

Zarządzenie Nr 52/2006
Burmistrza Miasta i Gminy Skoki
z dnia 11 maja 2006r.

w sprawie: wprowadzenia instrukcji kontroli finansowej w jednostkach nadzorowanych Gminy Skoki

Na podstawie art. 46 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się instrukcję kontroli finansowej w jednostkach nadzorowanych, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Ustala się wykaz jednostek objętych kontrolą, o której mowa w § 1, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 50/2003, Burmistrza Miasta i Gminy Skoki z dnia 16 maja 2003 roku w sprawie trybu i zasad przeprowadzania kontroli finansowej jednostek podległych Burmistrzowi Miasta i Gminy Skoki,
2. Zarządzenie Nr 51/2003, Burmistrza Miasta i Gminy Skoki z dnia 16 maja 2003 roku w sprawie sposobu przeprowadzania kontroli gospodarowania środkami pieniężnymi oraz kontroli administracyjnej wydatków w samorządowych jednostkach sektora finansów publicznych Miasta i Gminy Skoki.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

inż. Tadeusz Kłos

Instrukcja kontroli finansowej w jednostkach nadzorowanych

Rozdział I

CELE, ZADANIA I ZAKRES KONTROLI

§ 1

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

- 1) dostarczanie informacji niezbędnych do podejmowania szeroko rozumianych decyzji finansowych,
- 2) zapobieganie negatywnym zjawiskom w gospodarce finansowej,
- 3) inicjowanie rozwiązań normatywnych i organizacyjnych w zakresie usprawnienia gospodarki finansowej.

§ 2

1. Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.
2. Kontrola finansowa obejmuje:
 - a) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - b) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - c) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur, o których mowa w pkt 1.
3. Kontrola, o której mowa w ust. 2 obejmuje w każdym roku co najmniej 5% wydatków podległych jednostek organizacyjnych.
4. Zadaniem kontroli finansowej jest także badanie zgodności prowadzenia gospodarki finansowej z obowiązującymi przepisami prawa i ujawnianie występujących nieprawidłowości.

§ 3

Na zasadach określonych niniejszą instrukcją, kontrolą obejmuje się jednostki budżetowe, zakład budżetowy, instytucję kultury, rachunki dochodów własnych utworzone przy jednostkach budżetowych.

§ 4

1. Przedmiotem kontroli finansowej jest w szczególności:

- a) prawidłowość realizacji planów finansowych podległych jednostek w zakresie dochodów i wydatków, w tym również rachunków dochodów własnych,
- b) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w świetle aktualnie obowiązujących przepisów prawa,
- c) stosowanie prawidłowej klasyfikacji budżetowej,
- d) prawidłowość naliczania wynagrodzeń i pochodnych,
- e) poprawność zawierania umów na dostawy, usługi i roboty w odniesieniu do przepisów o zamówieniach publicznych,
- f) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji,
- g) prawidłowość organizacji i przestrzegania obowiązujących zasad prowadzenia rachunkowości, w tym:
 - posiadanie dokumentacji opisującej politykę rachunkowości,
 - kompletność wymaganej przepisami prawa sprawozdawczości budżetowej i finansowej i jej zgodności z ewidencją księgową,
 - zachowanie ciągłości bilansowej.

2. Kryteriami kontroli finansowej są:

- legalność,
- gospodarność,
- celowość,
- terminowość,
- skuteczność dokonywania operacji gospodarczych,
- rzetelność dokumentacji księgowej i ewidencji.

Rozdział II

ORGANIZACJA KONTROLI FINANSOWEJ

§ 5

Kontrola finansowa jest wykonywana jako kontrola instytucjonalna, sprawowana przez wyznaczonych odrębnymi przepisami pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Skokach i ma charakter kontroli zewnętrznej.

§ 6

1. W jednostkach o których mowa w § 3 przeprowadzane mogą być następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe, obejmujące całość lub większość zagadnień dotyczących działalności finansowej,
- 2) problemowe, obejmujące jedno lub kilka zagadnień,
- 3) sprawdzające, obejmujące realizację wniosków pokontrolnych.

