

**Zarządzenie Nr F/46/2010**  
**Wójta Gminy w Chojnicach**  
**z dnia 22 kwietnia 2010 roku**

**w sprawie ustalenia procedur kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( tekst jedn. Dz. U z 2002 r. Nr 76, poz. 69; z 2003 r. Nr 139, poz. 1324, Nr 60, poz. 353, Nr 124, poz. 1152, Nr 229, poz.22; z 2004r. Nr 96, poz. 959, Nr 146, poz. 1546, Nr 145, poz.1535, Nr 213, poz. 2155; z 2005 r. Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539, Nr 267, poz. 225; z 2006 r. Nr 157, poz.1119, Nr 208, poz. 1540, Nr 157, poz. 1119; z 2008 r.Nr 63, poz. 393, Nr 144, poz. 900, Nr 171, poz. 1056, Nr 63, poz. 393, Nr 214, poz.1343 oraz z 2009 r. Nr 77, poz.649, Nr 42, poz. 341, Nr 91, poz. 742) w związku z art. 40 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z dnia 2009 r. Nr 157, poz.1240) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz.1441; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 175, poz. 1457 oraz Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327 i Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 121; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458 oraz z 2009 r. Nr 52, poz.420).

**Zarządza się, co następuje:**

**§ 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 informacyjne 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 zwrotu środków publicznych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli.

## § 4

W ramach kontroli finansowej wyróżnia się:

- 1) **kontrolę zarządczą** – w jednostkach sektora finansów publicznych rozumianą, jako ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zdań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 2) **samokontrolę** – przez którą należy rozumieć kontrolę własnej pracy przez pracownika,
- 3) **kontrolę funkcjonalną** – przez co należy rozumieć kontrolę wykonywaną przez pracowników 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 oraz komórkę ds. kontroli (*albo samodzielne stanowisko*)
- 5) **kontrolę wstępną** (funkcjonalną) – rozumianą jako kontrolę planowej do zrealizowania 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 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 księgowo, 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 jednostkach 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 następujące procedury kontroli:

- 1) instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych,
- 2) zakładowy plan kont,
- 3) instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 4) instrukcję inwentaryzacyjną,
- 5) instrukcję w sprawie gospodarki kasowej,
- 6) instrukcję w sprawie przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z niezależnych lub nieujawnionych źródeł oraz finansowaniu terroryzmu,
- 7) regulamin udzielania zamówień publicznych,

8) organizację działalności kontrolnej (*zapis, że zamieszczona została w regulaminie organizacyjnym albo zarządzeniu o zasadach prowadzenia wewnętrznej działalności kontrolnej w urzędzie gminy i jednostkach organizacyjnych gminy*).

## § 7

Procedury kontroli, o których mowa w § 6, są ustalone w formie zarządzeń wójta. Część procedur jest przyporządkowana do ustanowienia w formie uchwał radzie gminy.

## § 8

Zasady dokonywanie 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,
- 5) przy realizacji zadań wieloetapowych (wydatków wieloetapowych), rozpoczęcie kolejnego etapu programu musi być poprzedzone wnikliwą analizą i oceną efektów uzyskanych w etapach poprzednich.

## § 9

W procedurach kontroli wewnętrznej wydatków uczestniczą:

- 1) rada gminy – poprzez jej stałe komisje, w szczególności komisję rewizyjną, która jest uprawniona do kontroli wójta oraz jednostek organizacyjnych gminy;
- 2) wójt, który jest zobowiązany do kontroli podległych i nadzorowanych jednostek w zakresie przestrzegania procedur kontroli oraz do przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków. Realizuje to poprzez upoważnionych pracowników oraz inspektora ds. kontroli wewnętrznej i zewnętrznej. Szczegółowe unormowania zawarte są w zasadach prowadzenia działalności kontrolnej;
- 3) skarbnik gminy, który jest odpowiedzialny za prowadzenie rachunkowości 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) główny księgowy urzędu gminy, który odpowiada za wykonywanie wszystkich obowiązków (m.in. kontrolnych) przewidzianych dla głównego księgowego jednostki budżetowej;
- 5) sekretarz gminy lub inna osoba zaproponowana przez wójta, który organizuje system kontroli wewnętrznej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonej kontroli wewnętrznej;
- 6) kierownicy wydziałów, którzy odpowiadają za wewnątrz wydziałową kontrolę wydatków pod względem merytorycznym, zgodności z planem finansowym, przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, jak również obowiązującymi uregulowaniami wewnętrznymi wydanymi w formie instrukcji;

