# Zarządzenie Nr 11/2009
# Starosty Wąbrzeskiego z dnia 29 maja 2009 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej**

Na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) art. 44 i 47 ust. 3 oraz art. 187 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz zasad określonych w Komunikacie Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów Nr 7, poz. 58).

Zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin kontroli wewnętrznej" w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z ww. Regulaminem i przestrzegania w pełni zawartych w nim postanowień.

§ 3

Tracą moc zarządzenia:

1) Nr 13/2002 Starosty Wąbrzeskiego z dnia 25 listopada 2002 r. w sprawie „Szczegółowych zasad gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości",
2) Nr 8/2003 Starosty Wąbrzeskiego z dnia 7 kwietnia 2003 r. w sprawie „Zasad wykonywania działalności kontrolnej w Starostwie, jednostkach organizacyjnych powiatu oraz powiatowych inspekcjach i strażach".

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta
Krzysztof Maćkiewicz

RADCA PRAWNY
mgr Czesława Olszewska
Tr - 136

122

**Załącznik**
do Zarządzenia Nr 11
Starosty Wąbrzeskiego
z dnia 29 maja 2009 r.

# REGULAMIN

## kontroli wewnętrznej

## CZĘŚĆ I
## Postanowienia ogólne

### Rozdział I

### § 1

**1.** W szczegółowym ujęciu niniejszy regulamin określa:
**1)** rodzaje, formy i funkcje kontroli wewnętrznej,
**2)** cele i zadania kontroli,
**3)** zasady, 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 jednostki, jak i powiązanych z jej budżetem jednostek organizacyjnych.

### § 2

**1.** Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej jednostki w formie procedur kontroli zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi takimi, jak:
- Zakładowy plan kont,
- Instrukcja dotycząca organizacji i zasad gospodarki kasowej,
- Instrukcja kontroli, obiegu i archiwizowania dokumentów księgowych,

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



123

§ 3

Pracownicy jednostki właściwi merytorycznie, z racji powierzonych im obowiązków w zakresie kontroli, winni zapoznać się z treścią regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.



124

## CZĘŚĆ II
## Szczegółowa

### Rozdział I
### Podstawowe cele kontroli

### § 4

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

**2.** Praktycznie realizacja podstawowych celów kontroli polega na dostarczaniu kierującym jednostką, niezbędnych dla usprawniania funkcjonowania działalności jednostki i racjonalnego gospodarowania jej 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

### § 5

**1.** W świetle obowiązujących przepisów ustawowych kontroli podlegają następujące obszary działalności jednostki, wymienione w art. 47 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, tj.:

**1)** gromadzenie dochodów,
**2)** wydatkowanie środków publicznych,
**3)** gospodarka mieniem komunalnym,
**4)** realizacja ustawy o zamówieniach publicznych.

**2.** W podległych jednostkach organizacyjnych, zgodnie z dyspozycją zawartą w art. 187 ustawy o finansach publicznych, przedmiotem kontroli winno być co najmniej 5% wydatków w danym roku.

### § 6

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



(125)

**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)** zapasy materiałów i towarów,

**2)** należności krótkoterminowe,

**3)** inwestycje krótkoterminowe (udziały, akcje, inne papiery wartościowe),

**4)** 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,

**2)** zapisów zawartych w księgach rachunkowych,

**3)** danych o działalności jednostki zawartych w innych dokumentach i ewidencjach.



126

## CZĘŚĆ III
## Ogólne zasady organizacji i funkcjonowania kontroli wewnętrznej

### Rozdział I
### Podstawowe zadania kontroli wewnętrznej

### § 7

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 jednostki 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 § 2 ust. 1, co do ich zgodności z przepisami ustawowymi i obowiązującą praktyką dla ewentualnego zgłoszenia uwag dotyczących ich wadliwości lub dezaktualizacji zwłaszcza gdy negatywnie oddziaływają na osiągnięcie celów założonych przez jednostkę.
3) Ujawnione w toku kontroli odstępstwa (negatywne) od obowiązującej normy, czy nieprawidłowości zobowiązują do:
   a) zawiadomienia kierownictwa 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 jednostki, 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.

### § 8

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

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

**2.** Wszelkie stwierdzone w trakcie kontroli działania w zakresie racjonalizacji pracy w kontrolowanej jednostce, winny znaleźć odzwierciedlenie w materiałach z kontroli.



A27

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

### § 9

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

1) **poprawność organizacyjną** jednostki 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 jednostki, 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, a ze strony kontrolującego gwarancja, że podejmowane działania są wykonywane wg najlepszej wiedzy i umiejętności osoby kontrolującej.

### § 10

**1.** Przy uwzględnieniu kryteriów, o których mowa w § 10, 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.



(128)

§ 11

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 jednostki,
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 kontradyktoryjności** – polegająca na możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich; zabezpiecza przed niepełnym badaniem i wyciągnięciem niewłaściwych wniosków.

§ 12

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.

