

Uchwała Nr 23/2007
Zarządu Powiatu Nowodworskiego
z dnia 12 kwietnia 2007 roku.

w sprawie procedury kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych
Powiatu Nowodworskiego

Na podstawie art. 187 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2005 Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz Komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 7, poz.58) uchwala się:

§ 1

Wprowadza się procedurę kontroli finansowej powiatowych jednostek organizacyjnych:
„Instrukcja w sprawie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Powiatu Nowodworskiego”, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Powiatu.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr 221/2001 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 30 sierpnia 2001 r.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

m. Zbigniew Piórkowski

INSTRUKCJA
w sprawie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Powiatu Nowodworskiego

I. CELE, ZADANIA I ZAKRES KONTROLI

1. Kontrola finansowa jest funkcją zarządzania w sferze gospodarki finansowej i ma na celu:
 - Dostarczenie informacji niezbędnych do podejmowania decyzji finansowo-gospodarczych,
 - Zapobieganie negatywnym zjawiskom w gospodarce finansowej,
 - Inicjowanie rozwiązań normatywnych i organizacyjno – prawnych w zakresie gospodarki finansowej,
 - Udzielanie instruktażu pracownikom służb finansowo – księgowych.
2. Zadaniem kontroli finansowej jest:
 - Badanie dokonywania operacji gospodarczych pod względem przestrzegania kryterium legalności, gospodarności i celowości oraz rzetelności ewidencji,
 - Ujawnianie występujących nieprawidłowości oraz ustalanie ich przyczyn i osób odpowiedzialnych,
 - Wskazywanie sposobów usunięcia nieprawidłowości i zapobiegania im w przyszłości,
 - Inicjowanie kierunków prawidłowego działania jednostek kontrolowanych i doskonalenie efektywności kontroli.
3. Na zasadach określonych niniejszą instrukcją kontrolą objęte są podległe powiatowi:
 - a) jednostki budżetowe i podległe im jednostki organizacyjne,
 - b) gospodarstwo pomocnicze,
 - c) dochody własne i fundusze celowe.
4. Przedmiotem kontroli finansowej jest:
 - a) Przestrzeganie dyscypliny finansowej i innych przepisów o gospodarowaniu środkami budżetowymi, a w szczególności:
 - zgodność realizacji wydatków budżetowych z planem finansowym i rzeczowym jednostki,
 - gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku jednostki,
 - ustalanie i odprowadzanie należności budżetowych,
 - wykorzystanie dotacji z budżetu,
 - zawieranie umów,
 - windykacja należności i terminowość regulowania zobowiązań,
 - rozliczenia z tytułu dostaw, usług i użytkowania obiektów,
 - finansowanie inwestycji,
 - przeprowadzanie i rozliczanie wyników inwentaryzacji,
 - zasadność zawierania ugód pozasądowych,
 - b) Prawidłowość tworzenia funkcjonowania i likwidacji gospodarstwa pomocniczego i dochodów własnych.

- c) 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 wyceny aktywów i pasywów oraz zachowania ciągłości bilansowej,
 - sporządzanie sprawozdawczości i jej zgodność z ewidencją finansowo – księgową,
- d) Realizacja obowiązku opracowania pisemnych procedur kontroli wewnętrznej oraz ich przestrzeganie.
- e) Kontroli wyrywkowej poddaje się co najmniej 5% wartości wydatków danej jednostki (za rok miniony) – jeżeli kontrola przeprowadzana jest w trakcie roku kalendarzowego – 5% wydatków poniesionych do dnia kontroli.
- f) Kryteriami kontroli finansowej są: legalność, gospodarność i celowość dokonywanych operacji gospodarczych oraz rzetelność dokumentacji i ewidencji.

II. ORGANIZACJA KONTROLI FINANSOWEJ

1. Kontrola finansowa w jednostkach organizacyjnych wykonywana jest jako kontrola instytucjonalna sprawowana przez Zarząd Powiatu.
2. W jednostkach organizacyjnych powiatu przeprowadza się następujące rodzaje kontroli finansowej:
 - a) zagadnieniowe (problemowe) – obejmujące jedno lub kilka wybranych zagadnień działalności finansowej,
 - b) sprawdzające – obejmujące realizację zaleceń i wniosków pokontrolnych,
 - c) doraźne – w przypadku uzyskania informacji o niegospodarności i nieprawidłowościach.
3. Podstawę do przeprowadzenia kontroli finansowej stanowi pisemne upoważnienie wydane przez Zarząd Powiatu jako zarządzającego kontrolę.
4. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli finansowej powinno zawierać:
 - podstawę prawną dokonania kontroli,
 - skład osobowy zespołu kontrolnego ze wskazaniem jego przewodniczącego,
 - temat kontroli,
 - nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
 - termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.
5. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej, natomiast w innym – za zgodą kierownika jednostki kontrolowanej.

III. PRAWA I OBOWIĄZKI KONTROLUJĄCEGO

1. W czasie wykonywania czynności kontrolnych kontrolujący bądź zespół osób kontrolujących ma prawo do:
 - wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej,
 - wglądu do dokumentów, akt i urządzeń ewidencyjnych,
 - przeprowadzenia oględzin obiektów i składników majątkowych,
 - wykonywania fotokopii i odpisów dokumentów, zgodnie z przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej (ochrona danych osobowych),
 - żądania wyjaśnień ustnych i pisemnych,
 - zabezpieczania dokumentów obrotu gospodarczego i finansowo – księgowych oraz składników majątkowych mających znaczenie dowodowe dla kontroli,
 - ustalenia stanów faktycznych.

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 ustalenie osób za nie odpowiedzialnych,
 - uzyskanie wyjaśnień dotyczących zagadnień objętych kontrolą,
 - wykonywanie w taki sposób czynności kontrolnych, aby w jak najmniejszym stopniu zakłócić pracę w kontrolowanej jednostce.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w tym wgląd do dokumentów i obiektów, dostęp do urządzeń technicznych i środków transportu oraz wyjaśnień pracowników jednostki.

IV. PRZYGOTOWANIE KONTROLI

1. Rozpoczęcie kontroli powinno być poprzedzone odpowiednim przygotowaniem, polegającym na zapoznaniu się przez kontrolującego:
 - a) z problematyką finansowo – gospodarczą jednostki przewidzianej do kontroli,
 - b) z materiałami poprzednich kontroli (protokoły, wystąpienia pokontrolne, sprawozdania itp.)
 - c) oraz z odpowiednimi przepisami – ogólnymi i wewnętrznymi, związanymi z przedmiotem kontroli.
2. Kontrolujący przygotowuje harmonogram kontroli oraz organizację i metodykę pracy. Harmonogram kontroli powinien zawierać:
 - zestawienie tematów kontroli, jej zakresu i metod oraz okresy badanych zaszczości finansowo – gospodarczych,
 - przepisy normujące przedmiot kontroli,
 - termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli oraz nazwiska kontrolujących.
3. Harmonogram kontroli akceptuje Skarbnik powiatu a zatwierdza go Starosta.

V. REALIZACJA CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujących przedstawia kierownikowi jednostki kontrolowanej dokumenty uprawniające do kontroli oraz uzgadnia jej praktyczną organizację i warunki.
2. Ustalenia kontrolne formułuje się na podstawie dowodów, do których zalicza się w szczególności: dokumenty i dowody rzeczowe, dane z ewidencji gospodarczej i sprawozdawczości, oględziny i pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
3. Badane dokumenty kontrolujący sprawdza pod względem formalno – rachunkowym i merytorycznym.
4. Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym polega na ustaleniu, czy dokument:
 - jest kompletny, tj. czy zawiera niezbędne dokumenty uzupełniające,
 - jest zupełny, tj. czy zawiera wszystkie dane niezbędne do zobrazowania operacji, do której udowodnienia ma służyć,
 - zawiera właściwie obliczone kwoty na podstawie podanych w nim cen i stawek,
 - jest podpisany i zatwierdzony przez upoważnione osoby oraz zawiera adnotację o sprawdzeniu pod względem formalnym i merytorycznym (dotyczy zwłaszcza dowodów księgowych i stanowiących podstawę do wypłaty środków pieniężnych lub wydania środków rzeczowych).

5. Sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym polega na ustaleniu, czy operacja gospodarcza była zgodna z obowiązującymi cenami, normami i warunkami umownymi oraz gospodarczo uzasadniona, a także czy została rzetelnie odzwierciedlona w dokumentach.
6. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że dokument jest sfałszowany lub nierzetelny, kontrolujący powinien przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i ustalić stan faktyczny, a kwestionowany dokument dołączyć do akt kontroli, sporządzając protokół pobrania dowodu w obecności osób odpowiedzialnych za kontrolowany odcinek.
7. Wszelkie odpisy dokumentów i wyciąg z urzędów ewidencji poświadczą upoważniony pracownik jednostki kontrolowanej i kontrolujący.
8. W przypadku konieczności sprawdzenia rzeczywistego stanu składników majątkowych kontrolujący powoduje wydanie zarządzenia o przeprowadzeniu spisu z natury. Spis odbywa się pod nadzorem kontrolera, jednakże bez jego bezpośredniego udziału w czynnościach spisowych.
9. W przypadku powołania rzeczoznawcy, jego ekspertyza podlega dołączeniu do protokołu kontroli. Rzeczoznawca działa na podstawie i w zakresie pisemnego upoważnienia zarządzającego kontrolę.

VI. PROTOKÓŁ KONTROLI

1. Protokół kontroli stanowi podstawę podejmowania wszelkich czynności pokontrolnych oraz służy jako dowód w ewentualnym postępowaniu dyscyplinarnym i sądowym. W związku z tym:
 - ustalenia powinny być sformułowane w sposób konkretny i jednoznaczny oraz poparte dokumentami potwierdzającymi ujawnione nieprawidłowości wraz z powołaniem się na obowiązujące przepisy, które zostały naruszone,
 - protokół nie może zawierać subiektywnych ocen kontrolującego oraz spraw wymagających wyjaśnień, których zbadanie jest możliwe w jednostce kontrolowanej.
2. Treść poszczególnych części protokołu należy uzgodnić z osobami odpowiedzialnymi za określone odcinki pracy. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej nie zgadza się z ustaleniami kontroli, inspektor zobowiązany jest zbadać zgłoszone zastrzeżenia i w przypadku ich potwierdzenia – wnieść odpowiednie poprawki do treści opracowanego protokołu.
3. 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.
4. Protokół kontroli sporządza się co najmniej w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem dla jednostki kontrolowanej i dla organu sporządzającego kontrolę.
5. Protokół kontroli podpisuje kierownik jednostki kontrolowanej i jego główny księgowy oraz kontrolujący.
6. Protokół kontroli, którego podpisania odmówił kierownik jednostki kontrolowanej podpisuje kontrolujący, czyniąc zapis o odmowie podpisania i dołączając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody w postępowaniu protokołarnym.
7. 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.
8. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych, inspektor niezwłocznie

zawiadamia na piśmie zarządzającego kontrolę (Starostę), który podejmuje dalsze decyzje.

9. W przypadku, gdy stwierdzone nieprawidłowości wynikają z decyzji kierownika jednostki kontrolowanej lub jego zastępców, fakt ten należy przedstawić w osobnej notatce z przeznaczeniem dla kierownika zarządzającego kontrolę (Starosty).

VII. POSTĘPOWANIE POKONTROLNE

1. Na podstawie protokołu kontroli i konsultacji ze Skarbnikiem powiatu inspektor opracowuje wnioski z kontroli pod adresem jednostki kontrolowanej.
2. W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości jednostka zarządzająca kontrolę w ciągu 7 dni od daty podpisania protokołu sporządza pisemne wystąpienie pokontrolne. Wystąpienie powinno zawierać:
 - a) zwięzłą ocenę działalności finansowej kontrolowanej jednostki z punktu widzenia przyjętych kryteriów kontroli,
 - b) wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i ewentualnie pociągnięcia winnych do odpowiedzialności naruszenia obowiązujących przepisów, zwłaszcza mogących powodować ujemne skutki finansowe dla jednostki,
 - c) wnioski usprawniające gospodarkę finansową kontrolowanej jednostki.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej w ciągu 30 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia jednostkę zarządzającą kontrolę o sposobie usunięcia nieprawidłowości i działaniach zapobiegawczych oraz usprawniających zarządzanie gospodarką jednostki.
4. W przypadku stwierdzenia w kontrolowanej jednostce znacznych nieprawidłowości, zarządzający kontrolę obowiązany jest do zbadania realizacji zaleceń przez jednostkę kontrolowaną.
5. Sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych dokonuje osoba upoważniona do przeprowadzenia kontroli zasadniczej, bądź inna wskazana przez zarządzającego kontrolę.
6. Z kontroli wykonania zaleceń pokontrolnych sporządza się notatkę służbową dla zarządzającego kontrolę, który podejmuje stosowną decyzję.

