

§ 1

Wprowadza się ustalone w niniejszym zarządzeniu procedury kontroli finansowej, w tym zasady wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

§ 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

W ramach systemu kontroli finansowej wyróżnia się:

1. **kontrolę zarządczą** - w jednostkach sektora finansów publicznych rozumianą jako ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,

2. **samokontrolę** - przez którą należy rozumieć kontrole własnej pracy przez każdego pracownika,
3. **kontrolę funkcjonalną** - przez co należy rozumieć kontrolę wykonywaną przez pracownika w ramach powierzonych im obowiązków pracowniczych oraz kontrolę wykonywaną w ramach nadzoru przez osoby pełniące funkcje kierownicze,
4. **kontrolę instytucjonalną** - przez co należy rozumieć kontrolę wykonywaną przez RIO, NIK
5. **kontrolę wstępną** (funkcjonalną) - rozumianą jako kontrolę planowanej do realizacji operacji tj. zamiaru działania powodującego potrzebę wydatkowania środków publicznych, poprzez wnikliwą weryfikację projektów, umów, uzgodnień, porozumień, itp.
6. **kontrolę bieżącą** (funkcjonalną) - należy przez to rozumieć badanie czynności i operacji w trakcie ich wykonywania w celu stwierdzenia czy realizacja przebiega zgodnie z założonym planem działania, a także z zasadami racjonalnego gospodarowania,
7. **kontrolę ostateczną** (funkcjonalną) - badanie czynności lub operacji już dokonanej oraz dokumentów ją potwierdzających.

§ 5

Przedmiotem kontroli jest ocena stanu faktycznego na podstawie następujących kryteriów:

1. **legalności** (zgodności z prawem) – polega na badaniu, czy kontrolowana jednostka prowadzi działalność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
2. **rzetelności** (zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym) - wymaga ustalenia, czy wszystkie operacje gospodarcze są właściwie udokumentowane, czy dowody księgowe, będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych, są opisywane 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,
3. **celowości** - polega na badaniu, czy działalność jednostki jest zgodna z przyjętymi celami, wynikającymi z zatwierdzonych planów działalności ,
4. **gospodarności** - pozwala ocenić, czy zadania jednostki realizowane są oszczędnie, wydajnie, i efektywnie; obowiązuje tu zasada maksymalizacji efektów z poniesionych nakładów finansowych z równoczesną ich minimalizacją w sposób umożliwiający terminową

realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 6

Wprowadza się między innymi następujące procedury kontroli:

1. instrukcję obiegu dokumentów finansowych,
2. polityka rachunkowości,
3. instrukcja inwentaryzacyjna,
4. instrukcja magazynowa,
5. instrukcja postępowania w sprawie przeciwdziałania wprowadzania do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz finansowania terroryzmu,
6. regulamin udzielania zamówień publicznych,
7. regulamin dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby Gminy Grabica dla których nie ma zastosowania obowiązująca ustawa Prawo Zamówień Publicznych.

§ 7

Procedury kontroli, o których mowa w § 6, są ustalone w formie zarządzeń wójta.

§ 8

Zasady dokonywania wydatków przez jednostkę:

1. wydatki publiczne mogą być ponoszone przez jednostkę na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym,
2. jednostka realizuje wydatki zgodnie z przepisami ich dotyczącymi,
3. wydatków dokonuje się w sposób celowy i oszczędny; obowiązuje zasada uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów finansowych, które muszą jednak umożliwiać terminową realizację zadań oraz być w wysokości wynikającej z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
4. jednostka dokonuje zakupów, dostaw, usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy Prawo Zamówień Publicznych i w oparciu o regulamin dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby gminy Grabica dla których nie ma zastosowanie obowiązująca ustawa Prawo Zamówień Publicznych.

§ 9

W procedurach kontroli wewnętrznej wydatków uczestniczą:

1. **rada gminy** - poprzez jej stałe komisje, w szczególności komisje rewizyjną, która jest uprawniona do kontroli wójta oraz jednostek organizacyjnych gminy,
2. **wójt gminy** - który jest zobowiązany do kontroli podległych i nadzorowanych jednostek w zakresie przestrzegania procedur kontroli oraz do przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, realizuje to poprzez upoważnionych pracowników,
3. **skarbnik gminy** - główny księgowy budżetu - który jest odpowiedzialny za prowadzenie jednostki, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, a także dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, jak również w zakresie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4. **skarbnik gminy i sekretarz gminy** - sprawują ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z kontroli wewnętrznej,
5. **osoby zarządzające komórkami organizacyjnymi oraz zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy** - odpowiadają za kontrolę wydatków pod względem merytorycznym, zgodności z planem finansowym, przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, jak również obowiązującymi regulaminami wewnętrznymi wydanymi w formie zarządzeń,
6. **pracownicy komórek merytorycznych urzędu** - którzy odpowiadają za należyte przygotowanie i prowadzenie powierzonych spraw - zgodnie z obowiązującym w sprawie ustawodawstwem i szczegółowymi instrukcjami wewnętrznymi, w tym kompletnością dokumentów i dowodów księgowych ich dotyczących. Karta wzorów podpisów osób odpowiedzialnych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
7. **pracownicy pionu finansowo-księgowego** -którzy odpowiadają za kontrolę dowodów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym. Karta wzorów podpisów osób odpowiedzialnych stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu,

