

REGULAMIN

Kontroli Wewnętrznej w Nadleśnictwie Krzyż

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności związane ze sprawdzeniem: celowości, rzetelności, legalności i prawidłowości przeprowadzanych operacji gospodarczych. Kontrolą objęte są również operacje gospodarcze zamierzone, jak również zrealizowane.
Kontrola legalności, polega na sprawdzaniu zgodności operacji gospodarczych z obowiązującymi przepisami prawa,
Kontrola rzetelności polega na sprawdzaniu zgodności operacji gospodarczych ze stanem faktycznym,
Kontrola celowości polega na ocenie kontrolowanych operacji gospodarczych z punktu widzenia racjonalności i efektywności podejmowanych decyzji oraz ich realizacji.
2. Kontrola wewnętrzna powinna dostarczać kierownictwu nadleśnictwa informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach i zaniedbaniach, w celu ustalenia sposobów i środków zmierzających do ich eliminacji.
3. Czynności kontroli wewnętrznej stosownie do ustalonego podziału obowiązków kontrolnych poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy – należy prowadzić w formie:
 - a) kontroli wstępnej,
 - b) kontroli bieżącej,
 - c) kontroli następczej.
4. Kontrola wstępna ma na celu zapobieganie nieprawidłowym działaniom i polega na sprawdzeniu, czy zamierzone czynności są zgodne z kryteriami określonymi w ust. 1.

5. 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 przepisami prawa, zawartymi umowami, obowiązującymi normami itp.
6. Kontrola następcza polega na badaniu przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz związanych z nimi dokumentów.
7. Do zadań kontroli następczej w szczególności należy:
 - a) analizowanie uzyskanych efektów działania oraz porównanie ich z założonymi celami,
 - b) badanie czy dany proces przebiegał zgodnie z założeniami,
 - c) dostarczenia informacji, co należy zmienić, aby osiągnąć założone cele.
8. Kontrole w formach wymienionych w ust. 3, polegają na sprawdzeniu dokumentacji pod względem:
 - a) merytorycznym,
 - b) rachunkowym.
9. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu czy:
 - a) zlecana do wykonania czynność jest ujęta w planie,
 - b) ujęta w dokumentacji czynność, jako wykonana, jest zgodna z zawartą umową, zamówieniem, zleceniem itp.,
 - c) czynność poprzedzona została zawarciem umowy, zleceniem itp.,
 - d) zawarcie umowy zostało poprzedzone postępowaniem przewidzianym wg obowiązujących przepisów (Ust. Prawo Zamówień Publicznych),
 - e) zlecenie wykonania czynności wybranemu podmiotowi gwarantuje jej rzetelne wykonanie co do ilości, jakości, terminu,
 - f) 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,
10. Osoba wyznaczona do przeprowadzania kontroli merytorycznej obowiązana jest zamieścić na dokumentach na tyle wyczerpujący opis zdarzenia gospodarczego, aby ta adnotacja umożliwiała późniejsze zadekretowanie danego dokumentu / dowodu księgowego, w sposób jednoznaczny i nie budzący żadnych wątpliwości. Przeprowadzenie kontroli merytorycznej

zdarzenia gospodarczego udokumentowanego dowodem księgowym musi zostać stwierdzone na tym dokumencie poprzez:

- wskazanie podstawy realizacji dostawy lub usługi,
- zamieszczenie opisu zdarzenia gospodarczego,
- wskazanie źródła finansowania,
- wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych tj.
 - wartość,
 - pozycja planu
 - kod grupy czynności
 - artykuł, nr inwentarza
 - miejsce powstawania kosztów (MPK)

dotyczących wskazanych zdarzeń gospodarczych.

11. Kontrola dokumentów pod względem rachunkowym polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach w szczególności:

- czy dokument jest poprzedzony kontrolą merytoryczną (podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej),
- sprawdzeniu czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami (art. 21 ustawy o rachunkowości oraz ustawy o podatku od towarów i usług),
- sprawdzeniu czy dokument wyrażony w walucie obcej został przeliczony na walutę polską,
- sprawdzeniu czy uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego, co do rodzaju, ilości i jakości,
- sprawdzeniu (jeśli jest wymagane przepisami prawa) czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu stron, oraz czy osoby działające w imieniu podmiotu posiadają umocowania prawne do działania.

