

ZARZĄDZENIE NR 35/2008

WÓJTA GMINY KOCZAŁA

z dnia 15 lipca 2008 roku

w sprawie wprowadzenia procedury kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy Koczała.

Na podstawie artykułu 187 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U z 2005 r. Nr 249,poz.2104 z późn. zmianami).

zarządzam, co następuje :

§ 1.

Wprowadza się procedurę kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy Koczała stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Koczała.

WÓJT
mgr Eugeniusz Dmyniyszyn

INSTRUKCJA
w sprawie kontroli finansowej jednostek organizacyjnych
Gminy Koczała

Rozdział I

Cele, zadania i zakres kontroli.

1. Kontrola finansowa jest instrumentem zarządzania w sferze gospodarki finansowej i ma na celu :
 - 1) dostarczenie informacji niezbędnych do podejmowania decyzji finansowo gospodarczych,
 - 2) zapobieganie negatywnym zjawiskom w gospodarce finansowej,
 - 3) inicjowanie rozwiązań normatywnych i organizacyjnych w zakresie gospodarki finansowej,
 - 4) udzielanie instruktażu pracownikom służb finansowo-księgowych.
2. Zadaniem kontroli finansowej jest:
 - 1) badanie zgodności prowadzenia gospodarki finansowej z obowiązującymi przepisami i normami,
 - 2) ujawnienie występujących nieprawidłowości,
 - 3) ustalenie przyczyn powstania nieprawidłowości i w miarę możliwości osób za nie odpowiedzialnych,
 - 4) wskazanie sposobu usunięcia nieprawidłowości i zapobiegania im w przyszłości,
 - 5) inicjowanie kierunków prawidłowego działania jednostek kontrolowanych i doskonalenie efektywnej kontroli.
3. Na zasadach określonych niniejszą instrukcją kontrolą objęte są podległe gminie :
 - 1) jednostki budżetowe,
 - 2) zakłady budżetowe,
 - 3) instytucje kultury.
4. Przedmiotem kontroli finansowej jest:
 - 1) Przestrzeganie dyscypliny finansowej, a w szczególności :
 - a) realizacja wydatków budżetowych przewidzianych w planie jednostki wykonującej budżet,
 - b) wykorzystywanie środków finansowych zgodnie z przeznaczeniem,
 - c) ustalenie i odprowadzenie należności budżetowych,
 - d) wykorzystywanie dotacji z budżetu,
 - e) finansowanie inwestycji,

- f) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku jednostki,
 - g) przeprowadzenie i rozliczenie wyników inwentaryzacji,
 - h) zawieranie umów,
 - i) windykacja należności,
 - j) analiza zobowiązań oraz terminowość ich regulowania,
- 2) Prawidłowość prowadzenia rachunkowości i sprawozdawczości, w tym:
- a) organizacja obiegu dokumentów księgowych, zwłaszcza prawidłowość i terminowość ich opracowania, zatwierdzania oraz realizacji,
 - b) kompletność i prawidłowość dowodów finansowo - księgowych, kwalifikowanie i księgowanie dowodów księgowych,
 - c) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - d) przeprowadzanie zgodnie z przepisami inwentaryzacji, wycena aktywów i pasywów oraz rachunku kosztów,
 - e) sporządzanie sprawozdawczości na podstawie danych z ewidencji finansowo-księgowej,
 - f) zachowanie ciągłości bilansowej.
- 3) Kontrola obejmuje w każdym roku co najmniej 5% wydatków podległych jednostek organizacyjnych.
5. Kryteriami kontroli finansowej są legalność, gospodarność i celowość dokonywanych operacji gospodarczych oraz rzetelność dokumentacji i ewidencji.

Rozdział II

Planowanie kontroli.

- 29.1. Skarbniki Gminy lub osoba upoważniona przez Wójta Gminy w uzgodnieniu z Skarbnikiem Gminy opracowuje plan kontroli na I i II półrocze.
2. Podstawą do opracowania planu kontroli są:
- a) decyzja Wójta Gminy,
 - b) wnioski z przeprowadzonych kontroli,
 - c) propozycje problemów wymagających zbadania,
 - d) przeprowadzenie kontroli rocznie co najmniej 5% wydatków planu finansowego w każdej jednostce organizacyjnej ,
 - e) realizacja kontroli wewnętrznej dokonanej przez kierowników jednostek organizacyjnych,
 - f) inne rozporządzenia właściwego resortu.
2. Zatwierdzenia rocznych planów kontroli dokonuje Wójt Gminy.

Rozdział III

Organizacja kontroli finansowej.

6. Kontrola finansowa w jednostkach organizacyjnych wykonywana jest jako :
 - 1) Kontrola funkcjonalna, sprawowana w ramach obowiązków nadzoru przez kierowników jednostek i komórek organizacyjnych zgodnie z podziałem pracy.
 - 2) Kontrola instytucjonalna sprawowana przez Wójta Gminy poprzez wskazanie osób w drodze upoważnienia
7. W jednostkach organizacyjnych gminy przeprowadza się następujące rodzaje kontroli finansowej :
 - 1) zagadnieniowe i problemowe, obejmujące jedno lub kilka wybranych zagadnień działalności finansowej,
 - 2) sprawdzające - obejmujące realizację zaleceń i wniosków pokontrolnych,
 - 3) doraźne - w przypadku uzyskania informacji o niegospodarności oraz nieprawidłowościach.
8. Czynności kontrolne w jednostkach organizacyjnych gminy przeprowadzają osoby upoważnione przez Wójta Gminy
9. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki kontrolującego.

10. W czasie wykonywania czynności kontrolnych kontrolujący ma prawo :
 - 1) wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej,
 - 2) wglądu do dokumentów, akt i urządzeń ewidencji jednostki,
 - 3) ustalenia stanów faktycznych,
 - 4) robienia fotokopii i odpisów dokumentów lub sprawozdań na zasadach przewidzianych w przepisach o ochronie tajemnicy służbowej,
 - 5) żądania wyjaśnień ustnych i pisemnych,
 - 6) zabezpieczenia dokumentów, dowodów księgowych i składników majątkowych mających znaczenie dowodowe dla wyniku kontroli.
11. Obowiązkiem kontrolującego jest:
 - 1) rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem kontroli,
 - 2) obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
 - 3) ustalenie przyczyn i skutków finansowych stwierdzonych nieprawidłowości oraz w miarę możliwości osób za nie odpowiedzialnych,
 - 4) udzielanie wyjaśnień dotyczących zagadnień objętych kontrolą,
 - 5) wykonywanie w taki sposób czynności kontrolnych, by w jak najmniejszym stopniu zakłócić pracę w kontrolowanej jednostce.

12. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli. Dotyczy to w szczególności niezwłocznego przedstawienia kontrolującemu dokumentów i materiałów, terminowego udzielania wyjaśnień przez pracowników.

Rozdział V

Przygotowanie kontroli.

13. Rozpoczęcie kontroli powinno być poprzedzone odpowiednim jej przygotowaniem, polegającym na zapoznaniu się :
- 1) z problematyką finansowo-gospodarczą jednostki przewidzianej do kontroli w celu określenia najbardziej istotnych zadań kontrolnych,
 - 2) z przepisami ogólnymi i wewnętrznymi, związanymi z przedmiotem kontroli,
 - 3) z materiałami z poprzedniej kontroli (protokoły, wystąpienia pokontrolne, sprawozdania jednostki i ich wykonania).
14. Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona do kontroli w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy, sporządza zakres kontroli oraz uzgadnia organizację i metodykę pracy.
15. Zakres kontroli sporządza się na podstawie ustaleń stwierdzonych w toku czynności określonych w pkt. 13. Zakres kontroli zatwierdza Wójt Gminy.
16. Zakres kontroli powinien zawierać :
- 1) okresy badanych zaszłości finansowo-gospodarczych,
 - 2) termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli oraz nazwiska kontrolujących,
17. Podstawę do przeprowadzenia kontroli finansowej stanowi pisemne upoważnienie (jednorazowe lub stałe) wydane przez Wójta Gminy w formie pisemnej.

Rozdział VI

Realizacja czynności kontrolnych.

18. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący przedstawia kierownikowi jednostki dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli oraz zwraca się o spowodowanie dostarczenia niezbędnych dokumentów i informacji przez podległe komórki organizacyjne.
19. Ustalenia kontrolne formułuje się na podstawie dowodów, do których zalicza się w szczególności: dokumenty i dowody rzeczowe, dane z ewidencji i sprawozdawczości, oględziny oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

20. Badane dokumenty kontrolujący sprawdza pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

21. Sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym polega na ustaleniu, czy operacja:

- 1) była zgodna z przepisami pod względem cen, norm i warunków umowy oraz gospodarczo uzasadniona,
- 2) została rzetelnie odzwierciedlona w dokumencie wystawionym przez właściwą jednostkę oraz ujęta w ewidencji.

22. Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu czy kontrolowany dokument:

- 1) jest kompletny, tzn. czy do dokumentu zasadniczego są dołączone niezbędne dowody uzupełniające,
- 2) jest zupełny, tj. czy zawiera wszystkie dane niezbędne do zobrazowania operacji, do której udowodnienia ma służyć,
- 3) zawiera dobrze obliczone poszczególne pozycje i sumę ogólną na podstawie podanych w nim cen i stawek jednostkowych,
- 4) jest podpisany lub zatwierdzony przez osoby uprawnione (dotyczy zwłaszcza dowodów księgowych i stanowiących podstawę do wypłaty środków pieniężnych lub wydania środków rzeczowych,
- 5) zawiera adnotacje właściwych osób o sprawdzeniu go pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

23.1. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że dokument jest sfałszowany lub nierzetelny, kontrolujący winien przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i ustalić stan faktyczny, a kwestionowany dokument dołączyć do akt kontroli. Na tę okoliczność należy sporządzić protokół pobrania dowodu w obecności odpowiedzialnych za kontrolowany odcinek.