§ 10

1. W ramach kontroli na etapie wstępnym, z zastrzeżeniem § 13 i § 14, na etapie planowania zaciągnięcia zobowiązania i dokonania wydatku, który jednorazowo przekracza 2.000,- zł netto lub powtarza się cyklicznie właściwy merytorycznie pracownik sporządza dokument („Karta wydatku”), w którym zamieszcza informacje dotyczące przedsięwzięcia, uzasadnienie wydatku, szacunkową kwotę wydatku oraz zabezpieczenia środków w planie finansowym, Wzór karty wydatku stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Uzasadnienie zobowiązania (wydatku) zawiera w szczególności odniesienie do realizowanych zadań jednostki, a w razie potrzeby także analizę kosztów i spodziewanych efektów.
3. Dla wydatków jednorazowych nie przekraczających 2.000,- zł. netto właściwy merytorycznie pracownik dokonuje zgłoszenia i uzgodnienia wydatku z kierownikiem jednostki lub osoby przez niego upoważnionej w formie ustnej.

§ 11

1. Skarbnik gminy główny księgowy budżetu dokonuje wstępnej oceny zgodności planowanej operacji gospodarczej (finansowej) z planem finansowym.
2. Potwierdzeniem dokonania kontroli jest podpis głównego księgowego na dokumencie „Karta wydatku”. Złożenie podpisu oznacza, że planowane zobowiązanie, wydatek mieszczą się w planie finansowym, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

§ 12

1. Planowane zobowiązanie, wydatek, w oparciu o dane zawarte w „Karcie wydatku” zatwierdza kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.
2. Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona przed zatwierdzeniem, o którym mowa w ust. 1 dokonuje analizy przedstawionego uzasadnienia.
3. Zatwierdzenie planowanego zobowiązania, wydatku następuje poprzez złożenie podpisu na „Karcie wydatku”. Złożenie podpisu oznacza w szczególności nie wniesienie zastrzeżeń co do celowości planowanego wydatku.

§ 13

1. Wstępna kontrola celowości wydatków płacowych (ponoszonych na podstawie umów zlecenia i o pracę) dokonywana jest przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Kontrola, o której mowa w ust. 1, obejmuje adekwatność zatrudnienia w poszczególnych komórkach organizacyjnych co do rodzaju i charakteru (stopnia złożoności) realizowanych zadań.
3. Wstępna kontrola celowości wydatków płacowych dokonywana jest na etapie przygotowywania projektu planu finansowego.

§ 14

Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez kierownika jednostki także na etapie przygotowywania projektu planu finansowego.

§ 15

Wstępna ocena celowości wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem jednostki należy do kierownika jednostki .

W Urzędzie Gminy wstępna ocena legalności, celowości i gospodarności wydatków bieżących na :

- zakup materiałów biurowych, druków, środków czystości, artykułów spożywczych,
- zakup i konserwacja sprzętu biurowego i urządzeń biurowych,
- remonty bieżące i utrzymanie obiektu administracyjnego nie przekraczających 1.500,- zł. brutto należy do sekretarza gminy.

§ 16

Za celowe nie wymagające oceny uznaje się wydatki związane z wysyłką listów, zakupem usług telekomunikacyjnych, zużyciem energii elektrycznej w budynkach administracyjnych i oświetlenia ulicznym.

§ 17

Negatywna ocena celowości zaciągnięcia zobowiązania i dokonania wydatku stanowi przesłankę odstąpienia od zamiaru podjęcia decyzji o zaciągnięciu zobowiązania i dokonania wydatku.

§ 18

1. Kontrola procesów pobierania i gromadzenia dochodów oznacza w szczególności kontrolę terminowości wpływu należności jednostki oraz podejmowanie niezbędnych czynności windykacyjnych.
2. W odniesieniu do należności podatkowych, czynności kontrolne dokonywane są z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 roku w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. Nr 137, poz. 1541).

§ 19

1. Kontrola gospodarki składnikami majątkowymi dokonywana jest w szczególności poprzez inwentaryzowanie stanu aktywów i pasywów jednostki.
2. Inwentaryzacja majątku jednostki odbywa się w terminach i na zasadach określonych w obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej.
3. Kontrolę pobierania i gromadzenia dochodów dokonuje Skarbnik Gminy.
Wyniki i wnioski z kontroli zapisuje się każdorazowo w protokole kontroli.

§ 20

Kontrola jednostki składnikami majątkowymi obejmuje także wykonywaną, przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, kontrolę zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą.

§ 21

- Kontrola realizowanych operacji gospodarczych realizowana jest poprzez :
1. kontrolę rachunkową i formalną – oznaczającą ocenę czy dokumenty dotyczące operacji gospodarczej są technicznie prawidłowe, wystawione przez właściwe osoby (podmioty), zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz są wolne od błędów rachunkowych. Dowodem dokonania kontroli jest podpis pracownika księgowości pod dekretem „ sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym ”,

2. kontrolę merytoryczną - oznaczającą ocenę rzetelności, celowości, legalności i gospodarności realizowanej operacji gospodarczej.