VIII. PLANOWANIE KONTROLI

1. Sekretarz powiatu w porozumieniu ze Skarbnikiem powiatu i inspektorem ds. kontroli instytucjonalnej opracowuje roczny plan kontroli zagadnieniowych.
2. Podstawą do opracowania planu kontroli są:
 - wytyczne Zarządu Powiatu,
 - decyzje Starosty,
 - wnioski z przeprowadzonych kontroli,
 - realizacja kontroli wew. dokonywanej przez kierowników jednostek organizacyjnych,
 - inne rozporządzenia właściwego resortu.
3. Roczny plan kontroli jednostek organizacyjnych Powiatu opracowywany jest w terminie do 31 stycznia każdego roku.
4. Zatwierdzenia planu kontroli dokonuje Zarząd Powiatu.
5. Plan kontroli powinien zawierać: nazwę kontrolowanej jednostki, termin oraz proponowany temat kontroli.
6. Poza planem kontroli możliwe jest przeprowadzenie kontroli doraznych zleconych przez Zarząd Powiatu, na wniosek członków Zarządu, Sekretarz lub Skarbnika Powiatu.

IX. SPRAWOZDAWCZOŚĆ Z KONTROLI

1. Sekretarz powiatu przy współpracy inspektora ds. kontroli instytucjonalnej sporządza roczne sprawozdanie z działalności kontroli na podstawie przedłożonych protokołów kontroli wg następującego układu:
 - a) zrealizowane kontrole ilościowo w rozbiciu na kontrole problemowe, sprawdzające i dorażne,
 - b) krótka ocena wykonania planu kontroli oraz przyczyny ewentualnych odchyleń od planu,
 - c) stwierdzone nieprawidłowości wg protokołów jednostkowych,
 - d) ilość i wartość stwierdzonych szkód w mieniu jednostek,
 - e) ilość stwierdzonych naruszeń dyscypliny budżetowej, przypadków nadużyć oraz ilość skierowanych zawiadomień do Komisji Orzekającej o naruszenie dyscypliny budżetowej, bądź prokuratury,
 - f) ilość osób przeprowadzających kontrole,
 - g) typowe przypadki ujawnionych w czasie kontroli znaczących i powtarzających się nieprawidłowości, marnotrawstwa i niegospodarności,
 - h) przyczyny i okoliczności powstawania nadużyć i nieprawidłowości oraz wnioski w sprawie ich zwalczania,
 - i) wnioski dotyczące zwiększenia skuteczności działania osób kontrolujących.
3. Sprawozdanie składane jest Zarządowi Powiatu w terminie do 31 marca następnego roku.

X. KONTROLE ZEWNĘTRZNE

Naczelne miejsce w systemie organów kontroli państwowej zajmuje Najwyższa Izba Kontroli. Następnymi ogniwami tego systemu są m.in.: Regionalna Izba Obrachunkowa, Państwowa Inspekcja Pracy, Państwowa Inspekcja Sanitarna i inne. Jako organy kontroli państwowej kontrolują one działalność administracji rządowej oraz działalność jednostek organizacyjnych samorządów terytorialnych z punktu widzenia legalności, rzetelności, celowości i gospodarności.

Obowiązki kontrolowanego

Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek zapewnić kontrolującym inspektorom odpowiednie warunki i środki niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli. Powinien udostępnić urządzenia techniczne z odpowiednią obsługą, środki transportu i w miarę możliwości oddzielne pomieszczenie z wyposażeniem umożliwiającym zabezpieczenie dokumentów.

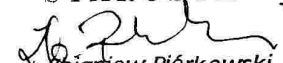
Pracownicy kontrolowanej jednostki zobowiązani są terminowo przedkładać dokumenty i udzielać inspektorom ustnych i pisemnych wyjaśnień.

Poza tym, inspektor może żądać od kierownika jednostki kontrolowanej sporządzania niezbędnych do kontroli odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń sporządzanych na podstawie dokumentów.

Uzasadnienie

Wprowadzenie nowej Instrukcji w sprawie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Powiatu Nowodworskiego spowodowane jest wejściem w życie od 1 stycznia 2006 r. ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104) oraz koniecznością dostosowania obowiązujących procedur do faktycznych, bieżących potrzeb kontroli.

STAROSTA


inż. Zbigniew Piórkowski