§ 13

1. Dla zapewnienia obiektywizmu funkcjonowania kontroli wewnętrznej nie należy:

1) powierzać obowiązków wykonywania kontroli (poza samokontrolą) pracownikom odpowiedzialnym (obecnie, w przyszłości i w przeszłości) za wykonanie kontrolowanych przez nich procesów, zadań, operacji, w tym za wystawianie dokumentów i za składniki majątkowe,
2) powierzać bezpośredniej odpowiedzialności za składniki majątkowe (w tym magazynowania, przyjmowania, wydawania) osobom uprawnionym do wydawania dyspozycji w zakresie gospodarowania nimi (rozdzielenie funkcji dyspozycyjnych od wykonawczych).

2. Dla zapewnienia skuteczności funkcjonowania kontroli wewnętrznej należy:

1) w zakresach czynności pracowników, wykonujących czynności kontrolne dokładnie i jednoznacznie ustalić uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność w tym zakresie,
2) zapoznać pracowników, wykonujących czynności kontrolne z obowiązującymi przepisami, także wewnętrznymi (instrukcje i regulaminy wymienione w § 2 ust.1) oraz egzekwować obowiązek podnoszenia kwalifikacji w tym zakresie,
3) stosować zasadę powierzania pieczy nad składnikami majątkowymi ściśle określonym pracownikom (imiennie), za odebraniem oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone składniki majątkowe, przy



129

równoczesnym zapewnieniu maksymalnego zabezpieczenia tych składników przed kradzieżą, włamaniem oraz optymalnych warunków właściwego przechowywania i dozoru,

4) ściśle przestrzegać zasad dokumentowania wszystkich operacji i zdarzeń, ewidencji aktywów i dokumentów, obiegu i kontroli dokumentów oraz zasad ich wystawiania i akceptacji – przyjętych w instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów.



A30

## CZĘŚĆ IV
## Organizacja kontroli wewnętrznej i jej formy

### Rozdział I
### Podstawy organizacji kontroli

### § 14

**1.** Czynności kontroli wewnętrznej, stosownie do ustalonego podziału obowiązków nadzorczo-kontrolnych 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 § 9. 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:

**1)** na dokumencie, w miejscu do tego wyznaczonym,
**2)** w przypadku kontroli rzeczowej (np. postępu realizacji inwestycji) – na protokole kontroli lub na innym dokumencie, w miejscu do tego wyznaczonym, z tym że kontrolę rzeczową przeprowadza się w obecności odpowiedzialnego za realizację pracownika.

**3.** W wypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej prac przygotowawczych, osoba kontrolująca:

**1)** poleca niezwłoczne usunięcie nieprawidłowości, informując o tym, najpóźniej w terminie 7 dni, bezpośredniego przełożonego,
**2)** wstrzymuje dalszą realizację prac, w przypadku gdy ich realizacja spowodować może znaczne straty materialne, niezwłocznie informując o tym przełożonego.

**4.** W wypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej dokumentów 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. 4 jest podjęcie decyzji w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi nieprawidłowości.



131

§ 15

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 jednostki.

3. Kontrolę bieżącą obowiązani są wykonywać wszyscy pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz pracownicy upoważnieni do wykonywania określonych czynności kontrolnych.

§ 16

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 zobowiązani do nadzoru i kontroli prawidłowości wykonania zadań – pracownicy na stanowiskach kierowniczych.

§ 17

1. Kontrole w formach wymienionych w § 14 ust. 1, polegają na sprawdzeniu dokumentacji pod względem:

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

A32

**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

### § 18

W ramach kontroli wewnętrznej występują następujące formy kontroli:

**1)** samokontrola,
**2)** kontrola funkcjonalna.

### § 19

**1.** Samokontrola to kontrola, do której zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega na bieżącym



133

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 powstanie zobowiązań.

**3.** Przełożeni pracowników uwzględnią w ich zakresach czynności postanowienia zawarte w ust. 1 i 2.

**4.** 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 jednostki, np. spowodowały lub spowodują znaczące straty, zniekształciły lub zniekształcą dane dotyczące sytuacji finansowej, itp.

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

**§ 20**

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., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali odrębnie upoważnieni.



134

## CZĘŚĆ V
## Kontrola funkcjonalna

### Rozdział I
### Podstawowe zasady , organizacja i przedmiot kontroli funkcjonalnej

### § 21

**1.** W zależności od etapu kontrolowanych procesów, zaszłości, 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 jednostki wymienione w § 5 ust.1 pkt. 1–4 w wyniku przeprowadzenia kontroli :

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

### § 22

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

**1)** kierownik jednostki,
**2)** główny księgowy,
**3)** kierownicy poszczególnych komórek (jednostek) organizacyjnych,
**4)** inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli w określonym zakresie przedmiotowym i podmiotowym.

**2.** Sprawowanie kontroli funkcjonalnej przez osoby zajmujące stanowiska wymienione w pkt. 1–3 wynika z tytułu pełnionego nadzoru nad powierzonym im odcinkiem.

