

Zarządzenie Nr 277/08

Wójta Gminy Banie

z dnia 25 listopada 2008 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania regulaminu kontroli finansowej.

Na podstawie art. 47 ust 3 w związku z art. 44 i art.187 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych(Dz.U. Nr 249, poz.2104 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania „Regulamin kontroli finansowej” w Urzędzie Gminy Banie oraz jednostkach organizacyjnych gminy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 216/04 Wójta Gminy Banie z dnia 20 grudnia 2004 r. w sprawie Regulaminu kontroli wewnętrznej.

§ 3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
T. Sadowska
Teresa Sadowska

Załącznik
do Zarządzenia Nr 277/08
Wójta Gminy Banie
z dnia 25 listopada 2008 r.

Regulamin kontroli finansowej

§ 1

Definicje i postanowienia ogólne

1. Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:
 - a) „jednostka kontrolująca” –Urząd Gminy Banie,
 - b) „jednostka kontrolowana” - komórki organizacyjne jednostki lub jednostka organizacyjna podległa i nadzorowana przez jednostkę kontrolującą objęta postępowaniem kontrolnym, w szczególności kontrolą co najmniej 5% wydatków, o której mowa w art. 187 ust.3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych,
 - c) „kontrolujący” - pracownik lub osoba upoważniona bądź zobowiązana do wykonania kontroli w ramach zakresu czynności lub odrębnego zlecenia.
2. Przepisy regulaminu mają zastosowanie do kontroli prowadzonych w:
 - a) komórkach organizacyjnych jednostki kontrolującej,
 - b) podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych .

§ 2

Rodzaje kontroli finansowej

1. Jednostka kontrolująca prowadzi następujące rodzaje kontroli:
 - a) kontrole kompleksowe obejmujące całokształt gospodarki finansowej kontrolowanej jednostki, jej zamówień publicznych i gospodarki mieniem,
 - b) kontrole problemowe prowadzone w dziedzinie wybranych zagadnień z zakresu, o którym mowa w pkt a),
 - c) kontrole doraźne mające na celu sprawdzenie określonych wycinkowych zagadnień, zdarzeń i faktów z zakresu, o którym mowa w pkt a).
2. Kontrole sprawdzające wykonanie wniosków wystąpienia pokontrolnego oraz kontrole interwencyjne, w tym związane z wyjaśnieniem skarg i zażaleń, są kontrolami doraźnymi.
3. Kontrola co najmniej 5% wydatków kontrolowanej jednostki, o której mowa w art. 187 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych, jest kontrolą problemową.

§ 3

Przedmiot i kryteria kontroli finansowej

1. Kontrola finansowa obejmuje następujące zagadnienia:
 - a) gospodarkę finansową, czyli wykonanie planu dochodów i wydatków budżetowych oraz przychodów i rozchodów,
 - b) zamówienia publiczne,
 - c) gospodarkę mieniem, w tym inwentaryzację.
2. Kontrole finansowe przeprowadza się według kryteriów:
 - a) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym,
 - b) legalności operacji finansowych i gospodarczych, czyli ich zgodności z przepisami prawa,
 - c) celowości operacji finansowej lub gospodarczej, oznaczającej faktyczne uzasadnienie przeprowadzenia operacji dla realizacji planowanych celów,

- d) gospodarności oznaczającej optymalny dobór środków do realizacji planowanych celów.
3. Kontrola gospodarki finansowej kontrolowanej jednostki obejmuje w szczególności ustalenie odstępstw od realizacji planu finansowego jednostki według poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej.
 4. Odrębnym kryterium kontroli jest sprawdzenie i ocena sprawności działania w kontrolowanej jednostce funkcjonalnej kontroli finansowej, o której mowa w art. 47 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych. W ramach stosowania tego kryterium badaniu podlega przestrzeganie wewnętrznych instrukcji kontroli finansowej w kontrolowanej jednostce.

§ 4

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli finansowej

1. Kontrolę przeprowadza się na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli w kontrolowanej jednostce.
2. Upoważnienie podpisuje kierownik jednostki kontrolującej.
3. Upoważnienie do kontroli zawiera: nazwisko i imię kontrolującego, nazwę kontrolowanej jednostki, rodzaj kontroli, okres objęty kontrolą, przedmiot kontroli w przypadku kontroli problemowych i doraźnych, planowany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.
4. Kontrole mogą być przeprowadzane przez jednego kontrolującego lub przez zespół wieloosobowy. W tym drugim przypadku w upoważnieniu wymienia się nazwiska i imiona wszystkich kontrolujących i wyznacza się kontrolującego koordynatora, kierującego pracami zespołu kontrolnego.