12. W przypadku kontroli dowodów księgowych zadaniem kontrolującego pod względem rachunkowym jest:

- niedopuszczenie do zaksięgowania dowodu posiadającego wady merytoryczne i rachunkowe,
- przygotowanie prawidłowo wystawionego i sprawdzonego merytorycznie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie do klauzuli zatwierdzającej kwoty, wyrażonej liczbą i słownie,
- zadbanie by dowód przed jego zatwierdzeniem posiadał pełną dekretację,
- potwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem rachunkowym,
- zadbanie, aby dowód przed jego zaksięgowaniem został zatwierdzony do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby do tego upoważnione,
- wprowadzenie daty ujęcia dowodu w księgi rachunkowe poprzez określenie miesiąca i roku,
- wskazanie rachunku bankowego do obciążenia operacją gospodarczą.

13. Fakt przeprowadzenia kontroli merytorycznej oraz rachunkowej powinien być stwierdzony na każdym dokumencie poprzez złożenie przez osobę dokonującą kontroli podpisu wraz z datą jej przeprowadzenia.

Stanowiska sprawujące kontrolę wewnętrzną w Nadleśnictwie Krzyż

§ 2.

Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie Krzyż wykonują:

- 1) Nadleśniczy,
- 2) Zastępca Nadleśniczego,
- 3) Główny Księgowy,
- 4) Inżynier Nadzoru,
- 5) kierownicy komórek organizacyjnych,
- 6) inni pracownicy nadleśnictwa zobowiązani do wykonywania kontroli w zakresie powierzonych im obowiązków zgodnie ze szczegółowym planem kontroli wewnętrznej na dany rok.

Zadania i obowiązki osób na stanowiskach kierowniczych w zakresie kontroli wewnętrznej

§ 3.

Pracownicy wymienieni w § 2 zajmujący kierownicze stanowiska, są zobowiązani w szczególności w ramach kontroli wewnętrznej do:

- 1) sprawdzania i analizowania pod względem celowości, gospodarności, legalności i rzetelności podejmowanych zamierzeń gospodarczych,
- 2) nadzorowanie prawidłowości wykonywania prac przez podległych im pracowników,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych w zakresie zabezpieczenia i ochrony mienia oraz gospodarki działania,
- 4) kontrolowania zabezpieczenia pomieszczeń biurowych oraz urządzeń do przechowywania dokumentów,
- 5) informowania bezpośrednich przełożonych i przedstawiania im dokumentów w sprawach o nadużycia, kradzieże i marnotrawstwo mienia, lub o niedopatrzeniach powodujących straty materialne lub ekonomiczne,
- 6) przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa i ochrony informacji niejawnych.

Odpowiedzialność w zakresie kontroli wewnętrznej Nadleśniczego

§ 4.

Nadleśniczy kieruje działalnością nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność. Nadleśniczy jest odpowiedzialny w ramach nadzoru w szczególności za:

- 1) organizację i nadzór nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej w nadleśnictwie,
- 2) wykorzystywanie wyników kontroli wewnętrznej i zewnętrznej oraz orzeczeń sądów i organów powołanych do ścigania przestępstw,

- 3) badanie przyczyn powstawania nadużyć w powiązaniu z funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej oraz ustalanie, jakie warunki i okoliczności umożliwiły nadużycia lub sprzyjały ich popełnieniu,
- 4) niezależnie od zawiadomienia organów powołanych do ścigania przestępstw, wyciąganie na podstawie wyników przeprowadzonego badania, konsekwencji służbowych oraz podejmowanie odpowiednich środków organizacyjnych w celu zapobieżenia powstawaniu w przyszłości podobnych nadużyć,
- 5) ustalenia w przypadku straty majątkowej, powstałej głównie w skutek zaniedbania obowiązku kontroli wewnętrznej, czy poza powództwem cywilnym o naprawienie szkody majątkowej przeciwko bezpośrednim sprawcom, zachodzi potrzeba wytoczenia sprawy sądowej również przeciwko osobom winnym zaniedbania obowiązku kontroli,
- 6) prawidłowe funkcjonowanie poszczególnych komórek organizacyjnych nadleśnictwa ze zwróceniem uwagi na system zabezpieczenia środków majątkowych przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem oraz powstaniem innych szkód,
- 7) sprawowanie bezpośredniej kontroli i nadzoru nad pracownikami bezpośrednio podlegającym nadleśniczemu.