### § 23

**1.** Osoby wymienione w § 22 ust. 1 pkt 1 do 4 sprawują kontrolę funkcjonalną, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie, poprzez organizowanie w zakresie swego działania następujących rodzajów kontroli:

**1)** kompleksowych – (tzw. całkowitych), obejmujących swym zakresem całokształt zagadnień finansowych kontrolowanego podmiotu, wszystkie operacje gospodarcze i odpowiadające im czynności, dokumenty i zapisy ewidencyjne,
**2)** problemowych – (tzw. wycinkowych), obejmujących tylko wybrany odcinek działalności,
**3)** doraźnych – wykonywanych nieregularnie, obejmujących wybrane operacje, czynności i odpowiadające im dowody w wybranych okresach,



135

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) do wnioskowania o zastosowanie sankcji wobec pracowników odpowiedzialnych za powstanie zdarzeń,

**3.** Zakres przedmiotowy i podmiotowy kontroli funkcjonalnej tych osób wynika z zadań określonych regulaminem organizacyjnym dla poszczególnych służb i komórek organizacyjnych oraz z podporządkowania tych komórek, ustalonego w schemacie organizacji jednostki.

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

**§ 24**

**Procedura kontroli dochodów i wydatków budżetowych.**

1. Kontrola dochodów budżetowych ma na celu sprawdzenie czy:
   1) prawidłowo i terminowo ustalano należności z tytułu dochodów budżetowych,
   2) terminowo pobierano wpłaty i dokonywano zwrotów nadpłat, oraz przekazywano zarachowane kwoty dochodów na właściwe rachunki, w tym na rachunki właściwych organów skarbowych,
   3) właściwie i poprawnie prowadzono ewidencje dochodów według ich rodzajów i kwot,
   4) terminowo wysyłano do zobowiązanych wezwania do zapłaty lub faktury za wykonane usługi,
   5) terminowo wysyłano do zobowiązanych upomnienia oraz wdrażano w stosunku do nich środki egzekucyjne przewidziane prawem, umarzano i odpisywano należności nieściągnięte w granicach przysługujących uprawnień.
2. Kontrola wydatków budżetowych ma na celu zbadanie, czy przyznane kontrolowanej komórce organizacyjnej Powiatu środki zostały wydatkowane w sposób gospodarny i oszczędny, stosowanie do opracowanego planu finansowego, w granicach przyznanych kwot .
3. Kontrola wydatków polega na zbadaniu:
   1) prawidłowości sporządzenia planu finansowego,



136

2) kompletności ujęcia i prawidłowości zaliczania wydatków do okresów, których dotyczą, oraz ich właściwej klasyfikacji,
3) czy przyznane środki finansowe wykorzystane są zgodnie z przeznaczeniem i czy nie są dokonywane wydatki niecelowe, których głównym celem jest wykorzystanie posiadanych środków,
4) prawidłowości udokumentowania poszczególnych wydatków, a zwłaszcza czy zastosowano właściwe ceny, narzuty itp. i czy dowody księgowe odpowiadają wymogom przewidzianym w przepisach,
5) terminowości rozliczenia zaliczek doraźnych i stałych,
6) wysokości i zasadności zaciągniętych zobowiązań budżetowych,
7) przestrzegania wymagań dotyczących dyscypliny finansów publicznych.

4. Przedmiotem oceny w zakresie wydatków powinny być w szczególności:
1) zgodność realizacji wydatków z zadaniami rzeczowymi,
2) zgodność realizacji wydatków w granicach kwot określonych w planie finansowym,

§ 25

**Procedura kontroli rozrachunków.**

1. Kontrolą rozrachunków obejmuje się rozrachunki – z wszystkich tytułów – dotyczące bezspornych należności i zobowiązań, roszczeń spornych znajdujących się w postępowaniu sądowym lub arbitrażowym, jak też niedoborów i szkód powstałych w środkach rzeczowych, a będących w toku wyjaśniania.
2. Operacje rozrachunkowe bada się pod względem ich legalności, zasadności, ewidencji i udokumentowania.
3. W toku kontroli rozrachunków należy badać czy:
1) zaistniały przyczyny powstania należności nieściągalnych i przedawnionych z ustaleniem osób winnych za ten stan,
2) prawidłowo i terminowo przypisywano i odpisywano należności,
3) zaistniały przypadki bezprawnego zaciągania zobowiązań w wysokości przekraczającej granice określone w planach finansowych,
4) prawidłowo przeprowadzono merytoryczną i formalną kontrolę dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
5) prawidłowo i terminowo regulowane są należności i zobowiązania,
6) prawidłowo naliczane i pobierane są należne odsetki za zwłokę,
7) terminowo i prawidłowo zgłaszana jest reklamacja wobec kontrahentów,
8) prawidłowo i terminowo rozliczono niedobory i nadwyżki składników majątkowych, szczególnie w przypadku niedoborów zawinionych,
9) terminowo przekazywane są do budżetu kwoty należności przedawnionych,
10) prawidłowo i terminowo dokonywane są rozliczenia z pracownikami z tytułu wynagrodzeń , delegacji oraz potrącenia zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznych (składki ubezpieczeniowe, podatki itp.)
11) prawidłowo i terminowo księgowano rozrachunki ze szczególnym uwzględnieniem końca roku,

12) prawidłowo przeprowadzono inwentaryzację rozrachunków na koniec roku.

