

Zarządzenie nr 14/2005
Wójta Gminy w Starej Błotnicy
z dnia 14 czerwca 2005 roku

w sprawie: wprowadzenia procedury kontroli finansowej w jednostkach
organizacyjnych gminy

Na podstawie art.28b oraz art.127 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2003r. Nr 15 poz.148 z późn. zm.) Wójt Gminy Stara Błotnica zarządza co następuje:

§1

Wprowadza się procedurę kontroli finansowej gminnych jednostek organizacyjnych stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

W
Stara Błotnica

Załącznik do Zarządzenia nr 14/2005 Wójta Gminy Stara Błotnica
Z dnia 14 czerwca 2005 roku

INSTRUKCJA W SPRAWIE KONTROLI FINANSOWEJ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

Rozdział I

Cele i zakres kontroli

Kontrola finansowa jest instrumentem zarządzania w sferze gospodarki finansowej i ma na celu:

1. dostarczanie 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. udzielenie instruktażu pracownikom służb finansowo-księgowych.

Zadaniem kontroli finansowej jest:

- badanie zgodności prowadzenia gospodarki finansowej z obowiązującymi przepisami, normami
- ujawnianie występujących nieprawidłowości
- ustalanie przyczyn nieprawidłowości i w miarę możliwości osób za nie odpowiedzialnych,
- wskazanie sposobu usunięcia nieprawidłowości i zapobiegania im w przyszłości,
- inicjowanie kierunków prawidłowego działania jednostek kontrolowanych i doskonalenie efektywności kontroli

Na zasadach określonych niniejszą instrukcją kontrolą objęte są podległe gminie:

1. Jednostki budżetowe
2. Zakład budżetowy
3. Fundusz celowy
4. Instytucja kultury

Przedmiotem kontroli finansowej jest:

- 1) Przestrzeganie dyscypliny finansowej a w szczególności:

- Realizacja wydatków przewidzianych w planie jednostki wykonującej budżet,
 - Wykorzystywanie środków finansowych zgodnie z przeznaczeniem,
 - Ustalenie i odprowadzenie należności budżetowych,
 - Wykorzystywanie dotacji z budżetu,
 - Finansowanie inwestycji,
 - Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku jednostki,
 - Przeprowadzanie i rozliczanie wyników inwentaryzacji,
 - Zawieranie umów,
 - Windykacja należności,
 - Analiza zobowiązań oraz terminowość ich regulowania.
- 2) Prawidłowość prowadzenia rachunkowości i sprawozdawczości ,w tym:
- Organizacja obiegu dokumentów księgowych, zwłaszcza prawidłowość i terminowość ich opracowania, zatwierdzania i realizacji,
 - Kompletność i prawidłowość dowodów finansowo-księgowych,
 - Prawidłowość kwalifikowania i księgowania dowodów księgowych,
 - Prawidłowość prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - Zgodność z przepisami przeprowadzania inwentaryzacji, wyceny aktywów i pasywów, rachunku kosztów,
 - Sporządzanie sprawozdawczości na podstawie danych z ewidencji finansowo-księgowej,
 - Zachowanie ciągłości bilansowej.
- 3) Kontroli weryfikacyjnej poddaje się co najmniej 5% wydatków danej jednostki (za rok miniony)- jeżeli kontrola jest przeprowadzana w trakcie roku kalendarzowego – 5% wydatków poniesionych do dnia kontroli.
5. Kryteriami kontroli finansowej jest legalność, gospodarność i celowość dokonanych operacji gospodarczych oraz rzetelność dokumentacji i ewidencji.

Rozdział II

Organizacja kontroli finansowej

1. W jednostkach organizacyjnych gminy przeprowadza się następujące rodzaje kontroli finansowej:
 - Zagadnieniowe (problemowe) obejmujące jedno lub kilka wybranych zagadnień,
 - Sprawdzające-obejmujące realizację zaleceń i wniosków pokontrolnych,
 - Doradne w przypadku uzyskania informacji o niegospodarności i nieprawidłowościach,
2. Podstawą do przeprowadzenia kontroli jest pisemne upoważnienie wydane przez Wójta.
3. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli finansowej powinno zawierać:

- Podstawę prawną dokonania kontroli
 - Skład osobowy zespołu kontrolnego ze wskazaniem jego przewodniczącego
 - Nazwa i adres kontrolowanej jednostki
 - Temat kontroli
 - Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli
4. Skład zespołu kontrolnego ustalany jest przez Wójta Gminy, o ile inne przepisy nie stanowią inaczej
 5. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

Rozdział III

Prawa i obowiązki kontrolującego

1. W czasie wykonywania czynności kontrolnych kontrolujący bądź zespół osób kontrolujących ma prawo:
 - Wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej,
 - Wglądu do dokumentów, akt i urządzeń ewidencji jednostki,
 - Ustalenia stanów faktycznych,
 - Robienia kopii i odpisów dokumentów lub sprawozdań na zasadach przewidzianych w przepisach o ochronie tajemnicy służbowej,
 - Żądania wyjaśnień ustnych i pisemnych,
 - Zabezpieczenia dokumentów, dowodów księgowych i składników majątkowych mających znaczenie dowodowe dla wyników kontroli.
2. Obowiązkiem kontrolującego jest:
 - Rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem kontroli,
 - Obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
 - Ustalenie przyczyn i skutków finansowych stwierdzonych nieprawidłowości oraz w miarę możliwości osób za nie odpowiedzialnych,
 - Uzyskanie wyjaśnień dotyczących zagadnień objętych kontrolą,
 - Wykonywanie w taki sposób czynności kontrolnych, by w jak najmniejszym stopniu zakłócić pracę w kontrolowanej jednostce.
3. 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 IV

Przygotowanie kontroli

1. Rozpoczęcie kontroli powinno być poprzedzone odpowiednim przygotowaniem, polegającym na zapoznaniu się przez kontrolującego:

- Z problematyką finansowo-gospodarczą jednostki przewidzianej do kontroli w celu określenia najbardziej istotnych zadań kontrolnych,
 - Z przepisami ogólnymi i wewnętrznymi związanymi z przedmiotem kontroli,
 - Z materiałami poprzedniej kontroli (protokoły, wystąpienia pokontrolne, sprawozdania jednostki z ich wykonania)
2. Kontrolujący przygotowuje harmonogram kontroli oraz organizację i metodykę pracy. Harmonogram kontroli powinien zawierać:
 - Zestawienie tematów kontroli z uwzględnieniem jej zakresu i metod
 - Okresy badanych zaszczości finansowo-gospodarczych,
 - Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli, oraz nazwiska kontrolujących,
 - Przepisy normujące przedmiot kontroli.
- Harmonogram kontroli zatwierdza Wójt.

Rozdział V

Realizacja czynności kontrolnych

1. przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący przedstawia kierownikowi jednostki dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli, oraz zwraca się o spowodowanie dostarczenia niezbędnych dokumentów i informacji.
2. po zakończeniu kontroli kontrolujący dokonuje wpisu w książce kontroli badanej jednostki.
3. protokół kontroli, którego podpisania odmówił kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona podpisuje kontrolujący czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania oraz dołączając przez kontrolowanego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
4. odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do postępowania pokontrolnego.
5. 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.
6. 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.
7. Na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej lub kontrolującego organizuje się naradę pokontrolną w celu omówienia ustaleń i określenia środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności.

Rozdział VI

Postępowanie pokontrolne

1. Na podstawie protokołu kontroli oraz wniosków z narady pokontrolnej kontrolujący opracowuje wnioski pokontrolne.

Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać:

- zwięzłą ocenę działalności finansowej kontrolowanej jednostki w świetle ustaleń kontroli,
- zwięzłe wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania ich powstawania w przyszłości,
- wnioski w sprawie pociągnięcia do odpowiedzialności osób winnych naruszenia obowiązujących przepisów, zwłaszcza mogących powodować ujemne skutki finansowe dla jednostki,
- wnioski o wszczęcie postępowania w stosunku do osób odpowiedzialnych za wyrządzoną szkodę.

2. W razie stwierdzenia w toku kontroli finansowej istotnych nieprawidłowości i uchybień zarządzający kontrolę w ciągu 14 dni od daty podpisania protokołu kontroli sporządza pisemne wystąpienie pokontrolne.

Wystąpienie otrzymuje do wykonania Kierownik jednostki.

3. Kierownika jednostki kontrolowanej w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia zarządzający kontrolę o sposobie usunięcia nieprawidłowości oraz o podjęciu działań zmierzających do zapobieżenia w przyszłości występowania tych i innych nieprawidłowości, jak również o przyczynach niewykonania wniosków pokontrolnych i podjęciu czynności zmierzających do pociągnięcia do odpowiedzialności osób winnych zaistniałemu stanowi rzeczy.

4. Zarządzający kontrolę obowiązany jest do zbadania realizacji zaleceń przez kontrolowaną jednostkę.

5. Sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych dokonuje osoba upoważniona do przeprowadzenia kontroli zasadniczej, bądź inna wskazania przez zarządzającego kontrolę.

6. Z kontroli wykonania zaleceń sporządza się notatkę służbową dla zarządzającego kontrolę, który podejmuje stosowne decyzje.

Rozdział VII

Planowanie kontroli

1. Roczny plan kontroli opracowuje Sekretarz Gminy.

2. Podstawą do opracowania planu kontroli są:

- wytyczne i decyzje Wójta Gminy,
- wnioski z przeprowadzonych kontroli,
- realizacja kontroli wewnętrznej,
- inne rozporządzenia.

3. Zatwierdzenia planu kontroli dokonuje Wójt Gminy.

4. Plan kontroli powinien zawierać:

- nazwę kontrolowanej jednostki.
- termin kontroli
- temat kontroli

5. Poza planem kontroli możliwe jest przeprowadzenie kontroli doraźnych zleconych przez Wójta Gminy na wniosek Sekretarza lub Skarbnika.

Rozdział VIII

Sprawozdawczość z kontroli

Sekretarz Gminy sporządza roczne sprawozdanie z działalności kontroli i przedkłada je Wójtowi Gminy.

Sprawozdanie powinno być sporządzone według następującego układu:

- zrealizowane kontrole w rozbiciu na problemowe, sprawdzające i doraźne,
- krótka ocena wykonania planu kontroli
- stwierdzone nieprawidłowości szkód w mieniu jednostek,
- ilość osób przeprowadzających kontrole,
- typowe przypadki powtarzających się znaczących nieprawidłowości,
- przyczyny i okoliczności powstawania nadużyć i nieprawidłowości oraz wnioski w sprawie ich zwalczania,
- wnioski dotyczące zwiększenia skuteczności działań osób kontrolujących.

Termin przedłożenia Wójtowi sprawozdania do 15 marca następnego roku.


Sekretarz Gminy