Odpowiedzialność w zakresie kontroli wewnętrznej Zastępcy Nadleśniczego

§ 5.

Zastępca Nadleśniczego ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe organizowanie i funkcjonowanie kontroli w kierowanym przez niego dziale Gospodarki Leśnej. W szczególności prowadzi kontrolę:

- 1) merytoryczną operacji gospodarczych i ich udokumentowania realizowanych przez pracowników bezpośrednio podległych,
- 2) prawidłowości i terminowości wykonania zadań przez podległych pracowników zgodnie z przyjętymi zakresami obowiązków,
- 3) przestrzegania przez podległych pracowników i terenową służbę leśną prawidłowej działalności w zakresie gospodarki leśnej,

- 4) gospodarki materiałowej w zakresie właściwego wykorzystania oraz rozliczenia materiałowych i finansowych operacji z zakresu gospodarki leśnej,
- 5) zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

Zadania w zakresie kontroli wewnętrznej Głównego Księgowego

§ 6.

Główny Księgowy sprawuje kontrolę nad zadaniami określonymi w regulaminie organizacyjnym oraz pracą działu księgowości.

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności kontrola:

- 1) organizacji zasad prowadzenia rachunkowości w nadleśnictwie,
- 2) przestrzegania realizacji obowiązków podatkowych, danin i opłat,
- 3) sporządzanej sprawozdawczości finansowej nadleśnictwa,
- 4) funkcjonowania kontroli wewnętrznej, obiegu dokumentów i udokumentowania operacji gospodarczych,
- 5) merytoryczna, rachunkowa, wstępna, bieżąca i następcza dokumentów księgowych,
- 6) bieżącej realizacji planów finansowych,
- 7) gospodarki kasowej.

Zadania w zakresie kontroli wewnętrznej Inżyniera Nadzoru

§ 7.

Inżynier nadzoru realizuje kontrolę wewnętrzną zgodnie ze szczegółowym planem kontroli na dany rok oraz przeprowadza inne kontrole zlecone przez nadleśniczego. W imieniu nadleśniczego nadzoruje wykonywanie kontroli wewnętrznej w nadleśnictwie oraz jej dokumentowanie.

Zadania w zakresie kontroli wewnętrznej kierowników komórek organizacyjnych oraz innych pracowników

§ 8.

Zakres kontroli wewnętrznej prowadzonej przez kierowników komórek organizacyjnych oraz innych pracowników reguluje szczegółowo plan kontroli wewnętrznej na dany rok. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz inni pracownicy przeprowadzają również kontrole zleconą przez nadleśniczego.

Tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej

§ 9.

- 1) Podstawą kontroli jest szczegółowy plan kontroli wewnętrznej w nadleśnictwie na dany rok kalendarzowy. Nadleśniczy odpowiada za sporządzenie planu kontroli wewnętrznej. Szczegółowy plan kontroli winien zawierać temat, zakres oraz termin kontroli, dział, stanowisko, leśnictwo podlegające kontroli, wskazanie osoby przeprowadzającego kontrolę oraz sposób dokumentowania kontroli.
- 2) Czynności kontrolne dokonywane, a nie ujęte w szczegółowym planie kontroli wewnętrznej na dany rok realizowane są na podstawie zlecenia przeprowadzenia kontroli, wystawionego przez nadleśniczego. Zlecenie przeprowadzenia kontroli winno określać podstawę prawną kontroli, osobę upoważnioną do przeprowadzenia kontroli, podmiot kontroli, zakres kontroli, termin kontroli oraz sposób udokumentowania kontroli.
- 3) Dokumentowanie przeprowadzonej kontroli odbywa się w następujących formach:
 - a) protokołu z kontroli,
 - b) notatki służbowej,
 - c) adnotacji na kontrolowanym dokumencie z zapisem:
 - kontrolowano, data, bez uwag, podpis osoby kontrolującej,