2. Kontrole, o których mowa w ust.1 przeprowadza się zgodnie z planem kontroli.

3. W uzasadnionych przypadkach, niezależnie od kontroli planowanych, mogą być przeprowadzane kontrole doraźne, w szczególności w przypadkach:

- uzyskania informacji o nadużyciach, ewidentnej niegospodarności lub innych istotnych nieprawidłowościach,
- potrzeby pilnego zebrania informacji o aktualnej sytuacji w podległej jednostce,

§ 7

Osoba kontrolująca podlega wyłączeniu z czynności kontrolnych, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jej praw, obowiązków i roszczeń oraz współmałżonka, krewnych, powinowatych i przysposobionych.

§ 8

Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej. W razie konieczności przeprowadzenia kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy, kierownik jednostki kontrolowanej, na wniosek osoby kontrolującej wydaje niezbędne polecenia.

Prawa i obowiązki osób przeprowadzających kontrolę

§ 9

W czasie wykonywania czynności kontrolnych, kontrolujący ma prawo do:

- 1) wstępu i poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do dokumentów, akt i urządzeń ewidencyjnych jednostki,
- 3) ustalania stanu faktycznego,
- 4) robienia kopii i odpisów dokumentów lub sprawozdań na zasadach przewidzianych w przepisach o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 5) pobierania danych na elektronicznych nośnikach danych,
- 6) żądania wyjaśnień ustnych i pisemnych,
- 7) wnioskowania w przypadkach koniecznych o wydanie przez kierownika jednostki kontrolowanej doraźnych zarządzeń,
- 8) korzystania z pomocy biegłych i specjalistów za zgodą Burmistrza Miasta i Gminy.

§ 10

Obowiązkiem kontrolującego jest:

- 1) rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem kontroli,
- 2) obiektywne ustalanie stanu faktycznego,

- 3) wykonywanie czynności kontrolnych w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu zakłócić pracę w kontrolowanej jednostce.

§ 11

Kierownik kontrolowanej jednostki zapewnia kontrolującą warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli w sposób umożliwiający sprawne przeprowadzenie kontroli poprzez niezwłoczne przedstawianie kontrolującą dokumentów i materiałów, terminowego udzielania wyjaśnień przez właściwych pracowników i udostępniania urządzeń technicznych.

Rozdział III

PRZYGOTOWANIE KONTROLI

§ 12

1. Wszczęcie 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 poprzedniej kontroli (protokoły, wystąpienia pokontrolne, sprawozdania),

2. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych Skarbnik, bądź inna osoba upoważniona sporządza projekt planu kontroli i jej zakresu i przedstawia do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta i Gminy.

3. Plan kontroli powinien zawierać:

- 1) termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli
- 2) wskazanie osób przeprowadzających kontrolę,
- 3) zakres kontroli i okres podlegający badaniu.

4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Burmistrza Miasta i Gminy możliwe jest przeprowadzenie kontroli doraźnej lub problemowej poza wcześniej ustalonym planem kontroli.

§ 13

1. Podstawę do przeprowadzenia kontroli finansowej stanowi pisemne upoważnienie wydane przez Burmistrza Miasta i Gminy oraz legitymacja służbowa lub dowód osobisty.

2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli finansowej powinno zawierać:

- 1) podstawę prawną dokonania kontroli,
- 2) osobę upoważnioną do jej przeprowadzenia,
- 3) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,

- 4) zakres kontroli,
- 5) termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

4. O terminie i zakresie kontroli Burmistrz Miasta i Gminy zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki co najmniej na 3 dni przed jej rozpoczęciem.

Rozdział IV

REALIZACJA CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

§ 14

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolujący przedstawia kierownikowi jednostki dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli oraz zwraca się o dostarczenie niezbędnych materiałów i informacji przez pracowników jednostki.
2. Ustalenia kontroli 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.
3. Badane dokumenty kontrolujący sprawdza pod względem formalno rachunkowym i merytorycznym.
4. Sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym polega na ustaleniu, czy operacja:
 - 1) miała istotnie miejsce i w jej wyniku nabyte (zbyte, przekazane nieodpłatnie) mienie lub zlecone roboty (usługi) zostały wykonane, przyjęte i zarejestrowane,
 - 2) była zgodna z przepisami pod względem cen, norm i warunków umowy,
 - 3) była niezbędna i gospodarczo uzasadniona,
 - 4) została rzetelnie odzwierciedlona w dokumencie wystawionym przez właściwą jednostkę oraz ujęta w ewidencji.
5. Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym polega na ustalaniu, czy kontrolowany dokument:
 - 1) jest kompletny, tzn. czy do dokumentu zasadniczego załączone są niezbędne dowody uzupełniające,
 - 2) jest zupełny, tj. czy zawiera wszystkie dane niezbędne dla zobrazowania operacji gospodarczej, do której udowodnienia ma służyć,
 - 3) zawiera prawidłowo obliczone poszczególne pozycje i sumę ogólną na podstawie podanych w nim cen i stawek jednostkowych,
 - 4) jest podpisany lub zatwierdzony przez osobę uprawnioną,
 - 5) zawiera adnotację właściwych osób o sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
6. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że dokument jest sfałszowany, lub nierzetelny, kontrolujący winien przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i ustalić stan faktyczny, a kwestionowany dokument dołączyć w oryginale do akt kontroli. Na tę okoliczność kontrolujący sporządza protokół pobrania dowodu w obecności osób odpowiedzialnych za kontrolowany odcinek.
7. Jeżeli wystąpi konieczność dołączenia do protokołu wyciągów albo odpisów dokumentów i urządzeń ewidencyjnych, ich zgodność z oryginałem poświadczą kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona oraz kontrolujący. Na okoliczność zabrania dokumentów kontrolujący sporządza protokół.
8. Sprawdzenie urządzeń ewidencyjnych polega na ustaleniu, czy:

- 1) urządzenia ewidencyjne są zalegalizowane i zarejestrowane,
 - 2) zapisy w ewidencji (oparte na odpowiednich dokumentach i dowodach księgowych) są kompletne, bieżące i właściwe,
 - 3) księgi rachunkowe są prowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami i czy zapewniają prawidłowe i terminowe ustalenie:
 - a) stanu majątku jednostki, zobowiązań i funduszy oraz ich zmian,
 - b) poniesionych kosztów, wydatków i osiągniętych dochodów , a także występujących strat i zysków nadzwyczajnych,
 - c) danych niezbędnych do rozliczeń finansowych z budżetem, kontrahentami oraz pracownikami jednostki,
 - d) danych niezbędnych do rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za majątek jednostki.
9. W przypadku konieczności sprawdzenia rzeczywistego stanu składników majątkowych kontrolujący może zlecić kierownikowi jednostki wydanie zarządzenia o przeprowadzeniu spisu z natury, w którym może uczestniczyć w razie potrzeby kontrolujący, przy czym, nie może on brać udziału w czynnościach komisji spisowej i podpisywać dokumentów spisowych.

Protokół kontroli

§ 15

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - 1) określenie kontrolowanej jednostki,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty – rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki,
 - 6) przebieg i wyniki kontroli, a w szczególności wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości i dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej jednostki, albo notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 16

Protokół nie powinien zawierać subiektywnych ocen kontrolujących, a sformułowania w nim zawarte winny być ujęte w sposób zwięzły, konkretny i jednoznaczny.

§ 17

1. Protokół kontroli, którego podpisania odmówił kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona, podpisuje kontrolujący, czyniąc w nim wzmiankę o odmowie podpisania, jednocześnie dołączając złożone przez kontrolowanego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
2. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do przeprowadzenia postępowania pokontrolnego.

3. Przyczyny odmowy podpisania protokołu lub podpisanie go z zastrzeżeniami, kierownik jednostki kontrolowanej, lub osoba przez niego upoważniona wyjaśnia na piśmie, które składa na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy lub podpisania protokołu z zastrzeżeniami.

§ 18

W przypadku ujawnienia w toku czynności kontrolnych okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa lub naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia na piśmie Burmistrza Miasta i Gminy, który podejmuje decyzję dotyczącą ewentualnego zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw albo do organu właściwego w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 19

W wyjątkowych przypadkach – za zgodą Burmistrza Miasta i Gminy można zaniechać sporządzania protokołu kontroli, a wyniki przedstawić w sprawozdaniu. Dokument ten podpisuje kontrolujący i przekazuje Burmistrzowi Miasta i Gminy.

§ 20

Na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby przeprowadzającej kontrolę, organizuje się naradę pokontrolną w celu omówienia ustaleń i określenia środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności.

Rozdział V

POSTĘPOWANIE POKONTROLNE

§ 21

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli finansowej **istotnych nieprawidłowości** i uchybień, Burmistrz Miasta i Gminy może polecić kontrolującym sporządzenie pisemnego wystąpienia pokontrolnego.
2. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać:
 - 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej,
 - 2) zwięzłą ocenę działalności finansowej kontrolowanej jednostki w świetle ustaleń kontroli,
 - 3) opis stwierdzonych nieprawidłowości w toku kontroli,
 - 4) wskazanie naruszonych przepisów prawa,
 - 5) wnioski mogące spowodować usprawnienie gospodarki finansowej jednostki,
 - 6) podpisy osób przeprowadzających kontrolę.

§ 22

Wystąpienie pokontrolne otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki do wykonania.

§ 23

W terminie 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, kierownik kontrolowanej jednostki zawiadamia Burmistrza Miasta i Gminy o sposobie usunięcia nieprawidłowości oraz o podjęciu działań zmierzających do zapobieżenia w przyszłości występowaniu takich i innych nieprawidłowości, a także o ewentualnych przyczynach nie wykonania wniosków pokontrolnych.

§ 24

1. Na polecenie Burmistrza Miasta i Gminy, kontrolujący obowiązani są do zbadania stopnia realizacji wniosków pokontrolnych.
2. Z kontroli wykonania wniosków pokontrolnych, kontrolujący sporządzają notatkę służbową i przekazują Burmistrzowi Miasta i Gminy, który podejmuje stosowną decyzję.

Rozdział VI

PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

Planowanie kontroli

§ 25

1. Propozycję rocznego planu kontroli finansowej opracowuje skarbnik i przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta i Gminy.
2. Podstawą do opracowania planu, o którym mowa w ust. 1 są:
 - 1) decyzje Burmistrza,
 - 2) wytyczne skarbnika,
 - 3) wnioski z analizy wyników poprzednich kontroli,
3. Roczny plan kontroli określa:
 - 1) rodzaj kontroli,
 - 2) jednostki kontrolowane,
 - 3) przedmiot kontroli,
 - 4) miejsce kontroli,
 - 5) wstępny termin kontroli.

§ 26

Roczne plany kontroli i ich przedmiot zatwierdza Burmistrz Miasta i Gminy w porozumieniu ze skarbnikiem.

Sprawozdania z kontroli

§ 27

1. Kontrolujący sporządzają roczne sprawozdania z działalności kontrolnej.
2. Sprawozdanie roczne powinno zawierać:
 - 1) wykaz przeprowadzonych kontroli,
 - 2) opis najczęściej występujących nieprawidłowości, związanych z gospodarką finansową,
 - 3) wnioski dotyczące zwiększenia skuteczności działania kontroli finansowej,
 - 4) wnioski odnoszące się do przepisów wewnętrznych w zakresie kontroli finansowej, znajdujących się w kontrolowanych jednostkach.
3. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1, przedkładane są Burmistrzowi Miasta i Gminy w terminie do końca II kwartału następnego roku.
4. W przypadku wystąpienia obiektywnych trudności, termin o którym mowa w ust. 3 może zostać za zgodą Burmistrza Miasta i Gminy wydłużony.

BURMISTRZ

inż. Tadeusz Kłos

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 52/2006
Burmistrza Miasta i Gminy Skoki
z dnia 11 maja 2006 roku.

**Wykaz jednostek objętych kontrolą finansową
w Gminie Skoki**

1. Ośrodek Pomocy Społecznej,
2. Biblioteka Publiczna
3. Gimnazjum
4. Szkoła Podstawowa
5. Przedszkole
6. Zakład Wodociągów i Kanalizacji

BURMISTRZ

inż. Tadeusz Kłos