§ 5

Tok przeprowadzenia kontroli finansowej

1. Kontrolujący przystępują do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu legitymacji służbowej lub imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określającego nazwę jednostki kontrolowanej oraz zakres i orientacyjny czas trwania kontroli.
2. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej, a także poza siedzibą, w siedzibie jednostki kontrolującej lub w miejscu przeprowadzenia wizji lokalnej (ogłędzin).
3. Czynności kontrolne przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.
4. Kontrolujący dokonuje ustaleń kontroli na podstawie dokumentacji gospodarki finansowej, zamówień publicznych i gospodarki mieniem oraz zgromadzonych w toku kontroli innych informacji, w tym protokołów z wizji lokalnej (ogłędzin) oraz wyjaśnień i oświadczeń pracowników kontrolowanej jednostki.
5. Do badania poszczególnych zagadnień kontrolujący stosuje całościową lub wrywkową metodę kontroli. Metoda całościowa polega na sprawdzeniu wszystkich operacji finansowych lub gospodarczych wchodzących w zakres badanego zagadnienia. Metoda wrywkowa polega na badaniu tylko wybranej próby z wszystkich operacji badanego zagadnienia.
6. Kontrolujący może przeprowadzać wizję lokalną (ogłędziny), gdy wymaga tego badanie zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym. Ogłędziny przeprowadza się w obecności pracownika kontrolowanej jednostki. Z ogłędzin sporządza się protokół, który podpisują kontrolujący i pracownik kontrolowanej jednostki obecny przy ogłędzinach. Protokół ogłędzin stanowi załącznik do protokołu kontroli.
7. Kontrolujący może wzywać kierownika lub pracowników kontrolowanej jednostki do złożenia wyjaśnień ustnych lub na piśmie. Kierownik lub pracownicy mogą także składać kontrolerowi pisemne oświadczenia. Pisemne wyjaśnienia i oświadczenia stanowią załączniki do protokołu kontroli.

8. Dokumentacja zbierana w czasie kontroli przechowywana jest w warunkach uniemożliwiających dostęp do niej osobom nieupoważnionym.
9. Podczas czynności kontrolnych kontrolujący może informować kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzonych w toku kontroli uchybieniach i nieprawidłowościach.
10. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

§6

Protokół z kontroli finansowej

1. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - a) nazwę kontrolowanej jednostki i jej adres,
 - b) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego oraz numer i datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - c) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej,
 - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - e) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej i głównego księgowego (w jednostkach organizacyjnych) oraz osób udzielających informacji,
 - f) przebieg i wyniki czynności kontrolnych,
 - g) stwierdzone podczas kontroli fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej z punktu widzenia zastosowanych kryteriów kontroli, a w szczególności konkretne nieprawidłowości, z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków oraz wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - h) zastosowaną całościową lub wyrywkową metodę kontroli do badania poszczególnych zagadnień, a w przypadku metody wyrywkowej - zakres operacji finansowych lub gospodarczych (dokumentów) objętych badaniem oraz sposób doboru próby operacji do kontroli,
 - i) informację o załącznikach do protokołu oraz ich wyszczególnienie,
 - j) informację o powiadomieniu kierownika jednostki kontrolowanej o prawie odmowy podpisania protokołu i złożenia w ciągu 3 dni od daty jego otrzymania pisemnych wyjaśnień co do przyczyny tej odmowy,
 - k) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu,
 - l) datę i miejsce podpisania protokołu.
2. Protokół na ostatniej stronie podpisuje kontrolujący, kierownik oraz główny księgowy kontrolowanej jednostki. Każda strona protokołu jest parafowana przez wymienione osoby. W komórkach organizacyjnych objętych kontrolą protokół podpisuje kierownik kontrolowanej komórki.
3. W przypadku odmowy podpisania protokołu wyjaśnienia kierownika w tej sprawie załącza się do protokołu. Odmowę podpisania protokołu i złożenie wyjaśnień kontrolujący odnotowuje w protokole.
4. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika kontrolowanej jednostki nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i do realizacji ustaleń kontroli.
5. Kierownikowi i głównemu księgowemu jednostki kontrolowanej przysługuje wniesienie zastrzeżeń do ustaleń protokołu kontroli do kierownika jednostki kontrolującej w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu kontroli.

§ 7

Postępowanie pokontrolne

1. Po zakończeniu czynności kontrolnych kontrolujący może zwołać naradę w celu omówienia wyników kontroli, ustalając jej termin, miejsce i uczestników.
2. Na podstawie wyników kontroli, kontrolujący przygotowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, które zatwierdza i podpisuje kierownik jednostki kontrolującej.

3. Wystąpienie pokontrolne zawiera opis ujawnionych w toku kontroli nieprawidłowości i przyczyny ich powstania oraz osoby odpowiedzialne, a także wnioski zmierzające do ich usunięcia i usprawnienia badanej działalności.
4. Wystąpienie pokontrolne przekazuje się kontrolowanej jednostce nie później niż w terminie 30 dni od dnia podpisania protokołu kontroli.
5. Kontrolowana jednostka jest obowiązana w terminie 30 dni od dnia doręczenia wystąpienia zawiadomić Wójta Gminy o wykonaniu wniosków lub o przyczynach ich niewykonania.
6. O ujawnionych i udokumentowanych w protokole kontroli nieprawidłowościach, które mają znamiona przestępstwa, wykroczenia lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych, należy powiadomić pisemnie kierownika jednostki kontrolującej, przedstawiając okoliczności sprawy oraz dowody i przesłanki potwierdzające popełnienie czynu mającego znamiona przestępstwa, wykroczenia lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych. W przypadku spraw niecierpiących zwłoki powiadomienie, o którym mowa wyżej, kontrolujący przedstawia kierownikowi jednostki kontrolującej w trakcie kontroli.