- kontrolowano, data, uwagi w notatce/protokole, podpis osoby kontrolującej,
 - d) kontrole terenowe dokumentuje się zbiorczo (miesiąc/kwartał) wykazem kontroli terenowych.
- 4) Wymienione wyżej dokumenty są podstawą do wprowadzenia do systemu SILP w module – planowanie, dokumenty źródłowe, kontrola pozycji planów.
 - 5) Pracownik kontrolowany ma bezwzględne prawo do wnoszenia uwag i zastrzeżeń dotyczących przebiegu oraz wyników kontroli. Dopuszcza się przeprowadzenia kontroli bez konieczności udziału w tym kontrolowanego.
 - 6) Do zastrzeżeń i uwag wynikających z kontroli, nadleśniczy winien żądać pisemnych wyjaśnień od kontrolowanego.

Postanowienia końcowe

§ 10.

- 1) Kontroli merytorycznej dokumentów, w tym finansowych dokonują kierownicy komórek organizacyjnych.
- 2) Kontrola merytoryczna dokumentów, w tym finansowych może być powierzona pracownikowi danej komórki organizacyjnej przez kierownika tej komórki, w zakresie określonym w upoważnieniu.
Upoważnienie do kontroli merytorycznej należy sporządzić w czterech egzemplarzach, które otrzymują:
 - pracownik upoważniony,
 - dział kadr,
 - główny księgowy,
 - kierownik komórki wystawiający upoważnienie.
- 3) Podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczych muszą być autentyczne i składane atramentem lub długopisem. Karta wzorów podpisów powinna być prowadzona i na bieżąco aktualizowana przez dział kadr. Aktualne wzory podpisów pracowników uprawnionych

do podpisów dokumentów pod względem merytorycznym i rachunkowym, zatwierdzaniu dokumentów do wypłaty, zastosowania prawa zamówień publicznych, powinny być udostępnione dla zainteresowanych komórek organizacyjnych.

- 4) Dokumenty finansowe zastępcze (KP, KW) będące podstawą wypłaty gotówki do kasy lub wypłaty gotówki z kasy, podpisywane są przez głównego księgowego, przy czym KW jest dodatkowo zatwierdzane przez nadleśniczego.
- 5) Czeki gotówkowe stanowiące podstawę pobrania środków pieniężnych z rachunku bankowego podpisywane są dwuosobowo, zgodnie ze złożoną w banku kartą wzorów podpisu.
- 6) Polecenia przekazania środków pieniężnych z rachunków bankowych nadleśnictwa podpisywane są:
 - przelewy w formie papierowej – dwuosobowo, zgodnie ze złożonymi w bankach kartami wzorów podpisów,
 - przelewy w formie elektronicznej – dwuosobowo przez upoważnionego pracownika na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez nadleśniczego, złożonego w banku.
- 7) Polecenia księgowania (PK) wystawiają upoważnieni pracownicy działów, sprawdza je główny księgowy a zatwierdza nadleśniczy.

Integralną częścią niniejszego Regulaminu są załączniki:

- **Załącznik nr 1** – Spis kart obiegu i kontroli dokumentów;
- **Załącznik nr 2** – Szczegółowy plan kontroli na rok;

- **Załącznik nr 3** – Zlecenie przeprowadzenia kontroli (druk);
- **Załącznik nr 4** - Wykaz kontroli terenowych (druk);
- **Załącznik nr 5** – Wykaz tematów kontroli wewnętrznej;
- **Załącznik nr 6** – Instrukcja w sprawie szczegółowych zasad i sposobów przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych;
- **Załącznik nr 7** – Instrukcja kasowa;
- **Załącznik nr 8** – Instrukcja magazynowa;
- **Załącznik nr 9** – Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania;
- **Załącznik nr 10** – Instrukcja kancelaryjna Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe;
- **Załącznik nr 11** – Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/ składnicy akt;
- **Załącznik nr 12** - Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe;
- **Załącznik nr 13** – Wykaz stałych zastępstw służbowych.
- **Załącznik nr 14** – Karta wzorów podpisów pracowników uprawnionych do podpisów dokumentów pod względem merytorycznym oraz rachunkowym

Tadeusz Grupiński
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie/