym zaniechania obowiązku sprawowania skutecznej kontroli finansowej.

Na dowód dokonania kontroli wstępnej, bieżącej i następnej składany jest podpis osoby dokonującej tych czynności. Na wszystkich etapach wykonywania kontroli wskazane jest korzystanie z opinii, porad i konsultacji radców prawnych.

### ***III. Kontrole finansowa na poszczególnych jej etapach wykonują:***

1. Pod względem merytorycznym – celowości zakupu pracownicy wg właściwości rzeczowej realizowanych operacji gospodarczych i finansowych.
2. Dokumenty wymagające akceptacji (zatwierdzenia do wypłaty) powinny być opiasane pod względem formalno-rachunkowym, zadekretowane wg podziałek klasyfikacji budżetowej przez Skarbnika Gminy.
3. Dokumenty podlegające zapisu w księdze rachunkowej powinny być rzetelne, bezbłędne, kompletne, sprawdzone, zaakceptowane przez osoby upoważnione przez Wójta Gminy, Z-cę Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

4. Złożony podpis przez Skarbnika lub pracownika upoważnionego na dokumencie dla danej operacji gospodarczej i finansowej w systemie wstępnej kontroli finansowej dotyczącej zgodności operacji z planem finansowym oraz kompletności, rzetelności dokumentów tej operacji oznacza, że:
  - nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności dokumentów tej operacji,
  - zobowiązania dotyczące operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie realizacji dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
5. W razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w pkt. 1, dokument jest zwracany właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości następuje odmowa jego podpisu.
6. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach zawiadamiany jest pisemnie Wójt Gminy, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
7. W celu realizacji ustawowych zadań Skarbnik Gminy ma prawo:
  - żądać od pracowników udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienie do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
  - wnioskowa do Wójta Gminy o określenie trybu według, którego mają być wykonywane przez pracowników prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

**WÓJT**  
  
mgr inż. Dariusz Grzywiński