4. W ramach kontroli rozrachunków z pracownikami należy zbadać przestrzeganie dyscypliny zaliczkowej oraz rozrachunki z tytułu sprzedaży rzeczowych składników majątkowych i usług na rzecz pracowników.
5. W ramach kontroli rozrachunków z tytułu niedoborów i szkód należy zbadać, czy:
   1) zapisy na kontach znajdują uzasadnienie w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych, a w przypadku ujawnionych poza inwentaryzacją niedoborów szkód – w odpowiednich protokołach,
   2) ewidencja umożliwia ustalenie należności i roszczeń według osób majątkowo odpowiedzialnych,
   3) przeprowadzono postępowanie wyjaśniające w sprawie przyczyn powstania niedoborów i szkód czy było ono wystarczające dla ich zweryfikowania,
   4) podjęte decyzje w sprawie uznania niedoborów za zawinione lub niezawinione znajdują uzasadnienia w wynikach przeprowadzonych dochodzeń,
   5) kompensaty niedoborów z nadwyżkami materiałów zostały dokonane przy spełnieniu wszystkich warunków uzasadniających ich dopuszczalność, oraz czy kompensaty zostały przeprowadzone w sposób prawidłowy.

§ 26

**Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych.**

1. Zobowiązania finansowe zaciąga kierownik jednostki, lub osoby przez niego upoważnione.
2. Zaakceptowane przez kierownika jednostki zlecenie lub zamówienie zakupu materiałów lub usług jest jednorazowym upoważnieniem dla pracownika do zaciągnięcia zobowiązania wynikającego ze zlecenia bądź zamówienia.
3. Skarbnik Powiatu lub osoby przez niego upoważnione sprawdzają zgodność zobowiązania z planem finansowym jednostki. W przypadku nie zgłoszenia zastrzeżeń dokument zostaje przez niego podpisany.
4. Pracownicy jednostki bieżąco kierują do kierownika jednostki (także za pośrednictwem przełożonych) zlecenia i zamówienia o zaciągnięcie zobowiązań w celu realizacji prowadzonych przez siebie spraw służbowych. Dokumenty te powinny być składane z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym celem zapewnienia możliwości terminowego zastosowania procedur zamówień publicznych i terminowej realizacji zadań.

§ 27

**Wstępna ocena celowości dokonywania wydatków .**

1. Wstępna ocena celowości dokonania wydatków polega na analizie dokumentów pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym.
2. Kontrola merytoryczna polega na:



(138)

a) sprawdzeniu zgodności przedmiotu zamówienia z umową lub wnioskiem, w szczególności co do terminu, ceny i jakości,
b) potwierdzeniu odbioru dostawy lub świadczenia usług na dokumencie źródłowym

czego dokonują pracownicy merytoryczni.

3. W przypadku stwierdzenia niezgodności rachunku ze stanem faktycznym realizacji umowy i innymi warunkami umowy, pracownik merytoryczny w piśmie do kierownika jednostki opisuje ujawnione nieprawidłowości, natomiast kierownik wzywa pisemnie wystawcę rachunku/faktury do usunięcia nieprawidłowości i informuje o odmowie zapłaty rachunku/faktury.
4. Wstępna kontrola skarbnika Powiatu/głównego księgowego jest realizowana po sprawdzaniu operacji finansowej lub gospodarczej przez pracownika merytorycznego.
5. Skarbnik Powiatu w razie zastrzeżeń do przeprowadzonej kontroli merytorycznej lub wątpliwości w zakresie rzetelności i kompletności dokumentacji, zwraca dokumenty do pracownika realizującego operację, z żądaniem udzielenia wyjaśnień w terminie 3 dni.
6. Kontrola formalno-rachunkowa realizowana jest przez pracowników wyznaczonych w instrukcji kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych do wykonywania tych czynności.
7. Starosta lub osoba przez niego upoważniona, dokonuje wstępnej oceny celowości dokonywania wydatków oraz przeprowadza kontrolę jej wykonanie przez osoby wymienione powyżej umieszczając na dokumencie źródłowym podpis.

**§ 28**

**Procedury kontroli gromadzenie środków.**

1. Procedury kontroli operacji związanych z gromadzeniem dochodów zapewniają zgodne z prawem pobieranie dochodów tzn.: uiszczanych w określonym terminie, w określonym terminie, w prawidłowej wysokości, uzasadnionej stanem faktycznym. Kontrola obejmuje prawidłowość klasyfikacji, ewidencji i sprawozdawczości.
2. Procedury kontroli dochodów budżetowych:

**1) udziały we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych:**
- prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej,
- prawidłowość sprawozdawczości.

**2) udziały w podatku dochodowym od osób prawnych:**
- prawidłowość klasyfikacji budżetowej i ewidencji księgowej,
- kontrola zgodności ewidencji ze sprawozdaniami Urzędu Skarbowego,
- prawidłowość sprawozdawczości.



139

**3) subwencje:**

- kontrola wpłat z decyzją Ministra Finansów,
- kontrola terminowości wpłat,
- kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji i sprawozdawczości.

**4) dochody z mienia.**

Dochody te obejmują wpływy z najmu , dzierżaw, wieczystego użytkowania, sprzedaży składników majątkowych:

- kontrola zgodności zawartych umów z ustawą o gospodarce nieruchomościami,
- kontrola wysokości czynszu,
- czy podano do publicznej wiadomości informacje o wywieszeniu wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży poprzez ogłoszenie w prasie,
- czy sprzedaż dokonywana jest w drodze przetargu ,
- czy jest aktualna wycena nieruchomości ,
- kontrola terminowości wpłat i prawidłowości naliczania odsetek ustawowych,
- kontrola windykacji.