- 7) pracownicy komórek merytorycznych urzędu, którzy odpowiadają za należyte przygotowanie i przeprowadzenie powierzonych spraw – zgodnie z obowiązującym w sprawie ustawodawstwem i szczegółowymi instrukcjami wewnętrznymi, w tym kompletnością dokumentów i dowodów księgowych ich dotyczących;
- 8) pracownicy pionu finansowo-księgowego, którzy odpowiadają za kontrolę dowodów finansowo- księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 9) inspektor ds. kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, który realizuje zatwierdzony przez wójta roczny plan kontroli obejmujący kontrole planowane; dodatkowo przeprowadza on kontrole sprawdzające wykonanie zaleceń pokontrolnych, jak również kontrole o różnym charakterze zleceń przez wójta.

#### **§ 10**

Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków prowadzona jest od momentu zgłoszenia potrzeby wydatków środków publicznych w formie wniosku lub propozycji do momentu podjęcia stosowanej decyzji przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną. Jest ona dokonywana w ramach kontroli funkcjonalnej. W przypadkach szczególnych, celowość wydatkowania środków publicznych dokonywana jest w trakcie narad kierownictwa urzędu z udziałem kierownika komórki merytorycznej zgłaszającej taką potrzebę.

#### **§ 11**

Wstępna kontrola celowości wydatków płacowych (umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło) dokonywana jest przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną na etapie przygotowania projektu planu finansowego (termin składania wniosków: do dnia 30 września) lub doraźnie, w trakcie trwania roku budżetowego.

#### **§ 12**

Wstępna ocena celowości dokonania wydatków majątkowych dokonywana jest przez kierowników komórek merytorycznych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy na etapie sporządzenia projektu planu finansowego.

#### **§ 13**

Wstępna ocena wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem jednostki, nieokreślonych w sposób imienny w planie finansowym, dokonywana jest przez upoważnionego pracownika i polega na ocenie:

- 1) czy wydatek mieści się w planie finansowym, w wysokości przewidywanej do wydatkowania (czy wydatkowanie tej kwoty nie spowoduje przekroczenia w ogólnym rozliczeniu planowanego limitu tych wydatków),
- 2) czy przeprowadzono analizę kosztów i potrzeb będących podstawą podjęcia decyzji o potrzebie poniesienia wydatku, a jej wyniki uzasadniają jego dokonanie.

#### **§ 14**

Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez kierownictwo jednostki na etapie przygotowania projektu planu finansowego.

#### **§ 15**

Negatywna ocena celowości zaciągnięcia zobowiązania powodującego konieczność wydatkowania środków publicznych stanowi przesłankę do jego nie zaciągnięcia.

## § 16

Kontrola procesów pobierania i gromadzenia dochodów oznacza w szczególności kontrolę terminowości wpływu należności jednostki oraz podejmowanie niezbędnych czynności windykacyjnych.

## § 17

Kontrolę gospodarki składnikami majątkowymi przeprowadza się w szczególności poprzez okresowe inwentaryzowanie stanów aktywów i pasywów jednostki (w terminach i na zasadach określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej). Obejmuje ona także wykonywaną przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną doraźną kontrolę zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą.

## § 18

Kontrola wewnętrzna opiera się również na ocenie projektów umów, porozumień, uchwał rady gminy i zarządzeń wójta pod względem formalno-prawnym, dokonywanej przez radcę prawnego.

## § 19

Zatwierdzenie przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną wydatku może nastąpić po stwierdzeniu zachowania procedur określonych niniejszym zarządzeniem, jak również innymi, obowiązującymi w sprawie uchwałami, instrukcjami i regulacjami wewnętrznymi.

## § 20

Zobowiązuje się kierowników wydziałów do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

## § 21

Traci moc zarządzenie Nr F/125/2009 Wójta Gminy w Chojnicach z dnia 13 lipca 2009 r. w sprawie ustalenia procedur kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

## § 22

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

dr inż. Zbigniew Szczepański