

**Załącznik  
do Zarządzenia Nr F/59/2010  
Wójta Gminy w Chojnicach  
z dnia 11 maja 2010 r.**

## **I N S T R U K C J A**

### **w sprawie kontroli finansowej jednostek organizacyjnych gminy**

#### **R o z d z i a ł I**

##### **Cele, zadania 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) udzielanie instruktażu pracownikom służb finansowo-księgowych.
- . Zadaniem kontroli finansowej jest:
  - 1) badanie zgodności prowadzenia gospodarki finansowej z obowiązującymi przepisami, normami,
  - 2) ujawnianie występujących nieprawidłowości,
  - 3) ustalenie przyczyn powstawania 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 efektywności kontroli.
- . Na zasadach określonych niniejszą instrukcją, kontrolą objęte są podległe gminie:
  - 1) jednostki budżetowe i podległe im jednostki organizacyjne,
  - 2) instytucje kultury,
  - 3) publiczne zakłady opieki zdrowotnej.
- . 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) ustalanie i odprowadzanie należności budżetowych,
    - d) wykorzystywanie dotacji z budżetu,
    - e) finansowanie inwestycji,
    - f) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku jednostki,
    - g) przeprowadzanie i rozliczanie wyników inwentaryzacji,
    - h) zawieranie umów,

- i) windykacja należności,
  - j) analiza zobowiązań oraz terminowości ich regulowania,
  - k) zasadność zawierania ugód pozasądowych.
- 2) Prawidłowość prowadzenia rachunkowości i sprawozdawczości, w tym:
- a) organizacja obiegu dokumentów, zwłaszcza prawidłowość i terminowość ich opracowania, zatwierdzania i realizacji,
  - b) kompletność i prawidłowość dowodów finansowo-księgowych,
  - c) prawidłowość kwalifikowania i księgowania dowodów księgowych,
  - d) prawidłowość prowadzenia ksiąg rachunkowych,
  - e) zgodność z przepisami przeprowadzania inwentaryzacji, wyceny aktywów i pasywów, rachunku kosztów,
  - f) sporządzanie sprawozdawczości na podstawie danych z ewidencji finansowo-księgowej,
  - g) zachowanie ciągłości bilansowej.
- 3) Kontroli wrywkowej 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.
5. Kryteriami kontroli finansowej są legalność, gospodarność i celowość dokonywanych operacji gospodarczych oraz rzetelność dokumentacji i ewidencji.

## **R o z d z i a ł I I**

### **Organizacja kontroli finansowej**

1. Kontrola finansowa w jednostkach organizacyjnych wykonywana jest jako kontrola instytucjonalna sprawowana przez Urząd Gminy.
2. W jednostkach organizacyjnych gminy 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 Wójta Gminy.
4. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli finansowej powinno zawierać:
  - a) podstawę prawną dokonania kontroli,
  - b) skład osobowy zespołu kontrolnego ze wskazaniem jego przewodniczącego,
  - c) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
  - d) temat kontroli,
  - e) termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.
5. Skład zespołu kontrolnego ustalany jest na wniosek Wójta Gminy.
6. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

## **R o z d z i a ł III**

### **Prawa i obowiązki kontrolującego**

1. W czasie wykonywania czynności kontrolnych kontrolujący bądź zespół osób kontrolujących ma prawo:
  - a) wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej,
  - b) wglądu do dokumentów, akt i urządzeń ewidencji jednostki,
  - c) ustalenia stanów faktycznych,
  - d) sporządzenia kopii i odpisów dokumentów lub sprawozdań na zasadach przewidzianych w przepisach o ochronie tajemnicy służbowej,
  - e) żądania wyjaśnień ustnych i pisemnych,
  - f) zabezpieczenia dokumentów, dowodów księgowych i składników majątkowych mających znaczenie dowodowe dla wyników kontroli.
2. Obowiązkiem kontrolującego jest:
  - a) rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem kontroli,
  - b) obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
  - c) ustalenie przyczyn i skutków finansowych stwierdzających nieprawidłowości oraz w miarę możliwości osób za nie odpowiedzialnych,
  - d) uzyskanie wyjaśnień dotyczących zagadnień objętych kontrolą,
  - e) 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.

## **R o z d z i a ł IV**

### **Przygotowanie kontroli**

1. Rozpoczęcie kontroli powinno być poprzedzone odpowiednim jej przygotowaniem, polegającym na zapoznaniu się przez kontrolującego:
  - a) z problematyką finansowo-gospodarczą jednostki przewidzianej do kontroli w celu określenia najbardziej istotnych zadań kontrolnych,
  - b) z przepisami ogólnymi i wewnętrznymi, związanymi z przedmiotem kontroli,
  - c) z materiałami poprzedniej kontroli ( protokoły, wystąpienia pokontrolne, sprawozdania jednostki z ich wykonania ).
2. Kontrolujący przygotowuje harmonogram kontroli oraz organizację i metodykę pracy
  - 1) Harmonogram kontroli powinien zawierać:
    - a) zestawienie tematów kontroli z uwzględnieniem jej zakresu i metod,
    - b) okresy badanych zaszczości finansowo-gospodarczych,
    - c) termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli oraz nazwiska kontrolujących
    - d) przepisy normujące przedmiot kontroli.
  - 2) Harmonogram kontroli zatwierdza Wójt.