**5) wpływy z opłat**

(25% i 5% udział w dochodach budżetu państwa za wieczyste użytkowanie i trwały zarząd gruntów oraz opłat melioracyjnych)

- terminowe prowadzenie windykacji należności,
- kontrola terminów wpłat i prawidłowość naliczenia odsetek ustawowych,
- podstawa ujęcia w planie dochodów budżetowych,
- kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji i sprawozdawczości

**6) pozostałe dochody:**

- kontrola podstaw ujęcia w planie dochodów budżetowych,
- kontrola terminów wpłat i prawidłowości naliczania odsetek ustawowych,
- kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji i sprawozdawczości.

**§ 29**

**Procedury kontroli wydatków budżetowych w zakresie :**

**1.Wydatków na wynagrodzenia:**

- prawidłowość prowadzenia akt osobowych,
- kontrola list płac i udokumentowania poszczególnych składników wynagrodzeń i zasiłków chorobowych,
- kontrola zapisów w listach płac z listami obecności i umowami o pracę,
- przestrzeganie terminów płatności wynagrodzeń,



140

- prawidłowość naliczenia zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- prawidłowość naliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- zasadność zawierania umów zleceń i umów o dzieło,
- przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków , prawidłowej klasyfikacji, dekretacji i ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

**2.Składek na ubezpieczenia społeczne , zdrowotne i Fundusz Pracy**

- naliczenie składek zgodnie z zasadami o powszechnym ubezpieczeniu społecznym i zdrowotnym,
- terminowość odprowadzania składek,
- naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie składek,
- zwrotu od pracowników odpowiedzialnych za dopuszczenie do zwłoki i zapłacenie w związku z tym odsetek,
- przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków , prawidłowej klasyfikacji, dekretacji i ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

**3.Odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych**

- prawidłowość naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- terminowość odprowadzania odpisu na rachunek bankowy funduszu,
- zwrotu od pracowników odpowiedzialnych za dopuszczenie do zwłoki i zapłacenie w związku z tym odsetek,
- przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków , prawidłowej klasyfikacji, dekretacji i ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

**4.Wydatków na diety radnych**

- prawidłowość naliczania diet za prace w radzie z zasadami ustalonymi uchwałą rady powiatu,
- przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków , prawidłowej klasyfikacji, dekretacji i ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

**5.Wydatków na podróże służbowe**

- przestrzeganie zasad rozliczania wyłącznie kosztów podróży służbowych odbywanych w terminie , w miejscu oraz środkiem lokomocji wskazanym przez pracodawcę w poleceniu wyjazdu służbowego,
- prawidłowość naliczenia należnego ryczałtu na dojazdy środkiem komunikacji miejskiej, należnego ryczałtu za noclegi, należnych diet,
- kontrola rozliczania kosztów związanych z używaniem samochodu prywatnego do celów służbowych w zakresie zawarcia umowy cywilno – prawnej na korzystanie z samochodu , określenia limitów kilometrów przez Starostę, rozliczania kosztów ryczałtu używania pojazdów na podstawie złożonego w danym miesiącu pisemnego oświadczenia pracownika oraz odpowiednie ich zmniejszenie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,



141

- przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków , prawidłowej klasyfikacji, dekretacji i ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

**6.Wydatków na zakupy materiałów**

- prawidłowość ustalania potrzeb materiałowych,
- prawidłowość zakupu rzeczowych składników majątku w zakresie przestrzegania ustawy-prawo zamówień publicznych,
- prawidłowość odbioru materiałów pod względem ilościowym i jakościowym,
- prawidłowość prowadzonej ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną,
- prawidłowość dokonywanych rozliczeń zużytych materiałów,
- rzetelność sprawozdawczości, przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków , prawidłowość klasyfikacji budżetowej i ewidencji księgowej.

**7.Wydatków na zakup usług materialnych i niematerialnych**

- sprawdzenie czy zakup usług prowadzony jest z zachowaniem kryterium gospodarności, celowości i rzetelności,
- zgodność zawieranych umów z ustawą-prawo zamówień publicznych,
- sprawdzanie wystawionych faktur za zakupione usługi przez właściwych merytorycznie pracowników,
- przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków,
- rzetelność sprawozdawczości i prawidłowości klasyfikacji budżetowej.

**8.Wydatków na zadania inwestycyjne**

- bieżące badanie realizacji planu finansowego,
- kompletność dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
- prawidłowość dokumentacji procesów inwestycyjnych,
- terminowość realizacji inwestycji lub jej etapów
- prawidłowość wystawiania dowodów „ot" na przekazanie inwestycji do użytkowania,
- zgodność realizowanych zadań inwestycyjnych z planem rzeczowym i finansowym,
- stosowanie przy zleceniu robót i zakupie środków trwałych zasad, form i trybu ustawy- prawo zamówień publicznych,
- prawidłowość wykorzystania otrzymanych dotacji celowych oraz zaciągniętych kredytów i pożyczek na zadania inwestycyjne,
- regulowanie należności na podstawie prawidłowo wystawionych faktur po sporządzeniu i podpisaniu protokołów odbioru robót,
- prawidłowość prowadzenia ewidencji analitycznej wydatków na poszczególne zadania inwestycyjne i ewidencjonowanie w nich na bieżąco poniesionych nakładów od momentu rozpoczęcia inwestycji do jej zakończenia,
- przestrzeganie zasady kompletnego rozliczania kosztów inwestycji w terminie oddania do użytku powstałych składników majątku trwałego,
- prawidłowość i rzetelność opracowania i przekazywania obowiązującej



142

sprawozdawczości z działalności inwestycji,
- przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków , prawidłowość klasyfikacji budżetowej i ewidencji księgowej.