Kontrola merytoryczna obejmuje w szczególności wykonywanie operacji gospodarczej zgodnie z zawartą umową i odnosi się do obowiązku stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych. Dowodem dokonania kontroli przez uprawnionego pracownika jest złożenie podpisu na dokumencie pod dekretem „sprawdzono pod względem merytorycznym,

3. kontrolę kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej w momencie zatwierdzenia dokonania wydatku stanowi złożenie podpisu pod dekretem „zatwierdzam do wypłaty”.

§ 22

Kontrola polega także na ocenie pod względem zgodności z prawem projektów dokumentów, umów, porozumień, uchwał organów gminy itp. Kontrola dokonywana jest przez radcę prawnego, a jej potwierdzeniem jest podpisana adnotacja na projekcie o treści „nie wnoszę uwag co do zgodności z obowiązującymi przepisami”. W razie stwierdzenia sprzeczności z prawem radca prawny wskazuje naruszenie i sposób jego usunięcia. Pracownik odpowiedzialny za przygotowanie projektu dokonuje zmian zgodnych z zaleceniami radcy. W przeciwnym, wypadku zawiadamia kierownika jednostki o przygotowanym projekcie i zastrzeżeniach radcy.

§ 23

W przypadku powołania komisji przetargowej, w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodność realizowanych procedur z przepisami prawa zamówień publicznych ocenia kierownik jednostki w związku z zatwierdzeniem propozycji komisji co do wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 24

Zatwierdzenie przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną wydatku może nastąpić po stwierdzeniu zachowania procedur kontrolnych określonych niniejszym regulaminem.

§ 25

Dokumenty związane z poszczególnymi operacjami gospodarczymi, osoby zobowiązane są do poszczególnych czynności kontroli określa obowiązująca w jednostce instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowych.

§ 26

1. W ramach procedur kontroli finansowej skarbnik gminy, główny księgowy budżetu dokonuje kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Dowodem dokonania kontroli przez głównego księgowego jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji, obok podpisu właściwego merytorycznie pracownika.
3. Złożenie podpisu przez głównego księgowego, oznacza że:
 - nie zgłasza zastrzeżeń co do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny merytorycznej prawidłowości operacji i jej zgodności z prawem,
 - nie zgłasza zastrzeżeń co do kompletności oraz formalno - rachunkowej poprawności dokumentów dotyczących tej operacji,
 - zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

§ 27

Do obowiązków skarbnika gminy, głównego księgowego budżetu w ramach kontroli finansowej należy także :

1. nadzór nad przyjmowaniem środków trwałych do ewidencji majątku jednostki i prawidłowym ustalaniem ich wartości,
2. nadzór nad terminowością uiszczania należnych jednostce dochodów, w szczególności dochodów podatkowych,
3. nadzór nad terminowością podejmowania działań windykacyjnych;
4. nadzór nad przygotowaniem, przeprowadzeniem i rozliczeniem prac inwentaryzacyjnych,
5. sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań,
6. przygotowanie projektów unormowań wewnętrznych dotyczących obiegu dowodów księgowych oraz zasad inwentaryzacji mienia mających na celu zapewnienie prawidłowego funkcjonowania procedur kontroli finansowej,
7. nadzór nad przestrzeganiem przyjętych zasad oznaczania, przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych.

§ 28

1. Ujawnione w toku czynności kontrolnych nieprawidłowości legalności, celowości, rzetelności, gospodarności operacji gospodarczej i finansowej powodują jej wstrzymanie, poprzez odmowę podpisu osoby upoważnionej na kontrolowanym dokumencie. O odmowie podpisu z zastrzeżeniem ust. 3, zawiadamia się Głównego księgowego lub kierownika jednostki.
2. Kierownik jednostki podejmuje decyzję co dalszej realizacji operacji gospodarczej i finansowej.
3. O odmowie podpisania kierownika jednostki dokumentu i jej przyczynach Główny księgowy zawiadamia na piśmie. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji lub wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

§ 29

1. O stwierdzonych uchybieniach związanych z funkcjonowaniem kontroli finansowej oraz innych nieprawidłowościach główny księgowy informuje kierownika jednostki.
2. Kierownik jednostki podejmuje działania mające na celu usunięcie sygnalizowanych nieprawidłowości.

§ 30

W celu zapewnienia prawidłowego działania procedur kontroli finansowej kierownik jednostki zobowiązany jest do ustalenia pracownikom zakresów czynności, uwzględniających obowiązki w zakresie kontroli finansowej.

§ 31

W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad gospodarki środkami publicznymi zostaną wyciągnięte konsekwencje służbowe w stosunku do pracowników, którzy naruszyli lub przyczynili się do naruszenia zasad gospodarki środkami publicznymi.

§ 32

Wykonanie regulaminu powierza się Skarbnikowi Gminy.