2. W przypadku powołania rzeczoznawcy, jego ekspertyza podlega dołączeniu do protokołu kontroli. Rzeczoznawca działa na podstawie i w zakresie pisemnego upoważnienia zarządzającego kontrolę.

Rozdział VII

Protokół kontroli.

3.1) Protokół kontroli stanowi podstawę wszelkich czynności pokontrolnych oraz służy jako dowód w ewentualnym postępowaniu dyscyplinarnym i sądowym. W związku z tym:

- a) ustalenia muszą być poparte dokumentami potwierdzającymi ujawnione nieprawidłowości wraz z powołaniem się na obowiązujące przepisy, które zostały naruszone,
- b) protokół nie może zawierać subiektywnych ocen inspektora oraz spraw wymagających wyjaśnienia, których zbadanie jest możliwe w jednostce kontrolowanej,

c) sformułowania protokołu, a zwłaszcza ujemne uchybienia i nieprawidłowości winny być ujęte w sposób zwięzły, konkretny i jednoznaczny.

- 2) Przy analizie w protokole poszczególnych ustaleń należy jednoznacznie wskazać sposób badania dokumentów dotyczących określonego zagadnienia tj. w sposób całkowity czy wrywkowy, a jeśli wrywkowy - to do jakich dokumentów zostało ograniczone badanie.
- 3) Treść poszczególnych części protokołu należy uzgodnić z osobami odpowiedzialnymi za określone odcinki pracy. Jeżeli osoba odpowiedzialna nie zgadza się z poszczególnymi faktami przedstawionymi w protokole, kontrolujący obowiązany jest zbadać zasadność tych zastrzeżeń - w przypadku ich potwierdzenia - wnieść odpowiednie poprawki do treści opracowanego protokołu.
- 4) Protokół z przeprowadzonej kontroli sporządza się w kontrolowanej jednostce w przynajmniej w **dwóch** egzemplarzach z przeznaczeniem 1 egzemplarza dla kontrolującego i 1 dla kontrolowanego.
- 5) Protokół podpisuje kierownik i główny księgowy jednostki kontrolowanej i kontrolujący.
- 6) Po zakończeniu kontroli kontrolujący dokonuje wpisu w książce kontroli badanej jednostki.

24.1. Protokół kontroli, którego podpisania odmówił kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona, podpisuje kontrolujący czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania oraz dołączając złożone przez kontrolowanego pisemne wyjaśnienia przyczyny odmowy.

2. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do postępowania pokontrolnego.
3. W przypadku podpisania protokołu z zastrzeżeniami, kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona, składa organowi zarządzającemu kontrolę na piśmie szczegółowe ich wyjaśnienie w terminie 7 dni od podpisania protokołu.

25. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa lub naruszenia dyscypliny budżetowej, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia na piśmie zarządzającego kontrolę, który podejmuje decyzję dotyczącą ewentualnego zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw albo organu właściwego w sprawach naruszenia dyscypliny budżetowej.

Rozdział VIII

Postępowanie pokontrolne.

- 26.1. W razie stwierdzenia w toku kontroli finansowej istotnych nieprawidłowości i uchybień kontrolujący w ciągu 14 dni od daty podpisania protokołu kontroli sporządza pisemne wystąpienie pokontrolne.
2. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać :
- 1) zwięzłą ocenę działalności finansowej kontrolowanej jednostki w świetle ustaleń kontroli,
 - 2) zwięzłe i konkretne wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania ich powstania w przyszłości,
 - 3) wnioski usprawniające gospodarkę finansową kontrolowanej jednostki,
 - 4) wnioski w sprawie pociągnięcia do odpowiedzialności osób winnych naruszenia obowiązujących przepisów, zwłaszcza mogących powodować ujemne skutki finansowe dla jednostki,
 - 5) wnioski o wszczęcie postępowania o odszkodowanie w stosunku do osób odpowiedzialnych za wyrządzoną szkodę.
3. Wystąpienie pokontrolne otrzymuje do wykonania kierownik jednostki kontrolowanej.
4. Protokół z kontroli jednostki organizacyjnej gminy każdorazowo przekazywany jest do wiadomości Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy
27. Kierownik jednostki kontrolowanej w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia zarządzającego kontrolę o sposobie usunięcia nieprawidłowości oraz o podjęciu działań zmierzających do zapobieżenia w przyszłości występowania tych i innych nieprawidłowości, jak również o przyczynach nie wykonania wniosków pokontrolnych i podjęciu czynności zmierzających do pociągnięcia do odpowiedzialności osób winnych zaistniałemu stanowi rzeczy.
- 28.1. Wydający wystąpienie pokontrolne może objąć badaniem realizację zaleceń przez kontrolowaną jednostkę.
2. Sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych dokonuje osoba upoważniona do przeprowadzania kontroli zasadniczej, bądź inna wskazana przez zarządzającego kontrolę.
3. Z kontroli wykonania zaleceń pokontrolnych sporządza się notatkę służbową dla zarządzającego kontrolę, który podejmuje stosowną decyzję.

WÓJT
mgr Eugeniusz Drzywiński