**9. Wydatków na rzecz jednostek powiązanych i nie powiązanych z budżetem Powiatu- dotacje**

- kontrola podstaw prawnych do przekazania dotacji,
- kontrola trybu o udzielenie dotacji,
- kontrola zawartych umów z podmiotem otrzymującym dotację na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań powiatu,
- kontrola rozliczenia przekazanych dotacji pod względem celowości jej wykorzystania zgodnie z umową ,
- przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków , prawidłowość klasyfikacji budżetowej i ewidencji księgowej.

**§ 30**

**Procedury kontroli dotacji i wydatków na realizację zadań z zakresu administracji rządowej oraz dochodów budżetu państwa związanych z realizacją zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego**

Kontrola tego zakresu polega na:
- wprowadzeniu dotacji i wydatków do budżetu z zachowaniem zasad klasyfikacji budżetowej i zgodności z decyzją dysponenta środków,
- opracowanie planu finansowego zadań zleconych,
- przekazywanie w terminie ustawowym planu finansowego do dysponenta środków

- wykorzystaniu dotacji zgodnie z przeznaczeniem,
- rozliczenie dotacji i ewentualnym zwrocie niewykorzystanych środków na rachunek dysponenta.
- ewidencji dotacji i wydatków i prawidłowym wykazaniu w sprawozdaniu.

**1.** Dotacje:

**1)** kontrola prawidłowości zapisów budżetowych,
**2)** kontrola zgodności wpływu i wykorzystania z umowami i innymi aktami, na których podstawie udzielono dotacji,
**3)** kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji księgowej.

**§ 31**

**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,


143

2) bezzwłocznego powiadomienia na piśmie bezpośredniego przełożonego i kierownika jednostki.

**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 kierownikowi jednostki.

**3.** Kierownik jednostki, po zapoznaniu się z zabezpieczonymi dowodami, podejmuje stosowne działania.

## Rozdział II
## Kontrola dokumentów

### § 32

**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 jednostki.

**2.** Kontroli podlegają także wszystkie, sporządzone przez jednostkę 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 jednostce powinny posiadać cechy określone ustawą o rachunkowości oraz zwięzły opis zdarzenia gospodarczego, w tym potwierdzenie odbioru / wydania materiałów, wykonania usługi

**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.



144

§ 33

**1.** Wszystkie dokumenty, o których mowa w § 32, 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.

§ 34

**1.** Dokumenty wymienione w § 32 podlegają kontroli, z zachowaniem zasad określonych w schemacie obiegu dokumentów, w następującej kolejności:

**1)** kontrola formalna i merytoryczna,

**2)** kontrola formalna i rachunkowa.

**2.** 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 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 wyrażeń 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.

**3.** Wszelkie opisy, klauzule, adnotacje odnoszące się do treści dokumentu i operacji, które odzwierciedlają, z wyjątkiem numeru archiwalnego dokumentu, winny być zamieszczane na odwrocie dokumentu (strona wolna od treści dokumentu) lub na załącznikach do dokumentu.

§ 35

**1.** Kontrola dokumentów winna być przeprowadzona z uwzględnieniem:

**1)** kontroli merytorycznej – przeprowadzonej w myśl zasad zawartych w § 17 ust. 3,

**2)** kontroli dokumentacyjnej – przeprowadzonej w myśl zasad zawartych w § 17 ust. 4 oraz częściowo kontroli formalnej, polegającej na zbadaniu czy:

**a)** treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa,



145

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 zaopatruje 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.

## § 36

**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: zamieszczenie na dowodzie księgowym zapisu – pieczątki o następującej treści:

| Wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym jednostki | |
|---|---|
| Klasyfikacja budżetowa/konto bilansowe | Kwota |
| | |

Data i podpis pracownika .....

ZATWIERDZAJĄCY DO WPŁATY
Główny Księgowy .....
Kierownik Jednostki .....

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 dokonanym przez osobę do tego upoważnioną).

## Rozdział III
## Obowiązki kontrolujących

### § 37

**1.** Obowiązkiem kontrolującego jest:

- przygotowanie się do kontroli w celu wykonania jej zgodnie z procedurą i tematyką,
- rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień – ustalenie ich przyczyn i skutków finansowych (w miarę możliwości) oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych, a w razie



147

stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia – wskazanie osób, które się przyczyniły do nich w sposób szczególny,
- zgodne z niniejszym regulaminem przygotowanie dokumentacji z kontroli i w terminie wyznaczonym przez zarządzającego kontrolę.