## **R o z d z i a ł 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 przez podległe komórki organizacyjne.
2. 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.
3. Badane dokumenty kontrolujący sprawdza pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
4. Sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym polega na ustaleniu, czy operacja:
  - a) była zgodna z przepisami pod względem cen, norm i warunków umowy oraz gospodarczo uzasadniona,
  - b) została rzetelnie odzwierciedlona w dokumencie wystawionym przez właściwą jednostkę oraz ujęta w ewidencji.
5. Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy kontrolowany dokument:
  - a) jest kompletny tzn. czy do dokumentu zasadniczego są załączone niezbędne dowody uzupełniające,
  - b) jest zupełny tj. czy zawiera wszystkie dane niezbędne do zobrazowania operacji, do której udowodnienia ma służyć,
  - c) zawiera dobrze obliczone poszczególne pozycje i sumę ogólną na podstawie podanych w nim cen i stawek jednostkowych,
  - d) jest podpisany lub zatwierdzony przez osobę uprawnioną (dotyczy zwłaszcza dowodów księgowych i stanowiących podstawę do wypłaty środków pieniężnych lub wydania środków rzeczowych),
  - e) zawiera adnotację właściwych osób o sprawdzeniu go 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 do akt kontroli. Na tę okoliczność należy sporządzić protokół pobrania dowodu w obecności osób odpowiedzialnych za kontrolowany odcinek.
7. W przypadku powołania rzeczoznawcy, jego ekspertyza podlega dołączenia do protokołu kontroli. Rzeczoznawca działa na podstawie i w zakresie pisemnego upoważnienia zarządzającego kontrolę.

## **R o z d z i a ł VI**

### **Protokół kontroli**

1. Protokół kontroli stanowi podstawę wszelkich czynności pokontrolnych oraz służy jako dowód w ewentualnym postępowaniu dyscyplinarnym i sadowym.

- 1) 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 ujawnione 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 wyrywkowy – 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 oraz w wypadku ich potwierdzenia – wnieść odpowiednie poprawki do treści opracowanego protokołu.
  - 4) Protokół z przeprowadzonej kontroli sporządza się w kontrolowanej jednostce przynajmniej w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem 1 egzemplarza dla kontrolującego i kontrolowanego.
  - 5) Protokół podpisuje kierownik i główny księgowy jednostki kontrolowanej i kontrolujący.
  - 6) Po zakończeniu kontroli kontrolujący dokonuje wpisu w księdze kontroli badanej jednostki.
2. 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 wyjaśnienie przyczyn odmowy.
  3. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do postępowania pokontrolnego.
  4. 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.
  5. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych, 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.
  6. Na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej lub kontrolującego organizuje się naradę pokontrolną w celu omówienia ustaleń i określenia środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności.

## **R o z d z i a ł VII**

### **Postępowanie pokontrolne**

1. Na podstawie protokołu kontroli oraz wniosków narady pokontrolnej kontrolujący opracowuje wnioski 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 powstawania 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. W razie stwierdzenia w toku kontroli finansowej istotnych nieprawidłowości i uchybień zarządzający kontrolę w ciągu 14 dni od daty podpisania protokołu sporządza pisemne wystąpienie pokontrolne.
4. Wystąpienie pokontrolne otrzymuje do wykonania kierownik jednostki kontrolowanej oraz do wiadomości i wykorzystania Wójtowi Gminy.
5. 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.
6. Zarządzający kontrolę obowiązany jest do zbadania realizacji zaleceń przez kontrolowaną jednostkę.
7. Sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych dokonuje osoba upoważniona do przeprowadzenia kontroli zasadniczej, bądź inna wskazana przez zarządzającego kontrolę.
8. Z kontroli wykonania zaleceń pokontrolnych sporządza się notatkę służbową dla zarządzającego kontrolę, który podejmuje stosowną decyzję.

## **R o z d z i a ł VIII**

### **Planowanie kontroli**

1. Sekretarz gminny opracowuje półroczny plan kontroli zagadnieniowych.
2. Podstawą do opracowania planu kontroli są:
  - a) wytyczne Wójta Gminy,
  - b) decyzje Wójta,
  - c) wnioski z przeprowadzonych kontroli,

- d) realizacja kontroli wewnętrznej dokonywanej przez kierowników jednostek organizacyjnych,
  - e) inne rozporządzenia właściwego resortu.
3. Półroczne plany kontroli jednostek organizacyjnych gminy opracowywane są w terminie do 30 czerwca i 30 grudnia każdego roku.
4. Zatwierdzenia półrocznych planów kontroli dokonuje Wójt Gminy.
5. Plan kontroli powinien zawierać:
- a) nazwę kontrolowanej jednostki,
  - b) termin kontroli,
  - c) proponowany temat kontroli.
6. Poza planem kontroli, możliwe jest przeprowadzenie kontroli doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza lub Skarbnika gminy.

## **R o z d z i a ł I X**

### **Sprawozdawczość z kontroli**

1. Sekretarz gminy sporządza roczne sprawozdanie z działalności kontroli według następującego układu:
- a) zrealizowane kontrole ilościowo w rozbiciu na kontrole problemowe, sprawdzające i doraźne,
  - b) krótka ocena wykonania planu kontroli oraz przyczyny ewentualnych odchyleń od planu,
  - c) stwierdzone nieprawidłowości w ujęciu liczbowym w zł:
    - nadpłaty
    - niedopłaty
    - niedobory
    - nadwyżki
  - d) ilość i wartość stwierdzonych szkód w mieniu jednostek
  - e) ilość stwierdzonych naruszeń dyscypliny finansów publicznych, przypadków nadużyć oraz ilość skierowanych zawiadomień do Komisji Orzekającej o naruszenie dyscypliny finansów publicznych 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.
2. Sprawozdanie przedkładane jest Wójtowi Gminy w terminach:
- za I półrocze do 31 sierpnia każdego roku
  - za II półrocze do 25 marca następnego roku.

**W Ó J T**

dr inż. Zbigniew Szczepański