**2.** W zespołach wieloosobowych do obowiązków szefa zespołu kontrolującego, oprócz czynności kontrolnych wymienionych w ust. 1, należy:
- przygotowanie i organizowanie pracy zespołu kontrolnego przez przydzielenie zadań przewidzianych w tematyce poszczególnym członkom zespołu, w sposób zapewniający prawidłowy przebieg kontroli,
- w przypadku rozbieżności opinii między poszczególnymi członkami zespołu, rozstrzyganie, jakie stanowisko winno znaleźć odbicie w dokumentacji,
- reprezentowanie zespołu na zewnątrz.

## Rozdział IV
## Przebieg postępowania kontrolnego – procedury kontroli

### § 38

**1.** Kontrolujący ma prawo do:
1) wolnego wstępu do pomieszczeń i obiektów komórki kontrolowanej, z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o informacjach tajnych i niejawnych,
2) wglądu, z zachowaniem zasad ochrony dóbr osobistych, do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów i wyciągów z tych dokumentów – kontrola dokumentacyjna,
3) przeprowadzania oględzin stanu faktycznego dotyczącego przedmiotu kontroli,
4) pobierania od pracowników komórki kontrolowanej wyjaśnień (ustnych i pisemnych) oraz przyjmowania składanych z ich inicjatywy ustnych i pisemnych oświadczeń.

**2.** W sprawach niejawnych i tajnych przepisy zawarte w ust. 1 nie mają zastosowania.

### § 39

**1.** Wyłączeniu z udziału w kontroli, podlega kontrolujący w wypadku, gdy czynności lub rozstrzygnięcia kontrolne mogą dotyczyć stosunku zależności jego samego, jego małżonka, krewnych i powinowatych bądź osób związanych z nimi z tytułu kurateli, opieki lub przysposobienia.

**2.** Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.

**3.** O przyczynach wyłączenia kierownik zespołu kontrolnego lub osoba zainteresowana zawiadamia kierownika jednostki, który rozstrzyga co do wyłączenia.



148

## § 40

**1.** Ustaleń faktów kontrolnych, kontrolujący dokonuje jedynie na podstawie dowodów, do których zalicza się: dokumenty, dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, dane ewidencji i sprawozdawczości, opinie specjalistów i biegłych, zdjęcia fotograficzne, szkice, oświadczenia i wyjaśnienia i złożone na piśmie.

**2.** Dowody, o których mowa w ust. 1, załącza się do protokołu kontroli, z tym że dowody w postaci odpisów, kserokopii i wyciągów z dokumentów winny być, przed włączeniem, potwierdzone za zgodność z oryginałem.

**3.** Ustalenia bieżącego stanu faktycznego kontrolujący dokonuje w kontrolowanych dziedzinach przez oględziny, w obecności osoby odpowiedzialnej za kontrolowany odcinek lub dział pracy, a w razie jej nieobecności – z zastrzeżeniem ust. 5 – w obecności kierownika komórki kontrolowanej lub upoważnionego przez niego pracownika i osoby asystującej.

**4.** W przypadku kontroli magazynów i kasy kontrolujący dokonuje kontroli obowiązkowo, w obecności osób materialnie odpowiedzialnych, a w razie ich nieobecności – komisji powołanej przez kierownika jednostki.

**5.** Kontrolujący sporządza odrębny protokół z przebiegu kontroli.

**6.** Opisując ustalenia kontroli w ramach poszczególnych tematów kontrolujący winien podać:

**1)** zakres kontroli,
**2)** jakie dokumenty poddano kontroli,
**3)** okres objęty badaniem,
**4)** sposób badania (pełny, wyrywkowy),
**5)** wynik badania (jakie stwierdzono nieprawidłowości).

## § 41

**1.** W trakcie trwania kontroli do obowiązków pracowników komórki kontrolowanej należy:

**1)** uczestniczenie w niezbędnym zakresie w czynnościach kontrolnych (przy oględzinach, kontroli kasy, magazynu),
**2)** przygotowanie na życzenie kontrolującego niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach, a także kserokopii dokumentów, dotyczących przedmiotu kontroli.
**3)** udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
**4)** uwierzytelnianie odpisów i kserokopii dokumentów.

**2.** Kontrolowani pracownicy w sprawach będących przedmiotem kontroli, mogą z własnej inicjatywy złożyć kontrolującemu pisemne lub ustne oświadczenia.

**3.** Ze złożonych wyjaśnień, o których mowa w ust. 1 pkt 3, kontrolujący sporządza protokół .



149

§ 42

**1.** W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy je dokładnie opisać i ustalić ich skutki, w tym – w miarę możliwości – skutki finansowe dla budżetu.

**2.** W sytuacji, gdy kontrolujący stwierdzi w toku kontroli zaistnienie możliwości wystąpienia poważnych szkód w mieniu, obowiązany jest do pisemnego zawiadomienia o istniejącym zagrożeniu kierownika komórki kontrolowanej. Kopię zawiadomienia kontrolujący załącza do dokumentacji kontroli.

**3.** Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2, powinno zawierać m. in. opis stwierdzonego stanu oraz dokładny czas przekazania informacji kierownikowi komórki kontrolowanej.

**4.** Kierownik jednostki, który został poinformowany o faktach, o których mowa w ust. 1, podejmuje natychmiast stosowne decyzje mające na celu przeciwdziałanie zagrożeniu.

**5.** W wypadku, gdy kierownik komórki kontrolowanej nie podejmie działań, o których mowa w ust. 3, kontrolujący zobowiązany jest do natychmiastowego pisemnego powiadomienia o tym stanie rzeczy kierownika jednostki. Kopię zawiadomienia kontrolujący załącza do dokumentacji kontroli. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio, z tym że zawiadomienie winno zawierać dodatkowo czas przekazania informacji kierownikowi jednostki.

§ 43

**1.** Osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy, w razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, jest obowiązana niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego, jak również podjąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tej nieprawidłowości.

**2.** W wypadku ujawnienia w toku kontroli wstępnej nieprawidłowości, kontrolujący:

- zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
- odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami i zawiadamia o tym niezwłocznie kierownika jednostki, który podejmuje decyzję w tej sprawie.

**3.** W wypadku ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa:

**1)** kontrolujący:
- niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki
- zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

Kopię zawiadomienia kontrolujący załącza do dokumentacji kontroli.

**2)** kierownik jednostki:
- niezwłocznie zawiadamia o tym organy powołane do ścigania przestępstw, ustala jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
- bada, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,



NSO

– na podstawie wyników przeprowadzonego badania – wobec odpowiedzialnych pracowników wyciąga konsekwencje służbowe i w razie potrzeby podejmuje środki organizacyjne, w celu zapobieżenia powstawania podobnych nieprawidłowości w przyszłości

## Rozdział V
## Sposób dokumentowania czynności kontrolnych

### § 44

**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 dokumentami wymienionymi w § 40 stanowi dokumentację kontroli.

### § 45

**1.** Protokół kontroli należy sporządzić w dwóch egzemplarzach, chyba że zarządzający kontrolę postanowi inaczej. Liczbę dodatkowych egzemplarzy określa zarządzający kontrolę ze wskazaniem ich przeznaczenia.

**2.** 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 komórki, winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

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

### § 46

**1.** Kontrolowanemu pracownikowi przysługuje prawo zgłoszenia kontrolującemu, w terminie określonym w protokole, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

**2.** O ile zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zostały złożone kontrolującemu na piśmie przed podpisaniem protokołu kontroli, kontrolujący obowiązany jest dokonać analizy tych zastrzeżeń:



151

1) w przypadku nieuwzględnienia w części lub w całości zastrzeżeń, przekazuje na piśmie swoje stanowisko kierownikowi komórki kontrolowanej wraz z pouczeniem o jego prawie do zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń w terminie 7 dni do zarządzającego kontrolę,
2) w przypadku uwzględnienia zastrzeżeń winien ponownie przeanalizować ustalenia zawarte w protokole i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne.



(152)

## CZĘŚĆ VI
## Kontrola samorządowych jednostek organizacyjnych

### Rozdział I
### Przepisy szczególne w zakresie kontroli jednostek organizacyjnych

§ 47

1. Stosownie do wymogów zawartych w przepisach art. 187 ustawy o finansach publicznych, zarząd jednostki samorządu terytorialnego kontroluje przestrzeganie przez podległe samorządowe jednostki organizacyjne procedur kontroli oraz zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

2. Samorządowe jednostki organizacyjne *(powiatowe)* podlegają kontroli na zasadach przewidzianych w przepisach niniejszego regulaminu, t.j.:

1) problemowej w zakresie wydatków każdego roku,
2) sprawdzającej stosownie do potrzeb.

3. Kontrolą problemową należy objąć w każdym roku co najmniej 5% wydatków.

4. Kontrolę należy przeprowadzać we wszystkich jednostkach organizacyjnych powiązanych z budżetem dla ustalenia:

1) stanu faktycznego działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej w zakresie umożliwiającym dokonanie oceny tej działalności,
2) realizacji obowiązku opracowania pisemnych procedur kontroli wewnętrznej, przewidzianego w art. 47 ust. 3 ustawy o finansach publicznych,
3) przestrzegania realizacji ustalonych procedur kontroli wewnętrznej oraz zasad wstępnej oceny celowości poniesionych wydatków, o których mowa w art. 47 ustawy o finansach publicznych.

§ 48

1. Zadania w zakresie kontroli jednostek organizacyjnych określone w § 47 wykonuje Skarbnik lub wyznaczony do tych czynności pracownik.

2. Do udziału w czynnościach kontrolnych mogą być włączeni pracownicy innych komórek organizacyjnych jednostki.

3. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, kierownik jednostki może powołać rzeczoznawcę.

4. Jeżeli w toku kontroli okaże się potrzebne zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący lub kierownik zespołu kontrolnego może zwrócić się do tego organu o udział w czynnościach kontrolnych.

§ 49

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie dokumentów.



153

**2.** Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.

## Rozdział II
## Uproszczone postępowanie kontrolne

### § 50

**1.** Uproszczone postępowanie kontrolne może być stosowane w razie potrzeby:

**1)** przeprowadzenia doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiedniej informacji,

**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 kontrolujący, informując kierownika jednostki kontrolowanej o dokonanych ustaleniach.

### § 51

Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, należy zastosować tryb przeprowadzania kontroli określony w § 43-45 niniejszego regulaminu i sporządzić protokół kontroli.

Starosta
Krzysztof Maćkiewicz



154